



# Lehigh Valley Dual Language Charter School

## **Manual para padres/estudiantes**

**2024-2025**

\*Todas las familias y estudiantes inscritos en LVDLCS acuerdan seguir y acogerse a todas las pólizas, reglas, códigos de conducta y procedimientos adoptados por la Junta de Síndicos de Lehigh Valley Dual Language Charter School. Como parte de nuestra admisión a la escuela se encuentran los siguientes documentos; Acuerdo para Padres, Código de Conducta y Pólizas Disciplinarias. De no aceptar acogerse a estas pólizas y reglamentaciones, su admisión a la escuela será rechazada. Estas pólizas y reglamentaciones están disponibles en este paquete (documento o formulario) y también pueden ser encontradas en el sitio web de nuestra escuela. Estos documentos deberán ser revisados antes de firmar el acuerdo de este formulario.

Estimados padres, tutores y estudiantes,

¡Bienvenidos a Lehigh Valley Dual Language Charter School! Esperamos comenzar otro año escolar exitoso ofreciendo nuestro modelo de instrucción en dos idiomas donde los estudiantes aprenden a leer, escribir y hablar en inglés y español.

Este año escolar nos enfocaremos en aumentar el aprendizaje de los estudiantes mediante la identificación de áreas de necesidad sobre una base individual. De modo que, a través de evaluaciones y servicios de apoyo en varios niveles, TODOS nuestros estudiantes logren el éxito. Continuaremos implementando nuestro Programa de Apoyo de Comportamiento Positivo en toda la escuela que incluirá oportunidades para que los estudiantes ganen eventos de viernes divertidos y días de vestimenta. Además, hemos programado actividades divertidas en reuniones mensuales que se concentrarán en reforzar y destacar el comportamiento positivo y en la motivación de los estudiantes. Continuaremos usando la aplicación Class DoJo, en esta los estudiantes pueden ganar puntos DoJo diariamente por exhibir un comportamiento positivo y tomar buenas decisiones en toda la escuela y en el autobús escolar. Los padres continuarán teniendo acceso a esta información a través de la aplicación y exhortamos a todos los padres a descargar y registrarse en la Clase DoJo de su hijo (a).

Por otra parte, recuerde que los padres son responsables de completar 25 horas de servicio voluntario para la escuela. Hay diferentes maneras de completar estas horas, desde completar proyectos para el maestro de salón hogar, donar artículos necesarios, asistir a talleres y eventos en la escuela, y también participar en un programa educativo aprobado. El voluntariado en la escuela también es una opción. Usted puede ser voluntario completando el Formulario de Voluntario el cual debe incluir los documentos y autorizaciones correspondientes. Si usted tiene alguna duda o pregunta sobre cómo hacer el tiempo voluntario puede comunicarse a nuestra oficina y con mucho gusto le asistiremos. Además, le exhortamos a que se convierta en un padre activo en nuestra comunidad escolar, ¿y cómo lo haces? asistiendo a nuestras actividades mensuales, reuniones escolares, programas de padres, entre otros eventos que le ayudarán a conocer más nuestra comunidad escolar.

Como principal de Lehigh Valley Dual Language Charter School me siento muy emocionada y ansiosa por iniciar labores junto a los profesores, personal no docente, padres y estudiantes en este nuevo año escolar. Trabajaremos unidos en apoyo y contribuyendo a un ambiente educativo excelente para forjar el éxito de cada estudiante, familia y de toda nuestra comunidad.

Sinceramente,

Lisa Herrmann  
Principal  
LVDLCS

## Tabla de contenidos

Declaración de la misión de LVDLCS .....	2
Declaración de visión de LVDLCS .....	2
Visión general del plan de estudios .....	2
Perfil del graduado de la escuela .....	3
<i>Habilidades Fundamentales</i> .....	3
<i>Cualidades Personales</i> .....	3
Horario Escolar .....	4
Igualdad de oportunidades .....	4
Abuso sexual o molestia sexual .....	4
Acoso sexual .....	4
Acoso racial .....	5
Resumen de asistencia .....	6
Hora de llegada en la mañana .....	6
Llegadas tardías .....	6
Salir temprano .....	7
POLIZA DE ENTREGA DEL ESTUDIANTE .....	8
AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS .....	8
NOTA DEL MÉDICO REQUERIDA .....	10
Política de vacaciones estudiantiles / viajes educativos .....	10
ASISTENCIA PERFECTA .....	10
Seguridad en el transporte escolar .....	10
Cambios en la transportación escolar .....	11
Vigilancia de video/audio .....	11
Comunicación .....	12
Directrices para la comunicación por correo electrónico .....	12
Cierres y aperturas tardías .....	12
Cierres anticipados .....	13
Un entorno y ambiente seguro .....	13
NIVEL I - DESCRIPCIÓN .....	14
NIVEL I – EJEMPLOS .....	14
NIVEL I – RESPUESTA DISCIPLINARIA .....	15
NIVEL II - DESCRIPCIÓN .....	15
NIVEL II - EJEMPLOS .....	15
NIVEL II – RESPUESTA DISCIPLINARIA .....	15
NIVEL III – DESCRIPCIÓN .....	16
NIVEL III - EJEMPLOS .....	16
NIVEL III – RESPUESTA DISCIPLINARIA .....	17
NIVEL IV – DESCRIPCIÓN .....	17
NIVEL IV – EJEMPLOS .....	17
NIVEL IV – RESPUESTA DISCIPLINARIA .....	18

Cuidado de la propiedad de la escuela.....	19
Póliza de vestimenta .....	19
Visitantes .....	20
Participación de los padres/voluntarios .....	21
Organización de padres.....	21
Oportunidades de aprendizaje comunitario / excursiones .....	21
Deberes .....	22
Informes de progreso y conferencias .....	22
Pruebas estandarizadas .....	22
Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos.....	23
Programa de Asistencia Estudiantil (SAP) .....	23
Equipo de manutención infantil.....	23
Educación especial.....	24
Programa de Adquisición de Inglés.....	24
Nutrición y Meriendas .....	25
Almuerzo .....	25
Bienestar .....	26
Enfermedad.....	26
Plan de Manejo y Prevención de Alergias Alimentarias .....	26
Medicamentos.....	27
Primeros Auxilios de Emergencia/Accidentes .....	27
Póliza por pediculosis (piojos en la cabeza) .....	28
Inscripción/Retiro de Estudiantes .....	28
Registros de estudiantes.....	28
Uso de computadoras escolares/recursos electrónicos .....	30
Plan de Manejo de Emergencias/Simulacros de Emergencia .....	31
Objetos perdidos .....	31
Póliza y procedimiento para las búsquedas .....	31
Junta Escolar de Lehigh Valley Dual Language Charter School (LVDLCS) .....	33
Póliza contra el acoso escolar .....	34
<b>POLÍTICA DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN.....</b>	<b>37</b>
<b>Código de conducta para padres/madres/tutores .....</b>	<b>41</b>
Acuse de recibo del manual.....	43

## **BIENVENIDA/VISIÓN GENERAL**

### **Declaración de la misión de LVDLCS**

La misión de LVDLCS es crear una comunidad de estudiantes bilingües, multiculturales y de por vida comprometidos con la excelencia académica y el liderazgo, al tiempo que celebran la diversidad y la identidad.

Comunidad \* Diversidad \* Identidad

### **Declaración de visión de LVDLCS**

Nuestra visión es una comunidad de estudiantes bilingües / biculturales de por vida comprometidos con la excelencia y dedicados al aprendizaje y el liderazgo.

El enfoque temático se caracteriza en la adquisición de dos idiomas y el rendimiento académico efectivo. Los estudiantes serán colocados en grupos de idiomas heterogéneos para aprender aspectos de contenido tanto en inglés como en español. Adquirirán las habilidades críticas y la información para cada área temática según se define en los Estándares Básicos Comunes de Pennsylvania.

La Lehigh Valley Dual Language Charter School (LVDLCS) será una comunidad educativa académicamente rica que creará generaciones de administradores que abrazan nuestro mundo y entre sí. Todos los miembros de la comunidad de Lehigh Valley Dual Language Charter School están comprometidos a crear una alternativa de educación pública que promueva la sostenibilidad y la ciudadanía con un plan de estudios interdisciplinario, individualizado y basado en proyectos.

### **Visión general del plan de estudios**

Lehigh Valley Dual Language Charter School (LVDLCS) ofrece una alternativa educativa innovadora a la educación pública tradicional. LVDLCS se esfuerza por la excelencia en todas las áreas temáticas académicas.

LVDLCS tiene algunos enfoques de instrucción clave como:

- Instrucción en dos idiomas; inglés y español.
- Instrucción que se enfoca en dos áreas; contenido académico y desarrollo de habilidades lingüísticas.
- Fomenta la participación en el aprendizaje de todos los estudiantes.

LVDLCS beneficiará a nuestros estudiantes y a la comunidad al proporcionar un entorno escolar más pequeño con valiosas habilidades del siglo 21, convertirse en bilingüe, multicultural y aprender cómo pueden impactar positivamente a la comunidad local y las relaciones globales.

## **Perfil del graduado de la escuela**

*Al completar con éxito la programación educativa en Lehigh Valley Dual Language Charter School, nuestros estudiantes demostrarán las siguientes habilidades y cualidades:*

### ***Habilidades Fundamentales***

- Comprenden la necesidad de ser un aprendiz de por vida y desarrollar habilidades para perseverar en un camino educativo.
- Utilizan habilidades de pensamiento crítico y habilidades de toma de decisiones.
- Demuestran competencia en lectura, escritura, comprensión auditiva y expresión oral en inglés y español.
- Demuestran competencia en computación matemática y habilidades de resolución de problemas matemáticos.
- Demuestran competencia en la implementación del método científico en todos los entornos.
- Demuestran competencia en geografía local, regional, nacional y mundial y usar este conocimiento para pensar críticamente sobre los eventos actuales.
- Demuestran competencia en recursos tecnológicos para utilizar esos recursos para mejorar todas las demás habilidades fundamentales.
- Demuestran un aprecio por el arte y la música en toda nuestra sociedad multicultural.

### ***Cualidades Personales***

- Demuestran competencia para comprender los beneficios de un estilo de vida saludable y tomar decisiones apropiadas.
- Modelan un fuerte sentido de responsabilidad personal por las elecciones y comportamientos.
- Demuestran conciencia y respeto por nuestra sociedad diversa y multicultural.
- Utilizan todas las habilidades fundamentales para ser ciudadanos positivos en cualquier entorno.
- Utilizan todas las habilidades fundamentales para ser cuidadores del medio ambiente.
- Demuestran una comprensión de la democracia y las responsabilidades de ser un buen ciudadano dentro de un sistema democrático.

# **GOBERNANZA/ORGANIZACIÓN**

## **Horario Escolar**

Horario de oficina de 8:00 AM a 4:30 PM

Día Escolar 8:55 AM a 3:20 PM

## **Igualdad de oportunidades**

LVDLCS proporcionará a todos los niños (a) igualdad de oportunidades educativas, independientemente del color de la piel, credo, sexo, origen nacional, religión, edad, estatus económico o discapacidad. Ningún niño (a) será excluido por tal motivo de participar o tener acceso a cualquier aspecto de la programación, el atletismo estudiantil, los servicios de asesoramiento, las actividades extracurriculares u otros recursos escolares.

## **Abuso sexual o molestia sexual**

LVDLCS prohíbe y no tolera el abuso sexual o molestia sexual de niños (a) en ninguna forma. LVDLCS trabaja activamente para prevenir cualquier incidente mediante la obtención de verificaciones de antecedentes y autorizaciones de todos los miembros del personal de la escuela y voluntarios. Los funcionarios reciben información sobre la forma de identificar esos abusos, así como se les informa de su deber de denunciar los presuntos incidentes. Los actos de abuso sospechosos o presenciados deben ser reportados inmediatamente a los líderes escolares, quienes notificarán a las autoridades locales, así como a los servicios de protección infantil lo más rápido posible.

## **Acoso sexual**

El acoso sexual es inaceptable. El acoso sexual ocurre cuando una persona percibe el comportamiento de otros como no deseado, como contactos inapropiados o indebidos, comentarios verbales, insultos sexuales o difusión de rumores y / o imágenes sexuales. Esta lista representa una muestra de comportamientos inaceptables y no es exhaustiva. La clave de esta definición de acoso sexual es la percepción del receptor (es decir, no bienvenido) en oposición a la intención de la persona que participa en el comportamiento no deseado.

Los estudiantes que crean que han sido objeto de acoso sexual, ya sea por parte de un individuo en la propiedad de la escuela o en las actividades escolares, deben informar la presunta mala conducta inmediatamente a un maestro o al liderazgo de la escuela. Se pueden tomar las medidas correctivas apropiadas hasta e incluyendo el despido de un empleado o la suspensión de un estudiante. El proceso correctivo se alinearán con los estatutos y la política de LVDLCS con respecto a la resolución de conflictos y en plena conformidad con los derechos del debido proceso.

En ausencia de la denuncia de la víctima, la escuela, al enterarse o tener razones para sospechar de la ocurrencia de cualquier acoso sexual, comenzará una investigación con prontitud.

## **Acoso racial**

El acoso racial de las personas consiste en un trato diferente basado en el color de la piel y / o el origen nacional. LVDLCS prohíbe la discriminación basada en el color de la piel y / o el origen nacional. Cualquier persona afiliada a LVDLCS que crea que ha sido objeto de acoso racial debe reportar la presunta mala conducta inmediatamente a un maestro o a un administrador escolar. Se pueden tomar las medidas correctivas apropiadas hasta e incluyendo el despido de un empleado o la suspensión de un estudiante. El proceso correctivo se alinearé con los estatutos y la política de LVDLCS con respecto a la resolución de conflictos y en plena conformidad con los derechos del debido proceso.

En ausencia de una denuncia de la víctima, la escuela, al enterarse o tener razones para sospechar de la ocurrencia de cualquier acoso racial, comenzará una investigación con prontitud.

# **POLIZA DE ASISTENCIA**

## **Resumen de asistencia**

Asistir a la escuela es importante para apoyar el crecimiento educativo del estudiante y el desarrollo personal del aprendizaje para cada miembro de la comunidad LVDLCS. Cada niño y su(s) padre(s)/tutor(es) tienen la responsabilidad de asegurarse de que él / ella asista a la escuela regularmente. La asistencia se toma al comienzo de cada día y se registra permanentemente en el registro del estudiante. Si un estudiante se transfiere a otra escuela, el registro de asistencia a LVDLCS se enviará a su nueva escuela.

***Puertas de la escuela abrirán a las 8:25 am***

***Inicio Oficial del día escolar: 8:55 am***

*(todos los estudiantes DEBEN estar en su salón de clases a las 8:55 a fin de evitar llegar tarde)*

***Horario de salida o despido del día escolar: 3:15 pm***

## **Hora de llegada en la mañana**

Los estudiantes deben llegar entre las 8:25 am y las 8:55 am. Las actividades de la mañana comenzarán puntualmente a **las 8:55 am** y se espera que todos los estudiantes estén en su salón de clases. Llegar a tiempo es importante para el aprendizaje de cada miembro de la comunidad escolar.

## **Llegadas tardías**

**Los estudiantes que lleguen después de las 8:55 am deben ingresar al edificio acompañados por un padre / tutor que debe registrar al estudiante en una hoja de inicio de sesión en la Oficina Principal. El estudiante recibirá un recibo mostrando su tardanza para la admisión a clase.**

- Los estudiantes que lleguen después de las **8:55 a.m. pero antes de las 12:00 p.m.** serán marcados como TARDE (tardy) para fines de asistencia.
- **La excusa tardía (TE)** es la tardanza debido a una cita con el médico o dentista, enfermedad o emergencia familiar SOLO cuando la Oficina de Asistencia ha recibido una excusa documentada dentro de los tres días posteriores a la cita.
- **Tardanza injustificada (TU)** es tardanza por llegar tarde, perder el autobús, tráfico, condiciones climáticas no aprobadas por la administración de LVDLCS o problemas con el automóvil y la razón no es justificada y/o la oficina de asistencia no recibe una excusa por escrito. Las excepciones a cuestiones tardías injustificadas se basarán en la aprobación administrativa. La tardanza injustificada se registra en minutos acumulados en el registro del estudiante. Se registrarán los minutos tardíos injustificados y cuando los totales del minuto sean iguales o mayores que los minutos en un día escolar, se cobrará al estudiante por una ausencia injustificada. La notificación de esta ocurrencia se enviará al padre / tutor en forma de carta. Esta tardanza habitual es reportada por LVDLCS al distrito escolar residente del estudiante de acuerdo con sus violaciones del código de asistencia y puede resultar en una citación judicial.

## **Salir temprano**

Los padres / tutores deben hacer todo lo posible para programar citas médicas y dentales fuera del horario escolar regular de 8:55 am a 3:15 pm. Consulte el encabezado titulado " Póliza de entrega del estudiante" para obtener información sobre las personas autorizadas para recoger al estudiante.

LVDLCS solicita la notificación por adelantado de que un estudiante se va temprano, ya sea por escrito o en una llamada telefónica. Cuando surge una circunstancia de último minuto, los padres / tutores deben llamar a la escuela inmediatamente hasta las 2:30 pm. Después de las 2:30 pm, los padres / tutores deberán esperar afuera y sacar a su hijo de la línea de autobús apropiada.

- **Los estudiantes que salgan temprano, después de las 12:01 pm hasta las 3:15 pm**, serán marcados como que salen temprano para fines de asistencia. Un padre/tutor debe FIRMAR al niño cuando se vaya temprano EN LA OFICINA PRINCIPAL.
  - **Salida anticipada justificada (LEE)** se registrará cuando un estudiante salga de la escuela antes de las 3:15 pm debido a una cita con el médico o dentista, enfermedad o emergencia familiar SOLO cuando la Oficina de Asistencia haya recibido una excusa documentada dentro de los tres días posteriores a la cita.
  - **Salir temprano sin excusa (LEU)** se registrará cuando un estudiante salga de la escuela antes de las 3:15 pm y la razón no esté excusada y / o la Oficina de Asistencia no reciba una excusa por escrito. Una razón injustificada para salir temprano se registrará en los minutos acumulados en el registro del estudiante. Estos minutos junto con los minutos tardíos injustificados se calcularán y cuando el total de minutos sea igual o mayor que los minutos en un día escolar, se cobrará al estudiante por una ausencia injustificada. La notificación de esta ocurrencia se enviará al padre / tutor en forma de carta.
  - **Salir del edificio y regresar a la escuela (LB)** se registrará cuando un estudiante sale del edificio de la escuela y regresa el mismo día debido a una cita. Un padre/tutor debe FIRMAR LA SALIDA Y FIRMAR LA ENTRADA del niño EN EL VESTÍBULO PRINCIPAL.

## **POLIZA DE ENTREGA DEL ESTUDIANTE**

Cualquier persona que busque la liberación de un niño (a) de la escuela debe presentarse en la Oficina Principal y mostrar una identificación satisfactoria (es decir, una identificación con fotografía). El estudiante DEBE estar registrado en la Oficina Principal por el padre, tutor o persona aprobada por el padre o tutor. En caso de **una emergencia**, un **Administrador** puede entregar al estudiante a una persona que no aparezca en la información de contacto de emergencia **SOLO** si el padre/madre/tutor se ha **puesto en contacto con un Administrador de LVDLCS** y él / ella ha **aprobado** la entrega del estudiante. **Exhortamos a los padres, madres o tutores a firmar a los estudiantes antes del despido programado regularmente, ya que interfiere con el tiempo de instrucción del estudiante.**

Con el fin de garantizar la seguridad de los niños (a), LVDLCS mantiene registros de las personas que están autorizadas para obtener la liberación de los estudiantes. Ningún estudiante puede ser entregado a ninguna persona que no sea el padre o tutor del estudiante o cuyo nombre no esté registrado en la vista de Contacto de Emergencia del sistema informático de LVDLCS. Los padres / tutores deben informar a LVDLCS por escrito de inmediato de cualquier cambio relacionado con el registro del estudiante de las personas autorizadas para obtener la liberación de su hijo (a) / hijos (a) de la escuela.

Las copias certificadas de cualquier orden judicial o decreto de divorcio, que restrinjan la capacidad de un adulto para solicitar la liberación de un niño, serán mantenidas por LVDLCS de forma confidencial en la Oficina de Inscripción. El padre con custodia está obligado a proporcionar a LVDLCS documentación actualizada sobre órdenes judiciales o decretos de divorcio. Una persona que busca la liberación de un estudiante al presentar una orden de custodia fuera del estado estará sujeta a revisión por parte de una Administración Escolar antes de permitir que el estudiante sea liberado.

## **AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS**

La asistencia regular a la escuela es muy importante y creemos que es clave para el éxito académico. En casos severos de ausencias pudiera afectar la capacidad de su hijo (a) para ser promovido. Cuando su hijo (a) se ausente de la escuela o llegue tarde, le pedimos que llame a la escuela al 610-419-3120 para informar a la Oficina de Asistencia, de no hacer esta notificación el personal encargado de la Asistencia Escolar le llamará para corroboración de la ausencia.

### **Ausencia justificada (EA)**

El Departamento de Educación establece que una ausencia debe ser excusada por las siguientes razones:

1. Enviado a casa durante el horario escolar por una enfermera o administrador escolar certificado
2. Enfermedad personal o cuarentena
3. Observancias religiosas
4. Muerte o enfermedad grave de un familiar
5. Caminos intransitables o inclemencias del tiempo según aprobación de la administración de LVDLCS.
6. Asistencia a una cita médica o dental.

Cuando la excusa médica tiene una hora específica indicada para la cita y el estudiante ha estado ausente de la escuela todo el día, se requiere una excusa separada del padre/tutor que explique la ausencia.

7. Asistencia judicial obligatoria

8. Emergencia Familiar

Cuando se haya recibido una excusa explicando los detalles de la emergencia y aprobada por un Administrador.

9. Viajes Educativos Familiares/Días de Vacaciones

Cuando sea aprobado por el Director Escolar de antemano. Tenga en cuenta: estos días están limitados a 5 por año escolar con el permiso de la administración de la escuela.

10. Hermano(s) que deben asistir a una cita debido a la ausencia de un adulto presente en la parada del autobús antes o después de la escuela. Se debe presentar una excusa por separado en a la Oficina de Asistencia para este estudiante.

Una excusa que explique la(s) razón(es) de la ausencia, incluido el nombre del estudiante, la fecha de la ausencia y la firma del padre/tutor y/o una carta de excusa médica DEBE recibirse en la Oficina de Asistencia dentro de los tres días escolares posteriores al regreso de la ausencia.

Las excusas se pueden presentar en:

- forma escrita
- enviado por correo electrónico a asistencia@lvdcls.org
- Enviado por fax al 610-419-3968, Atención Oficina de Asistencia

### **Ausencias injustificadas (UA)**

De acuerdo con la ley de Pennsylvania, todas las ausencias serán tratadas como ilegales hasta que la escuela reciba una excusa escrita aceptable que explique las razones de una ausencia.

Los padres / tutores deben presentar la explicación por escrito dentro de los tres días escolares posteriores a la ausencia. Cuando los Padres/Tutores no proporcionen una excusa por escrito dentro de los tres días posteriores a la ausencia, la ausencia se contará permanentemente como ilegal. A los Padres/Tutores se les enviará una carta de advertencia de asistencia, explicando las consecuencias cuando un estudiante acumula tres ausencias injustificadas.

**Ley de Asistencia Obligatoria de PA - Ausencias Injustificadas:** LVDLCS debe informar al distrito escolar de residencia del estudiante cuando un estudiante ha acumulado tres días de ausencias injustificadas. Cada ausencia ilegal adicional también se informará al distrito escolar de residencia del estudiante y se registrará como una ausencia ilegal para fines de asistencia. Además, la escuela programará una conferencia entre la escuela y la familia para discutir la causa del ausentismo escolar del niño y desarrollar un Plan de Mejoramiento de la Asistencia Estudiantil (SAIP) de mutuo acuerdo. Si un estudiante falta habitualmente, la escuela puede referir al niño a un plan de mejoramiento de asistencia basado en la comunidad o una agencia de niños y jóvenes del condado. La escuela también puede presentar una citación contra el padre/tutor.

## **NOTA DEL MÉDICO REQUERIDA**

**Grados Kinder a Quinto Grado:** Cualquier estudiante ausente más de 10 días escolares (sin incluir las excusas del médico) independientemente de si son consecutivas o no e incluso si las ausencias anteriores fueron excusadas, debe tener una nota del médico firmada para todos y cada uno de los días para cualquier ausencia posterior. Cualquier ausencia no justificada por la nota de un médico se considerará injustificada y se seguirá el procedimiento de La Ley de Asistencia Obligatoria - Ausencia Injustificada detallada anteriormente.

**Grados Sexto a Octavo Grado:** Cualquier estudiante ausente más de 7 días escolares (sin incluir las excusas del médico), independientemente de si son consecutivas o no e incluso si las ausencias anteriores fueron excusadas, debe tener una nota del médico firmada para todos y cada uno de los días para cualquier ausencia posterior. Cualquier ausencia no justificada por la nota de un médico se considerará injustificada y se seguirá el procedimiento de La Ley de Asistencia Obligatoria - Ausencia Injustificada detallada anteriormente.

## **Política de vacaciones estudiantiles / viajes educativos**

La asistencia de los estudiantes es un factor de suma importancia para un aprendizaje exitoso. Por consideración a este factor exhortamos y recomendamos no tomar vacaciones durante el año escolar de modo que no se impida la asistencia de su hijo (a) a la escuela. En el caso de una ausencia debido a un viaje o vacaciones, los padres / tutores deben presentar una solicitud por escrito al menos **dos semanas antes** del viaje para su aprobación por el director de la escuela. **Si el viaje supera los 5 días cualquier día ausente más allá del quinto día se registrará como injustificado.** Los estudiantes en los grados 3, 4, 5, 6, 7 y 8 no serán aprobados para viajes durante la ventana de prueba de PSSA. Los padres /madres/ tutores son responsables de comunicarse con el maestro para el trabajo de clase que se perderá durante la ausencia.

## **ASISTENCIA PERFECTA**

Se entregará un "Premio de Asistencia Perfecta" a aquellos estudiantes que no tengan ningún código de asistencia registrado en su registro. Para alcanzar ganar este premio el o la estudiante debe estar presente en la escuela de 8:55 am a 3:15 pm todos los días escolares de la sesión.

## **Seguridad en el transporte escolar**

La seguridad infantil durante el transporte escolar es fundamental para LVDLCS y requiere la responsabilidad de adultos y niños. Las siguientes responsabilidades son importantes:

- Los (as) niños (as) están en la parada de autobús diez minutos antes de que llegue el autobús.
- Los (as) niños (as) están vestidos adecuadamente para el clima.
- Los (as) niños (as) son responsabilidad de los padres / madres/ tutores mientras esperan en la parada de autobús.
- Los niños esperan hasta que el autobús se haya detenido por completo antes de acercarse a la acera.

En el autobús, cada niño (a) tiene la responsabilidad de:

- Estar sentado inmediatamente y permanecer sentado en todo momento.
- Ayudar a mantener el autobús limpio. No se deben arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
- Obedecer al conductor en todo momento.
- Usar el cinturón de seguridad (donde se proporcione).
- Mantener las ventanas cerradas a menos que el conductor las abra o con su permiso.
- Evitar que todas las partes del cuerpo se extiendan por la ventana.
- Abstenerse de gritar o hacer ruidos fuertes.
- Abstenerse de consumir alimentos, goma de mascar (chicles) o bebidas, dependiendo de las reglas del conductor.
- Entender que los proyectos, instrumentos musicales, etc. serán transportados si el objeto cabe con seguridad en el autobús. Consulte con el conductor con anticipación para evitar dificultades.

Los (as) niños (as) que se comporten de manera insegura o irrespetuosa en el autobús serán reportados a la administración de la escuela por el conductor del autobús. Los administradores atenderán todas las inquietudes relacionadas con el transporte en autobús. Las consecuencias, como la pérdida de privilegios de autobús o la asignación de un asiento en el autobús, serán determinadas por los servicios de transporte y la administración.

### **Cambios en la transportación escolar**

Para que un estudiante cambie su rutina típica después de la escuela, se requiere el permiso del padre / tutor y la oficina principal debe ser notificada antes de **las 2:30 pm** de ese día. Estos cambios pueden incluir aspectos tales como; ser recogido en lugar de usar el autobús o ir a casa en lugar de ir a la guardería o cuidado de niños después de la escuela o al Programa después de la escuela. Los padres / madres / tutores deben comunicarse con la oficina principal para notificar al personal el cambio. Todos los cambios permanentes en los arreglos de autobuses deben informarse a la oficina de transporte del distrito de origen del niño.

### **Vigilancia de video/audio**

El uso de una grabación de video / audio está destinado a ayudar a la administración, los contratistas y los conductores a observar el comportamiento, prevenir la violación de las reglas del autobús, las reglas escolares, las regulaciones, las políticas del distrito y la ley de Pennsylvania, y utilizar o dispensar dicha vigilancia cuando sea necesario para asuntos disciplinarios, civiles y penales. Las grabadoras de video / audio se pueden colocar en todos y cada uno de los autobuses o escuela. Todos los estudiantes están sujetos a ser grabados en video en el autobús escolar o en la escuela en cualquier momento.

Los medios de video / audio están destinados a su uso con respecto a asuntos relacionadas con la seguridad y el comportamiento en el autobús y en la escuela. Los medios de video / audio no están

destinados a la visualización general por parte de un estudiante, empleado, padre /madre /tutor o público y no estarán disponibles para fines de visualización general.

*Consulte la Política #810.2*

### **Comunicación**

La comunicación es un proceso bidireccional. El o la maestro (a) de su hijo (a) es responsable de notificarle cuando él / ella entienda necesario o que hay una preocupación genuina con respecto al progreso o comportamiento de su hijo (a). Si un padre / madres/ tutor tiene una preocupación sobre su hijo (a), o cualquier circunstancia que involucre la escuela, el salón o al maestro (a), es la política de Lehigh Valley Dual Language Charter School que el **padre/ madre/ tutor primero debe ir directamente al maestro (a) para discutir cualquier inquietud.** Si el padre/madre/tutor siente que la preocupación no ha sido atendida, entonces es apropiado comunicarse con la administración de la escuela.

Lehigh Valley Dual Language solicita a nuestras familias que por favor discutan algún tema relacionado al proceso académico de su hijo (a), el ambiente del salón de su hijo (a) o cualquier asunto confidencial que involucre a los estudiantes, el personal o Lehigh Valley Dual Language en general siguiendo el proceso de comunicación antes descrito. Con frecuencia encontramos que los problemas que se comparten son simplemente perspectiva y no hechos. Los conceptos erróneos y la comunicación informal se pueden convertir atrasos y tener un profundo impacto en nuestra comunidad escolar.

### **Directrices para la comunicación por correo electrónico**

Al usar el correo electrónico, el personal y los padres / madres/ tutores deben considerar que el correo electrónico es una forma rápida de enviar un mensaje, pero no es necesariamente la mejor manera de obtener una respuesta rápida o resolver un problema. Con esto en mente, se les pide a los padres / madres/ tutores que se acojan a las siguientes pautas:

1. El correo electrónico nunca debe usarse para discutir temas polémicos, emocionales o confidenciales.
2. El uso del correo electrónico como herramienta de comunicación es voluntario. Los padres/madres/ tutores y el personal deben aceptar usar el correo electrónico como forma de comunicación.
3. Los correos electrónicos deben ser cortos y de naturaleza direccional e incluir hechos.
4. Cuando haga referencia a su hijo (a), utilice solo el nombre del niño (a).
5. El correo electrónico no debe utilizarse para comunicaciones urgentes.

## **APERTURAS Y CIERRES DE ESCUELAS POR EMERGENCIAS**

### **Cierres y aperturas tardías**

Cuando la escuela está cerrada o hay una apertura tardía, el anuncio se hará en: WFMZ - TV y sitio web y en el sitio web de la escuela. También se hará una llamada telefónica al hogar. Cuando el distrito de residencia del niño (a) está cerrado, **no** se proporcionará transportación escolar si LVDLCS está abierto. Es responsabilidad de los padres/ madres/ tutores transportar a su hijo (a) hacia y desde la escuela. Si las carreteras no son seguras por razones climatológicas, ¡por favor no conduzca!

## **Cierres anticipados**

No siempre podemos predecir cuándo la escuela se cerrará temprano debido a las inclemencias del tiempo. Debido a problemas de transporte, estamos obligados a seguir la decisión de cada distrito de cerrar y cumplir con su horario para recoger a los niños (as) temprano. Por lo tanto, cuando esté nevando o cuando se anticipe nieve, consulte WFMZ- TV y el sitio web **del distrito residente de su hijo (a)** y luego, si es necesario, llame a la oficina para conocer la hora específica en que el transporte del distrito recogerá a los estudiantes. Los números de la escuela para cada distrito escolar son los siguientes: **Bethlehem Area School District - 610-861-0360 Allentown School District 484-765-4000** Los padres /madres/ tutores deben tener planes lo antes posible para aperturas tardías, cierres tempranos y cierres de escuelas debido a inclemencias del tiempo u otras emergencias. La atención antes y después de la escuela no está disponible.

## **COMUNIDAD ESCOLAR**

### **Un entorno y ambiente seguro**

Los estudiantes que asisten a LVDLCS tienen los derechos constitucionales básicos garantizados a todos los ciudadanos de los Estados Unidos. Para disfrutar del derecho de ciudadanía en la escuela, los (as) niños (as) deben mostrar responsabilidades que pertenecen a la ciudadanía. Uno de los propósitos de la escuela es fomentar el uso responsable de estos derechos y desarrollar una buena ciudadanía en el marco de una comunidad educativa. Estamos comprometidos en apoyar a los estudiantes para que se conviertan en miembros sanos, responsables y productivos de nuestras comunidades. Todos tienen la responsabilidad personal de reducir el riesgo de violencia dentro de nuestra escuela. Los pasos para mantener un ambiente ordenado y seguro, demostrar respeto mutuo y cuidado mutuo, y garantizar que los niños con problemas reciban el apoyo que necesitan se toman a diario. La investigación ha demostrado que las estrategias efectivas de prevención, intervención y respuesta a crisis funcionan mejor en una comunidad escolar preparada para:

- Transmitir la actitud que todos los estudiantes se pueden desarrollar académicamente y comportarse de manera responsable, al mismo tiempo que aprecian las diferencias individuales.
- Involucrar a las familias de manera real y significativa.
- Desarrollar vínculos con la comunidad en general.
- Enfatizar las relaciones significativas entre niños (a) y adultos.
- Discutir temas de seguridad abiertamente.
- Tratar a todos con el mismo respeto.
- Crear formas para que los estudiantes compartan sus preocupaciones.
- Apoyar a los (as) niños (as) para que se sientan lo suficientemente seguros como para expresar sus sentimientos.
- Contar con un sistema para referir asuntos sospechosos de niños abusados o descuidados.
- Promover la buena ciudadanía y el carácter.
- Identificar problemas y evaluar el progreso hacia las soluciones.
- Apoyar a los estudiantes en la transición a la vida adulta y al lugar de trabajo.

Tres componentes de un enfoque integral para prevenir la violencia, garantizando así la seguridad en las escuelas, son (a) la prevención, (b) la identificación e intervención para los estudiantes en riesgo de tener dificultades y (c) respuestas efectivas una vez que se ha producido un comportamiento irresponsable. LVDLCS se centra en la prevención básica y la creación de un clima escolar que prevenga la violencia escolar.

**Nuestro enfoque para garantizar una escuela segura incluye una POLIZA DE NO TOLERANCIA de asalto y / agresión de cualquier tipo, intimidación, peleas, posesión de armas, juegos de azar y posesión / uso de narcóticos, drogas estimulantes o bebidas alcohólicas.** Todas las presuntas violaciones deben ser reportadas inmediatamente a un maestro o al liderazgo de la escuela. Se pueden tomar las medidas correctivas apropiadas hasta e incluyendo el despido de un empleado o la suspensión de un estudiante. El proceso correctivo se alinearán con los estatutos y la política de LVDLCS con respecto a la resolución de conflictos y en plena conformidad con los derechos del debido proceso.

### **Respuestas disciplinarias y procedimientos para la mala conducta de los estudiantes**

Tenga en cuenta que los comportamientos enumerados en cada nivel son solo ejemplos. Puede haber otros comportamientos de naturaleza similar que no se enumeran, pero se incluyen dentro de cada nivel.

#### **NIVEL I - DESCRIPCIÓN**

**Mal comportamiento menor por parte del estudiante que interfiera con el funcionamiento ordenado de la escuela y sus actividades. Estos malos comportamientos generalmente pueden ser manejados por un miembro individual del personal, pero a veces se requiere la intervención del director.**

#### **NIVEL I – EJEMPLOS**

- Interrupción verbal en el aula / cafetería / en la escuela / autobús (lenguaje irrespetuoso)
- Interrupción física o gestos en el aula / cafetería / en la escuela / recreo / autobús
- Estudiantes que retiran alimentos o bebidas de la cafetería sin permiso
- Negativa a llevar a cabo instrucciones (por ejemplo, comportamiento grosero, desafiante, irrespetuoso)
- Posesión, venta o transferencia por parte de estudiantes de teléfonos celulares, juegos electrónicos, dispositivos de audio, juegos, juguetes inapropiados, limo u objetos que distraigan
- Posesión/uso del punto láser
- Presencia en áreas no autorizadas del edificio o terrenos escolares
- Merodeando en el baño
- Tardanza en el salón de clase
- Violación de las pautas de uso y manejo de tecnología y computadoras
- Muestra inapropiada de afecto
- Vestimenta inapropiada
- Bullying y Acoso cibernético

## **NIVEL I – RESPUESTA DISCIPLINARIA**

**Dicha mala conducta puede dar lugar a una o más de las siguientes respuestas:**

- Amonestación verbal
- Posible eliminación de la clase
- Notificar a los padres por teléfono o Dojo
- Una detención de receso
- Detención administrativa
- Suspensión de privilegios (transporte en autobús, fiestas de clase, programas de asamblea, excursiones y/o eventos escolares especiales)

**El mal comportamiento continuado en este nivel puede resultar en:**

- Hasta una detención de dos días en receso
- Hasta una suspensión de autobús de dos días
- Suspensión en la escuela con la conferencia de padres

**Los padres deben firmar y devolver a la oficina todos los avisos de disciplina por escrito dentro de los dos días posteriores a la notificación.**

## **NIVEL II - DESCRIPCIÓN**

**Mal comportamiento que sea frecuente o de naturaleza grave o que tienda a alterar el entorno académico y / o el funcionamiento ordenado de la escuela o sus actividades.**

## **NIVEL II - EJEMPLOS**

**-Mala conducta continua de Nivel I**

- Hacer trampa
- Falsificar las firmas de los maestros y/o padres, alterando los documentos firmados por ellos
- Mala conducta repetida en un vehículo escolar
- Salir de clase o salir de los terrenos de la escuela sin permiso
- Lenguaje abusivo, uso de palabras, gestos y/o acciones similares, vulgares y/u obscenas.
- Lanzamiento de objetos sin un propósito legítimo
- Uso de insultos raciales /étnicos, así como términos despectivos
- Posesión /uso de fósforos o encendedores
- Mala conducta en el pasillo
- Insubordinación
- Falsificación
- Ignorar la autoridad de cualquier miembro del personal y/o del conductor del autobús\*
- Acoso a estudiantes

## **NIVEL II – RESPUESTA DISCIPLINARIA**

**Dicha mala conducta puede dar lugar a una o más de las siguientes respuestas:**

- Retirada temporal de la clase
- Posible detención después de la escuela con notificación a los padres
- Un almuerzo de dos días y detención en receso con notificación a los padres
- Suspensión en la escuela con notificación a los padres
- Suspensión fuera de la escuela con notificación a los padres (hasta 2 días)
- Conferencia de padres-maestros o padres-administradores
- Derivación a Trabajador Social
- Suspensión de privilegios

\*\* Las violaciones de las reglas del autobús pueden requerir una conferencia de padres, documentación de video y otros procedimientos; -Suspensión de los privilegios del autobús si continúa el mal comportamiento en el autobús escolar.

**Los padres deben firmar y devolver a la oficina todos los avisos de disciplina por escrito dentro de los dos días posteriores a la notificación.**

### **NIVEL III – DESCRIPCIÓN**

**Actos contra personas (incluidos los propios) o bienes, cuyas consecuencias no pongan en grave peligro la salud o la seguridad de los demás o que les afecten a ellos mismos, cuyas consecuencias no pongan en grave peligro la salud o la seguridad de los demás.**

### **NIVEL III - EJEMPLOS**

- Mala conducta continua de nivel II
  - Comportamiento insubordinado, grosero, desafiante y/o irrespetuoso repetido.
  - Intimidar, o amenazar a otros, empujando.
  - Lucha
  - Comportamiento obsceno (incluyendo, pero no limitado a lunares, shanking, wedging).
  - Vandalismo de propiedad escolar o propiedad perteneciente a otros, que incluye, pero no se limita a graffiti, etiquetado y / o marcado de dicha propiedad.
  - Robo o intento de robo
  - Absentismo escolar
  - Comportamiento disruptivo que interfiere con la realización de simulacros escolares (simulacro de incendio, simulacro meteorológico, simulacro de evacuación, simulacro de bloqueo).
  - Juegos de azar
  - Fósforos llamativos o encendedores iluminadores.
- Posesión, tabaquismo o uso de productos de tabaco en la propiedad del distrito escolar, en los autobuses escolares o bajo supervisión escolar.

Posesión o uso de fuegos artificiales, incluidos artículos novedosos como pargos, poppers, bengalas, bombas apestosas y bombas de humo.

-Violación de las Pautas de uso de las Computadoras o daños a los dispositivos tecnológicos.

### **NIVEL III – RESPUESTA DISCIPLINARIA**

**Dicha mala conducta puede dar lugar a una o más de las siguientes respuestas:**

-Un almuerzo de tres días y detención en receso con notificación a los padres.

-Revocación de privilegios escolares, tales como fiestas de clase, programas de asamblea, excursiones y / o eventos escolares especiales.

-Una detención de tres días de receso con notificación a los padres.

-Revocación de privilegios escolares, tales como fiestas de clase, programas de asamblea, excursiones y / o eventos escolares especiales.

-Asignación de una detención después de la escuela con notificación a los padres. -Suspensión en la escuela con notificación a los padres (hasta 5 días).

-Suspensión fuera de la escuela con notificación a los padres (hasta 2 días).

**Los padres deben firmar y devolver a la oficina todos los avisos de disciplina por escrito dentro de los dos días posteriores a la notificación.**

### **NIVEL IV – DESCRIPCIÓN**

- Actos de violencia que resulten en daño o daño a otra persona o propiedad, contacto físico injustificado o inapropiado, actos que representen una amenaza para la salud o la seguridad de otros en la escuela, o actos delictivos, en la propiedad de la escuela, en vehículos escolares o en funciones escolares, o que afecten a la propiedad de la escuela o a personas como los estudiantes, empleados de la escuela, o invitados.
- La mayoría de estos actos son de naturaleza criminal y son tan graves que requieren acciones administrativas que resultan en la expulsión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales y la expulsión por parte de la Junta Directiva de la Escuela.

### **NIVEL IV – EJEMPLOS**

#### **- Conducta indebida continua de nivel III**

-Golpear, pelear, empujar o amenazar intencionalmente con dañar corporalmente a otro estudiante o personal.

-Interferir con la operación segura de un vehículo del distrito escolar que ponga en peligro la salud y / o seguridad de los pasajeros, el conductor o los empleados / empleados del distrito escolar.

-Romper o ingresar a cualquier edificio o vehículo del distrito escolar.

Poseer, usar, distribuir, entregar, vender, fabricar, estar involucrado en cualquier aspecto de una transacción relacionada y / o estar bajo la influencia de cualquier parafernalia de drogas o sustancias que alteren el estado de ánimo en la propiedad de la escuela, en la bolsa de libros, en

675 East Broad Street, Bethlehem, PA 18018 – Teléfono: 610-419-3120 – Fax: 610-419-3968 – Sitio web: <http://www.lvdcls.org>

LVDLCS es una escuela de Título I Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades

la persona o propiedad personal, o en el vehículo o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, o conspirar para hacer cualquiera de los actos anteriores. En la clasificación de "drogas" se incluyen todas las sustancias controladas; cualquier producto químico sintético, que tenga el mismo efecto que una sustancia controlada; y cualquier artículo, que se represente como, o se crea que es, una sustancia controlada.

Poseer, usar, distribuir, entregar o estar involucrado en cualquier aspecto de una transacción de cualquier esteroide u otra sustancia destinada a mejorar el rendimiento físico o atlético.

-Posesión, uso, transferencia o venta de cigarrillos.

-Posesión de armas o instrumentos peligrosos en la propiedad de la escuela.

-Posesión, distribución o uso de inhalantes, solventes volátiles y medicamentos recetados.

\*La enfermera de la escuela puede autorizar a un estudiante a poseer y usar inhalantes y otros medicamentos recetados.

-Posesión, distribución o uso de drogas de venta libre. \*La enfermera de la escuela puede autorizar a un estudiante a poseer y usar medicamentos de venta libre.

-Atacar, pelear, golpear, empujar, intentar golpear o dañar, amenazar (escrito, verbal o físico) y / o intimidar a un estudiante, mientras está en los terrenos de la escuela, o bajo la jurisdicción de la escuela o transmitiendo desde un evento en la escuela, incluso si el ataque ocurre fuera de la propiedad de la escuela o después del horario laboral. Cualquier persona que sea agredida tiene derecho a presentar cargos ante las autoridades correspondientes.

-Atacar, golpear, intentar golpear o dañar, empujar, amenazar con dañar corporalmente o acosar (verbalmente o por escrito o físicamente) a un empleado del distrito escolar, miembro de la junta escolar o invitado de la escuela, ya sea dentro o fuera de la propiedad. Cualquier persona que sea agredida tiene derecho a presentar cargos ante las autoridades correspondientes.

-Contacto sexual o exposición indecente.

-Bullying/Novatadas.

-Manipular intencionalmente o activar falsamente una alarma contra incendios o un dispositivo de seguridad.

-Uso indebido del 911, alarmas de incendio u otros dispositivos de seguridad.

-Hacer bombas y amenazas similares.

-Violación grave de las Pautas de Uso de Computadoras.

-Otras conductas de naturaleza similar.

#### **NIVEL IV – RESPUESTA DISCIPLINARIA**

**Dicha mala conducta puede dar lugar a una o más de las siguientes respuestas:**

**Para una primera ofensa, las consecuencias pueden incluir:**

-Imponer una suspensión fuera de la escuela con notificación a los padres y conferencia obligatoria de reingreso.

-Revocación de privilegios escolares.

**Dependiendo de la gravedad, el mal comportamiento también puede resultar en:**

-Derivación a agencia externa para intervención y/o recomendación de expulsión de la Junta.

**La posesión de un arma en la escuela, en los terrenos de la escuela, mientras se transporta hacia o desde la escuela, o en un evento patrocinado por la escuela conducirá a una**

**suspensión de diez días y una audiencia formal de debido proceso y puede resultar en una expulsión de la escuela durante al menos un año.**

**Cada ofensa de Nivel IV que requiera una suspensión fuera de la escuela se tratará en un modelo de acción disciplinaria cada vez mayor.**

**\*\*CADA INCIDENTE REQUIERE UNA CONFERENCIA DE REINGRESO DE PADRES Y ADMINISTRACIÓN**

**Primer incidente – 1 día**

**Segundo incidente – 2 días**

**Tercer incidente – 3 días (Se requiere reunión con el equipo educativo)**

**Cuarto incidente – 4 días**

**Quinto incidente – 5 días**

**Sexto incidente – 6 días (Se requiere reunión con el equipo educativo)**

**Séptimo incidente – 7 días**

**Octavo incidente – 8 días**

**Noveno incidente – 9 días (Se requiere reunión con el equipo educativo) Décimo**

**incidente – 10 días (Recomendación para la expulsión de la Junta)**

**El equipo educativo estará compuesto por el maestro del salón de clases, el maestro de apoyo a la instrucción, un administrador y el padre / tutor. Cada reunión del equipo educativo se utilizará para reevaluar el plan de comportamiento de los estudiantes, el plan de logros académicos de los estudiantes y determinar un plan estratégico para mejorar el rendimiento de los estudiantes.**

### **Cuidado de la propiedad de la escuela**

Así como se necesita una familia entera para cuidar un hogar, todos los miembros de nuestra comunidad son vitales para mantener nuestro hogar en dos idiomas de Lehigh Valley (el edificio de la escuela y los terrenos). Cuando a los niños se les permite hacer una contribución saludable, satisface la necesidad de cada niño de sentirse valorado. Por lo tanto, todos los miembros de nuestra comunidad escolar son igualmente responsables de mantener la salud de nuestro edificio escolar. Se espera que todas las personas muestren el mismo respeto y cuidado por la propiedad escolar que cuando se relacionan con las personas. Si algún individuo es testigo de un daño causado por otra persona o ve algo dañado en la escuela, se debe notificar a un miembro de la facultad. La destrucción, el daño o la desfiguración deliberados de la propiedad de la escuela darán lugar a medidas disciplinarias y pueden resultar en el enjuiciamiento en toda la extensión según la ley. Si una persona daña intencional o maliciosamente la propiedad de la escuela, dicha persona, (incluidos sus padres / tutores cuando sea un niño), pagará a la escuela el valor de la propiedad dañada hasta el límite de la ley. Además, si una persona pierde cualquier artículo perteneciente a la escuela, dicha persona y sus padres / tutores harán arreglos para hacer la restitución con los administradores de la escuela.

### **Póliza de vestimenta**

**LVDLCS tiene un código de vestimenta. Si un estudiante llega a la escuela con un atuendo que no forma parte del código de vestimenta de la escuela, se contactará a los padres para que proporcionen la ropa adecuada para el día. LVDLCS tiene el siguiente código de vestimenta:**

<u><b>Niñas</b></u>	<u><b>Niños</b></u>
LVDLCS Polo Azul Marino (Manga Larga o Corta) Cardigan azul marino con el logotipo de la escuela Pantalones “khaki” Falda khaki (hasta la rodilla) Pantalones cortos khaki Jersey de vestir Zapatos de vestir o botas- <b>Color negro completos</b> No se permiten sandalias ni ningún otro calzado similar.	LVDLCS Polo Azul Marino (Manga Larga o Corta) Cardigan azul marino con el logotipo de la escuela Pantalones khaki Pantalones cortos khaki Zapatos de vestir o botas- <b>Color negro completos</b> No se permiten sandalias ni ningún otro calzado similar.

### **Uniforme de gimnasio**

Camiseta LVDLCS Azul Marino con logotipo impreso  
 Sudadera azul marino LVDLCS  
 Pantalones de chándal azul marino  
 Pantalones cortos de gimnasio azul marino (hasta el muslo)  
**Zapatillas – SOLO ZAPATILLAS TODA COLOR NEGRO**

**LOS MAHONES (JEANS) NO FORMAN PARTE DEL UNIFORME ESCOLAR Y NO ESTÁN PERMITIDOS**

**NO SE DEBEN USAR SUDADERAS CON CAPUCHA DURANTE EL DÍA ESCOLAR. LAS SUDADERAS SIN CAPUCHA DEBEN SER DE COLOR AZUL MARINO**

### **Visitantes**

¡Disfrutamos compartiendo estudiantes con sus familias! Sin embargo, es importante que sepamos quién está en los terrenos de la escuela. Como lo exige la ley, todos los visitantes de la escuela deben presentarse en la recepción de la Oficina Principal cuando lleguen para iniciar sesión y recibir una credencial de visitante.

Además, para visitar cualquier aula de LVDLCS, un padre / tutor debe completar los siguientes pasos:

- Si un padre desea ser voluntario en el aula, primero debe comunicarse con el maestro del aula o la Oficina Principal para completar el Paquete de Voluntarios según lo requerido por la Ley Estatal de PA. Este paquete incluye la finalización de todas las autorizaciones requeridas.
- Póngase en contacto con el maestro del aula antes de la fecha de visita deseada

- Haga una cita con el maestro del aula para la fecha y hora específica de la visita
- Llegue a la escuela el día acordado y a la hora acordada, identifíquese a su llegada e informe a la Oficina Principal para recibir un pase de visitantes.
- Al salir del aula, informe a la Oficina Principal, cierre la sesión y salga del edificio

## **Participación de los padres/voluntarios**

Un factor de éxito significativo de un entorno de aprendizaje exitoso es el de la facilitación y el apoyo de adultos. Dentro de nuestro entorno de aprendizaje, los adultos son críticos para los procesos de diálogo, lluvia de ideas, resolución de problemas, ubicación de recursos, entre otros procesos de aprendizaje. Por lo tanto, los voluntarios son fundamentales para proporcionar este tipo de apoyo. Si un padre desea ser voluntario en el aula, primero debe comunicarse con el maestro del aula o la Oficina Principal para completar el Paquete de Voluntarios según lo requerido por la Ley Estatal de PA. Este paquete incluye la finalización de todas las autorizaciones requeridas.

## **Organización de padres**

Lehigh Valley Dual Language en colaboración con nuestros padres ha desarrollado una Organización de Padres y Maestros (PTO). La PTO está destinada a servir como el foro para la comunicación entre todos los miembros de la comunidad escolar, incluidas las familias, el personal, los miembros de la junta y los fundadores. Sus reuniones mensuales brindarán la oportunidad de compartir, discutir y hacer recomendaciones colectivas con respecto a nuestras ideas y preocupaciones sobre nuestra escuela, y para aprender sobre las actividades de los diversos comités. Esto es parte de la misión única de LVDLCS: garantizar que todos puedan ser escuchados y formar parte de nuestra toma de decisiones colectiva. Te invitamos a venir y participar en esta faceta vital de nuestra escuela.

Las fechas de las reuniones se pueden encontrar en el calendario escolar.

## **COMUNIDAD EN EL SALON DE CLASES**

### **Oportunidades de aprendizaje comunitario / excursiones**

Las oportunidades de aprendizaje comunitario y las experiencias de campo son un aspecto integral del entorno de aprendizaje de LVDLCS. Una hoja de permiso general para oportunidades de aprendizaje comunitario y experiencias de campo se incluye en la Tarjeta de Contacto de Emergencia. Los padres/tutores pueden revocar el permiso general en cualquier momento. NOTA: Los padres / tutores serán informados con anticipación de cualquier viaje a través de la comunicación del maestro en el aula, la publicación en el sitio web o boletín de la escuela, etc.

Antes de que un niño participe en un viaje que exceda las horas escolares normales, se enviará un comprobante de permiso específico a casa para la firma de un padre / tutor. Debe ser firmado y devuelto a la escuela antes del comienzo del viaje.

Para garantizar la seguridad de todos en la comunidad, se implementarán las siguientes prácticas de manera consistente:

- (a) todos los grupos que ingresen a la comunidad tendrán un adulto que tenga un teléfono celular en su poder para fines de comunicación de emergencia, y
- (b) todas las personas que ingresen a la comunidad se registrarán / saldrán con una facultad / personal que se aloje en el edificio (normalmente en la recepción) y proporcionarán la siguiente información (es decir, destino, propósito de la salida, tiempo estimado de regreso).

## **Deberes**

En Lehigh Valley Dual Language Charter School, creemos que la tarea debe ser apropiada para el desarrollo, significativa y de apoyo a nuestros objetivos educativos. Apoyamos el hecho de que la tarea desarrolla los hábitos de estudio, la iniciativa y la responsabilidad de los estudiantes. Creemos firmemente que es igualmente importante que nuestros estudiantes se relajen, reflexionen sobre su día y realicen otras actividades de interés después de que termine el día escolar.

Es nuestra intención limitar la cantidad de tareas dadas a nuestros estudiantes para permitir un tiempo de lectura independiente. Creemos que los beneficios de leer en casa afectarán positivamente a todas las áreas de aprendizaje. Como pauta general, la cantidad de tareas que puede esperar ver de lunes a jueves por la noche es la siguiente:

K- 1er Grado –10 minutos

2do Grado –20 minutos

3er Grado –30 minutos

4to Grado –40 minutos

5to Grado hasta la Escuela Intermedia – 30 – 60 minutos

Cada maestro de aula dará más información sobre la tarea.

Los padres / tutores pueden ayudar a sus hijos a tener éxito en la tarea designando un "área de tarea" en el hogar y brindando orientación y aliento.

## **Informes de progreso y conferencias**

Habrán 4 informes trimestrales de progreso. Las fechas de distribución para los informes de progreso se pueden encontrar en el calendario escolar. Las conferencias se llevarán a cabo tanto en el otoño como en el invierno y la escuela comunicará información sobre esta información a través del sitio web o boletín de la escuela.

## **Pruebas estandarizadas**

Los niños en los grados de 3ro a 8vo participarán en el Sistema de Evaluación Escolar de Pensilvania (PSSA) como lo requiere la ley estatal. La ventana de fechas de las pruebas se describe en el calendario escolar cada año. El propósito de esta prueba es monitorear el rendimiento de los estudiantes y evaluar las metas y objetivos del currículo y la instrucción. Un padre/ tutor será notificado por escrito cuando los puntajes de los exámenes sean devueltos a la escuela. Los

675 East Broad Street, Bethlehem, PA 18018 – Teléfono: 610-419-3120 – Fax: 610-419-3968 – Sitio web: <http://www.lvdcls.org>

LVDLCS es una escuela de Título I Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades

padres/tutores deben dirigir preguntas sobre el programa de pruebas estandarizadas y los resultados de las pruebas de sus hijos al director.

### **Teléfonos celulares y dispositivos electrónicos**

El uso de teléfonos celulares en la escuela por parte de los estudiantes por cualquier motivo no está permitido. Si un estudiante tiene un teléfono celular en la escuela, **debe apagarse y permanecer en su bolsa de libros durante toda la escuela.**

#### **día A MENOS QUE EL EQUIPO DE NIVEL DE GRADO DECIDA RECOLECTAR Y ALMACENAR TELÉFONOS CELULARES PARA EL DÍA.**

El uso de dispositivos electrónicos y videojuegos está restringido a antes y después del horario escolar. Los estudiantes no deben jugar juegos o usar dispositivos electrónicos durante un tiempo de descanso o recreo. Estos artículos distraen durante el horario escolar y es mejor dejarlos en casa.

### **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

#### **Programa de Asistencia Estudiantil (SAP)**

LVDLCS utiliza el proceso del Programa de Asistencia Estudiantil para identificar a los estudiantes y las familias que pueden estar en necesidad. El equipo de SAP es personal escolar capacitado que se reúne regularmente para identificar y ayudar a los estudiantes y padres / familias a buscar la ayuda adecuada a través de SAP. SAP es un programa de intervención, facilitado por un equipo central, que implica referencias y recopilación de información. Los servicios sap no son punitivos y no forman parte de los expedientes académicos de los estudiantes. Los estudiantes son referidos a SAP porque alguien que se preocupa por ellos ha notado comportamientos de preocupación. El equipo de SAP no diagnostica, trata ni remite a un estudiante para recibir tratamiento. Más bien, el equipo de SAP proporciona recursos escolares y comunitarios y servicios; los padres toman la decisión de participar. Comuníquese con el Trabajador Social Escolar de LVDLCS al 610-419-3120 para obtener más información sobre nuestro Programa de Asistencia Estudiantil.

#### **Equipo de manutención infantil**

Cuando los maestros de aula tienen dificultades con un estudiante en su clase, pueden intentar varias estrategias para ver si el problema se puede resolver dentro del aula. Estas estrategias pueden incluir reuniones con el niño, ayuda adicional, tareas simplificadas, conferencias de padres, tutoría entre pares, etc. Si no hay progreso dentro de un período de tiempo realista, el maestro puede decidir referir al estudiante al equipo de la escuela, llamado Equipo de Manutención de Menores. El propósito de este equipo es encontrar formas alternativas de apoyar al niño en su área de necesidad. Este equipo está formado por el Maestro de Aula, el Maestro de Apoyo Instruccional, el Maestro de Aprendizaje del Idioma Inglés, el Coordinador de Currículo e Instrucción y el Director Escolar. Los padres también son una parte importante de este proceso. Si su hijo es referido al Equipo de Manutención de Menores, su maestro de aula se comunicará con usted.

## **Educación especial**

El propósito del Equipo de Educación Especial de Lehigh Valley Dual Language Charter School es proporcionar Educación Pública Apropriada Gratuita (FAPE) en el Entorno Menos Restrictivo (LRE) a estudiantes con discapacidades. Queremos asegurarnos de que los estudiantes con discapacidades encuentren el éxito en un entorno de educación regular y, por lo tanto, sigan un modelo de inclusión.

Si tiene alguna pregunta sobre los servicios de educación especial, comuníquese con la administración de la escuela al 610-419-3120.

## **Programa de Adquisición de Inglés**

### **Encuesta de idioma del hogar para todos los estudiantes**

De conformidad con las leyes estatales y federales, cada estudiante que se inscribe en Lehigh Valley Dual Language Charter School recibe una encuesta de idioma del hogar para determinar el idioma del hogar del estudiante. Si se observa un idioma que no sea el inglés, entonces el estudiante es referido al Departamento de Adquisición de Idiomas de LVDLCS para una evaluación apropiada.

### **Evaluación para la identificación de estudiantes de inglés**

El estudiante es evaluado usando la Prueba de Nivel WIDA-ACCESS (W-A PT) obligatoria por el estado para Kindergarten y el WIDA Screener para los grados 1-12 para determinar el dominio del idioma. Si el estudiante es identificado como un aprendiz de inglés (EL), se proporcionan servicios de apoyo educativo del Programa de Adquisición de Inglés.

### **Inglés para hablantes de otros idiomas (ESOL)**

Los maestros especializados de ESOL (inglés para Hablantes de Otros Idiomas) brindan instrucción específica para desarrollar el lenguaje oral y las habilidades de alfabetización de los estudiantes para ayudar a los estudiantes de inglés (EL) a cumplir con los estándares académicos. Los padres tienen el derecho de optar por no recibir los servicios de ESOL para su hijo reuniéndose con el Supervisor de ESOL y completando la exención requerida. *Los estudiantes que han sido excluidos de los servicios de ESOL todavía se consideran estudiantes de ESOL y aún deben participar en la evaluación anual de WIDA ACCESS for ELLS.*

### **WIDA: ACCESS para la Evaluación Anual de ELLs**

Todos los EL identificados reciben una evaluación anual exigida por el estado titulada Evaluación de la comunicación y la comprensión en el estado inglés para estudiantes del idioma inglés (ACCESS para ELL). Es una prueba de dominio del idioma inglés basada en estándares y referenciada a criterios diseñada para medir la competencia social y académica de los estudiantes de inglés en inglés. Evalúa el inglés social e instructivo, así como el lenguaje asociado con las artes del lenguaje, las matemáticas, las ciencias y los estudios sociales dentro del contexto escolar en los cuatro dominios lingüísticos de escuchar, hablar, leer y escribir. La evaluación se utiliza para monitorear el crecimiento de los estudiantes en la adquisición de inglés y para ayudar en la colocación adecuada para el apoyo de ESOL.

## **Reclasificación, Monitoreo y Re designación para Estudiantes de Inglés**

Los criterios requeridos por el Departamento de Educación de Pensilvania se utilizan para la reclasificación de los estudiantes de inglés (EIs) como ex estudiantes de inglés (FEL), el monitoreo de los FEL y la redesignación de los EL. Si tiene preguntas sobre los servicios de instrucción de ESOL, comuníquese con Sacha González, Supervisora de ESOL, al 610419-3120.

## **Información para jóvenes sin hogar: Ley McKinney-Vento**

*Si necesita ayuda con respecto a la Ley de Jóvenes sin Hogar / McKinney-Vento, comuníquese con la Sra. Lisa Herrmann, Enlace para Personas sin Hogar de LVDLCS al 610-419-3120 o [lherrmann@lvdcls.org](mailto:lherrmann@lvdcls.org)*

# **SALUD Y BIENESTAR**

## **Nutrición y Meriendas**

Como educadores, es nuestra responsabilidad reforzar los hábitos y elecciones de nutrición adecuados con nuestros estudiantes. ¡El desayuno es la comida más importante del día y permite a los niños concentrarse, cooperar y aprender mejor! Cualquier alimento de los cinco grupos de alimentos puede ser un alimento aceptable para el desayuno, incluso si está en fuga.

La hora de la merienda le brinda a su hijo la oportunidad de comer algo nutritivo que pueda reponer energía y apoyarlo lo mejor posible durante todo el día.

## **Almuerzo**

El almuerzo escolar será proporcionado por LVDLCS. Tanto a los niños como al personal se les pide que traigan un almuerzo nutritivo y un refrigerio para comer en la escuela. Etiquete cada parte de todos los recipientes de almuerzo (por ejemplo, caja, bolsa, contenedores) con el nombre de la persona.

La facultad puede decidir devolver los alimentos no consumidos en la bolsa / caja de almuerzo del niño como una forma de asegurarse de que los padres / tutores estén al tanto de la cantidad de alimentos que su hijo ha comido para el almuerzo.

Solicitamos que todos y cada uno de los envases que envíe con su hijo sean reciclables o reutilizables para que podamos reducir la cantidad de basura que entra en nuestro flujo de desechos. Incluso si los artículos que está enviando en el almuerzo de su hijo son "reciclables", trate de evitar enviar botellas, latas o cualquier cosa que pueda arrojarse a nuestros contenedores de reciclaje.

**NO SE PERMITEN BOTELLAS, FRASCOS O RECIPIENTES DE VIDRIO.**

**LOS REFRESCOS NO ESTÁN PERMITIDOS COMO PARTE DE UN REFRIGERIO O ALMUERZO.**

## **Bienestar**

**La ley del estado de Pensilvania requiere un examen físico al ingresar y en sexto grado, un examen dental al ingresar y el tercer y séptimo grado, e inmunizaciones actualizadas para todos los niños en edad primaria que asisten a la escuela pública.** Los nuevos estudiantes deben cumplir con las normas al ingresar. La documentación de las vacunas debe presentarse antes de comenzar la escuela, y todos los demás registros deben enviarse al personal de la escuela antes del 1<sup>de</sup> octubre. Todos los exámenes físicos y dentales deben completarse dentro de un año antes del inicio del año escolar. Por ley estatal, LVDLCS está obligado a administrar ciertas pruebas de detección de salud a niños a ciertas edades cronológicas (por ejemplo, habla / audición, visión), cuando sea necesario.

## **Enfermedad**

Los padres /tutores deben notificar a LVDLCS si su hijo está ausente debido a una enfermedad transmisible

(por ejemplo, sarampión, paperas, varicela, meningitis, faringitis estreptocócica). Al respetar el derecho del niño a la privacidad, LVDLCS notificará a todos los padres / tutores de manera conveniente si / cuando un niño que asiste a LVDLCS está ausente debido a una enfermedad transmisible. **Además, se les pide a los padres / tutores que cumplan con las siguientes pautas para devolver a un niño a la escuela después de una enfermedad: han transcurrido 24 horas desde que la temperatura del niño volvió a la normalidad, vomitó por última vez y / o la última vez que experimentó diarrea.**

Cuando un niño experimenta fiebre superior a 100.4, vomita o tiene diarrea en la escuela, se contactará a los padres / tutores y se les pedirá que recojan al niño de la escuela. Mientras espera ser recogido, el niño que se ha enfermado en la escuela recibirá un espacio para acostarse y descansar bajo la supervisión de un adulto que lo asista. NOTA: Todos los viajes a la enfermera de la escuela por problemas relacionados con la salud se documentarán y mantendrán en los registros del niño y se comunicarán a los padres / tutores a discreción de las enfermeras.

## **Plan de Manejo y Prevención de Alergias Alimentarias**

**Se les pide a los padres / tutores que pongan por escrito una lista de todas las alergias conocidas a alimentos y sustancias que experimenten sus hijos y la envíen a la escuela dentro de la primera semana de asistencia a la escuela.** Esta lista debe incluir el nombre / edad del niño junto con alergias conocidas, manifestaciones conocidas (por ejemplo, erupción cutánea, dificultad para respirar, etc.) de la alergia conocida, posibles anécdotas para contrarrestar la reacción alérgica y una descripción del tratamiento de emergencia según sea necesario. Los padres / tutores de niños con alergias graves deben tener documentación de un médico con un Plan de Acción para Alergias y mantener la medicación en el sitio según la política de medicamentos.

LVDLCS reconoce el número de estudiantes en nuestra comunidad escolar que sufren de reacciones alérgicas y han designado a nuestra escuela como un ambiente "consciente de las alergias". Se desalienta a las familias a enviar alimentos para sus hijos que contengan nueces o trazas de nueces, incluidos, entre otros, almuerzos, refrigerios o proyectos en el aula. Si se envían refrigerios a la escuela para días u ocasiones especiales, los padres deben consultar con el maestro del estudiante o la enfermera de la escuela para obtener sugerencias "seguras para la alergia" y NUNCA enviar un

refrigerio que contenga nueces o nueces de árbol. Todos los alimentos enviados a la escuela deben tener etiquetas con ingredientes para que los maestros revisen antes de distribuirlos para evitar una posible reacción en estudiantes con alergias.

## **Medicamentos**

**La póliza del Departamento de Educación Pública requiere un formulario de autorización para la administración de medicamentos por parte de la enfermera de la escuela.** En el caso de que un niño necesite tomar medicamentos en un momento en que la enfermera de la escuela no está en el edificio, un miembro de la facultad que haya completado una amplia capacitación en medicamentos por parte de la enfermera y reciba supervisión de seguimiento continuará administrará medicamentos de emergencia (por ejemplo, inhaladores, Epipen). Para las recetas a largo plazo y los medicamentos sin receta, se requiere una autorización firmada de un médico para cubrir todo el año escolar. Para ayudar a los estudiantes con quejas comunes y lesiones menores, se ha obtenido una orden permanente para medicamentos sin receta. Esto significa que un médico de la escuela escribió una orden para que los estudiantes de la escuela reciban medicamentos seleccionados con ciertas pautas. Se envía un formulario de consentimiento a casa al comienzo del año, si desea que su hijo pueda recibir estos medicamentos, este formulario debe ser firmado por un padre / tutor y devuelto a la enfermera de la escuela. Todos los medicamentos recetados por un médico, deben ser llevados a la escuela por el padre en el envase original de la farmacia, con el etiquetado adecuado. Además, un formulario de autorización firmado por el médico que indique el nombre del medicamento, la dosis, la hora para que las dosis se administren en la escuela y una lista de posibles efectos secundarios sobre los cuales la facultad / personal debe ser alertado debe acompañar al medicamento. Esta autorización también debe estar firmada y fechada por el padre/tutor.

**Los niños no pueden llevar ningún medicamento recetado o sin receta en su persona durante el horario escolar. Todos los medicamentos recetados deben ser entregados a la escuela por los padres por razones de seguridad.**

## **Primeros Auxilios de Emergencia/Accidentes**

Cuando un niño experimenta una lesión menor (por ejemplo, rasguño, corte superficial, golpe, moretón, picadura de insecto) mientras está en la escuela, se administrarán procedimientos de primeros auxilios de la Cruz Roja. Se completará un informe y se mantendrá archivado en la oficina. Excepto en el caso de una lesión menor, la enfermera de la escuela, el maestro del niño o el personal de la oficina generalmente se comunicarán con los padres / tutores sobre la lesión al final del día.

Si un niño se lesiona gravemente mientras está en la escuela (por ejemplo, sospecha de fractura de hueso, hombro dislocado, corte profundo, ojo), la enfermera de la escuela administrará las necesidades inmediatas del niño y hará los arreglos para transportarlo al hospital. Los intentos de notificar a los padres / tutores de la lesión y la atención médica posterior se realizarán de inmediato, utilizando la información del niño.

Tarjeta de datos de tratamiento de emergencia. En el caso de que un padre/ tutor no pueda ser localizado o no pueda reunirse con el niño en el hospital a tiempo para firmar los documentos de liberación, el miembro de la facultad de LVDLCS que acompaña al niño al hospital firmará los

documentos de liberación. Cualquier padre/madre/tutor que no desee que esta práctica se implemente con su hijo (a) puede indicarlo por escrito en la Tarjeta de Datos de Tratamiento de Emergencia que debe ser devuelta a la escuela al final de la primera semana de asistencia a la escuela.

En el caso de una emergencia médica cuando la enfermera de la escuela no está en el edificio, de acuerdo con la ley estatal, se llamará al 911 y el estudiante será transportado al hospital más cercano. Los padres serán notificados inmediatamente.

### **Póliza por pediculosis (piojos en la cabeza)**

Comuníquese con la enfermera de la escuela si se encuentran piojos.

Un estudiante que tenga piojos será informado en privado y se llamará al padre/madre/tutor con notificación al final del día escolar para discutir los tratamientos para el niño o niña, los miembros de la familia y el entorno del hogar.

### **Inscripción/Retiro de Estudiantes**

Un estudiante está formalmente inscrito en LVDLCS al recibir la Inscripción de Estudiante de Escuela Charter

Formulario de notificación y documentación asociada. Un estudiante es retirado formalmente al recibir una Divulgación de Registros, Información de una escuela alternativa o una Notificación Verbal escrita del padre /madre/ tutor. También se les pide que completen un cuestionario de retiro.

### **Registros de estudiantes**

#### **Notificación de derechos en virtud de FERPA**

Los procedimientos para mantener la confidencialidad de los registros de los estudiantes deben ser consistentes con los estatutos federales, incluida la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA) y sus restricciones de implementación, y la ley estatal. Estos procedimientos incluirán cualquier actualización según lo requieran los cambios a la ley estatal o federal. Se entregarán copias de estos procedimientos al Departamento de Educación de según lo requiera el Secretario de Educación.

Un padre/madre/tutor de un niño (a) menor de 18 años, o una persona de 18 años o más, tiene el derecho de inspeccionar y revisar todos y cada uno de los registros oficiales, archivos y datos directamente relacionados con su(s) hijo(s) o con ellos mismos. Estos registros pueden incluir todo el material que se incorpora a la carpeta de registros acumulativos de cada niño (a) y está destinado al uso escolar. También incluyen aquellos registros que pueden ponerse a disposición de las partes fuera de LVDLCS, incluidos, entre otros, datos de identificación, trabajo académico completado, nivel de logro (informes de progreso, portafolios, muestras de trabajo, puntajes de pruebas de logros estandarizadas), datos de asistencia, puntajes en pruebas estandarizadas (donde se administran), resultados de inventario de intereses, datos de salud, información de antecedentes familiares, calificaciones / observaciones de maestros o consejeros, y informes verificados de patrones de comportamiento graves o recurrentes.

Un padre/madre/tutor de un(a) niño(a) menor de 18 años o una persona de 18 años o más, deberá hacer una solicitud de acceso a los registros de esa persona, por escrito, al liderazgo de la escuela. Una vez

recibida dicha solicitud, se tomarán las disposiciones necesarias para facilitar el acceso a dichos registros en un plazo razonable, pero, en cualquier caso, no más de 15 días naturales después de que se haya recibido la solicitud.

Si se cree que la información contenida en el registro de la persona es inexacta o engañosa, el padre/madre/tutor o la persona elegible puede buscar una enmienda al registro presentando la solicitud por escrito al liderazgo de la escuela. La solicitud debe identificar claramente la parte del registro que desea cambiar y especificar qué información es inexacta o engañosa.

Los registros de los estudiantes, y cualquier material contenido en ellos, que se identifiquen como personal y confidencial, no pueden divulgarse ni ponerse a disposición de personas que no sean los padres/madres/tutores o el estudiante sin el consentimiento por escrito de dichos padres/madres/tutores o estudiantes. Hay una serie de excepciones a esta regla, como otros empleados y funcionarios escolares, y ciertos funcionarios estatales y federales que tienen una necesidad educativa legítima de acceso a dichos registros en el curso de su empleo.

Los padres/madres/tutores tienen derecho a presentar, ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, una queja sobre presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requisitos de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974.

Notificación de derechos en virtud de la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)

PPRA otorga a los padres / tutores ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen el derecho a:

Se requiere el consentimiento antes de que los estudiantes se sometan a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas si la encuesta es financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos:

1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o padre del estudiante.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
3. Comportamiento o actitudes sexuales.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto incriminatorio o degradante;
5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas.
6. Relación privilegiada legalmente reconocida, como con abogados, médicos o ministros.
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o los padres/madres/tutores.
8. Ingresos, que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Reciba un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
2. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o examen requerido como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal.
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de estudiantes o marketing o para vender o distribuir la información a otros.

### Inspeccionar, previa solicitud y antes de la administración o el uso:

1. Información protegida, encuestas a estudiantes;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución anteriores; y
3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo.

Los padres/madres/tutores que creen que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5920

De vez en cuando, LVDLCS puede publicar cierta información sobre los estudiantes que participan en actividades escolares, reciben reconocimiento o se distinguen como ciudadanos de la escuela. Los estudiantes también pueden ser identificados e incluidos en fotografías y / o videos tomados para publicación y / u otros usos educativos y profesionales. Esta práctica se implementará para todos los niños y niñas que asisten a LVDLCS sin obtener primero el consentimiento, a menos que LVDLCS sea notificado por escrito de que dicha información no debe ser divulgada. Dicha notificación debe ser recibida por el liderazgo de la escuela a más tardar 15 días calendario después del primer día de asistencia a la escuela.

### **Uso de computadoras escolares/recursos electrónicos**

Los recursos de telecomunicaciones de la escuela proporcionan acceso abierto a fuentes locales, nacionales e internacionales de información y colaboración vital para la investigación intelectual en una democracia. En el aspecto de los recursos de Internet como una extensión del Centro de Medios, la escuela se suscribe a la Carta de Derechos de la Biblioteca que establece que el derecho de una persona a usar una biblioteca no debe ser negado o abreviado debido a su origen, edad, antecedentes o puntos de vista. A cambio, cada usuario de telecomunicaciones escolares tiene la responsabilidad de respetar y proteger los derechos de cada usuario en nuestra comunidad y en Internet. Se espera que los titulares de cuentas actúen de manera responsable, ética y legal, de acuerdo con las misiones y propósitos de las redes que utilizan en Internet, y las leyes de Pensilvania y los Estados Unidos.

El uso de los recursos de telecomunicaciones es un privilegio, no un derecho, y el privilegio puede ser revocado en cualquier momento por conducta inaceptable.

El uso responsable de las instalaciones y servicios informáticos y de comunicaciones requiere de los usuarios:

1. respetar la protección legal proporcionada por los derechos de autor y las licencias de los programas y datos.
2. respetar los derechos de los demás cumpliendo con todas las políticas y leyes relativas a la propiedad intelectual.
3. respetar los derechos de los demás al cumplir con todas las políticas y leyes relacionadas con el acoso sexual, racial y otras formas de acoso, y al preservar la privacidad de los datos personales a los que tiene acceso.

675 East Broad Street, Bethlehem, PA 18018 – Teléfono: 610-419-3120 – Fax: 610-419-3968 – Sitio web: <http://www.lvdcls.org>  
LVDLCS es una escuela de Título I Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades

4. respetar la privacidad de los demás al no manipular sus archivos, cintas, discos, contraseñas o cuentas, ni representar a otros al enviar mensajes o conferencias.
5. utilizar únicamente los ID informáticos o las cuentas y los medios de comunicación que usted esté debidamente autorizado a utilizar, y utilizarlos para los fines para los que fueron destinados.
6. respetar la integridad de los sistemas informáticos o de los datos; por ejemplo, al no desarrollar intencionalmente programas o hacer uso de programas ya existentes que acosan a otros usuarios, o infiltrarse en una computadora o sistema informático, y / o dañar o alterar los componentes de software de una computadora o sistema informático, u obtener acceso ilegalmente a otras instalaciones accesibles a través de la red.
7. utilizar las instalaciones informáticas y de comunicaciones de una manera que sea consistente con los principios éticos establecidos por la escuela y con los estándares comunitarios aceptados.
8. respetar y adherirse a cualquier / todas las leyes locales, estatales o federales que puedan regir el uso de estas instalaciones informáticas y de comunicación en Pensilvania y los Estados Unidos.
9. proteger su propia seguridad al no divulgar información personal y al informar a su maestro cualquier intento de otros de descubrir información personal sobre ellos.

## **Plan de Manejo de Emergencias/Simulacros de Emergencia**

Se realizarán simulacros de incendio con el fin de instruir a niños (as) y adultos en la salida del edificio de la escuela en caso de emergencia en el menor tiempo posible con certeza y orden. Los simulacros de incendio incluirán instrucciones sobre las salidas de simulacros de incendio, las cajas de alarma contra incendios, así como los procedimientos de simulacro de incendio.

Se espera que los niños (as) cooperen con los miembros de la facultad / personal durante los simulacros de incendio y que salgan del edificio de manera tranquila y ordenada con el maestro con el que están registrados en el momento del simulacro / incendio. La ruta de salida para cada habitación se publica a la vista completa dentro de la habitación, junto a la puerta. Los niños (as) deben quedarse con el maestro con el que salieron del edificio. El comportamiento inseguro estará sujeto a acciones disciplinarias.

## **Objetos perdidos**

Se les pide a los padres /madres/ tutores que en etiquetas o pegatinas (labels) identifiquen con el nombre del estudiante CADA ARTÍCULO que llega a la escuela. En el caso de que un artículo no esté etiquetado y no sea reclamado, se colocará en la escuela en el área de “Lost and Found” que se puede localizar hablando con alguien en la oficina. Varias veces al año, los artículos perdidos se mostrarán en una mesa en la cafetería de la escuela para su recogida. Al final del año, todos los artículos no reclamados se dejarán en una organización benéfica local.

## **Póliza y procedimiento para las búsquedas**

La Lehigh Valley Dual Language Charter School ("LVDLCS" o "la escuela") se compromete a proporcionar escuelas libres de drogas, alcohol y armas. La escuela trabaja activamente para proteger a sus estudiantes, garantizar la disciplina escolar, proteger la propiedad de la escuela y garantizar la atención médica de los estudiantes mientras están en el entorno escolar. La escuela no tolerará que los estudiantes compren o vendan drogas, alcohol y armas en la propiedad de la escuela.

Todas las áreas de almacenamiento proporcionadas para el uso de los estudiantes en las instalaciones de la escuela siguen siendo propiedad de la escuela y se proporcionan para el uso de los estudiantes, sujetas a inspección, acceso para mantenimiento y búsqueda. Ningún estudiante debe bloquear o impedir el acceso a cualquier área de almacenamiento, excepto con una cerradura aprobada por la escuela en la que se encuentra el área de almacenamiento.

El director, o su designado puede buscar en cualquier área de almacenamiento del estudiante después de notificar al estudiante y darle la oportunidad de estar presente. Sin embargo, cuando la administración tiene una sospecha razonable de que una mochila contiene materiales que representan una amenaza para la salud, el bienestar y la seguridad de los estudiantes de la escuela, las mochilas de los estudiantes pueden ser registradas sin previo aviso.

Los estudiantes y sus padres serán informados de esta política al comienzo de cada año escolar a través de la inclusión en el Manual para Padres o Escuela/Estudiante de Lehigh Valley Dual Language Charter School.

### **Información para jóvenes sin hogar: Ley McKinney-Vento**

Si necesita ayuda con respecto a la Ley de Jóvenes sin Hogar / McKinney-Vento, comuníquese con la Sra. Lisa Herrmann, Enlace para Personas sin Hogar de LVDLCS al 610-419-3120 o [Lherrmann@lvdcls.org](mailto:Lherrmann@lvdcls.org)

**Junta Escolar de Lehigh Valley Dual Language Charter School (LVDLCS)**

**Sra. Claudia Parrales - Presidente de la Junta**  
**Sra. Raiza Gutierrez - Vicepresidenta de la Junta**  
**Sr. Joshua Santana - Secretario de la Junta**  
**Sr. Carlos López - Tesorero de la Junta**  
**Dra. Judith Rance-Roney - Miembro de la Junta**  
**Sra. Wanda Weaver - Miembro de la Junta Directiva**  
**Sra. Heidy Pagán- Miembro de la Junta Directiva**

---

**Reuniones programadas de la Junta Escolar para 2024-2025**

23 de julio de 2024  
20 de agosto de 2024  
24 de septiembre de 2024  
22 de octubre de 2024  
12 de noviembre de 2024  
17 de diciembre de 2024  
21 de enero de 2025  
18 de febrero de 2025  
25 de marzo de 2025  
22 de abril de 2025  
20 de mayo de 2025  
24 de junio de 2025

Todas las reuniones comienzan a las 6:00 PM y se llevan a cabo en la cafetería de la escuela y se transmiten por Google Meet (el enlace lo encuentras en [www.lvdcls.org](http://www.lvdcls.org) ). Todos son bienvenidos a asistir. Copias de las minutas están disponibles para revisión pública en el sitio web de la escuela.

---

**Lehigh Valley Dual Language Charter School**  
**Teléfono de la oficina 610-419-3120**  
**Teléfono de fax 610-419-3968**  
**Sitio web: [www.lvdcls.org](http://www.lvdcls.org)**

---

**Administración de LVDLCS**

Sra. Elsie Pérez	Director Ejecutivo / Director de Operaciones
Sra. Lisa Herrmann	Principal Escolar
Sr. Daniel Perez	Principal Asistente Escolar

## **Póliza contra el acoso escolar**

La Junta de Síndicos reconoce la importancia de un ambiente escolar seguro para el proceso educativo de Lehigh Valley Dual Language Charter School. La Junta ha determinado que un ambiente seguro y civil en la escuela es necesario para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos.

La intimidación, al igual que otros comportamientos disruptivos o violentos que interrumpen tanto la capacidad de un estudiante para aprender como la capacidad de una escuela para educar a sus estudiantes en un ambiente seguro, está prohibida en Lehigh Valley Dual Language Charter School. Debido a que los estudiantes aprenden con el ejemplo, los administradores escolares, la facultad, el personal, los estudiantes y los voluntarios están dirigidos a: demostrar un comportamiento apropiado, tratar a los demás con civilidad y respeto y negarse a tolerar la intimidación.

La "intimidación" se define como un acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional, o una serie de actos:

- (1) Dirigido a otro estudiante o estudiantes;
- (2) Lo que ocurre en un "entorno escolar" o ocurre fuera de la escuela y fuera de la escuela conduce material y sustancialmente con el proceso o programa educativo en la escuela, según lo permita la ley;
- (3) que sea grave, persistente o generalizada; y
- (4) Eso tiene el efecto de hacer cualquiera de las siguientes acciones:
  - interferir sustancialmente con la educación de un estudiante;
  - crear un entorno amenazante; o
  - perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela; y

Un "entorno escolar" significará en la escuela, en los terrenos de la escuela, en la propiedad de la escuela, en cualquier sitio de pruebas escolares u otros sitios utilizados por la escuela, en el servidor de la escuela o en los programas electrónicos, basados en la web, por Internet o en línea de la escuela, en vehículos escolares, en paradas de autobús designadas o en cualquier actividad patrocinada, supervisada o sancionada por la escuela y cualquier tiempo dedicado necesariamente a viajar hacia y desde estas ubicaciones. Además, cualquier estudiante que esté fuera de la escuela que interfiera material y sustancialmente con el proceso educativo en la escuela también está sujeto a esta Política.

Los estudiantes deben comportarse de una manera acorde con sus niveles de desarrollo, madurez y capacidades demostradas con un respeto adecuado por los derechos y el bienestar de otros estudiantes, personal escolar, voluntarios y contratistas.

La Junta cree que los estándares para el comportamiento de los estudiantes deben establecerse de manera cooperativa a través de la interacción entre los estudiantes, los padres y tutores, el personal y los miembros de la comunidad de la escuela, produciendo una atmósfera que aliente a los estudiantes a crecer en la autodisciplina. El desarrollo de esta atmósfera requiere respeto por uno mismo y por los demás, así como por la propiedad escolar y comunitaria por parte de los estudiantes, el personal y los miembros de la comunidad.

Debido a que el apoyo de los espectadores a la intimidación puede reforzar estos comportamientos, la escuela prohíbe el apoyo activo y pasivo para los actos de intimidación. El personal debe alentar a todos los estudiantes a negarse a participar en estos actos y a informarlos inmediatamente a un administrador del edificio de la escuela.

Las consecuencias y las acciones correctivas apropiadas para un estudiante o miembro del personal que comete uno o más actos de intimidación pueden variar desde intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo la suspensión dentro o fuera de la escuela de la escuela chárter y / o expulsión u otra eliminación disciplinaria de la escuela chárter, en el caso de un estudiante, o suspensión y / o terminación en el caso de un empleado, según lo establecido en el código de conducta estudiantil aprobado por la escuela o en el manual del empleado.

Las consecuencias para un estudiante que comete un acto de intimidación serán exclusivas del incidente individual y variarán en método y gravedad de acuerdo con la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante y el historial de comportamientos problemáticos y rendimiento del estudiante, y deben ser consistentes con el código de conducta estudiantil aprobado por la escuela. Las medidas correctivas se diseñarán para: corregir el comportamiento problemático; prevenir otra ocurrencia del comportamiento; y proteger a la víctima del acto. Dependiendo del incidente, la expulsión puede recomendarse a la Junta.

La Junta requiere que el Administrador/designado en la escuela sea responsable de recibir quejas que aleguen violaciones de esta Póliza. Todos los empleados de la escuela están obligados a reportar presuntas violaciones de esta Póliza al Administrador/designado. Se alienta a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes, padres, voluntarios y visitantes, a denunciar cualquier acto que pueda ser una violación de esta Póliza. Las denuncias pueden hacerse de forma anónima, pero las medidas disciplinarias formales no pueden basarse únicamente en una denuncia anónima sin más investigación.

La Junta requiere que el Administrador/designado sea responsable de determinar si un presunto acto constituye una violación de esta Póliza. Al hacerlo, el Administrador/designado llevará a cabo una investigación pronta, exhaustiva y completa de cada presunto incidente. Una investigación debe ser realizado dentro de los tres días escolares posteriores a la presentación de un informe o queja al Administrador/designado.

La Junta prohíbe las represalias o represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de intimidación. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que incurra en represalias o represalias serán determinadas por el administrador después de considerar la naturaleza, la gravedad y las circunstancias del acto.

La Junta prohíbe a cualquier persona acusar falsamente a otra de intimidación. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que se descubre que ha acusado falsamente a otra de intimidación pueden variar desde intervenciones conductuales positivas hasta e incluyendo la suspensión y / o expulsión. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para un empleado de la escuela que se descubra que ha acusado falsamente a otro de intimidación deben ser disciplinadas de acuerdo con las políticas, procedimientos y acuerdos de la escuela.

La Junta requiere que los funcionarios escolares difundan anualmente la Póliza a todo el personal de la escuela, estudiantes y padres, junto con una declaración que explique que se aplica a todos los actos de intimidación aplicables que ocurren en la propiedad de la escuela, en las funciones patrocinadas por la escuela o en un vehículo escolar y que desarrollen procedimientos para investigar y abordar cualquier presunta violación de esta Póliza.

Además, la Junta requiere que los funcionarios escolares se aseguren de que esta Política y los procedimientos para informar incidentes de intimidación se revisen con los estudiantes dentro de los noventa (90) días posteriores a la adopción de la Póliza y al menos una vez cada año escolar a partir de entonces.

La Junta ordena a la Administración que desarrolle los procedimientos necesarios para implementar esta Política y que desarrolle estrategias apropiadas de prevención, intervención y educación relacionadas con el acoso escolar.

La Junta ordena que esta Póliza se incluya en el Manual del Estudiante / Código de Conducta y esté disponible en el sitio web de la escuela, así como en un lugar prominente en la oficina principal de la escuela.

Lehigh Valley Dual Language Charter School cumplirá con las leyes federales y estatales aplicables relacionadas con la intimidación, incluidos, entre otros, los requisitos delineados en la Ley de Escuelas Charter, el Capítulo 12 del Título 22 del Código de Pensilvania y las enmiendas aplicables del Código de Escuelas Públicas del Proyecto de Ley de la Cámara 1067 relacionadas con la intimidación.

Lehigh Valley Dual Language Charter School cumplirá con las leyes federales y estatales aplicables, incluido el Capítulo 711 del Título 22 del Código de Pensilvania y las disposiciones aplicables de la Ley de Mejora de la Educación de Individuos con Discapacidades de 2004 (IDEA 2004) y sus regulaciones de implementación aplicables con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y los estudiantes que se cree que son elegibles que participan en un acto de intimidación.

Lehigh Valley Dual Language Charter School cumplirá además con las leyes federales y estatales aplicables, con respecto a los estudiantes discapacitados protegidos y las secciones aplicables de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y sus regulaciones de implementación aplicables.

**PARA DENUNCIAR UN ACTO DE INTIMIDACIÓN, COMUNÍQUESE CON:**  
**ADMINISTRADORES DE LEHIGH VALLEY DUAL LANGUAGE CHARTER SCHOOL AL:**  
**(610) 419-3120**  
**675 EAST BROAD STREET BETHLEHEM,**  
**PA 18018.**

## **POLÍTICA DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN**

La Junta reconoce que la exclusión del programa educativo de las escuelas, ya sea por suspensión o expulsión, es la sanción más severa que se le puede imponer a un estudiante y que no se puede imponer sin el debido proceso. La Junta definirá y publicará los tipos de ofensas que conducirían a la exclusión de la escuela. Las exclusiones que afectan a los estudiantes con discapacidades se registrarán por las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

La Junta puede, después de una audiencia adecuada, suspender o expulsar a un estudiante por el tiempo que considere necesario, o puede expulsar permanentemente a un estudiante.

### Directrices Exclusión de la escuela - Suspensión

El director o la persona a cargo de la escuela puede suspender a cualquier estudiante por desobediencia o mala conducta por un período de uno (1) a diez (10) días escolares consecutivos y deberá notificar de inmediato al padre/tutor y al Director Ejecutivo por escrito cuando el estudiante es suspendido.

Ningún estudiante puede ser suspendido sin notificación de las razones por las cuales fue suspendido y la oportunidad de ser escuchado en su propio nombre ante el funcionario escolar que tiene la autoridad para reintegrar al estudiante. No se requiere notificación previa cuando está claro que la salud, la seguridad o el bienestar de la población escolar están amenazados. No se podrá hacer que las suspensiones se extiendan consecutivamente más allá de los diez períodos de la jornada escolar.

Cuando una suspensión exceda los tres (3) días escolares, el estudiante y el padre/tutor tendrán la oportunidad de una audiencia informal con el funcionario escolar designado. Dicha audiencia se llevará a cabo tan pronto como sea posible después de la suspensión, y la escuela ofrecerá llevarla a cabo dentro de los primeros cinco (5) días de la suspensión.

Las audiencias informales bajo esta disposición serán conducidas por el director del edificio.

### Propósito de la audiencia informal

El propósito de la audiencia informal es permitir que el estudiante explique las circunstancias que rodearon el evento que condujo a la suspensión, mostrar por qué el estudiante no debe ser suspendido y discutir formas de evitar futuras ofensas.

### Requisitos del debido proceso para una audiencia informal

1. El estudiante y el padre/tutor deberán recibir un aviso por escrito de los motivos de la suspensión.
2. El estudiante y el padre/tutor deberán recibir notificación suficiente de la hora y el lugar de la audiencia informal.
3. El estudiante puede interrogar a cualquier testigo presente en la audiencia informal.
4. El estudiante puede hablar y presentar testigos que pueden hablar en la audiencia informal.
5. La escuela ofrecerá celebrar la audiencia informal dentro de los cinco (5) días de la suspensión.

## Exclusión de Clase - Suspensión en la Escuela

Ningún estudiante puede recibir una suspensión dentro de la escuela sin notificación de las razones por las cuales se suspende y la oportunidad de ser escuchado antes de que la suspensión entre en vigencia. El padre/tutor deberá ser informado de la acción de suspensión tomada por la escuela.

Si la suspensión dentro de la escuela excede diez (10) días escolares consecutivos, se ofrecerá al estudiante y al padre/tutor una audiencia informal con el director del edificio. Dicha audiencia tendrá lugar antes del undécimo día de la suspensión dentro de la escuela. El procedimiento será el mismo que el procedimiento para las audiencias informales realizadas en relación con las suspensiones fuera de la escuela.

La escuela se encargará de la educación del estudiante durante el período de suspensión dentro de la escuela.

## Expulsión

La expulsión es la exclusión de la escuela por parte de la Junta por un período superior a diez (10) días escolares consecutivos. La Junta podrá expulsar permanentemente de las listas escolares a cualquier estudiante cuya mala conducta o desobediencia amerite esta sanción. Ningún estudiante será expulsado sin la oportunidad de una audiencia formal ante un comité debidamente autorizado de la Junta, y después de la acción tomada por la Junta después de la audiencia.

## Audiencias de expulsión

La audiencia formal observará los requisitos del debido proceso de:

1. Notificación de los cargos por escrito por correo certificado al padre/tutor del estudiante.
2. Al menos tres (3) días de aviso de la hora y el lugar de la audiencia, que deberá incluir una copia de esta política, los procedimientos de la audiencia y el aviso del derecho a la representación por parte de un abogado. Un estudiante puede solicitar la reprogramación de la audiencia cuando demuestre una buena causa para una extensión.
3. La audiencia será privada a menos que el estudiante o el padre/tutor solicite una audiencia pública.
4. Representación por un abogado a expensas del padre/tutor y el padre/tutor puede asistir a la audiencia.
5. Revelación de los nombres de los testigos contra el estudiante y copias de sus declaraciones escritas o declaraciones juradas.
6. El derecho a solicitar que los testigos contra el estudiante comparezcan en persona y respondan preguntas o sean contrainterrogados.
7. El derecho a testificar y presentar testigos a favor del estudiante.
8. Se mantendrá un registro escrito o de audio de la audiencia y se pondrá a disposición del estudiante una copia a cargo del estudiante, o sin cargo si el estudiante es indigente.
9. La audiencia se llevará a cabo dentro de los quince (15) días escolares a partir de la notificación de los cargos, a menos que ambas partes acuerden mutuamente una demora o se retrase por:
  - a. La necesidad de informes de laboratorio de los organismos encargados de hacer cumplir la ley.
  - b. Las evaluaciones u otros procedimientos judiciales o administrativos están pendientes debido a que el estudiante invocó sus derechos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA).
  - c. La demora es necesaria debido a la condición o los mejores intereses de la víctima en casos de tribunales de menores o penales que involucren agresión sexual o lesiones corporales graves.

10. La notificación del derecho a apelar los resultados de la audiencia se proporcionará al estudiante con la decisión de expulsión.

#### Adjudicación

Se emitirá una adjudicación por escrito después de que la Junta haya actuado para expulsar a un estudiante. La adjudicación puede incluir condiciones o sanciones adicionales.

#### Asistencia/trabajo escolar durante la suspensión y antes de la expulsión

Los estudiantes que cumplen una suspensión fuera de la escuela deben recuperar los exámenes y el trabajo perdidos, y se les permitirá completar las tareas de conformidad con las pautas establecidas. Los estudiantes que enfrentan una audiencia de expulsión deben ser colocados en sus clases normales si la audiencia formal no se lleva a cabo dentro de los diez días de suspensión. De no ser posible la celebración de la vista formal dentro de los primeros diez (10) días lectivos, la escuela puede excluir a dicho estudiante de la clase por hasta cinco (5) días escolares adicionales, quince (15) en total, si, después de una audiencia informal, se determina que la presencia del estudiante en su clase normal constituiría una amenaza a la salud, seguridad o bienestar de otros. Cualquier otra exclusión antes de una audiencia formal solo puede ser de mutuo acuerdo. Dichos estudiantes recibirán educación alternativa, que puede incluir estudios en el hogar.

#### Asistencia/Trabajo Escolar Después de la Expulsión

Los estudiantes menores de diecisiete (17) años de edad aún están sujetos a la asistencia escolar obligatoria, aunque hayan sido expulsados y se les proporcionará una educación. El padre/tutor tiene la responsabilidad inicial de brindar la educación requerida y deberá, dentro de los treinta (30) días, presentar evidencia por escrito a la escuela de que se está brindando la educación requerida o que no puede hacerlo. Si el padre/tutor no puede brindar la educación requerida, la escuela deberá, dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la notificación del padre/tutor, tomar medidas para la educación del estudiante. La Junta puede proporcionar un programa educativo al estudiante inmediatamente después de la expulsión y puede renunciar al período de 30 días, a su discreción.

#### Estudiantes con discapacidades

A un estudiante con una discapacidad se le proporcionarán servicios educativos según lo requieran las leyes y reglamentos estatales y federales y las políticas de la Junta.

#### Delegación de responsabilidad

El Director Ejecutivo o su designado desarrollará reglamentos administrativos para implementar esta política que incluye:

1. Publicación de un Código de Conducta Estudiantil, de acuerdo con la política de la Junta sobre disciplina estudiantil.
2. Procedimientos que aseguren el debido proceso cuando un estudiante está siendo privado del derecho asistir a la escuela.
3. Regulaciones con respecto a los expedientes de los estudiantes que requieren que los expedientes de disciplina suspensión se mantenga de acuerdo con la política de la Junta sobre los expedientes de los estudiantes.
4. El nombre de un estudiante que ha sido disciplinado no formará parte del agenda o actas de una reunión pública, ni parte de ningún registro público de la

Junta. Dichos estudiantes pueden ser designados por código.

5. Cualquier estudiante que haya sido expulsado puede solicitar readmisión a la escuela las condiciones que imponga la Junta.

## **Código de conducta para padres/madres/tutores**

### **Propósito**

El propósito del Código de Conducta para padres/madres/tutores es ofrecer información específica que les proporcione entendimiento sobre las expectativas de conducta de nuestra escuela mientras están en la propiedad de esta, en los eventos del distrito escolar y al interactuar con los empleados y / o estudiantes de la escuela. El Código de Conducta para padres/madres/tutores también se aplica al aprendizaje fuera del campus / virtual y al comportamiento fuera del horario de atención (incluidos los fines de semana) si el incidente afecta a la comunidad escolar.

### **Expectativas Generales**

Esperamos que los padres/madres/tutores y visitantes tengan una comprensión fundamental y un compromiso con las siguientes proposiciones generales:

- Los maestros, administradores y padres/madres/tutores quieren que todos los estudiantes tengan éxito.
- Los maestros, administradores y padres/madres/tutores deben trabajar juntos para el beneficio de la comunidad.
- Todos los padres/tutores y visitantes, así como todos los miembros de la comunidad escolar, merecen ser tratados con respeto.
- La escuela solicita que se le brinde la oportunidad de resolver temas de preocupación ante la crítica pública.

### **Comportamientos No Aceptados**

Con el fin de proporcionar un ambiente escolar pacífico y seguro, la escuela prohíbe los siguientes comportamientos por parte de los padres /madres/ tutores y visitantes:

- Comunicación abusiva, amenazante, profana o acosadora, ya sea en persona, por correo electrónico o texto / correo de voz / teléfono u otra comunicación escrita o verbal.
- Comportamiento perturbador que interfiere o amenaza con interferir con las operaciones de la escuela, incluido el funcionamiento efectivo de un aula, la oficina o el lugar de destino de un empleado, el vestíbulo de la escuela o los terrenos de la escuela, incluidos los estacionamientos y la recogida de automóviles.
- Amenazar con causar daño corporal a un estudiante, empleado de la escuela, visitante, compañero de padre/madre/tutor.
- Amenazar con dañar la propiedad de un estudiante, empleado de la escuela, visitante, compañero padre/madre/tutor o estudiante.
- Daño o destrucción de la propiedad escolar.
- Violación de cualquier estatuto federal o estatal, ordenanza local o política de la Junta mientras se encuentra en la propiedad de la escuela o mientras está en una función escolar

- Visitas excesivas no programadas al campus, correos electrónicos, mensajes de texto / correo de voz / teléfono u otras comunicaciones escritas u orales.
  - Es posible que el personal y la administración de la escuela no siempre estén disponibles de inmediato para hablar con usted. La única manera *de asegurarse* de que puede hablar con un miembro del personal o administrador es programar una cita. El personal y los administradores tienen la práctica de intentar devolver todas las llamadas telefónicas / correos electrónicos dentro de las 24 horas con gran éxito. Sus llamadas y visitas serán respondidas de manera consistente con esta práctica si alguien no está disponible de inmediato para hablar con usted.
- Comentarios falsos y ofensivos o despectivos con respecto a la escuela o el personal de la escuela hechos públicamente a otros.
- Solicitamos que cualquier inquietud que pueda tener con respecto a los asuntos escolares se presente a la Administración para que puedan tratarse de manera justa, apropiada y efectiva para todos.
- Esto incluye el uso de cualquier medio de redes sociales, incluidos, entre otros: sitios web, blogs, wikis, sitios de redes sociales como Google, Facebook, Instagram, Snapchat, LinkedIn y Twitter.

## **Consecuencias**

Según la gravedad del incidente, los padres/ madres/ tutores o visitantes pueden ser expulsados del campus y quedar prohibida la participación en eventos patrocinados por la escuela. La Administración Escolar puede decidir, en situaciones que involucren infracciones menores o donde la remediación sea viable, se proporcionará una advertencia verbal o por escrito, antes de la presentación de la instrucción y la emisión de una prohibición formal. Si un padre/madre/tutor o visitante no presta atención a la instrucción emitida en la advertencia, se aplicará una prohibición u otras restricciones diseñadas para disuadir la conducta. Sin embargo, ninguna restricción impedirá que el padre/tutor trabaje en colaboración con la escuela para satisfacer las necesidades educativas del estudiante, ni se excluirá a un padre/madre/tutor de la reunión del IEP de su niño (a).

---

Firma del padre/madre/tutor

---

Firma del padre/madre/tutor

**\*ESTE FORMULARIO DEBE SER FIRMADO Y DEVUELTO A LA ESCUELA**

## Acuse de recibo del manual

El contenido del Manual de LVDLCS está destinado a familiarizarlo a usted y a sus hijos (as) con todos los aspectos de nuestro entorno de aprendizaje. Para acusar recibo de este Manual y un compromiso con la Carta de LVDLCS, revise esta declaración y devuelva una copia firmada al final de la primera semana de asistencia a la escuela.

Hemos leído y participado en un diálogo sobre la información sobre las pólizas de LVDLCS como se establece en este Manual.

Nombre del estudiante	grado	firma
-----------------------	-------	-------

Nombre del estudiante	grado	firma
-----------------------	-------	-------

Nombre del estudiante	grado	firma
-----------------------	-------	-------

Nombre del estudiante	grado	firma
-----------------------	-------	-------

Nombre del estudiante	grado	firma
-----------------------	-------	-------

Nombre del padre/ madre o encargado	Fecha
-------------------------------------	-------

Firma del padre/ madre/tutor	Fecha
------------------------------	-------

**\*ESTE FORMULARIO DEBE SER FIRMADO Y DEVUELTO A LA ESCUELA\***