

Manual de Estudiantes Padres 2018-19



90 N. Daisy Avenue
Pasadena, CA 91107
Tel: 626-564-2871
Fax: 626-564-2870

Una escuela chárter pública dentro del Distrito Escolar Unificado de Pasadena

Tabla de Contenido

Nuestra Escuela—Escuela Chárter Learning Works	2
Nuestros Principios	5
Calendario Escolar 2017-18 para Estudiantes	6
Horas de Operación	8
Directiva de la Escuela Chárter Learning Works.....	9
Como inscribirse en la Escuela Chárter Learning Works.....	10
<i>Introducción</i>	
<i>Matriculación de Estudiantes</i>	
<i>Diagrama Informativo para la Inscripción y Orientación de Estudiantes/Padres</i>	
<i>Re-Matriculación</i>	
Requisitos y Normas de LWCS.....	13
<i>Normas de Matriculación de LWCS</i>	
<i>Declaración</i>	
<i>Educación para Niños/Niñas Sin Hogar y Estudiantes en Transición</i>	
<i>Procedimientos para Visitantes a las Premisas de la Escuela Charter</i>	
<i>Alternativas de Asistencia a la Escuela Pública</i>	
<i>Retiro de LWCS</i>	
<i>Requisitos para los Estudiantes de LWCS</i>	
<i>Exámenes Opcionales para Estudiantes de Escuela Secundaria</i>	
Requisitos y Normas Académicas de LWCS	16
<i>Requisitos para Curso de Escuela Secundaria</i>	
<i>Requisitos de Graduación</i>	
<i>Créditos Académicos</i>	
<i>Reglamentos de Notas</i>	
<i>Posición de Nivel de Grado</i>	
<i>Norma de Colocación de Matemática</i>	
<i>Distribución de Libros Escolares y Materiales de Cursos</i>	
<i>Servicios y Actividades /Administración de Tiempo / Transporte para Estudiantes de Escuela Secundaria</i>	
Reglamentos de la Escuela Chárter Learning Works.....	23
<i>Expectativas Sobre el Comportamiento de Estudiantes</i>	
<i>Vestimenta, Arreglo Personal y Apariencia de Estudiantes</i>	
<i>Administración de Medicamentos, Medicamentos Anti-Convulsión, Emergencias y Piojos</i>	
<i>Honestidad Académica</i>	
<i>Uso de Grafiti/Lenguaje Profano /Fumar</i>	
<i>Norma del Campo sin Tabaco</i>	
<i>Uso de Internet</i>	
<i>Norma de Anti-Discriminación y Acoso</i>	
<i>Prevención del Suicidio</i>	
<i>Norma de Ejecución de Inmigración</i>	
Normas y Procedimientos de Suspensión y Expulsión	28
<i>Procedimiento de Suspensión</i>	
<i>Autoridad de Expulsar</i>	
<i>Procedimiento de Expulsión</i>	
<i>Registro de Audiencia</i>	
<i>Presentación de Evidencia</i>	
<i>Aviso Escrito de Expulsión</i>	

Nuestra Escuela—Escuela Chárter Learning Works

Nuestra Misión

La misión de la Escuela Chárter Learning Works (LWCS) es de proporcionar un programa académico personalizado y riguroso, y habilidades básicas relevantes para alumnos que tradicionalmente son marginados y en riesgo de grados 7-12, que se han retirado o están en peligro de retirarse de la educación general sin obtener un diploma de escuela secundaria.

Somos un programa voluntario de educación alternativa que está dedicado a un “nuevo comienzo”. Tenemos un centro autónomo especializado, separado de otras escuelas públicas que está ubicado dentro de la comunidad local. El centro de aprendizaje seguro y profesional de LWCS es claramente diferente de las escuelas tradicionales tanto en su apariencia como en su ambiente.

El campo principal de la Escuela Chárter Learning Works se encuentra en la ciudad de Pasadena en el 90 N. Daisy Avenue. Además de nuestra educación regular, tenemos dos programas ubicados en el campo principal: Programa para Adolescentes Embarazadas o Padres/Madres (PPT) y nuestra secundaria con grados de (7° a 9°). Tenemos una ubicación satélite en el 1916 E. First Street en Los Angeles en asociación con Homeboy Industries.

Nuestro objetivo es actuar como un puente para re-integrar a los jóvenes en la educación pública, encaminándolos hacia la graduación de la escuela secundaria y hacia el futuro.

Servimos a alumnos de escuela secundaria que son marginados a través de nuestra escuela exitosa chárter de estudios independientes. Sin embargo, no estamos estructurados como un programa tradicional de alumnos independientes debido a nuestras muchas actividades requeridas basadas en clases y en la comunidad. Durante los últimos nueve años en nuestra asociación con PUSD, hemos tenido un historial exitoso de mejorar el aprendizaje de alumnos dentro de la población identificada utilizando este enfoque individualizado y personalizado. Nuestra meta es traerles esas experiencias y éxito a la población estudiantil no comprometida en todo el ámbito de servicio de PUSD y LAUSD en nuestro sitio de Homeboy Industries. En esencia, nuestro objetivo es actuar como un puente para reintegrar a estos alumnos nuevamente en la educación pública, encaminándolos hacia la graduación de la escuela secundaria y hacia el futuro.

Nuestras Metas

- Inscribir y retener a alumnos que no han terminado la escuela secundaria.
- Proporcionar servicios de apoyo para alumnos (“Servicios Integrales”) para que puedan vencer muchos de los retos diarios que actúan como barreras para asistir a la escuela y acabar la escuela secundaria.
- Graduar a los alumnos con un diploma de escuela secundaria.
- Ayudar a los alumnos a obtener su primer trabajo y un plan de carrera.
- Después de la escuela secundaria, inscribir a los alumnos en educación avanzada o capacitación.
- Coordinar los recursos de la comunidad y el distrito escolar para estos alumnos y sus familias.

Creemos que todos los alumnos pueden sobresalir académicamente a pesar de las circunstancias que pueden haberlos hecho abandonar la escuela o quedar muy atrasados. Proporcionamos un currículo académicamente riguroso que permite conexiones importantes y de la vida real a las experiencias de los alumnos. A través de relaciones sólidas de profesor y alumno que permiten el aprendizaje personalizado y la tutoría, les ofrecemos a los alumnos identificados una oportunidad viable para regresar y tener éxito en su trayectoria de educación.

Educación Alternativa		
Rigor	Relaciones*	Relevancia
Instrucción Basada en Estándares Libros de Texto Adoptados por el Estado Camino a Currículo A-G Inscripción en PCC Tutoría Requerida Laboratorios de Ciencia	Planes de Aprendizaje Individuales Maestros/Consejeros Defensa Visitas al Hogar Chasers® Tutores	Excursiones Oradores Especiales Servicio Comunitario Experiencia de Trabajo/Exploración de Carreras Artes Visuales y Escénicas Proyectos de último año y Cuentos Digitales

* Una de estas relaciones surgirá como su mentor/consejero.

Instrucción basada en estándares: El currículo de LWCS y programa de instrucción se enfocan en proporcionarles a los alumnos habilidades académicas clave basadas en los estándares de contenido del Estado de California. Desafortunadamente, los alumnos identificados que estén en alto riesgo de fracasar en sus estudios frecuentemente reciben un currículo “debilitado” que solamente se enfoca en la adquisición de las habilidades académicas más básicas. Al contrario, en LWCS creemos que todos los alumnos y sobre todo aquellos que están en riesgo, necesitan estar involucrados en un aprendizaje interesante y desafiante que va más allá de las competencias básicas y se enfoca en una maestría de contenido estatal con estándares apropiados para cada grado.

LWCS pone mucho énfasis en la educación técnica profesional. Se requerirá que todos los alumnos de último año completen un proyecto relacionado con su trabajo, experiencia comunitaria o internado. Trabajamos con todos los alumnos para ubicarlos en su experiencia superior y colocarlos en su carrera postsecundaria después de la graduación.

A los alumnos se les ofrecerá los requisitos de graduación para el diploma de escuela secundaria y la oportunidad de completar cursos alineados con los requisitos de A-G para asistir a una Universidad Estatal de California (CSU) o la Universidad de California (UC). El plan de estudios A-G requiere completar el trabajo del curso con una C o mejor, incluyendo Álgebra II y dos años de idioma extranjero. Como mínimo, las ofertas y requisitos del currículo incluyen cursos en las siguientes materias:

- 4 años de inglés / artes del lenguaje,
- 2 años de matemáticas (incluyendo pasar algebra),
- 2.5 años de ciencias (incluyendo pasar biología),
- 3 años de historia/ciencias sociales
- 2 años de educación física,
- 1 años de artes visuales y escénicas, legua extranjera o educación técnica profesional,
- 1.5 años de materias electivas: escritura expositiva/tecnología informática, salud, ciencias ambientales, educación financiera,
- 2 años de materias electivas, opciones incluyen: experiencia de trabajo, lenguas extranjeras y artWORKS. La crianza es una opción adicional en el programa PPT.

Se requieren dos años de lenguas extranjeras para completar los requisitos A-G. La crianza es una opción electiva adicional en el programa PPT. Todos los alumnos deben completar un Proyecto de investigación o una Historia Digital para graduarse.

Los alumnos de LWCS pueden recibir crédito a través de programas de capacitación laboral/ experiencia laboral o servicio comunitario, que se enfocarán en la adquisición de habilidades laborales. La experiencia laboral de cada alumno se coordina con sus actividades académicas. Construiremos nuestras asociaciones con empleadores, sindicatos, instituciones postsecundarias, agencias comunitarias y CTE para garantizar la relevancia y un futuro para los alumnos. Queremos que todos los alumnos trabajen a tiempo parcial antes de graduarse.

Aprendizaje Personalizado: Conforme a nuestra experiencia, hemos encontrado que los alumnos en crisis/de alto riesgo a menudo requieren atención intensiva e individualizada y apoyo para ser exitosos en sus estudios. LWCS ofrece aprendizaje personalizado para nuestros alumnos, mediante múltiples vehículos:

- Maestro designado para ayudar a los alumnos con tarea
- Planes de Aprendizaje Individuales (ILPs) desarrollados y monitoreados por un consejero
- Chaser (perseguidor) que proporciona responsabilidad y tutoría y que se asegura de que los alumnos cumplan con sus fechas límites de contratos
- Tutor para ayudar a alumnos con trabajo difícil
- Instrucción en grupos pequeños (SGI) para tutoría y otros materias

Nuestros Chasers hacen justamente eso: "persiguen" a los jóvenes que han abandonado sus estudios y les regresan a la escuela y ayudan a que se queden. Los jóvenes a riesgo quieren adultos positivos y comprensivos en su vida que los capaciten y asesoren para el éxito

Formato y Horario: Aunque los alumnos pueden ingresar en cualquier punto para comenzar los cursos, LWCS se organiza en torno a trimestres para estructurar el currículo y la acumulación de créditos. Los alumnos se inscribirán en tres o cuatro clases por trimestre para un total de 45 unidades o 60 unidades por año, dependiendo de qué tan deficientes sean. Los requisitos de graduación de LWCS exceden los requisitos mínimos de graduación del estado de 130 créditos.

La flexibilidad de programación inherente a nuestro modelo de estudio independiente permite a madres adolescentes y alumnos que necesitan trabajar largas horas para complementar los ingresos de su familia, hacerse cargo de las responsabilidades personales y mantener su educación. Muchos alumnos en riesgo carecen de los recursos y el apoyo de adultos para abordar sus necesidades básicas

Bajo nuestro modelo, LWCS les permite a los alumnos la flexibilidad de programar reuniones semanales que funcionan dentro de su propio horario y trabajar intensamente en 2-3 materias de clase a la vez. Todos los alumnos de LWCS deben asistir a citas regulares programadas con maestros por un mínimo de una hora cada una, sesiones de tutoría dos veces por semana y clases/laboratorios y excursiones enfocadas en las clases en las que están inscriptos. Alumnos que necesitan apoyo académico adicional asistirán a instrucción en grupos pequeños. Este alto nivel de contacto, comunicación y supervisión de los maestros proporciona el apoyo personal necesario, el modelo a seguir y la tutoría que nuestros alumnos identificados necesitan para tener éxito. Los módulos del plan de estudios se dividen en trabajos de libros de texto, proyectos y experiencias (por ejemplo: excursiones y laboratorios). Se espera que los alumnos completen las tres (3) porciones. El currículo es de aproximadamente diez (10) horas "basadas en clase" y diez (10) horas de estudio independiente/tarea por semana.

Asociaciones. Nuestras asociaciones incluyen: Pasadena Unified School District, Pasadena City College, Planned Parenthood, Mothers' Club, Armory Center for the Arts, Pasadena Public Health Department, Los Angeles County Office of Education (LACOE), Homeboy Industries, All Saints Church, League of Women Voters, y ACLU.



Principios de la Escuela Chárter Learning Works

Meta: Diploma de Escuela Secundaria Un paso hacia una vida independiente y satisfactoria

Nuestros principios son la base de nuestro programa. Requerimos compromiso con estos principios por parte de todo el personal y los alumnos.

UN NUEVO COMIENZO: Creemos que todos merecen un nuevo comienzo, sin que sean juzgados o clasificados.

PERDÓN Y AMOR INCONDICIONAL: Creemos que todas las personas cometen errores y es nuestra meta siempre practicar el perdón y el amor incondicional. Comenzamos todos los días frescos con nuevas oportunidades.

REFUGIO SEGURO: Creemos que nuestra escuela es una zona segura, sin importar la edad, raza, género o cualquier otra afiliación o etiqueta que la persona tenga en su comunidad. Todos somos iguales, respetuosos y tolerantes en la escuela.

REALIDAD Y POTENCIAL: Nos enfocamos en lo que sí es, no en lo que debería de ser, y siempre guiamos al individuo hasta su máximo potencial. Rompemos la brecha entre ahora y el futuro. Todos tienen potencial; el lograrlo tiene que ver con buenos hábitos y compromiso.

DESEO DE COMPARTIR Y SER ESCUCHADO: Creemos que todas las personas desean ser escuchadas y comprendidas, y retribuir a su familia y comunidad. Brindamos y fomentamos estas oportunidades.

HONESTIDAD: Creemos que la honestidad es la mejor política. Nos esforzamos por vivir vidas transparentes.

ALEGRÍA Y DIVERSIÓN: Creemos en el trabajo duro y la diversión. Encontrar alegría y pasión es la clave de la felicidad. La risa nos ayuda a sobrevivir el sufrimiento.

COMPROMISO IRRACIONAL A LOS ALUMNOS: Estamos irracionalmente comprometidos con el bienestar de cada uno. Necesitamos una comunidad de apoyo para tener éxito. No renunciaremos a las personas.

Calendario Escolar 2018-2019 para Alumnos Escuela Charter Learning Works

Trimestre 1: Agosto 27–Diciembre 19
Trimestre 2: Enero 7–Marzo 28
Trimestre 3: Abril 8–Junio 12

Horas Escolares
Lunes 11-4;
Martes-Viernes 8-4

Julio 30-31

Orientación Preparatoria

Agosto

1-3 Orientación Preparatoria
6-21 Orientación para Alumnos
22 Regresan los Maestros
27 Comienza el Periodo de Aprendizaje #1

Septiembre

3 Día Laboral (Día Festivo)
10, 17 Desarrollo Profesional 8 a.m. - 11 a.m.
21 Fin de Periodo de Aprendizaje #1 (19 días) — ¡se deben 5 módulos!
24 Comienza el Periodo de Aprendizaje #2

Octubre

1, 8, 15 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.
19 Fin de Periodo de Aprendizaje #2 (20 días)— ¡se deben 5 módulos!
22 Comienza el Periodo de Aprendizaje #3

Noviembre

5, 23 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.
16 Fin de Periodo de Aprendizaje #3 (20 días)— ¡se deben 5 módulos!
19-23 Receso del Día de Acción de Gracias
26 Comienza el Periodo de Aprendizaje #4

Diciembre

3, 10, 17 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.
19 Fin de Periodo de Aprendizaje #4 (18 días)— ¡se deben 5 módulos! Fin de Trimestre 1
20-21 Día Libre para Alumnos
21 Entrega de Tarjetas de Reporte (T1)
24-31 Descanso de Invierno

Enero

1-4 Descanso de Invierno
7 Comienza el Periodo de Aprendizaje #5, Comienza el Trimestre 2
21 Día de Dr. Martin Luther King Jr. (Día Festivo)
14, 28 Desarrollo Profesional 8 a.m. - 11 a.m.

Febrero

- 1 Fin de Periodo de Aprendizaje #5 (19 días)— ¡se deben 5 módulos!
- 4 Comienza el Periodo de Aprendizaje #6
- 15-18 Días Festivos del Presidente
- 11, 25 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.

Marzo

- 1 Fin de Periodo de Aprendizaje #6 (18 días)— ¡se deben 5 módulos!
- 4 Comienza el Periodo de Aprendizaje #7
- 28 Fin de Periodo de Aprendizaje #7 (19 días)— ¡se deben 5 módulos!
- Fin de Trimestre 2 y Entrega de Tarjetas de Reporte
- 29 Día Libre para Alumnos
- 11, 18 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.

Abril

- 1-5 Descanso de Primavera
- 8 Comienza el Periodo de Aprendizaje #8, Comienza el Trimestre 3
- 12 Fecha Límite para Chequeos de Graduación de Seniors
- 26 Fin de Periodo de Aprendizaje #8 (15 días)— ¡se deben 5 módulos!
- 29 Comienza el Periodo de Aprendizaje #9
- 15, 22 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.

Mayo

- 24 Fin de Periodo de Aprendizaje #9 (20 días)
- 27 Día Conmemorativo (Día Festivo)
- 28 Comienza el Periodo de Aprendizaje #10
- 6, 13, 20 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.

Junio

- 1 Día de Empuje de Seniors
- 7 Ceremonia de Promoción de Escuela intermedia
- 8 Día de Empuje de Seniors
- 10 Desarrollo Profesional 8-11 a.m.
- 11 Ceremonia de Graduación de Escuela Secundaria
- 12 Último Día de Asistencia de Alumnos (Día de Instrucción #180)
- Fin de Periodo de Aprendizaje #10 (12 días) – Fin de Trimestre 3—¡se deben 5 módulos!
- 14 Último Día para Maestros

Escuela Chárter Learning Works

Los alumnos están obligados a cumplir con todos sus citas programadas con sus maestros, consejeros académicos o tutores.

- Reúnase con su maestro en su reunión semanal.
- Entregue todo su trabajo asignado en la fecha límite.

Escuela Secundaria (10° – 12° grado)

Lunes

Reunión de personal hasta las 11:00. La escuela está cerrada para los alumnos.

Los maestros no están disponibles de las 11:00-12:00. ¡Ellos también necesitan comer! Después de las 12:00 hay disponibilidad.

Horas 12:00-4:00

Martes-Viernes

Cita de Contrato Programada con Maestros 8:00-4:00 p.m.

Los maestros no están disponibles de 12:00-1:00. ¡Ellos también necesitan comer!

Horas 8:00-4:00

Escuela Secundaria Junior

Lunes a Viernes

7° & 8° grado

Periodo 1: 10:00–11:00

Periodo 2: 11:00–12:00

Comida – 12:00–12:30

Periodo 3: 12:30–1:30

9° grado

Lunes

Periodo 1: 11:00-12:00

Periodo 2: 12:00-1:00

Martes-Viernes

Periodo 1: 10:00–11:00

Periodo 2: 11:00–12:00

Comida: 12:00–1:00

Comida gratuita será servida en los centros de Pasadena y Homeboy diariamente de 12:00 a 1:00 p.m.

Administración de la Escuela Chárter Learning Works

<p style="text-align: center;">Junta Directiva de Public Works</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Kathy Lesley</td> <td style="width: 50%;">Phyllis Hudecki</td> </tr> <tr> <td>Nicole Jacquemin</td> <td>Ty Gaffney</td> </tr> <tr> <td>Eddie Newman</td> <td>Dave Banis</td> </tr> <tr> <td>Juliana Serrano</td> <td>Lauren O’Neill</td> </tr> <tr> <td>Mike Babcock</td> <td>District Representative</td> </tr> </table>	Kathy Lesley	Phyllis Hudecki	Nicole Jacquemin	Ty Gaffney	Eddie Newman	Dave Banis	Juliana Serrano	Lauren O’Neill	Mike Babcock	District Representative	<p style="text-align: center;">Fechas de Reuniones</p> <p style="text-align: center;">Ago. 11, 2017 Nov. 3, 2017 Dic. 15, 2017 Abril 13, 2018 Junio 27, 2018</p> <p style="text-align: center;"><i>* Se puede convocar una reunión especial del año de renovación</i></p>								
Kathy Lesley	Phyllis Hudecki																		
Nicole Jacquemin	Ty Gaffney																		
Eddie Newman	Dave Banis																		
Juliana Serrano	Lauren O’Neill																		
Mike Babcock	District Representative																		
<p style="text-align: center;">Consejo Escolar</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Representante de Maestros</td> <td style="width: 50%;">Rep. de Consejeros</td> </tr> <tr> <td>Representante de Chasers</td> <td>Representante de Padres</td> </tr> <tr> <td>Representante de Alumnos</td> <td>artWORKS</td> </tr> <tr> <td>Community Works</td> <td>GroWORKS</td> </tr> <tr> <td>Hope Works</td> <td>Ed. Especial PUSD</td> </tr> <tr> <td>Club de Madres</td> <td>Armory Center</td> </tr> <tr> <td>Homeboy Industries</td> <td>Liga de Mujeres Votantes</td> </tr> <tr> <td>ACLU</td> <td>Planned Parenthood</td> </tr> <tr> <td>Dep. de Salud Pública de Pasadena</td> <td></td> </tr> </table>	Representante de Maestros	Rep. de Consejeros	Representante de Chasers	Representante de Padres	Representante de Alumnos	artWORKS	Community Works	GroWORKS	Hope Works	Ed. Especial PUSD	Club de Madres	Armory Center	Homeboy Industries	Liga de Mujeres Votantes	ACLU	Planned Parenthood	Dep. de Salud Pública de Pasadena		<p style="text-align: center;">Fechas de Reuniones</p> <p style="text-align: center;">Sept. 14, 2017, 5-7 p.m. Nov. 17, 2017, 12-1 p.m. Mar. 29, 2018, 12-1 p.m. Mayo 18, 2018, 12-1 p.m.</p>
Representante de Maestros	Rep. de Consejeros																		
Representante de Chasers	Representante de Padres																		
Representante de Alumnos	artWORKS																		
Community Works	GroWORKS																		
Hope Works	Ed. Especial PUSD																		
Club de Madres	Armory Center																		
Homeboy Industries	Liga de Mujeres Votantes																		
ACLU	Planned Parenthood																		
Dep. de Salud Pública de Pasadena																			
<p>Consejo Asesor del Idioma de Ingles - Fechas de Reuniones</p> <p style="text-align: center;">Oct. 31, 12-1 p.m. Dic. 13, 6-7 p.m. Mar. 29, 12-1 p.m. Mayo 9, 6-7 p.m.</p>																			
<p>Equipo de Liderazgo</p> <p style="text-align: center;">Dr. Mikala Rahn, CEO/Fundador Sylvia Ginyard, Registración y Responsabilidad Kenia Sandoval-Rodriguez, Consejera, Actividades de Alumnos, Educación Especial y Exámenes Michael Toro, Consejero, Universidad y Carreras Ashley Richardson, Encargada, Homeboy</p>																			

Cómo Inscribirse en la Escuela Chárter Learning Works

Introducción

La política de admisión de la Escuela Chárter Learning Works es aceptar alumnos que buscan una alternativa voluntaria a la educación tradicional basada en aulas. Como tal, reclutamos activamente a una población estudiantil diversa que se ajusta a nuestra población identificada. Los alumnos que entienden, necesitan y valoran la misión de la escuela y que están comprometidos con la filosofía educativa de la escuela serán invitados a aplicar.

La admisión a LWCS estará abierta a cualquier residente de California, sin ningún requisito de admisión. Los alumnos serán considerados para la admisión sin distinción de raza, grupo étnico, origen nacional, género o discapacidad. La escuela hace todo lo posible mediante nuestros esfuerzos de reclutamiento para lograr un equilibrio racial y étnico de alumnos que refleja a la población general dentro de la jurisdicción territorial del Distrito Escolar Unificado de Pasadena y el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles en nuestro sitio de Homeboy.

El proceso de registro LWCS está diseñado para recopilar información pertinente y necesaria del alumno antes de la inscripción y asegura la comunicación de nuestra filosofía educativa y de las responsabilidades requeridas de los alumnos y los padres. Además, los alumnos y padres/tutores entienden y aceptan lo siguiente con respecto a la inscripción dentro de LWCS:

- LWCS no tendrá pruebas de admisión como condición para la inscripción de alumnos.
- Los alumnos no se inscribirán en otra escuela pública o escuela privada que cobre una matrícula mientras estén inscritos en LWCS. Se prohíbe la matrícula doble primaria en más de una escuela secundaria, aparte de ROP, colegios comunitarios o escuelas de adultos.
- Los alumnos tomarán todas las pruebas de evaluación requeridas por el estado y las recomendaciones de la escuela chárter.

Inscripción de Alumnos

Todos los alumnos y padres/guardianes/proveedores de cuidado serán requeridos a completar un paquete de inscripción antes de ser matriculados. Los alumnos con 18 o más años de edad pueden registrarse a sí mismos. *Los alumnos no pueden ser inscritos ni puestos en la lista de espera sin que tengamos un paquete de inscripción de LWCS completo.*

Un paquete de registración de LWCS completo consiste de la siguiente lista:

- Una copia actualizada de la (s) transcripción (es) del alumno para todas las escuelas a las que ha asistido en el pasado
- Registro de vacunación, incluida la prueba de la vacuna Tdap
- Solicitud de Admisión Completada:
 - Formulario de Registro de Estudiante
 - Expediente de registro (incluye registros de libertad condicional, cuando corresponda)
 - Consentimiento de Transporte y Médico
 - Formulario de tratamiento médico para niños (solo para alumnos que son padres)
 - Participación en Educación Física
 - Participación en Educación de Salud Reproductiva
 - Consentimiento Fotográfico y de Video
 - Formulario de Solicitud de Puntaje CELDT

- Declaración Jurada de Autorización del Proveedor de Cuidado (si corresponde)
- Formulario de Almuerzo Escolar Nacional del Distrito Unificado de Pasadena
- Encuesta Familiar Confidencial del Estado (solo con fines estadísticos)
- Encuesta de Desarrollo ASSETs
- Encuesta de Alumnos
- Examen de Evaluación

Se completará un análisis de transcripción en cada alumno al final de la cita de admisión. Esto permitirá que tanto el alumno como el padre/tutor sepan qué cursos deben completarse para ser elegibles para la graduación. Por favor anticipe que su visita se tome entre 1 y 2 horas. Si tiene preguntas adicionales, no dude en ponerse en contacto con Sylvia Ginyard al (626) 796-9235.

Orientación de Ingreso para Alumnos y Padres

Antes de la inscripción, se requiere una reunión de orientación programada entre el alumno y los padres y una cita de admisión con el registrador para garantizar la comprensión y la aceptación del programa educativo, las filosofías y las responsabilidades de LWCS. Ningún alumno podrá comenzar sin asistir a una orientación y admisión. En esta reunión, los alumnos y los padres/tutores legales/cuidadores:

- Reconocen su comprensión y aceptación de los requisitos académicos y normas de conducta de LWCS según lo explicado y declarado dentro del manual para alumnos/padres y el formulario del Acuerdo Maestro de Estudio Independiente Voluntario.
- Se aseguran de que todas las evaluaciones de admisión y el papeleo están completos
- Revisan las transcripciones de todas las escuelas previas a las que asistieron
- Evalúan los créditos restantes que el alumno necesita para ser elegible para la graduación, a través de la revisión de un Plan de Aprendizaje Individualizado (ILP) que incluye tres trimestres de trabajo de curso
- Reciben un Manual para Alumnos
- Revisan y firman el Formulario de Acuerdo Maestro de Estudios Independientes de LWCS. El Acuerdo Maestro de Estudio Independiente de LWCS es la base del acuerdo educativo entre el alumno, los padres y la escuela. Este acuerdo, firmado por todas las partes, establece los derechos y responsabilidades para todos. Este acuerdo debe ser firmado en la inscripción inicial
- Obtienen Identificación Fotográfica
- Programan la primera cita de maestro/chaser.

El alumno aún no ha completado el proceso de inscripción hasta que el alumno y el padre/tutor legal, si lo desean, tengan su primera cita con maestro/chaser. La reunión consiste en:

- Presentaciones y expectativas, incluyendo la revisión del calendario anual y el calendario trimestral, los Principios y las reglas escolares.
- Desarrollar un horario estudiantil para administrar el tiempo y mantener las clases particulares y las citas de instrucción en grupos pequeños.
- Revisar las fortalezas/debilidades del rendimiento académico previo y gustos/ disgustos.
- Asignar a los alumnos los dos primeros módulos y la fecha prevista de entrega (próxima cita con el maestro).

Reglamento de Re-Matriculación

Los alumnos actualmente matriculados no participarán en el sorteo al azar de la lotería, ya que sus espacios se reservan automáticamente para el año siguiente. Se les pedirá a los alumnos que se presenten para verificar su información de contacto actual para el nuevo año escolar. Se completará una verificación de crédito e ILP para cada alumno al volver a inscribirse. Se deberá firmar un Acuerdo Maestro, Reconocimiento de Responsabilidad y un nuevo formulario de almuerzo escolar en esta reunión.

Escuela Chárter Learning Works Diagrama de Matriculación

Admisión

- Solicitud de Inscripción
- Papeleo Requerido
- Encuesta de Alumnos
- Desarrollo de ASSETs
- Evaluación de Matemáticas y ELA



Plan Académico

- Análisis de Transcritos Escolares
- Revisión de Créditos
- Plan de un Año



Primera Reunión con Maestro

- Introducciones y Expectativas
- Horario de Alumnos
- Evaluación de Escritura
- El Alumno Comienza las Asignaciones

Requisitos y Reglamentos de LWCS

Normas de Matriculación de LWCS

LWCS realizará nuevas matriculaciones/inscripciones durante el año escolar, siempre que haya vacantes de inscripción dentro de la escuela.

- Si el número de solicitudes de admisión excede la capacidad de inscripción, las vacantes se llenarán mediante una lotería periódica durante todo el año. Esta lotería se llevará a cabo en un entorno público en LWCS.
- Aquellos alumnos no elegidos para la admisión serán colocados en una lista de espera basada en el orden en que fueron seleccionados. Esta lista de espera se usará para llenar vacantes futuras.
- Las loterías se llevarán a cabo con las siguientes preferencias de admisión:
 - 1) Hermanos de alumnos que ya asisten a la escuela.
 - 2) Hijos de maestros de LWCS. Esta preferencia tendrá un tope máximo de 10% de los espacios disponibles para admisión en general.
 - 3) Jóvenes (de 18 años o menos) que han estado fuera de la escuela por 45 días consecutivos o más viviendo en el área de servicio del PUSD.
 - 4) Estudiantes que han sido expulsados del PUSD.
 - 5) Desertores dentro de la escuela: alumnos con deficiencia de crédito que residen en el área.
 - 6) Antiguos alumnos de LWCS que han estado encarcelados por más de 15 días que estaban en buena posición académica antes de su salida.

Las alumnas embarazadas serán asignadas al maestro designado de Adolescentes Embarazadas y Padres/Madres (PPT) al momento de su inscripción. Las alumnas que quedan embarazadas serán trasladadas a PPT. Si bien preferimos que la alumna se mude al comienzo del próximo período de aprendizaje, se le dará la opción de permanecer con su maestro actual hasta el final del trimestre actual.

Los alumnos actualmente matriculados no participarán en el sorteo al azar, ya que se reservan automáticamente un espacio para el año siguiente.

Exención de LW @ Homeboy:

- LW @ Homeboy mantendrá una lista de espera independiente de la ubicación principal en Pasadena. Si el número de solicitudes de admisión excede la capacidad de inscripción, las vacantes se llenarán mediante una lotería periódica durante todo el año. Esta lotería se llevará a cabo en un entorno público en LWCS.
- Aquellos alumnos no elegidos para la admisión se colocarán en una lista de espera según el orden en que fueron seleccionados. Esta lista de espera se usará para llenar vacantes futuras.
- Las loterías se llevarán a cabo con las siguientes preferencias de admisión:
 - 1) Hermanos de alumnos que ya asisten a la escuela.
 - 2) Hijos de maestros de LWCS. Esta preferencia tendrá un tope máximo de 10% de los espacios disponibles para admisión en general.
 - 3) Jóvenes (de 18 años o menos) que han estado fuera de la escuela por 45 días consecutivos o más viviendo en el área de servicio del PUSD.
 - 4) Desertores en la Escuela—alumnos con créditos insuficientes.
 - 5) Antiguos alumnos de LWCS que han estado encarcelados por más de 15 días que estaban en buena posición académica antes de su salida.

Declaración

LWCS no será sectario en sus programas, políticas de admisión, prácticas de empleo y todas las demás operaciones, no cobrará matrícula y no discriminará por motivos de raza, grupo étnico, origen nacional, género, orientación sexual o discapacidad.

LWCS cumplirá con la agencia pública, las leyes estatales y federales, los reglamentos y códigos durante sus operaciones.

Educación Para Niños/Niñas Sin Hogar y Estudiantes en Transición

El Consejo de Administración reconoce su obligación y desea asegurar que niños y niñas sin hogar tengan acceso a la misma educación pública gratis y apropiada provista a otros niños y niñas en el Distrito. El Distrito proveerá niños y niñas sin hogar con acceso a educación y otros servicios necesarios para que estos estudiantes puedan superar los mismos normas de rendimiento exigidos de los demás estudiantes. Estudiantes no serán segregados a escuelas o programas separadas basado en su estatus como estudiante sin hogar, y los estudiantes sin hogar no serán estigmatizados de cualquier forma.

(*cf. 3553 – Free and Reduced Price Meals*)

El Superintendente o la persona designada asegurara que decisiones de colocación para estudiantes sin hogar son basadas en el interés del estudiante como definido por la ley y las regulaciones administrativas.

(*cf. 5111.13 – Residence for Homeless Children*)

Transporte

El Distrito proveerá transporte para un estudiante sin hogar desde y a una escuela de origen del Distrito mientras el estudiante resida en el Distrito y el padre/guardián solicite tal transportación. Si el estudiante se muda fuera de los límites del Distrito pero continua a asistir a esta escuela de origen del Distrito, el Superintendente o la persona designada consultara con el Superintendente del Distrito en cual el estudiante ahora vive para llegar a un acuerdo del método para asignar la responsabilidad y los costos del transporte.

(42 USC 11432)

(*cf. 3250 - Transportation Fees*)

(*cf. 3541 - Transportation Routes and Services*)

Legal Reference: EDUCATION CODE

1980-1986 County community schools

2558.2 Use of revenue limits to determine average daily attendance of homeless children

39807.5 Payment of transportation costs by parents

UNITED STATES CODE, TITLE 42

SITIOS DE INTERNET

California Department of Education, Homeless Children and Youth Education:

<http://www.cde.ca.gov/sp/hs/cy>

National Center for Homeless Education at SERVE: <http://www.serve.org/nche>

National Law Center on Homelessness and Poverty: <http://www.nlchp.org>

U.S. Department of Education: <http://www.ed.gov/programs/homeless/index.html>

Procedimientos para Vistantes a las Premisas de la Escuela Charter

Cualquier persona que no es estudiante de la Escuela Charter ni oficial ni empleado de la Escuela Charter registrara su presencia y la razón de su visita a la Escuela Charter al Director Ejecutivo o la persona designada inmediatamente al entrar a las premisas de la Escuela Charter.

El Director Ejecutivo o la persona designada proveerá identificación para usar en todo momento mientras que el visitante este en las premisas de la Escuela Charter. El visitante se asegurara que la identificación sea visible en todo momento.

Todos visitantes registrándose con el Director Ejecutivo o la persona designada, incluyendo oficiales de inmigración (a menos que circunstancias exigentes requieran acción inmediata y si el oficial de inmigración no posee una orden judicial que estipule una base para la visita) proveerá al Director Ejecutivo o la persona designada con su nombre, dirección, ocupación, edad, si menos de veinteno años de edad, su razón por entrar a las premisas de la Escuela Charter, y presentara prueba de identidad y cualquier otra información requerida por ley.

Ninguna persona que provea la información descrita en esta norma y cual provea prueba de identidad será negada registración a menos de que el Director Ejecutivo o la persona designada tiene base razonable por concluir que la presencia del visitante es o es probable a interrumpir la Escuela Charter, sus estudiantes, sus maestros, o sus otros empleados o voluntarios o resultara en daños a propiedad o resultara en la distribución o uso de sustancias ilegales o controladas.

El Director Ejecutivo o la persona designada puede anular la registración de cualquier visitante si el Director Ejecutivo o la persona designada tiene una base razonable por concluir que la presencia del visitante es o es probable de interferir o esta interfiriendo con la conducta tranquila de las actividades de la Escuela Charter, esta interrumpiendo actividades de el salón o esta interrumpiendo la Escuela Charter, sus estudiantes, sus maestros, o sus otros empleados o voluntarios.

Empleados de la Escuela Charter deben de estar atentos de extranjeros en las premisas de la Escuela Charter. Empleados o voluntarios que se encuentren con un visitante sin identificación fijada y visible deben de preguntar si el visitante se ha registrado con el Director Ejecutivo o la persona designada. Empleados o voluntarios deberían informar inmediatamente al Director Ejecutivo o la persona designada a cualquier visitante que se reúsa a cumplir con los requisitos de registración.

Cualquier posesión de instrumentos, armas, o aparatos peligrosos en las premisas de la escuela serán reportados inmediatamente al Director Ejecutivo o la persona designada y pueden ser reportados a la agencia de policia local.

Cualquier persona que falla a registrarse en una hora razonable después de entrar a las premisas de la Escuela Charter, que falla a retirarse cuando solicitados por el Director Ejecutivo o la persona designada, o que regresa al seguir de retirarse después de esta solicitud ha cometido un acto ilegal y puede ser procesado con acuerdo con la lay.

Personal de la escuela reportara entrada de oficiales de inmigración a cualquier policía de sitio o administrador apropiado igual que a cualquier visitante inesperado o no planeado.

Alternativas a la Asistencia en Escuelas Públicas

Ningún alumno estará obligado a asistir a Escuela Chárter Learning Works. Los alumnos que no asistan a la escuela podrán asistir a su escuela local o de distrito.

Se les informarán a los padres o guardianes de cada alumno inscrito en la escuela chárter, que el alumno no tiene derecho a ser admitido en una escuela en particular de ninguna agencia educativa local como consecuencia de la inscripción en LWCS, excepto en la medida en que dicho derecho sea extendido por PUSD.

Retiro de LWCS

Si un alumno es retirado de LWCS debido a la falta de producción, la escuela se comunicará con el alumno y el padre/guardián por escrito para informarles que el alumno ya no está inscrito. Antes de que se publiquen las transcripciones de un alumno, todos los libros de texto deben ser devueltos a LWCS. Se le proporcionará una transcripción no oficial al alumno, junto con un formulario de verificación de inscripción que será completado por la nueva escuela del alumno.

Requisitos para Alumnos de LWCS

Requisitos de Inmunización de California

El estado de California requiere que todos los alumnos cumplan con los requisitos de inmunización para la salud y seguridad de todos. Como tal, los alumnos y padres entienden y acuerdan que deben cumplir con todos los requisitos estatales de vacunación para inscribirse y asistir a LWCS.

Exámenes Estatales Obligatorios

Las siguientes pruebas son requeridas por el Estado de California. Cada grado específico enumerado tiene la oportunidad de demostrar su aprendizaje. Es importante notar que esto es solo una forma de medir el crecimiento de un alumno. Queremos que cada alumno aprenda a tomar exámenes. En LWCS, tratamos de hacer que esto sea una experiencia de aprendizaje positiva.

- FITNESS GRAM (Grados 5, 7, & 9) – Administración de Primavera
- Ciencia CST (Grado 10) – Administración de Primavera
- SBAC (11° Grado) – Administración de Primavera

(SBAC) o Consorcio de Evaluación Smarter Balanced:

El Consorcio de Evaluación Smarter Balanced es un consorcio de múltiples estados que están trabajando en colaboración para desarrollar un sistema de evaluación de alumnos alineado con los Estándares Académicos Fundamentales Estatales para las artes de inglés/literatura y las matemáticas. Como un estado Inteligentemente Balanceado, California es un estado miembro capaz de tomar decisiones. Las evaluaciones de Smarter Balanced están diseñadas para medir el progreso de alumnos en su nivel preparatorio para la universidad y una carrera.

Pruebas Opcionales para Alumnos de Escuela Secundaria

- > Si un alumno está destinado a una universidad de cuatro años, tendrá que tomar el PSAT (que se da solo en octubre y se recomienda en los años de segundo y tercer año). También necesitarán tomar el SAT I y II o el ACT. Estas son pruebas de aptitud universitaria y se deben tomar al menos en la primavera del tercer año. Los alumnos pueden tomarlos desde antes si lo desean. Se aplican cargos a cada prueba.
- > Si un alumno irá a la Universidad de California o a alguna de las otras universidades muy competitivas, tendrá que tomar las Pruebas de Asignaturas. Estas son pruebas de materias y deben tomarse en el año en que se estudia un curso en particular. Por ejemplo, en la primavera del año en que un alumno estudia Biología, deberá tomar el Examen de Materia en Biología.

- > Puede obtener más información acerca de los exámenes PSAT, SAT I y Pruebas de Asignaturas en línea en <http://www.collegeboard.com>.
- > Puede encontrar más información sobre ACT visitando <http://www.act.org>. La página web para alumnos es <http://www.actstudent.org>.

Requisitos Académicos y Reglamentos de LWCS

LWCS se dedica a proporcionarles a sus alumnos un programa académico riguroso. Creemos que esto les ayudará a prepararse mejor para su graduación de la escuela secundaria y para las oportunidades profesionales, post-secundarias y profesionales a futuro.

Por lo tanto, LWCS responsabiliza a todos los alumnos para que logren más allá de nuestros estándares académicos mínimos. Estos estándares, combinados con la flexibilidad proporcionada en nuestra escuela autónoma basada en estudios independientes, les ofrecen a los alumnos una alternativa excelente y voluntaria a la educación tradicional. Los alumnos deben cumplir y superar los estándares mínimos para permanecer inscritos dentro de LWCS.

El estudio independiente en LWCS se lleva a cabo en periodos de aprendizaje o en un número de días en un periodo de asistencia, que no exceda los 20 días. Los meses y periodos de aprendizaje varían levemente en el número de días incluidos.

Cuando cada alumno y sus padres firmen el Acuerdo Maestro, y el Reconocimiento de Responsabilidad, el alumno entenderá y aceptará cumplir con las siguientes normas.

En Camino

- Para poder mantenerse al día con una graduación de escuela secundaria en 4 años, el alumno obtendrá el requisito mínimo de estudio de 15 o más créditos académicos por cada trimestre y 45 créditos académicos en cada año escolar.
- Se anima a los alumnos a completar dos módulos/ créditos por semana. Como mínimo, los alumnos deben completar 5 módulos por mes para mantenerse al día. Los alumnos con deficiencias de crédito pueden completar 10 o más módulos/ créditos por cada Período de Aprendizaje.

Matriculación Mínima

- Los alumnos deben completar 3 módulos/ créditos por período de aprendizaje o estarán a riesgo de no permanecer inscritos.
- Los alumnos deben reunirse con el maestro al menos una vez por semana.
- Las asignaciones y registros de los alumnos serán revisados y calificados al final de cada período de aprendizaje (cierre del período de aprendizaje)
- No pueden transcurrir más de 4 semanas o 20 días escolares entre el momento en que el maestro da una tarea y la fecha de entrega, a menos que se haga una excepción de acuerdo con las normas del distrito. La asignación sería calificada o reasignada en el próximo período de aprendizaje
- Se espera que los alumnos completen exitosamente el 100% de los requisitos mínimos de inscripción en cada período de aprendizaje
- Si el alumno alcanza un 50% o menos del requisito de asistencia mínima en un período de aprendizaje, se le enviará una carta de advertencia (Proceso de advertencia de no productor)
- Si el alumno alcanza un 50% o menos del requisito de asistencia mínima en dos períodos de aprendizaje, la administración enviará una segunda carta de advertencia y se realizará una visita domiciliaria (proceso de advertencia de no productor).

- Si el alumno logra un requisito de asistencia menor que el mínimo en tres períodos de aprendizaje, el alumno será retirado/eliminado de la carga de un maestro (proceso de advertencia de no productor). El proceso de la Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) comenzará para los alumnos menores de 18 años a través de PUSD. El personal pagado o no pagado seguirá a todos esos alumnos durante el transcurso del año escolar en un intento de volver a inscribirlos
- Los alumnos de escuela intermedia asisten a la escuela de 10:00-1:30 p.m. todos los días para completar sus módulos
- Los alumnos de noveno grado que ingresen al programa de la escuela secundaria deberán asistir de 11: 00-1: 00 p.m. los lunes y de 10-12 p.m. de martes a viernes

La evaluación de LWCS de los alumnos que no cumplen con los requisitos académicos mínimos se basará por completo en el rendimiento académico del alumno, el historial demostrado al cumplir con sus responsabilidades y la motivación demostrada.

Cuando un alumno no presenta la cantidad mínima de módulos para un período de aprendizaje determinado, se enviará una de tres cartas al alumno y al padre/guardián.

Fase Uno: Periodo Probatorio Académico. El alumno tiene 20 días escolares para entregar 3 módulos si quiere ser quitado del periodo probatorio.

Fase Dos: Pre-aviso de Expulsión. Si el alumno continúa el período probatorio académico durante dos períodos consecutivos de aprendizaje, se le dará una advertencia de "Intento de expulsión". Los alumnos que continúen sin producir trabajo serán expulsados de LWCS.

Fase Tres: Expulsado de la Matriculación. Falta de producción por tres periodos de aprendizaje consecutivos en LWCS terminara la inscripción del alumno en LWCS.



Escuela Chárter Learning Works

Requisitos de Curso para Escuela Secundaria Horario Trimestral

Cursos Requeridos de Escuela Secundaria:

- 4 años de inglés/artes lingüísticas
- 2 años de matemáticas (incluyendo el pasar Algebra o Matemáticas Integradas I)
- 2.5 años de ciencia (incluyendo ciencias ambientales y biología)
- 3 años de historia/estudios sociales
- 2 años de educación física
- 1 año de artes visuales y escénicas, idiomas extranjeros o educación técnica de carrera
- 1.5 años de temas electivos específicos: escritura, tecnología de computación y educación financiera
- 2 años de temas electivos, opciones incluyen: experiencia de trabajo, exploración de carrera, idiomas extranjeros & artWORKS. La crianza es un tema electivo opcional y adicional en el programa PPT.

Se requieren dos años de idioma extranjero para completar los requisitos A-G, pero no se requieren para el diploma.

Calendario Académico 2017-18		
Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
4 clases: 20 unidades	4 clases: 20 unidades	4 clases: 20 unidades
5 clases: 25 unidades	5 clases: 25 unidades	5 clases: 25 unidades

Requisitos de Graduación

Durante los grados 9-12, un alumno debe obtener 180 créditos y pasar todas las materias obligatorias.

Los alumnos pueden estar exentos de educación física por motivos médicos o por inscribirse en el Programa Regional de Ocupación. Para esos alumnos, la cantidad de unidades requeridas en educación física puede reducirse.

Créditos Académicos

Los alumnos obtienen créditos académicos al completar el trabajo de clase asignado por un maestro acreditado y demostrar el dominio de habilidades y aprendizaje. Dentro de LWCS, los alumnos tienen la flexibilidad de trabajar a su propio ritmo y pueden tomarse más o menos tiempo que las 60 horas de clase promedias para completar una clase con 5 créditos académicos. Completar la clase O el obtener 5 créditos académicos significa que el alumno ha demostrado que ha logrado los objetivos del curso para esa clase, según lo certificado por un maestro acreditado. Completar las clases satisfactoriamente también es posible al obtener una nota satisfactoria, de A a D, según los reglamentos de LWCS.

Dentro de un programa de estudio independiente, los alumnos con frecuencia deben demostrar MÁS.

Reglamentos de Notas

La nota que obtiene un alumno representa el juicio considerado por el maestro acreditado en cuanto al grado en que el alumno ha alcanzado en las metas y objetivos de la clase. Representa el juicio profesional del maestro sobre la calidad del trabajo del alumno y su grado de dominio.

A	90% –100%	Trabajo completo y correcto con proyectos completo(s) y correcto(s)
B	80% –89%	Trabajo completo, principalmente correcto con Proyecto(s) completo(s) y por lo general correcto(s)
C	70% –79%	Trabajo completo y correcto sin proyecto O trabajo parcialmente correcto con proyecto(s) parcialmente completo(s) y correcto(s)
D	60% –69%	Trabajo incompleto e incorrecto sin proyecto
F	59% o menos	Trabajo incorrecto, incompleto o inaceptable sin proyecto

* *Los alumnos que reciban una D o menos en una asignación, deberán repasar la asignación con su maestro y participar en tutoría.*

Posición de Nivel de Grado

La posición de nivel de grado se basa en la cantidad total de créditos que un alumno ha obtenido en la escuela secundaria, en los grados 9-12. Las siguientes clasificaciones de nivel de grado se han establecido en LWCS:

9o Grado	Freshmen	0 – 44 Créditos
10o Grado	Sophomore	45 – 89 Créditos
11o Grado	Juniors	90 – 134 Créditos
12o Grado	Seniors	135 – 180 Créditos

Norma de Colocación de Matemática

LWCS reconoce la importancia del éxito académico de cada estudiante en todas las materias, incluyendo matemática como fundamental para preparación universitaria y profesional. Esta norma esta en lugar para adoptar una norma y protocolo de colocación de matemática justa, objetiva, y transparente para pupilos entrando al noveno grado, y para todos principiantes en todos subgrupos tomando en consideración múltiples medidas académicas objetivas.

Por lo tanto, de acuerdo con el Acta de Colocación de Matemática de California de 2015, este Consejo Directivo dirige a los empleados a crear, implementar, y monitorear una protocolo para colocación de matemática para pupilos entrando al noveno grado que incluye los próximos elementos objetivos cuando considerando colocación de los estudiantes:

- Múltiples medidas académicas objetivas de cumplimiento de los pupilos;
- Evaluaciones intermedias y sumativas que están alineadas a las normas de contenido matemática del estado;
- Por lo menos una medida de control de colocación durante el primer mes del año escolar para asegurar colocación apropiada y para permitir reevaluación de progreso individual del estudiante;
- Examinación anual de data de colocación de pupilos;
- Recurso claro y oportuno para preguntas sobre la colocación de los pupilos;
- Evaluación regular del progreso de los alumnos.

El Director de la Escuela implementara un procedimiento, incluyendo recurso claro y oportuno, por cual cada pupilo o su padre o guardián puedan inquirir sobre su colocación en una clase de matemática.

Personal de la escuela revisaran anualmente data agregada al nivel escolar sobre colocación de matemática y compraran colocación al nivel escolar con colocaciones de estudiantes en varios subgrupos de base etnia, de género, y socioeconómico (e.g. estudiantes elegibles para comida gratis/de precio reducido) para asegurar que pupilos calificados para progresar en matemática no serán retenidos en una manera desproporcionada. El personal reportara los resultados agregados de esta revisión al Consulto Directivo.

Distribución de Libros de Texto y Materiales de Curso

Los alumnos inscritos en LWCS recibirán dos (2) cursos de libros de texto a la vez. Un alumno debe tener su tarjeta de identificación presente para poder sacar un libro. Una vez que un alumno ha completado un curso, él o ella primero debe devolver el libro que ya no necesita antes de recibir uno nuevo. En el caso de que un libro se pierda o dañe, será responsabilidad de la familia cubrir el costo del libro. Los arreglos de pago están disponibles bajo petición. De conformidad con el Código de Educación 48904.3, se requiere que LWCS retenga las calificaciones, el diploma y la transcripción del alumno hasta que se haya eliminado la obligación financiera.

Servicios y Actividades para Alumnos

LWCS ofrecerá actividades extracurriculares para todos nuestros alumnos. El Consejo Estudiantil, las excursiones, las celebraciones estudiantiles de LWCS y la graduación son algunas de las muchas actividades que se ofrecen. Esperamos trabajar con los alumnos para diseñar nuestras actividades, servicios y establecer el clima y la cultura general para la escuela. La voz y participación de los jóvenes es muy importante para nuestra escuela; por favor, hablen y participen. Si tiene alguna pregunta sobre servicios y actividades, visite o hable con nuestros chasers.

Transporte

LWCS no proporciona servicios de transporte del hogar a la escuela o de la escuela al hogar. Se espera que los alumnos de LWCS, con el apoyo de sus padres/tutores sean responsables de su propio transporte a citas y otras actividades educativas.

Los alumnos de PPT que deseen traer su(s) hijo(s) pueden hacerlo. El centro de cuidado infantil está abierto en horas escolares. **¡Los alumnos que traigan a su(s) niño(s) a la escuela NO PUEDEN abandonar el campo sin su(s) hijo(s) bajo ninguna razón!** Personas que no respeten este reglamento no tendrán permitido usar el servicio.

Los alumnos que completen cinco (5) módulos en un período de aprendizaje recibirán una tarjeta TAP gratuita para el próximo mes. No puede cobrar más de un pase de autobús por mes.

Para obtener más información sobre el transporte, no dude en llamar a Lisa Colon al (626) 564-2871.

Administración de Tiempo para Alumnos de Escuela Secundaria ¡Tome Control de su Horario de Estudio!

Los alumnos de secundaria son algunas de las personas más ocupadas del mundo. Para aprovechar al máximo todas sus acciones, debe tener control de su tiempo. Su éxito en la escuela secundaria depende de cómo usa su tiempo. Si bien es probable que no tenga control sobre cuándo se programan sus clases, sí tiene control del resto de su tiempo. Aquí hay algunas cosas importantes para recordar.

- Comience cada semestre completando un horario maestro. Primero, complete las cosas que debe hacer (clases, trabajo, práctica, etc.) que no puede cambiar. Luego, analice los espacios en blanco que le quedan para encontrar el uso más efectivo para estos tiempos.
- Establezca un horario y lugar regular para estudiar. Esto le ahorrará tiempo a largo plazo porque habrá "programado" su mente para saber que "este es el momento y el lugar para mi estudio".
- Use los centros de estudio o periodos de estudio durante su día escolar.
- Use las horas diurnas para estudiar cuando quiera que sea posible. Por cada hora de estudio hecha durante el día, la mayoría de la gente requiere una hora y media para lograr lo mismo en la noche.
- Mantenga un calendario o registro en el que anota todas sus asignaciones de clases.
- Tome descansos. Evite la sesión de "estudio de maratón". Varias sesiones cortas de 50 minutos son mejores que una sesión larga.
- Utilice tarjetas de memoria o hojas de resumen para estudiar entre clases. Por ejemplo, las horas irregulares pueden ser mientras espera que comience la clase o que un amigo le recoja.
- Si es posible, programe tiempo de estudio con un compañero. ¡Pero tenga cuidado y elija a su pareja sabiamente! Asegúrese de estudiar, no socializar. Programe su tiempo de estudio como lo haría con su horario de clase para que se convierta en una parte de su rutina académica.
- Programe las tareas más difíciles para los momentos en que se sienta alerta. Por ejemplo, el álgebra puede ser lo suficientemente difícil cuando su mente está fresca, pero cuando está cansado, ¡será casi imposible!

Haga una lista diaria. Escoja sus prioridades. Haga la tarea más importante primero.

Reglamentos de la Escuela Chárter Learning Works

Prohibido el uso de celulares dentro del edificio

¡Utilícenlo afuera! Prohibido enviar textos mientras está hablando con el personal o en una clase.

- * Si usa su celular se le dará una advertencia. Después, le quitaremos el celular hasta que el alumno termine su cita, laboratorio o instrucción de grupo pequeño.

Prohibido el Uso de Profanidad

- * Los alumnos tienen prohibido usar profanidad con sus compañeros o con la facultad.
- * Los alumnos que usen profanidad serán enviados a casa.

Limite cuanto habla—Silencio

- * No es problema que hable, pero no debe hacerlo durante citas, clases ni laboratorios. Los alumnos que hablen excesivamente serán reprendidos. Si persisten en hablar, serán enviados a casa y solo podrán regresar con un padre.

Limites en aparatos de música

- * Los iPods y MP3s solo pueden usarse con auriculares durante los momentos de silencio en las mesas mientras trabajan o esperan. Sin embargo, no se deben usar iPods ni reproductores de MP3 en las citas con los maestros, las sesiones de tutoría, los laboratorios, el tiempo con oradores invitados o durante la instrucción en grupos pequeños. Es de mala educación. Si esta regla se rompe, se dará una advertencia. Luego, le quitaremos el aparato de música hasta que el alumno haya terminado. Le pedimos que ejerza su buen juicio y limite el volumen de sus aparatos de música para que no molesten a otros alumnos.

Prohibido comer durante las citas, clases o laboratorios

- * Los alumnos pueden comer sus alimentos en la sección de espera en la warehouse o en el centro para adolescentes/afuera. Absolutamente prohibida la comida o bebida en proximidad a las computadoras!

Prohibido el uso de las computadoras o laptops de maestros

- * Los alumnos no pueden usar las computadoras de los profesores o chasers. Hay computadoras públicas disponibles en todo el campo.

Prohibido los invitados

- * Los alumnos que no están inscritos en LWCS no pueden estar en el campo. Los alumnos potenciales pueden completar los materiales de inscripción en la oficina de admisión.

Prohibido fumar

- * Los alumnos no tienen permitido fumar adentro ni en frente de ninguno de los campos de LWCS.

Reglas Adicionales para LW@HB

- * Debe tener una identificación de la escuela vigente para participar en el programa de almuerzo. No se aceptarán tarjetas de ID vencidas o fotocopias de su ID.
- * ¡Se prohíben todo tipo de invitados! Los alumnos que deseen registrarse deben registrarse en la recepción y esperar en el lobby.
- * Debido a los espacios limitados, ¡se prohíben las congregaciones! Se les pedirá a los alumnos que no estén haciendo tareas escolares que desalojen.

Nuestras reglas están explicadas detalladamente dentro del manual...pero como recordatorio... Estas cosas son muy serias y causarán que sea expulsado/a....

No consuma alcohol ni drogas antes o durante la escuela

No grafiti

No pelear ni gritarle al personal o a otros alumnos

No amenazas ni insultos

Ningún tipo de arma...incluyendo navajas

Ningún tipo de actividad de pandilla, ¡incluyendo colores! (¡Usted sabe lo que significa el no usar colores y nosotros también!)

¡Queremos paz y armonía en nuestra casa!

LWCS ha establecido reglas escolares y estándares de comportamiento para promover el aprendizaje, minimizar distracciones y proteger la seguridad y bienestar de todos los alumnos. Estas reglas y comportamientos deben ser seguidos por todos los alumnos con el fin de asegurar que otros tengan la libertad de recibir una educación, dentro de un entorno de aprendizaje que es seguro, limpio y eficaz.

Expectativas del Comportamiento de alumnos

Se espera que los alumnos actúen de acuerdo con las siguientes expectativas de comportamiento:

- Seguir todos los acuerdos escritos y verbales con respecto al comportamiento del alumno.
- Ser cortés y respetuoso con los demás.
- Respetar la propiedad de los demás.
- Prepararse para aprender todo el tiempo.
- Obedecer y cooperar con los miembros del personal.

Si se violan las expectativas, reglas y normas, el personal de LWCS insistirá en la cooperación inmediata del alumno para resolver el problema. Las confrontaciones continuas y/o las situaciones graves pueden hacer que sea necesario suspender o expulsar a un alumno de la escuela.

Vestimenta, Arreglo Personal y Apariencia del Alumno

- 1) No se pueden usar ni llevar joyas, insignias, colores, accesorios, materiales, o vestimenta relacionados con pandillas en el campo o en una actividad escolar.
- 2) No se pueden usar gorros relacionados con pandillas u otro atuendo para la cabeza relacionado con pandillas en el campo o en actividades escolares.
- 3) Prohibido usar o portar en el campo ropa, joyería, accesorios, materiales o formas de aseo personal que sean obscenas, sexualmente explícita, o que representen o sugieran gestos, imágenes o trabajos sexuales u obscenos, o que promuevan violencia, el uso de drogas, tabaco o alcohol.
- 4) La vestimenta debe ocultar la ropa interior en todo momento. Se prohíbe la ropa transparente o las mallas de rejilla, blusas sin mangas, blusas que no cubren los hombros o escotadas, mostrar el estómago o las faldas o pantalones más cortos que a la mitad del muslo.

- 5) Ningún alumno puede usar prendas de vestir, joyas, accesorios o símbolos que representen una amenaza para el bienestar físico y / o emocional y la seguridad del alumno u otras personas en el campo o en actividades escolares.
- 6) No se permite el uso en el campo o en actividades escolares de prendas o artículos de vestimenta (incluidos, entre otros, guantes, bandanas, pulseras, cintas de zapatos, joyas) que puedan provocar actos violentos o que puedan intimidar a otras personas por temor a la violencia.
- 7) El director/designado deberá hacer cumplir las normas de vestimenta y apariencia del alumno y los procedimientos de implementación.
- 8) Las prendas, vestimenta, joyas, insignias, colores, accesorios y materiales relacionados con pandillas pueden variar de una escuela a otra y pueden cambiar de un año a otro. En consecuencia, antes de rechazar artículos o símbolos, el director/designado deberá seguir estrictamente los procedimientos descritos a continuación.

Se espera que los alumnos de LWCS se vistan de acuerdo con el ambiente de aprendizaje "formal" establecido dentro de la escuela. Los estándares para la vestimenta, el arreglo personal y la apariencia de los alumnos no están destinados a impedir estilos individuales, sino a eliminar distracciones potenciales e ideales que LWCS no tiene la intención de promover. Es la responsabilidad de todos los maestros y el personal de LWCS controlar la vestimenta, el aseo y la apariencia de los alumnos.

Honestidad Académica

Se espera que los alumnos de LWCS mantengan un alto nivel de rendimiento académico, responsabilidad e integridad. Como tal, los actos de deshonestidad académica se consideran un asunto serio y no serán tolerados.

La deshonestidad académica en todas sus formas, en el trabajo del curso, en los exámenes o en otras actividades académicas, incluye pero no se limita a lo siguiente:

- Copiar a otros o permitir que otros copien su trabajo a sabiendas.
- Uso de materiales y/o tecnologías no autorizados.
- El trabajo de plagio, definido como la apropiación intencional o accidental de los escritos o ideas de otra persona y la incorporación no reconocida de ese trabajo, en todo o en parte, en el trabajo escrito de uno.
- Trabajo falsificado, que incluye entregar como propio el trabajo creado, investigado o producido por otro.
- Robo o alteración de calificaciones, registros y/o materiales de enseñanza (escritos o electrónicos).

Cualquier alumno que viole la política y los principios descritos dentro de la honestidad académica puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir, entre otras, la pérdida del crédito académico, suspensión y expulsión.

Administración de Medicamentos, Medicamentos anti-convulsión, Emergencias y Piojos

Administración de Medicamentos

La norma al seguir sobre la administración de medicamentos aplica cuando el personal de LWCS (la “Escuela”) es responsable por la administración de, o ayudando en la administración de, medicamentos a estudiantes asistiendo la escuela durante horas regulares, incluyendo programas extra-escolares, excursiones, actividades extra-escolares o co-curriculares, y campos o otras actividades cuales típicamente involucran por lo menos una noche de viaje (5 C.C.R. § 601(g)), en casos donde la administración del medicamento son absolutamente necesarias durante las horas escolares y el estudiante no puede auto-administrar y/u otro miembro de su familia no puede administrar el medicamento en la escuela.

Requisitos para Administración o Ayuda: Antes de que la Escuela permite que un estudiante cargue y auto-administre epinefrina de prescripción auto-inyectable, o medicamento respirado de asma, o permite que personal autorizado de la Escuela administre o ayude a un estudiante en administrar su medicamento, la Escuela debe recibir una copia del siguiente:

Una declaración escrita ejecutada por el proveedor de servicios médicos autorizado del estudiante, especificando el medicamento cual el estudiante debe tomar, la dosis, y el periodo de tiempo durante cual el medicamento se debe tomar, y una declaración que el medicamento se debe tomar durante las horas regulares de la escuela, y detallando el método, la cantidad, y horario por cual el medicamento se debe tomar. [Nota: la Escuela puede considerar la creación de una forma para el proveedor de servicios médicos para asegurar que toda la información requisita este presente.]

Una declaración escrita del padre o guardián del estudiante iniciando una solicitud para que el medicamento será administrado al estudiante o que el estudiante pueda ser ayudado en la administración del medicamento, según la declaración escrita del proveedor de servicios médicos. La declaración escrita también proveerá permiso expreso para que la Escuela se comunique directamente con el proveedor de servicios médicos, según sea necesario, sobre la declaración escrita autorizada del proveedor de servicios médicos. En casos de auto-administración del medicamento de asma o epinefrina de prescripción auto-inyectable, la Escuela también debe recibir una confirmación del proveedor de servicios médicos que el estudiante es capaz de auto-administrar el medicamento y una declaración escrita del padre/guardián consintiendo a la auto-administración del estudiante y liberando a la Escuela y su personal de responsabilidad civil si el estudiante sufre una reacción adversa al auto-administrar su medicamento.

Nuevas declaraciones de parte de los padres/guardianes y el proveedor autorizado de servicios médicos será necesario anualmente y cuando haya cambio en el proveedor autorizado de servicios médicos del estudiante, o un cambio en el medicamento, la dosis, o el método por cual el medicamento se debe tomar o las fechas o horas cuando el medicamento se debe tomar. Si no hay declaración escrita actual de parte de los padres/guardianes o el proveedor autorizado de servicios médicos, la Escuela no administrara ni ayudara en la administración de medicamento. La Escuela proveerá cada padre con un recordatorio al principio de cada año escolar que les informa de su obligación de proveer las declaraciones escritas apropiadas.

Padres/guardianes de estudiantes que requieren administración de medicamento o ayuda con administración de medicamento entregaran en persona (o, si el estudiante tiene edad apropiada, el estudiante entregara) el medicamento para administración a un empleado o la persona designada de la Escuela.

Respuestas a Solicitud de Padres/Guardianes: La Escuela proveerá una respuesta al padre/guardián dentro de 10 días laborables siguiendo una solicitud para administración y la declaración del médico sobre cuales empleados de la Escuela, si alguno, administrara medicación al estudiante, y que los empleados de la Escuela harán para administrar el medicamento al estudiante o de otra forma ayudar al estudiante en la administración del medicamento.

Retirar Consentimiento: Padres/Guardianes de estudiantes que previamente proveyeron consentimiento para que la Escuela administrara o ayudara con la administración de medicamento pueden retirar el consentimiento proveyendo a la Escuela con una notificación firmada de retirada de consentimiento en una forma obtenida de la oficina del Director de la Escuela.

Personal Autorizado: Un enfermero empleado por la Escuela y certificado en acuerdo con sección 44877 del Código de Educación administrara o ayudara en administración de medicamento a los estudiantes. Si no hay enfermero disponible, un empleado o la persona designada de la Escuela que es legalmente hábil y a consentido a administrar o ayudar con la administración de medicamento a estudiantes administrara o ayudara a los estudiantes.

Guardado de Medicamento: Medicamento para administración a estudiantes será guardado en la oficina del enfermero de la Escuela o en un gabinete con seguro. Sera marcada para identificación fácil. Si el medicamento requiere refrigeración, el medicamento será guardado en un refrigerador en una oficina con seguro, y que solo tiene acceso de el Director de la Escuela, el enfermero, o otros empleados designados.

Registro de Medicamento: La Escuela mantendrá un registro de medicamento de cada estudiante que tiene permiso de cargar y auto-administrar medicamento y por cada estudiante por cual medicamento será administrado o otra ayuda será proveída en la administración de medicamento.

El registro de medicamento tendrá lo siguiente: 1) La declaración escrita del proveedor de servicios médicos autorizado; 2) La declaración escrita del padre/guardián; 3) registro de medicaciones (ver a continuación); 4) Cualquier otro documento escrito relacionado con la administración de medicamento a el estudiante o ayudando en la administración del medicamento.

El registro del medicaciones tendrá la siguiente información: 1) Nombre del estudiante; 2) Nombre del medicamento que el estudiante debe tomar; 3) Dosis del medicamento; 4) Método por cual el pupilo debe tomar el medicamento; 5) Hora cuando se debe tomar el medicamento durante el día escolar; 6) Fecha(s) cuando el estudiante debe tomar el medicamento; 7) Nombre e información de contacto del proveedor de servicios médicos autorizado; 8) Espacio para anotación diaria de administración del medicamento al estudiante o ayuda de administración, por ejemplo, la fecha, la hora, la cantidad y la firma de el individuo administrando o ayudando en la administración de medicamento.

Divergencia de la Declaración Escrita del Proveedor de Servicios Médicos Autorizado: Si una divergencia significativa de la declaración escrita del proveedor de servicios médicos autorizado es descubierta, notificación será hecha lo mas pronto posible en la manera que sigue: 1) Si es descubierto por un profesional de la salud licenciado, notificación de la divergencia será acuerdo con normas aplicables de practica profesional; 2) Si es descubierto por un individuo que no sea un profesional de la salud licenciado, notificación se entregara al Director de la Escuela, los padres/guardianes de el estudiante, cualquier empleado de la Escuela que el profesional de la salud licenciado y el proveedor de servicios médicos autorizado del estudiante.

Servicios Médicos Físicos Especializados para Individuos con Necesidades Excepcionales:

Personal Autorizado: Los siguientes individuos pueden ayudar a estudiantes con necesidades excepcionales cuales requieren servicios médicos físicos especializados durante el día escolar:

Individuos calificados que poseen una credencial apropiada emitido conforme a secciones 44267 o 44267.5 del Código de Educación.

Personal de la escuela designada que esta entrenada en la administración de servicios médicos físicos especializados si desempeñan esos servicios bajo la supervisión, de acuerdo con 5 C.C.R. § 3051.12, de un enfermero certificado, enfermero de salud pública, o doctor licenciado y cirujano, en consultación con el doctor dando tratamiento al pupilo, e incluyendo lo siguiente:

- Rutina para el pupilo;
- Posando poca potencial para hacer daño al pupilo;
- Realizado con resultado predecible, acuerdo con la definición en el Programa Educativo Individualizado del pupilo;
- Que no requiere que el empleado o la persona designada haga una evaluación, interpretación, o toma de decisiones de enfermero

Personas proveyendo servicios médicos físicos especializados para estudiantes con necesidades excepcionales deben demostrar aptitud en resucitación cardiopulmonar básica y deben ser muy informados sobre los recursos de servicios médicos de emergencia en la comunidad donde los servicios son desempeñados.

Servicios médicos especializados o otros servicios para estudiantes con necesidades excepcionales que requieren entrenamiento medico serán provistos en acuerdo con las normas indentificados en este documento.

Servicios médicos físicos especializados incluyendo cateterismo, alimentación por sonda de gastrostomía, succión, o otros servicios que requieren entrenamiento medico.

Emergencias

Todos maestros son certificados en RCP y primeros auxilios y recertifican cada año en RCP o primeros auxilios. Cada salón de clases tiene un equipo de primeros auxilios con provisiones apropiadas. Primeros auxilios serán administrados cuando necesario por empleados entrenados. Cuando necesario, servicios de emergencia apropiados serán llamados para ayudar.

Empleados de la escuela son entrenados y se espera que respondan a situaciones de emergencia sin discriminación. Si cualquier estudiante requiere resucitación, empleados entrenados harán todo lo posible para resucitarlo. La Escuela no acepta ni sigue ordenes de no resucitar (ONR) de padres o médicos. Empleados de la Escuela no deben de estar en la posición de determinar si estas ordenes se deben seguir. El Director de la Escuela, o su designado, asegurara que todos padres/guardianes están informados de esta política.

Para la protección de la salud y bienestar de los estudiantes, la Escuela requiere que todos padres/guardianes mantengan a la Escuela actualizada con información de emergencia incluyendo dirección de domicilio y numero de teléfono, dirección de trabajo y numero de teléfono del trabajo del padre/guardián, y el nombre, la dirección, y el numero de teléfono de parientes o amigos autorizados para cuidar al estudiante en cualquier situación de emergencia si el padre/guardián no se pueden contactar.

La Escuela proveerá epinefrina auto-inyectada de emergencia a empleados entrenados, y esos empleados pueden usar esas auto-inyecciones de epinefrina para proveer auxilios medico de emergencia a personas sufriendo reacción anafiláctica. El entrenamiento provisto a personal de la Escuela será conforme a los requisitos de sección 49414 del Código de Educación y cualquier regulación promulgada dentro.

Personal de la Escuela entrenada puede administrar de inmediato un auto-inyector de epinefrina a cualquier persona sufriendo, o que razonablemente se cree que esta sufriendo, de una reacción anafiláctica en la Escuela o en una actividad Escolar cuando un doctor no esta disponible o presente.

Con el propósito de esta política, “anafilaxis” significa una hipersensibilidad a una sustancia potencialmente fatal. Síntomas de la anafilaxis pueden incluir falta de respiración, respiración sibilante, dificultades con respiración, dificultades hablando o tragando, urticaria, comezón, inflamación, choque, o asma. Causas de anafilaxis pueden incluir, pero no se limitan a, un picotazo de insecto, alergia alimenticia, reacción a sustancias controladas, y ejercicio.

Administración de Antagonista de el Opiode

La Escuela proveerá hidroclicórico de emergencia, o otro antagonista de el opioide (“Antagonista de el Opiode”) a personal de la Escuela entrenada, y ese personal entrenado puede usar el Antagonista de el Opiode para proveer auxilio medico de emergencia a personas sufriendo, o que razonablemente se cree que estan sufriendo, de una sobredosis de opioides. El entrenamiento provisto a personal de la Escuela será conforme a los requisitos de sección 49414.3 del Código de Educación y cualquier regulación promulgada dentro.

Personal de la Escuela entrenada puede administrar el Antagonista de el Opiode a una persona exhibiendo síntomas potencialmente fatales de una sobredosis de opioides en la escuela o actividad escolar cuando un doctor no esta disponible o presente. Si se usa el Antagonista de el Opiode, será repuesto lo mas pronto posible, y no mas de dos semanas después del uso. La reserva de Antagonista de el Opiode de la Escuela será repuesta antes de su fecha de expiración.

Si personal de la Escuela administra un Antagonista de el Opiode a un estudiante, la Escuela llamara a servicios de emergencia (9-1-1) y se comunicara con los padres/guardianes de la escuela.

Piojos

Para prevenir la propagación de una infestación de piojos, personal de la Escuela reportara cualquier caso sospechoso de piojos al enfermero de la Escuela o la persona designada lo mas pronto posible. El enfermero o la persona designada examinara al estudiante y todos los hermanos de los estudiantes afectados o otros miembros de la familia en acuerdo con la política de examinación de salud de la escuela. Si se encuentran piojos, los estudiantes afectados serán excluidos de asistir a la Escuela, y los padres/guardianes serán informados sobre tratamientos recomendados y recursos para mas información.

En el caso que mas que una persona esta infestada de piojos, una noticia de exposición con información sobre los piojos será mandada a cada padre/guardian de los estudiantes que han sido expuestos a los piojos.

Personal de la Escuela mantendrá la privacidad de los estudiantes identificados con piojos y excluidos de asistencia a la escuela.

Los estudiantes excluidos pueden regresar a la Escuela al seguir una reexaminación por el enfermero, un designado, u otro representante de servicios de salud que demuestra que los piojos han sido exterminados. Después de regresar, el estudiante puede ser reexaminado por el enfermero de una manera apropiada para asegurar que una re-infestación no ha sucedido.

Uso de Profanidad

En LWCS, el inglés estándar se debe usar en todo momento y el uso de lenguaje profano no es aceptable. Todos los maestros y el personal de LWCS serán responsables de monitorear el idioma y las comunicaciones de los alumnos.

Grafiti/Garabatos

Escribir o dibujar en LWCS o LW@HB está prohibido y es sujeto a multas y acción disciplinaria. Grafiti que requiera el reemplazo de materiales o equipos será cobrado al alumno y a sus padre(s).

Norma del Campo sin Tabaco

El Consejo de Administración reconoce que el fumar y otros usos de tabaco y productos de nicotina constituyen un riesgo serio de salud pública y son inconsistentes con metas del distrito para proveer un ambiente saludable para estudiantes y empleados.

El Consejo prohíbe el fumar y/o uso de productos de tabaco a cualquier hora en los edificios rentados o del distrito, en las propiedades del distrito, y en vehículos del distrito (*Health and Safety Code 104420, 104559*)

Estas prohibiciones aplican a todos empleados, estudiantes, y visitantes en todos programas educativas, actividades, o eventos atléticos patrocinados por la Escuela, incluyendo al eventos en propiedades del distrito y otras propiedades no perteneciendo al distrito. Cualquier declaración escrita de uso conjunto gobernando uso comunitario de facilidades o campos distritales incluyeran noticia de la política del distrito sin tabaco y las consecuencias de violar la política.

Nota: *Health and Safety Code 104420 and 104559*, como añadido por ABX2 9 (Ch. 5, Statutes of 2016), defina productos conteniendo tabaco y nicotina como incluyendo tabaco sin humo, rapé, mascada, cigarrillos de clavo, y cigarrillos eléctricos que pueden distribuir soluciones vaporizadas con y sin nicotina. *Education Code 48901*, que prohíbe el fumar o uso de tabaco por los estudiantes en el campo escolar, aplica la definición de fumar y productos de tabaco especificada en *Business and Professions Code 22950.5*, como modificada por SBX2 5 (Ch. 7 Statutes of 2016). Los párrafos que siguen reflejan las definiciones mas comprensivas en *Business and Professions Code 22950.5*.

El Fumar significa inhalar, exhalar, quemar, o llevar cualquier cigarro, cigarrillo, pipa, tabaco o producto de hierba, prendido o quemando, intencionado para inhalación, natural o sintético, en cualquier manera o forma, e incluye el uso de un aparato de fumar electrónico que crea aerosol o vapor o de cualquier aparato de fumar oral por el propósito de eludir la prohibición del fumar. (*Business and Professions Code 22950.5; Education Code 48901*)

Productos de Tabaco incluyen: (*Business and Professions Code 22950.5; Education Code 48901*)

Cualquier producto conteniendo, hecho de, o derivado de tabaco o nicotina que es intencionado para consumo humano, sea fumado, quemado, masticado, absorbido, disuelto, inhalado, o ingerido por cualquier otra forma, incluyendo pero no limitado a, cigarrillos, cigarros, cigarros pequeños, tabaco masticado, tabaco de pipa, o rapé.

Un aparato electrónico que distribuye nicotina o otros líquidos vaporizados a la persona inhalando del aparato, incluyendo pero no limitado a, un cigarrillo electrónico, cigarro, pipa, o hookah.

Cualquier componente, parte, o accesorio de un producto de tabaco, sea vendido separado o en conjunto.

Esta política no prohíbe el uso o posesión de productos de prescripción y otras ayudas al dejar de fumar cuales han sido aprobadas por el U.S. Department of Health and Human Services, Food and Drug Administration, como el parche de nicotina o chicle.

El fumar o uso de cualquier producto relacionado al tabaco o eliminación de cualquier desecho relacionado al tabaco es prohibido dentro de 25 pies de cualquier parque infantil, con la excepción de una banqueta pública dentro de 25 pies del parque infantil. Adicionalmente, cualquier forma de intimidación, amenaza, o represalia en contra de una persona por tratar de hacer cumplir esta política es prohibida. (*Education Code 48901*)

Cualquier empleado o estudiante que viola la política del distrito sobre las escuelas libres del tabaco será informado de la política del distrito y se le pedirá que se abstenga de fumar. Si la persona falla a cumplir con esta solicitud, el Superintendente o la persona designada puede:

1. Dirigir a la persona que se largue de la propiedad escolar o cualquier propiedad asociada con un evento escolar.
2. Pedir ayuda de la policía local en remover la persona de las premisas escolares o cualquier premisas en cual un evento escolar esta tomando lugar.
3. Si la persona viola la política repetidamente, prohibirlo/la de entrar a propiedades del distrito o en cual un evento escolar esta tomando lugar por un periodo especificado.

Uso del Internet

Como servicio de LWCS, el Internet es una red de comunicaciones con un intercambio global abierto de información y un intercambio de recursos informáticos. El Internet ofrece recursos vastos, diversos y únicos para el aprendizaje de por vida. No debe haber comida ni bebida cerca de las computadoras de la escuela. Sin embargo, se les negará el acceso a los alumnos que demuestren conducta y ciudadanía inapropiada en sus elecciones. También se pueden imponer medidas disciplinarias más estrictas.

Norma de Anti-Discriminación y Acoso

El Consejo Administrativo desea proveer un medioambiente escolar seguro y que permite que todos estudiantes tengan acceso y oportunidades equitativos en los programas educativos del distrito y en otras actividades educacionales, otros servicios y actividades. El Consejo prohíbe, en cualquier escuela distrital o actividad escolar, discriminación, acoso o intimidación ilegal, y acoso de cualquier estudiante basado en la raza, color, linaje, origen nacional, grupo de identificación etnia, edad, religión, estatus matrimonial o parental, discapacidad mental o física, sexo, orientación sexual, genero, identidad de genero, o expresión de genero; la percepción de una o mas de estas características, o asociación con una persona o grupo con una o mas de estas características actual or percibida.

Esta política aplica a todos actos relacionados con actividades escolares o asistencia a la escuela que ocurra en una escuela del distrito. (*Education Code 234.1*)

Discriminación, acoso, o intimidación prohibida incluye conducto físico, verbal, no verbal, o escrito basada en una de las categorías listadas arriba que es tan severa o penetrante que afecta la habilidad del estudiante de participar en o beneficiar de un programa o actividad educativo; crea un medioambiente educativo intimidatorio, amenazante, hostil, o ofensivo; tiene el efecto de sustancialmente o ilógicamente interferir con el desempeño académico del estudiante; o de cualquier manera afecta las oportunidades académicas del estudiante.

El Consejo también prohíbe cualquier forma de represalia en contra de cualquier estudiante que presenta una demanda o informe sobre un incidente de discriminación, acoso, o intimidación.

El Superintendente o la persona designada facilitara el acceso a el programa educativo de los estudiantes publicando la política anti-discriminatoria del distrito y los procedimientos de reclamo a los estudiantes, padres/guardianes, y empleados. Proveerá entrenamiento y información sobre el alcance y utilización de la política y procedimientos de reclamo y tomara otras medidas diseñadas para aumentar la comprensión de la comunidad escolar sobre los requisitos legales relacionados a la discriminación. El Superintendente o la persona designada revisara regularmente la implementación de las políticas y practicas del distrito anti-discriminatorias, y, tal como necesario, tomara acción para remover barreras identificadas que interfieren con el acceso o participación en programas educativas de los estudiantes. Reportara sus conclusiones y recomendaciones al Consejo al seguir de cada revisa.

Estudiantes que cometen discriminación, acoso, intimidación o represalia en violación de la ley, política del Consejo o regulación administrativa serán sujetos a consecuencias o disciplina apropiada. Cualquier empleado que permite o comete discriminación, acoso, intimidación o represalia prohibida será sujeto a acción disciplinaria, hasta e incluyendo despido.

Prevención del Suicidio

El Consejo Administrativo reconoce que el suicidio es una causa principal de muerte entre personas jóvenes y se debe tomar en serio. Con el intento de reducir comportamiento suicida y su impacto en lose estudiantes y familias, el Superintendente o la persona designada desarrollara estrategias preventivas y procedimientos de intervención.

El Superintendente o la persona designada involucrara profesionales de la salud de la escuela, consejeros, administradores, otros empleados, padres/guardianes, estudiantes, agencias y profesionales de salud locales, y organizaciones comunitarias en planear, implementar, y evaluar las estrategias del distrito para prevención e intervención del suicidio.

Prevention and Instruction

Estrategias para prevención del suicidio incluyeran, pero no se limitaran a, esfuerzos para promover un medioambiente escolar positivo que mejora los sentimientos de conectividad de los estudiantes con la escuela, y se caracteriza por empleados empáticos y relaciones armonios entre estudiantes.

El programa del distrito educativo y de apoyo estudiantil promoverá el desarrollo saludable mental, emocional, y social del los estudiantes, incluyendo, pero no limitado a, el desarrollo de habilidades de resolución de problemas, superar dificultades, y resiliencia.

El Superintendente o persona designada puede ofrecer a los padres/guardianes educación o información que describe la severidad del problema de suicidio juvenil, los esfuerzos del distrito en prevenir suicidio, factores de riesgo y señales de aviso de suicida, pasos básicos para ayudar jóvenes suicidas, reducir el estigma de enfermedad mental, y/o recursos escolares y comunitarios que pueden ayudar a jóvenes en crisis.

Desarrollo de Empleados

Entrenamiento de prevención de suicidio para empleados será diseñado para ayudar a empleados a identificar y encontrar apoyos para estudiantes a riesgo de suicidio. El entrenamiento será ofrecido bajo la dirección de empleados del distrito y/o en cooperación con una o mas agencias comunitarias de salud mental y puede incluir información sobre:

- Estudios identificando factores de riesgo, como previos atentados de suicidio, historia de depresión o enfermedad mental, problemas de abuso de sustancias, historia familiar de suicidio o violencia, sentimientos de aislamiento, conflictos interpersonales, causas de estrés o pérdidas recientes, inestabilidad familiar, y otros factores.
- Señales de aviso que pueden indicar intenciones suicidas, incluyendo cambios en la apariencia, personalidad, o comportamiento.
- Estrategias educativas basadas en estudios para el enseñamiento del currículo de prevención de suicidio y la promoción de salud mental y emocional.
- Recursos y servicios escolares y comunitarios para estudiantes y familias en crisis.
- Procedimientos del distrito para intervenciones cuando un estudiante intenta, amenaza, o divulga el deseo de morir por suicidio.

Intervención

Cuando un empleado sospecha o tiene conocimiento de las intenciones suicidas de un estudiante, ellos notificarán sin demora al director, otro administrador, el psicólogo, o el consejero. El director, otro administrador, el psicólogo, o el consejero notificarán los padres/guardianes del estudiante lo más pronto posible y puede referir el estudiante a servicios de salud mental en la escuela o la comunidad.

Estudiantes serán animados a través de el programa educativo y actividades escolares a notificar un maestro, director, otro administrador, el psicólogo, consejero, u otro adulto si tienen pensamientos de suicidio o si sospechan o tienen conocimiento de intenciones suicidas de otro estudiante.

El Superintendente o persona designada establecerá procedimientos de intervención de crisis para asegurar la seguridad de los estudiantes y comunicaciones apropiadas al evento que un suicidio ocurre, o si un atentado de suicidio ocurre de parte de un estudiante o empleado en el campo o en una actividad patrocinado por la escuela.

Normas de Ejecución de Inmigración

Personal de la escuela de carácter deben notificar de inmediato a los padres/guardianes de un estudiante si un oficial policial solicita o obtiene acceso a un estudiante por el propósito de ejecutar inmigración a menos que ese acceso fue conforme a una orden judicial o citación que restringe la divulgación de esa información del padre o guardián.

Responder a la Detención o Deportación de un Miembro de Familia de un Estudiante

La escuela carácter animará a familias y estudiantes a ser preparados en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado. La Escuela Charter animará a familias y estudiantes a:

- Saber sus números telefónicos de emergencia
- Saber en donde encontrar documentación importante como actos de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguridad social, datos de contacto de sus doctor(es), listas de medicamentos, y listas de alergias.

La Escuela Charter permitirá a los estudiantes y familias a actualizar los contactos de emergencia de los estudiantes como sea necesario durante el año y producir contactos alternativos en caso que los padres o guardianes no estén disponibles.

- La Escuela Charter asegurará que las familias puedan incluir los datos de contacto de un adulto de confianza como contacto de emergencia secundario en caso que el padre o guardián del estudiante sea detenido.

- La Escuela Charter comunicara a las familias que la información provista en las tarjetas de emergencia solo serán usadas para responder a situaciones de emergencia – y nunca serán usadas para cualquier otro propósito.

La información en la tarjeta de contactos de emergencia de los estudiantes será la información usada en caso de que un padre o guardián sea detenido o deportado y el estudiante tiene que ser entregado a un adulto designado en esa tarjeta. Alternativamente, la Escuela Charter entregara al estudiante a la custodia de cualquier individuo que presente una Autorización de Proveedor de Cuidado de parte del estudiante. La Escuela Charter solo debe contactar Servicio del Protector al Menor si los empleados de la escuela son incapaces de arreglar cuidado oportuno a través de los métodos delineados en este documento o si otras instrucciones son entregadas de parte del padre o guardián.

Cualquier intento de parte de un oficial policial de acesar un sitio escolar o un estudiante con el propósito de ejecución de inmigración será reportado al Departamento de Justicia De Menores en el Departamento de Justicia de California en BCJ@doj.ca.gov.

Acoso Cibernético

(1) El "acoso" significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluyendo las comunicaciones hechas por escrito o mediante un acto electrónico, e incluyendo uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos como se define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, que son dirigidos a uno o más alumnos que tienen o pueden razonablemente predecirse que tendrán el efecto de uno o más de los siguientes:

(A) Causarle a un alumno o alumnos razonables temor de dañar a la persona o propiedad de ese alumno o esos alumnos.

(B) Causar que un alumno razonable experimente un efecto sustancialmente perjudicial en su salud física o mental.

(C) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico.

(D) Causar que un alumno razonable experimente una interferencia sustancial con su capacidad de participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

(2) (A) "Acto electrónico" significa la creación y transmisión originada dentro o fuera del sitio escolar, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros, un teléfono, un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora o pager, de comunicación, que incluye, pero no se limita a, cualquiera de los siguientes:

(i) Un mensaje, texto, sonido o imagen.

(ii) Una publicación en un sitio web de Internet de redes sociales, que incluye, entre otros:

(I) Publicar o crear una página de grabación. "Página derogatoria" hace referencia a un sitio web de Internet creado con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).

(II) Crear una suplantación creíble de otro alumno real con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo.

(1). La "suplantación creíble" significa suplantar deliberadamente y sin consentimiento a un alumno con el propósito de intimidar al alumno y de tal manera que otro alumno razonablemente crea, o haya creído razonablemente, que el alumno fue o es el alumno que fue suplantado.

(III) Crear un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "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.

(B) A pesar del párrafo (1) y el subpárrafo (A), un acto electrónico no debe constituir una conducta generalizada únicamente sobre la base de que ha sido transmitido en Internet o está actualmente publicado en Internet.

(3) "Alumno razonable" significa un alumno que incluye, pero no se limita a, un alumno con necesidades excepcionales, que ejerce un cuidado, habilidad y juicio de conducta promedio para una persona de su edad o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

(s) Un alumno no será suspendido ni expulsado por ninguno de los actos enumerados en esta sección a menos que el acto esté relacionado con una actividad escolar o asistencia escolar ocurrida dentro de una escuela bajo la jurisdicción del superintendente del distrito escolar o el director o que ocurra dentro de otro Distrito escolar. Un alumno puede ser suspendido o expulsado por actos enumerados en esta sección y relacionados con una actividad escolar o asistencia escolar que se produzca en cualquier momento, incluidos, entre otros, cualquiera de los siguientes:

(1) Mientras está en la escuela.

(2) Al ir o venir de la escuela.

(3) Durante el período de almuerzo ya sea dentro o fuera del campo.

(4) Durante o al ir o venir de una actividad patrocinada por la escuela.

(t) Un alumno que ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, la imposición o un intento de infligir daño físico a otra persona, puede estar sujeto a suspensión, pero no a expulsión conforme a esta sección, excepto que un alumno que ha sido adjudicado por tribunal de menores dictamine que ha cometido, como ayudante y cómplice, un delito de violencia física en el que la víctima sufrió lesiones corporales graves o lesiones corporales serias estará sujeto a medidas disciplinarias de conformidad con la subdivisión (a).

(u) Como se usa en esta sección, "propiedad escolar" incluye, pero no se limita a, archivos electrónicos y bases de datos.

(v) Para un alumno sujeto a disciplina bajo esta sección, un superintendente del distrito escolar o director puede usar su discreción para proporcionar alternativas a la suspensión o expulsión que sean apropiadas para su edad y diseñadas para abordar y corregir la mala conducta específica del alumno como se especifica en la Sección 48900.5.

(w) Es la intención de la Legislatura que se impongan alternativas a la suspensión o expulsión en contra de un alumno que se ausenta sin permiso, llega tarde o se ausenta de las actividades escolares.

Políticas y Procedimientos de Suspensión y Expulsión

Esta política y sus reglas y procedimientos han sido establecidos para promover el aprendizaje y proteger la seguridad y el bienestar de todos los alumnos. Cuando se infringen estas políticas y normas, puede ser necesario suspender o expulsar a un alumno de la participación en nuestra escuela chárter.

El personal deberá hacer cumplir las reglas y procedimientos disciplinarios de manera justa y consistente entre todos los alumnos y otorgarles a todos los alumnos los mismos derechos al debido proceso. Estas reglas y procedimientos disciplinarios se imprimirán y distribuirán como parte del Manual para Alumnos y describirán claramente las expectativas de disciplina.

La disciplina incluye, pero no se limita a: guiar y aconsejar a los alumnos, consultar con padres/tutores, y el uso de alternativas a la suspensión y expulsión.

El castigo corporal no se usará como una medida disciplinaria contra ningún alumno. El castigo corporal incluye el infligir deliberadamente o intencionalmente, o causar la imposición de dolor físico en un alumno.

Para los fines de la política, el castigo corporal no incluye el uso de fuerza física de un empleado que sea razonable y necesaria para proteger la seguridad del empleado, los alumnos, el personal u otras personas o para evitar daños a la propiedad de la escuela chárter.

El director de la escuela chárter se asegurará de que los alumnos y padres/guardianes reciban una notificación por escrito de todas las políticas, reglas y procedimientos de disciplina, y se les dé la oportunidad de aportar opiniones y comentarios sobre las políticas y los procedimientos de disciplina. El aviso debe indicar que estas reglas y procedimientos disciplinarios están disponibles a petición en la oficina de la escuela chárter.

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

Un alumno identificado como individuo con discapacidades conforme a la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades está sujeto a los mismos motivos de suspensión y expulsión y se le otorgan los mismos procedimientos de debido proceso aplicables a alumnos de educación regular, excepto en la medida en que las leyes federales y estatales dicten diferentes procedimientos para ese alumno. LWCS seguirá todas las leyes federales y estatales al imponer cualquier forma de disciplina a un alumno identificado como individuo con discapacidades y según el debido proceso a dichos alumnos.

Motivos Para la Suspensión y Expulsión de Alumnos

- 1) Un alumno puede ser suspendido o expulsado por cualquiera de los actos enumerados a continuación si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia escolar que se produce en LWCS: (a) mientras se encuentra en propiedad de la escuela; (b) yendo o viniendo de la escuela; (c) durante, yendo o viniendo de una actividad patrocinada por la escuela.
- 2) Causó, intentó causar o amenazó con causar daño físico a otra persona o intencionalmente usó fuerza o violencia contra la persona de otra persona, excepto en defensa propia.

- 3) Tuvo en su posesión, vendió o suministró cualquier arma, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso a menos que, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el alumno hubiera obtenido permiso por escrito para poseer el artículo de un empleado certificado de la escuela, con la concurrencia del director o la persona designada en la escuela chárter.
- 4) Tuvo posesión ilegal, usó, vendió o de otra manera proporciono o estuvo bajo la influencia de cualquier substancia controlada, según lo definido en el Código de Salud y Seguridad secciones 11053-11058, bebidas alcohólicas o embriagantes de cualquier tipo.
- 5) Ilegalmente ofreció, organizó o negoció 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 otra persona otra sustancia líquida o material y representó lo mismo que sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
- 6) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- 7) Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- 8) Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- 9) Poseyó o usó tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos de nicotina, incluidos, entre otros, puros, cigarrillos, puritos, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco en polvo, paquetes de mascar y betel. También está prohibida la posesión o el uso por parte de los alumnos de cigarrillos electrónicos, narguiles electrónicos y otros dispositivos emisores de vapor, con o sin contenido de nicotina, que imiten el uso de productos de tabaco.
- 10) Cometió un acto obsceno o se involucró en blasfemias o vulgaridades habituales.
- 11) Ilegalmente poseyó u ofreció, arregló o negoció ilegalmente para vender cualquier parafernalia de drogas, como se define en las secciones 11014.5 del Código de Salud y Seguridad.
- 12) Interrumpió las actividades escolares o desafió deliberadamente la autoridad válida del supervisor, los maestros, los administradores, otros funcionarios escolares u otro personal de la escuela que participa en el desempeño de sus funciones.
- 13) A sabiendas recibió propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
- 14) 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 inducir a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- 15) Cometió o intentó cometer un asalto sexual como se define en la sección 261, 266c, 286, 288, 288, 288a o 289 del código Penal, o cometió agresión sexual como se define en el Código Penal 243.4.
- 16) Acosó, amenazó o intimidó a un alumno que es testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de evitar que ese alumno sirva como testigo y/o tomó represalias contra ese alumno por ser un testigo.
- 17) Hizo amenazas terroristas contra funcionarios escolares y / o propiedad de la escuela.
- 18) Cometió acoso sexual como se define en el Código de Educación Sección 212.5.
- 19) Causó, intentó causar, amenazó con causar o participó en un acto de violencia de odio según se define en la Sección 233 del Código de Educación (e).
- 20) Intencionalmente hostigó, amenazó o intimidó a un alumno o grupo de alumnos hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear desorden sustancial e invadir los derechos de los alumnos al crear un entorno educativo intimidante u hostil.

Procedimiento de Suspensión

Las suspensiones se iniciarán de acuerdo con los siguientes procedimientos:

El alumno es enviado a casa inmediatamente y se contacta al padre/guardián. No importa si el alumno es un menor o un adulto. En la mayoría de los casos en LW, existe un peligro claro y presente.

Conferencia Informal:

La suspensión será precedida por una conferencia informal conducida por el consejero asignado a la disciplina con el alumno y siempre que sea posible, el maestro, supervisor o empleado escolar que refirió al alumno al director de la escuela chárter.

Una conferencia inicial puede omitirse si el consejero asignado a la disciplina determina 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 alumnos o del personal de la escuela. Si un alumno es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre/guardián como el alumno serán notificados del derecho del alumno a regresar a la escuela con el propósito de una conferencia. Una conferencia posterior será programada. Las preguntas sobre cuestiones disciplinarias deben dirigirse a Sylvia Ginyard. Ella puede ser contactada llamando al (626)564-2871.

Aviso a Padres/Guardianes:

En el momento de la suspensión, el consejero asignado a la disciplina hará un esfuerzo razonable por comunicarse con el padre/guardián por teléfono o en persona. Cuando un alumno es suspendido, el padre/guardián debe ser notificado por escrito de la suspensión. Este aviso deberá indicar la ofensa específica cometida por el alumno. Además, el aviso también puede indicar la fecha y la hora en que los alumnos pueden regresar a la escuela. Si los funcionarios de la escuela desean pedirle al padre/guardián que confirme asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación puede agregar que la ley estatal requiere que el padre/guardián responda a dichas solicitudes sin demora.

Autoridad de Expulsar

Solo la junta directiva de la escuela chárter, por recomendación del panel de expulsión, puede expulsar al alumno. La mesa directiva puede expulsar a cualquier alumno que haya cometido una ofensa de expulsión enumerada anteriormente en "Motivos de suspensión y expulsión".

Excepto para expulsiones por ofensas enumeradas bajo la Sección 48915 (c) del Código de Educación, un alumno solo puede ser expulsado por los hallazgos y recomendaciones del panel de expulsión si la Junta Directiva de PW determina que los alumnos cometieron la ofensa de expulsión y que al menos uno de los siguientes los hallazgos sean fundamentados:

- 1) Que otros medios de corrección no son posibles o han fallado repetidamente en generar una conducta adecuada.
- 2) Que dada la naturaleza de la violación, la presencia del alumno causa un peligro continuo a la seguridad física del alumno o de otros.

Procedimiento de Expulsión

Los alumnos recomendados para ser expulsados tienen derecho a una audiencia para determinar si el alumno debe ser expulsado. La audiencia se llevará a cabo dentro de treinta (30) días escolares después de que el director de la escuela chárter o la persona designada determine que se ha producido uno de los actos enumerados en "Motivos de Suspensión y Expulsión".

La audiencia será presidida por el codirector de soporte estudiantil de LW, quien hace una recomendación al panel de expulsión. Este panel de expulsión estará compuesto por una combinación de miembros de la junta de PW con el personal de la escuela LWCS. Los estudiantes tienen el derecho de apelar las decisiones de suspensión y expulsión a toda la Junta de PW y también tienen el derecho a un abogado si así lo desean.

Se enviará un aviso por escrito de la audiencia al estudiante y al padre/guardián del estudiante por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. El aviso debe incluir:

- 1) La fecha y el lugar de la audiencia;
- 2) Una declaración de los hechos, cargos y ofensas específicos sobre los cuales se basa la expulsión propuesta;
- 3) Una copia de las reglas disciplinarias de la escuela chárter relacionadas con la supuesta violación;
- 4) Notificación de la obligación del estudiante o padre/guardián de proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela chárter a cualquier otro distrito en el que el alumno busque inscripción;
- 5) La oportunidad para que el estudiante o el padre/guardián del estudiante se presente en persona o para emplear y ser representado por un abogado;
- 6) El derecho de inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
- 7) La oportunidad de confrontar y cuestionar a todos los testigos que testifican en la audiencia; y
- 8) La oportunidad de cuestionar todas las pruebas presentadas y presentar pruebas orales y documentales en nombre del alumno, incluyendo los testigos;

Registro de la Audiencia

Se realizará un registro de la audiencia y se podrá mantener por cualquier medio, incluida la grabación electrónica, siempre que se pueda realizar una transcripción escrita del proceso razonablemente precisa y completa.

Presentación de Evidencia

Si bien las reglas técnicas de evidencia no se aplican a una audiencia de expulsión, la evidencia puede ser admitida y utilizada como prueba solo si es el tipo de evidencia con la que personas razonables pueden confiar en la conducción de asuntos serios. Una recomendación del panel de expulsión para poder expulsar, debe estar respaldada por evidencia sustancial de que el estudiante cometió cualquiera de los actos enumerados en "Motivos de Suspensión y Expulsión" en la parte superior.

La determinación de los hechos se basará únicamente en la evidencia de la audiencia. Si bien ninguna evidencia se basará únicamente en rumores, las declaraciones juradas pueden ser admitidas como testimonio de testigos cuya revelación de su identidad o testimonio en la audiencia puede someterlos a un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

La decisión del panel de expulsión deberá ser en forma de recomendación a la mesa directiva de la escuela chárter, que tomará una decisión final con respecto a la expulsión.

Aviso Escrito de Expulsión

El director de soporte estudiantil de LW, siguiendo una decisión de la junta directiva de la escuela chárter para expulsar, deberá enviar un aviso por escrito de la decisión de expulsar al alumno o padre/guardián. Este aviso debe incluir lo siguiente:

- 1) La ofensa específica cometida por el estudiante o cualquiera de los actos enumerados en "Motivos de Suspensión y Expulsión" en la parte superior
- 2) Aviso del derecho a apelar la expulsión
- 3) Aviso de la obligación del alumno o padre/guardián de informar a cualquier distrito nuevo en el que el alumno desee inscribirse, del estado del alumno con la escuela chárter

El director de soporte estudiantil de LW deberá enviar un aviso por escrito de la decisión de expulsar al distrito de residencia del alumno y a la oficina de educación del distrito. Este aviso debe incluir lo siguiente:

- 1) El nombre del estudiante
- 2) La ofensa específica cometida por el estudiante por cualquiera de los actos enumerados en "Motivos de Suspensión y Expulsión" en la parte superior.

Tras la expulsión de la escuela chárter, los estudiantes asistirán a la escuela de acuerdo con el procedimiento de su distrito de residencia correspondiente a los estudiantes expulsados.

Notas