

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO LAKE TAHOE**  
**NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE DERECHOS DE LOS PADRES Y ALUMNOS 2011-2012**  
**Se adjunta información importante que requiere la firma de los padres**

Teléfono: (530) 541-2850

1021 Al Tahoe Boulevard, South Lake Tahoe, CA 96150

Facsímil (530) 541-5930

Teléfono de nevar: (530) 541-4636

[www.ltusd.org](http://www.ltusd.org)

Garaje de autobús: (530) 543-2218

Estimado(s) padre(s) y tutor(es):

¡Bienvenidos al año escolar 2011-2012! Esta publicación incluye información importante sobre sus derechos legales, así como las disposiciones del Código de Educación y las políticas y regulaciones administrativas de la Mesa Directiva del Distrito que pueden influir en la educación de su estudiante. La Sección 48980 del Código de Educación de California exige que las mesas directivas de los distritos escolares locales notifiquen anualmente a los padres y tutores (de ahora en adelante incluidos en el término "padres") de estudiantes menores de edad sobre sus derechos relacionados ciertas actividades escolares. La Sección 48982 del Código de educación exige que los padres firmen y entreguen a la escuela la notificación para acusar que han sido informados de sus derechos. La notificación requerida por ley se entrega por la presente:

**Sírvase leer, firmar y entregar el formulario de verificación mediante firma a la escuela de su estudiante**

Como es requerido por ley (Código 48980, 48985 de la Educación), se le está notificando lo siguiente.

1. Ausencia Alumnos, con el consentimiento escrito de sus padres o tutores, pueden ser excusados de la escuela con propósitos religiosos en un lugar fuera de la propiedad de la escuela y después de que el alumno ha asistido a la escuela por medio día [C.E. 46014]
2. Excusa de instrucción Por notificación estatuario del padre de familia las escuelas secundarias podrán ceder permiso a los estudiantes de dejar el campo de la escuela durante el periodo del almuerzo. [Requisito de Aviso puesto por adelantado en C.E. 44808.5] Un estudiante podrá negar participación en la disección y experimentación de un animal con justificación escrita por el padre. [C.E. 32255.1 y 32255 – 32255.6]
3. Reducción de Grado: Ningún alumno puede tener su grado reducido o perder crédito académico por una ausencia o ausencias con excusa de conformidad con el EC 48205 cuando las tareas y exámenes que pueden ser proveídos con razón son completados con satisfacción en un plazo razonable de tiempo cuando no son entregados. [E.C. 48980(j)] Texto íntegro de E.C. 48205 adjunto. **(Adjunto-1)**
4. Incapacidad temporal para los alumnos será motivo de un alumno para recibir instrucción individual. [E.C. 48206.3]
5. Medio días y Días de (Desarrollo del Personal) libres de Alumnos: El horario de días mínimos y días de desarrollo del personal libres de alumnos para las escuelas dentro del distrito/la oficina del condado esta adjunto. **(Adjunto-2)** Los padres/tutores serán notificados de medio días y días del desarrollo de personal libres de alumnos aun no programados al plazo de un mes antes de la fecha prevista de día mínimo o libre alumnos. [E.C. 48980(c)]
6. Requiere vacunas: Vacunas obligatorias: un estudiante puede no ser admitido en la escuela a menos que haya recibido todas las vacunas de conformidad con el Artículo 120335 del Código de Salud y Seguridad. Los distritos escolares no admitirán sin condiciones a ningún estudiante en 7.º año, ni harán pasar sin condiciones a ningún estudiante a 7.º año a menos que el estudiante se haya vacunado contra la hepatitis B. Salvo los niños admitidos en kínder u otro año académico, todos los niños deben estar vacunados contra la varicela. [Código de Educación 49403, 48980(a), Código de Salud y Seguridad 120335] **Para el año escolar 2011-2012, todos los estudiantes que ingresan, pasan o son transferidos a 7.o, 8.o, 9.o, 10.o, 11.o o 12.o años deberán presentar un comprobante de la vacuna de refuerzo contra la tos ferina para adolescentes (llamada "Tdap") antes de ingresar a la escuela en el otoño. Para el año escolar 2012-2013, y los años escolares futuros, todos los estudiantes que ingresan, pasan o son transferidos a 7.o año deberán presentar un comprobante de la vacuna Tdap**
7. Inmunización para enfermedad contagiosa: Un padre de familia puede dar su consentimiento por escrito para la vacunación contra enfermedades transmisibles a un médico cirujano con licencia o profesional de la salud (auxiliar médico, enfermero practicante, enfermero titulado, enfermero vocacional con patente, o estudiante de enfermería que actúa bajo la supervisión de un enfermero titulado, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes) que actúa bajo la dirección de un médico cirujano supervisor, para administrar un agente de vacunación. [Código de Educación 49403]
8. Administración de medicamento: El enfermero de la escuela u otro personal de la escuela designado puede ayudar en la administración de medicamentos recetados por un médico cirujano o un auxiliar médico a un niño durante el día escolar regular si el distrito escolar recibe una declaración detallada por escrito del médico cirujano o del auxiliar médico y una solicitud por escrito de los padres de familia. Los estudiantes pueden llevar y autoadministrarse epinefrina autoinyectable recetada o medicamentos inhalados para el asma siempre que haya órdenes por escrito del médico cirujano o auxiliar médico (incluyendo una declaración que diga que el estudiante puede autoadministrarse dicho medicamento), y el consentimiento por escrito de los padres de familia para la autoadministración (incluyendo un formulario de consentimiento que permita al enfermero de la escuela o a otro personal de la escuela designado consultar con el proveedor de salud del estudiante sobre el medicamento, y exonerar al distrito escolar y al personal de la escuela de responsabilidad civil si el estudiante que se autoadministra el medicamento sufre una reacción adversa como consecuencia de la autoadministración del medicamento). [Código de Educación 49423, 49423.1]
9. Continuación de Medicamentos: Usted está obligado de informar a la Oficina del Distrito de cualquier medicamento que se esté tomando, la dosis actual y el nombre del médico si su hijo está en un régimen de medicamentos para una condición no episódica. [C.E. 49480]
10. Exámenes físicos: el Programa de Salud y Prevención de Discapacidades de Niños (Child Health and Disability Prevention Program) exige que todo niño, dentro de los 90 días después del ingreso a primer año, proporcione un certificado que documente que en los 18 meses anteriores ha recibido las evaluaciones médicas correspondientes a menos que el padre de familia/tutor haya presentado una objeción. Sin embargo, el niño puede ser enviado a casa si, por un motivo justificado, se cree que tiene una enfermedad contagiosa o infecciosa reconocida y no tendrá permitido regresar hasta que las autoridades de la escuela estén convencidas de que no existe ninguna enfermedad contagiosa o infecciosa. La evaluación médica gratuita está disponible para los niños de bajos ingresos económicos por hasta 18 meses antes del ingreso a 1.º año. Se recomienda a los padres de familia que sometan a sus hijos a las evaluaciones médicas a la vez que reciben las vacunas obligatorias. [Código de Salud y Seguridad 124085; 124105; Código de Educación 49451] Encontrará información específica sobre la diabetes de tipo 2 en [www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabete.asp](http://www.cde.ca.gov/ls/he/hn/type2diabete.asp).

Se recomienda que los estudiantes que posiblemente tengan diabetes de tipo 2 o tengan síntomas sean evaluados. [Código de Educación 49452.7])

11. Evaluación de Vista, Oído, y Esoliosis de un niño, incluyendo exámenes para agudeza visual y color de visión por la enfermera de la escuela ó otro individuo calificado, tiene que ser proveer entre la primera inscripción y al menos cada tres años después. Examen de escoliosis se proveeré a las niñas en el grado 7 y los niños en el grado 8. Para el 31 de mayo del año escolar, alumnos cuando la primera matriculación en escuelas públicas, son requeridos a proporcionar la prueba de una evaluación oral de la salud (dentro de 12 meses antes de la matriculación) por un dentista licenciado u otro profesional licenciado o registrado dental de salud. [C.E. 49452, 49452.5, 49452.8, 49454, 49455]
12. Servicios de Medico y Hospital para estudiantes lastimados en la escuela ó eventos-patrocinados por la escuela ó mientras sea transportado podrá ser asegurado al gasto del distrito ó padre. [C.E. 49472] Escuelas podrán soltar estudiantes para el propósito de obtener servicios médicos confidenciales sin el conocimiento de padres o guardianes del alumno, para estudiantes en los grados 7 a 12 solamente. [C.E. 46010.1]
13. Un programa de Nutrición es disponible para niños necesitados. [C.E. 49510 et.seq.]
14. Huellas Digitales un servicio de huellas digitales podrá ser disponible para niños de kinder y estudiantes nuevos. [C.E. 32390, 48980(f)]
15. Archivos de Estudiantes: Padres tienen el derecho de tener acceso a todos los archivos pertinentes a sus niños. [C.E. 49063, 49069] El procedimiento implementado por el Distrito en respeto al establecimiento y mantenimiento, traslado, acceso y modificación de archivos de estudiantes esta disponible a padres por petición. [C.E. 49063 y 49070] Cierta información de directorio con referencia a estudiantes también es disponible a individuos que no sean los padres. [C.E. 49073] **(Adjunto-3)**
16. Anuario de Fotos y Fotografías de la Clase de Graduación: Es práctica del Distrito de proveer por petición el anuario de fotos y fotografías de la Clase de Graduación al periódico y otras publicaciones. El Distrito toma tal información como archivo público y "información directorio" entre el significado del Family Educational and Privacy Act, "FERPA", 20 USC 1232g, y Código de Educación Sección 49073. El Distrito supone a menos que de otra manera sea notificado, puede presumir que participación de parte del estudiante en el anuario de fotos y actividades fotográficas de la clase de graduación tiene el permiso de publicar la foto del estudiante.
17. Reglas del Distrito: Las reglas implementadas por la Oficina del Distrito pertinentes a disciplina de estudiantes son disponibles a todos padres por petición. [C.E. 35291] Las reglas podrán requerir que el padre/tutor de un estudiante que haya sido suspendido asistir un porción del día escolar en el salón del niño. [C.E. 48900.1]
18. Discriminación: El Distrito Escolar no discrimina por la base de raza, color, credo, sexo, orientación sexual, incapacidad, o edad en cualquier de sus pólizas, procedimientos, o practicas en complacencia con Titulo IX de la Acta Derechos Civil del 1964 (pertinente a raza, color y credo), Titulo IX de los Enmienda Educacional del 1972 (pertinente a sexo), Sección 504 de la Acta de Rehabilitación del 1973 (pertinente a incapacidad) y la Acta de Discriminación Edad de 1975 (pertinente a edad)[CE 200]. Esta póliza de no discriminación cubre admisión y acceso a, y tratamiento y empleo en, actividades y programas del Distrito, incluyendo educación vocacional. Información en relación a pólizas de oportunidad igual, el expediente de una queja, o para peticionar una copia de los procedimientos de queja cubriendo quejas de discriminación pueden ser dirigidos al Superintendente del Distrito, como sea apropiado. La falta de habilidad de hablar inglés no será una pared de admisión y participación en los programas de Oficinas del Distrito. [P.L. 92-318]
19. Servicios a los estudiantes que son sordos, dificultades de oír, visuales, sordos o ciegos son proporcionados por las Escuelas Especiales del Estado. Servicios de evaluación y asistencia técnica también se ofrecen. Para obtener más información acerca de las Escuelas Especiales del Estado, por favor visite el Departamento de Educación de California en el sitio web [www.cde.ca.gov/sp/ss/](http://www.cde.ca.gov/sp/ss/) o solicite mas información de los miembros del Programa de Educación Individualizada de equipo (IEP) de su hijo.
20. Educación Obligatorio: Cada persona entre las edades de 6 y 18 años, no exentos en virtud de las disposiciones del Código de Educación, Instrucción y Servicios, parte 27, Capitulo 2, Ley de Enseñanza Obligatoria (comenzando con la Sección 48200) o Capitulo 3 (comenzando con Sección 48400) es sujeto a la obligación de la educación de tiempo completo y cada una de las personas sujetos a la obligación de la educación a tiempo completo y cada persona sujeta a la obligación de continuar la educación no exentas en virtud de las disposiciones del Capítulo 3, debería asistir a la escuela publico de tiempo completo o la continuación de escuela o clases y para los de tiempo completo designado como la duración del día escolar por la mesa directiva del distrito escolar en el que la residencia de cualquiera de los padres o tutor legal que es localizado y cada uno de los padres, tutor u otra persona que tenga control o este a cargo del alumno deberá enviar al alumno a la escuela publico de tiempo completo o continuación o la escuela o las clases y para todo el tiempo designado como la duración del día escolar por la mesa directiva del distrito escolar en el que la residencia de uno de los padres o tutor legal se encuentra. Al menos que de lo contrario sea proveeré en C.E. 48200, un alumno no será matriculado por menos del día escolar de medio día establecido por la ley.
21. Requisitos de Residencia-Opciones de Asistencia Escolar: (a) A pesar de C.E 48200, un alumno cumple con los requisitos de residencia para la asistencia escolar en un distrito escolar, si el o ella es uno de los siguientes:
  - (1) (A) Un alumno colocado dentro de los límites del distrito escolar en el que regularmente establecido una licencia institución de niños, o un licenciado fomenta en casa, o una familia en casa según un compromiso o la colocación bajo el Capitulo 2 (Sección 200) de Parte 1 División 2 del Bienestar e Código de Instituciones. (B) Una agencia de colocación de un alumno en el hogar o la institución deberá aportar las pruebas a la escuela o que la colocación es conforme a la ley.
  - (2) Un alumno de asistencia para los cuales ha sido aprobado de conformidad con el Capitulo 5 (Sección 46600) de Parte 26.
  - (3) Un alumno cuya residencia se encuentra ubicada dentro de los límites de ese distrito escolar y cuyo padre, madre o tutor legal es relevado de su responsabilidad, control y autoridad a través de la emancipación.
  - (4) Un alumno que vive en la casa de un cuidador adulto que se encuentra dentro de los límites de ese distrito escolar. Ejecución de una declaración jurada bajo pena de perjurio de conformidad con la Parte 1.5. (Sección 6550) de la División 11 del Código de Familia por el cuidado de adultos es una base suficiente para la determinación de que el alumno vive en la casa de los cuidadores, a menos que el distrito escolar determina a partir de hechos reales que el alumno no vive en la casa de la cuidadora.
  - (5) Un alumno que resida en un hospital estatal ubicado dentro de los límites de ese distrito escolar.(b) Un distrito escolar puede considerar que un estudiante ha cumplido con los requisitos de residencia para asistir a una escuela del distrito si al menos uno de sus padres de familia o su tutor legal está empleado físicamente dentro de los límites de ese distrito y es residente de California.

- (1) Los distritos escolares no están obligados a admitir a los alumnos cuyos padres o tutores legales esta empleado en el distrito, pero el distrito no puede negarse a admitir a un alumno sobre la base, con excepción de lo expresamente previsto en esta subdivisión, de raza, origen étnico, sexo, los ingresos de los padres, rendimiento escolar, o de cualquier otra consideración arbitraria.
- (2) Los distritos escolares en los que la residencia de cualquiera de los padres o tutor legal del alumno se encuentre establecido, o el distrito escolar para que el alumno se ha de trasladar a CE 48204 puede prohibir el traslado de los alumnos si la mesa directiva del distrito determina que la transferencia seria un impacto negativo en el orden de la corte o voluntario del plan de segregación de distrito.
- (3) Los distritos escolares de que el alumno va a ser transferida de bajo de CE 48204(b) prohibir el traslado de los alumnos si el distrito determina que el costo adicional de educar a los alumnos que superen el importe de las ayudas estatales adicionales recibidas como consecuencia del resultado. [CE 48204]

## 22. Opciones Asistencia Local y Estatuario

### • Asistencia entre distritos

(a) (1) Las mesas directivas de dos o más distritos escolares pueden celebrar un acuerdo, por un plazo que no exceda los cinco años escolares, para la asistencia entre distritos de los estudiantes que residen en los distritos. El acuerdo puede establecer la admisión a un distrito que no sea el distrito de residencia de un estudiante que solicita un permiso para asistir a un distrito escolar que es una parte del acuerdo y que mantiene escuelas y clases en kínder o cualquier otro año del 1 al 12, inclusive, al que el estudiante solicita la admisión. Una vez que un estudiante en kínder o en 1.<sup>er</sup> a 12.<sup>o</sup> años, inclusive, se inscribe en una escuela de conformidad con este capítulo, el estudiante no tendrá que volver a solicitar una transferencia entre distritos, y la mesa directiva del distrito escolar donde se inscribió el estudiante deberá permitir al estudiante continuar asistiendo a la escuela en que está inscrito, salvo según lo especificado en los párrafos (2) y (4).

(2) El acuerdo deberá estipular los términos y las condiciones según los cuales la asistencia entre distritos será permitida o rechazada. El acuerdo puede contener normas para una nueva solicitud acordadas por el distrito de residencia y el distrito de asistencia que difieren de los requisitos estipulados en el párrafo (1). El acuerdo puede estipular los términos y las condiciones establecidos por el distrito de residencia y el distrito de inscripción según los cuales puede revocarse el permiso.

(3) El supervisor de asistencia del distrito de residencia deberá emitir un permiso individual que verifique la aprobación del distrito, de conformidad con las políticas de la mesa directiva y los términos del acuerdo para la transferencia. Un permiso será válido tras la aprobación concurrente por la persona designada de la mesa directiva del distrito de asistencia propuesto. La estipulación de los términos y las condiciones según los cuales el permiso puede ser revocado es la responsabilidad del distrito de asistencia.

(4) Sin perjuicio del párrafo (2), un distrito escolar de residencia o distrito escolar de inscripción no deberá rescindir los permisos de transferencia existentes para los estudiantes que ingresan a 11.<sup>o</sup> o 12.<sup>o</sup> año en el año escolar subsiguiente.

(b) Además de los requisitos de la subdivisión (e) del Artículo 48915.1, e independientemente de si existe un acuerdo o se emite un permiso de conformidad con este artículo, cualquier distrito puede admitir a un estudiante expulsado de otro distrito en el cual el estudiante continúa residiendo. [Código de Educación § 46600 – 46607]

- ❖ El procedimiento de solicitud de otras áreas o programas de asistencia, si existiera alguno, variará según el distrito.
- ❖ En la oficina del distrito podrá conseguir un formulario para solicitar un cambio de asistencia.
- ❖ Si uno de los dos distritos rechaza una solicitud de transferencia, un padre de familia/tutor puede apelar esa decisión a la mesa directiva de educación del condado. Hay plazos legales específicos para presentar una apelación y para que la mesa directiva de educación del condado tome una decisión.

### • Asistencia dentro del distrito

Cada distrito escolar deberá adoptar normas y reglamentaciones que establezcan una política de inscripción abierta dentro del distrito para los residentes del distrito. Este requisito no se aplica a un distrito escolar que tiene sólo una escuela ni a un distrito escolar con escuelas que no brindan servicios a ninguno de los mismos años académicos.

La política deberá incluir los siguientes elementos:

(a) Los padres de familia o tutores de cada niño en edad escolar que reside en el distrito pueden seleccionar las escuelas a las que el niño deberá asistir independientemente de la ubicación particular de su residencia dentro del distrito, salvo que los distritos escolares conserven la autoridad para mantener un equilibrio racial y étnico apropiado entre sus respectivas escuelas a discreción de los distritos escolares o según lo especificado en los planes de eliminación de la discriminación voluntarios u ordenados por tribunal correspondientes.

(b) Deberá incluir una política de selección para que una escuela que recibe solicitudes de admisión que superan la capacidad de la escuela garantice que la selección de los estudiantes que se inscribirán en la escuela se lleva a cabo a través de un proceso aleatorio e imparcial que prohíbe una evaluación de si un estudiante debe inscribirse en base a su desempeño académico o atlético. La capacidad de las escuelas del distrito deberá ser calculada de manera no arbitraria usando la inscripción de estudiantes y las vacantes disponibles. Sin embargo, los distritos escolares pueden emplear los criterios de ingreso existentes para las escuelas o programas especializados si los criterios son aplicados uniformemente a todos los solicitantes. Esta subdivisión no deberá interpretarse para prohibir a los distritos escolares usar el desempeño académico para determinar la elegibilidad para, o la colocación en, programas para estudiantes dotados y talentosos establecidos de conformidad con el Capítulo 8 (comenzando con el Artículo 52200) de la Parte 28 de la División 4.

(c) Deberá estipular que ningún estudiante que actualmente reside en el área de asistencia de una escuela será desplazado por los estudiantes que son transferidos de un área que está fuera del área de asistencia.

(d) En la medida requerida y financiada por ley federal y a solicitud del padre de familia o tutor del estudiante, cada distrito escolar deberá proporcionar ayuda para transporte al estudiante. [Código de Educación § 35160.5 (b)]

### • Opción de transferencia

Según la Ley Federal Que Ningún Niño Se Quede Atrás, las escuelas que no alcanzan sus objetivos de rendimiento deben ofrecer a los padres de familia la opción de que sus hijos asistan a otra escuela del mismo distrito. Esta transferencia es otorgada bajo la Opción de Transferencia, Título 1, Parte A. En el sitio Web del Departamento de Educación de California encontrará información.

- ❖ Los padres de familia/tutores que están interesados en averiguar más sobre las opciones de asistencia deben comunicarse con el Distrito Escolar para obtener más información sobre las políticas, los procedimientos y los plazos del Distrito para solicitar transferencias. [Código de Educación 48980(h) 48204, 48660]

23. Educación Especial y Otras Opciones Programáticas: Opciones que ofrecen los programas de asistencia en las zonas del distrito, si los hubiere; variaran según el distrito. [CE 48980(h)] (**Adjunto-4**)
24. Anuncio de Escuelas Alternativas: La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares a proveer escuelas alternativas. (**Adjunto-5**)
25. Despensa de Educación de Salud Sexual, Educación HIV/SIDA y Evaluaciones en Relación: Padres de familia tienen el Derecho de excusar sus niño de todo o parte de educación comprensivo salud sexual, educación prevención HIV/SIDA, y evaluaciones relacionados a esta educación. Hoy esta notificado que:
  - 1) Material educacional escrito o audio visual que se use en educación comprensivo salud sexual o educación de prevención HIV/SIDA sea disponible para inspección.
  - 2) Educación Comprensivo Salud Sexual o educación prevención HIV/SIDA se enseñara por el personal y/o consultantes de afuera.
  - 3) Tiene el derecho de pedir una copia de CE, Parte 28, Capitulo 5.6-CA Acta de Educación y Prevención VIH/SIDA y Salud Sexual.
  - 4) Usted puede solicitar por escrito que su hijo no recibir educación sobre salud sexual o el VIH/SIDA, educación para la prevención.
26. Procedimientos Uniforme de Quejas: Supuestas violaciones, por la escuela ó distrito escolar, de la ley federal ó estatal serán llevadas acabo por el procedimiento uniforme de quejas establecido por el Distrito y la Oficina de Educación del Condado. Remedios civiles incluyendo pero no limitado a los mandatos, órdenes de refrenar o órdenes pueden ser disponibles. El Distrito es primariamente responsable por conformidad con las leyes y regulaciones federales y estatales. Procedimientos de apelación y reviso pueden ser seguidos por agencias, oficinas y/o cortes locales o estatales (Departamento de Educación de California) también. Quejas deben ser escritas al Superintendente del Distrito. El Distrito será responsable para proveer procedimientos por escrito con respecto al proceso por petición. [5 CCR 4610,4622] Una descripción del procedimiento de quejas distritos y proceso de apelación esta conectado. (**Adjunto-6**) Por favor note en particular que el proceso previere que:
  - 1) la revisión de la queja será concluida dentro de sesenta días calendarios del día de recibo de la queja o solamente si la queja concuerde en escrito a extender la línea de tiempo
  - 2) Quejas ilegales de discriminación no deben ser archivados más de seis meses del día pretendido de discriminación ocurrida, o seis meses de la fecha de la primera queja obtenida del conocimiento de los hechos de la discriminación pretendida
  - 3) la queja tiene el derecho de apelar la decisión del Distrito/Condado al Departamento de Educación del Estado de California archivando una apelación escrita dentro de 15 días del recibimiento de la Decisión del Distrito.
  - 4) el apelación al Departamento de Educación del Estado de California tiene que incluir una copia de la queja archivada localmente y una copia de la Decisión del Distrito.
27. Póliza de Acoso Sexual: Supuesto acoso sexual por los estudiantes en violación de póliza del Distrito ó ley Federal ó Estatal serán llevadas acabo por las pólizas y procedimientos establecidos por el Distrito. El Distrito será responsable para proveer procedimientos por escrito con respecto al proceso por petición. [C.E. 48980(g), 212.5, 231.5] (**Adjunto-7**)
28. Reporte de la Escuela de Rendición de Cuentas: En o antes del 1 de febrero de cada año, los padres tienen derecho a una copia de Reporte de la Escuela de Rendición de Cuentas.
29. Currículo: El currículo incluyendo títulos, descripciones, y objetivos instruccionales de cada curso ofrecido por una escuela pública será obedecido por lo menos una vez en un prospecto. El prospecto está disponible para reviso sobre petición y para copia a un cargo razonable. [C.E. 49091.14; 49063(k)]
30. Becas para Pruebas de Colocación Avanzada: Estudiantes necesitados pueden ser elegibles para otorgamientos para cubrir el costo de pruebas de colocación avanzada. Ponerse en contacto con la escuela para información de elegibilidad. [C.E. 489080(k); 52244]
31. Acta Dejar Atrás Ningún Niño: Al empezar de cada año escolar, distritos escolares recibiendo fondos del Titulo I tendrá que informar al padre del alumno en escuelas de Titulo I de sus derechos en ejecución a las provisiones de la Acta Dejar Atrás Ningún Niño como adherido. [20 USC 6311 (h) (6), 34 CFR 200.61] (**Adjunto-8**)
32. Pesticidas: en la oficina de la escuela encontrará una lista de los nombres de todos los pesticidas que se espera que se apliquen en la escuela durante el próximo año. [Código de Educación 17612, 48980.3] (**Ajunto-9**)
33. Asbesto: Usted tiene el derecho a obtener una actualización del Plan de Manejo de materiales que contienen asbesto en la escuela.
34. Escuelas Libre de Tabaco: Póngase en contacto con la escuela para obtener información sobre el Distrito Libre de Tabaco, y los procedimientos de ejecución. [H&S 104420]
35. Preparación de Emergencia: A través del plan de seguridad escolar integral del Distrito se trata la Preparación para Emergencias incluyendo procedimientos y planes en caso de catástrofes, rutinas, medidas de respuesta en caso de emergencias, programas de capacitación del personal, procedimientos para el uso de edificios públicos y procedimientos de notificación. En las oficinas administrativas del distrito encontrará una copia del plan. [Código de Educación 32282]
36. Examen de Salida: Requisitos para graduarse de la escuela secundaria y se especifican los modos alternativos para completar el curso de estudio están disponibles en la oficina del director de cada escuela secundaria. Como condición de graduación de alumnos del grado 12 están obligados a tomar el examen de salida de la secundaria en acuerdo con la información adjunta. [CE 48980 (e), 60851] (**Adjunto-10**)
37. Requisitos de Admisión del Colegio y Información de Enseñanza Superior: (Distritos que ofrecen grados 9 al 12) [CE 48980 (l),51229] (**Adjunto-11**)

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO LAKE TAHOE 2011-12**  
**Verificación mediante firma de la recepción de documentos/autorización para divulgar información**

Nombre del estudiante (en letra IMPRENTA: Apellido, Nombre)

Nombre del padre (Por favor en letra IMPRENTA)

Grado / Maestro

Dirección

Teléfono de la casa

Escuela

Ciudad, Estado, Código postal

Teléfono del trabajo del padre/tutor

CORREO ELECTRÓNICO:

**EL ESTUDIANTE Y EL PADRE/TUTOR DEBEN FIRMAR TODAS LAS SECCIONES Y ENTREGAR EL DOCUMENTO A LA OFICINA DE LA ESCUELA**

<p>1. <b>NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE DERECHOS DE PADRES/ESTUDIANTES Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS UNIFORMES</b>  <i>(La ley estatal requiere que acuse recibo de esta notificación mediante su firma)</i> Mediante el presente, certifico que he recibido la notificación anual sobre derechos de padres/estudiantes y procedimientos de quejas uniformes, que contiene información acerca de los derechos, las responsabilidades y la protección relacionada con el estudiante anteriormente nombrado. La firma del aviso es una certificación de que usted ha sido informado de sus derechos, pero no establece que haya dado o negado su consentimiento para participar en ningún programa en particular. Para consentimientos/eximiciones específicos, lea más abajo. <b>Entiendo que hay información adicional está disponible en el sitio web del distrito: <a href="http://www.ltusd.org">www.ltusd.org</a> y en el sitio web del Departamento de Educación de California: <a href="http://www.cde.ca.gov">www.cde.ca.gov</a>. REGLAS SOBRE DISCIPLINA</b></p>	<p>Firma del estudiante (requerida GR. 4-12)</p> <p>Firma del padre/tutor</p>
<p>2. <b>ESTUDIANTIL EN EL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO LAKE TAHOE:</b> Hay una copia del reglamento escolar relacionado con la disciplina de los estudiantes en cada escuela, y se adjunta el reglamento sobre seguridad en los autobuses escolares. Entiendo que es mi responsabilidad leer y obedecer estas reglas.</p>	<p>Fecha</p>
<p>3. <b>USO DE COMPUTADORAS POR PARTE DE ESTUDIANTES/SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD EN INTERNET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante el presente, autorizo a mi estudiante a usar Internet. Autorizo que mi estudiante acceda a información a través de la red, que reciba comunicaciones por correo electrónico a través de una cuenta de la clase (primaria) o una cuenta individual (esc. intermedia/secundaria) y participe en otras actividades de comunicación electrónica relevantes para su educación.</li> <li>Mediante el presente, eximo al distrito, su personal y todas las instituciones a las que está afiliado, de absolutamente todas las reclamaciones por daños de cualquier naturaleza que surjan del uso que mi estudiante dé al sistema del distrito o a su imposibilidad de usarlo, lo que incluye -sin limitarse a- reclamaciones que pudieran originarse en el uso no autorizado del sistema para comprar productos o servicios, o en la exposición a material o personas potencialmente dañinos o inadecuados. Entiendo que se me puede responsabilizar de los daños causados por el mal uso intencional que mi estudiante dé al sistema.</li> <li>Enseñaré a mi estudiante sobre toda restricción de uso de material que sea adicional a las restricciones expuestas en el documento de Procedimientos del Distrito. Destacaré a mi estudiante la importancia de seguir las reglas por su seguridad personal y por responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Estudiante:</b> Acepto obedecer las reglas incluidas en este procedimiento. Entiendo que si infrinjo las reglas, se podría cancelar mi cuenta y yo podría enfrentar otras medidas disciplinarias.</p>	<p>Uso de computadora/Internet  <b>Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b></p> <p>Firma del padre/tutor</p> <p>Fecha</p> <p>Firma del estudiante (requerida GR. 4-12)</p>
<p>4. <b>MEDIOS NOTICIOSOS</b> – Permiso que se entregue información contenida en el directorio escolar sobre este estudiante a medios de comunicación, escuelas interesadas, universidades, asociaciones de padres y maestros, empleadores interesados e instituciones y personas afines. Por favor tome en cuenta que los clips mostrados en periódicos y televisión se publican en la web.</p>	<p>Periódicos/Televisión <b>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b></p> <p>Sitios web <b>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b></p>
<p>5. <b>SITIO WEB</b> – Permiso que el Distrito Escolar y/o los medios noticiosos publiquen fotografías, trabajos escolares y datos que identifiquen al estudiante mencionado en su sitio web, <b>ARTÍCULOS PERIODÍSTICOS</b>, y <b>PROGRAMAS DE TELEVISIÓN</b>. Los datos de identificación de estudiantes que se publiquen en sitios web se limitarán a su nombre si el estudiante está en la primaria, al nombre y la inicial del segundo nombre si está en la escuela intermedia, y su nombre completo (con apellido) si estudia en la secundaria. Todos los trabajos publicados en el internet por los estudiantes estarán sujetos a las leyes de propiedad intelectual.</p>	<p>Información del directorio <b>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b></p> <p>Ejército <b>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b></p> <p>Firma del padre/tutor  <i>(Estudiante mayor de 18 años)</i></p>
<p>6. <b>DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DIRECTORIO ESCOLAR</b> – Autorizo que el nombre, la dirección, el número telefónico, el programa de estudios principal, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, los premios obtenidos, las fechas de asistencia, y las últimas escuelas a las que ha asistido mi estudiante sean divulgadas a las entidades que lo soliciten, incluyendo, Sierra-at-Tahoe "forfait recta A" y la fotografía Lifetouch estudiante Estudios.</p> <p>7. <b>EJÉRCITO</b> – Autorizo que el Distrito Escolar entregue información contenida en el directorio sobre el estudiante <b>del 11° grado</b> mencionado a reclutadores del ejército.</p>	<p>Fecha</p>
<p>8. <b>SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN DE USO DE PESTICIDAS EN MOMENTOS ESPECÍFICOS</b>  Entiendo que, si se lo solicita, el Distrito Escolar está obligado a entregar información sobre uso de pesticidas en momentos específicos por lo menos 72 horas antes de aplicarlos. Deseo que me notifiquen antes de cada uso de pesticidas que se realice en esta escuela. Prefiero que me contacten del siguiente modo (marque uno):</p>	<p>Correo de EE.UU.: <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/></p> <p>Firma del padre/tutor</p> <p>Fecha</p>
<p>9. <b>SEGURO ESTUDIANTIL DE SALUD Y ACCIDENTES</b> <i>(La información sobre este programa de seguros se incluye en su carpeta de matrícula de la escuela)</i>  Como padre/tutor del estudiante mencionado, entiendo que la escuela no proporciona seguro médico para las lesiones que pueda sufrir el estudiante, pero que sí pone un seguro estudiantil voluntario a disposición de los interesados. He recibido la información sobre este programa.</p>	<p>Firma del padre/tutor</p> <p>Fecha</p>

Página intencionalmente  
dejado en blanco

## **Notificación de los Derechos bajo el FERPA para Escuelas Primarias y Secundarias**

Los Derechos Educacional Familiar y Acta de Privacidad (FREPA) permiten a padres de familia y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respeto a los archivos del estudiante. Estos derechos son:

- (1) El derecho de inspeccionar y repasar los archivos educacional del estudiante entre 45 días (dentro de 5 días por debajo de E.C. 49069) que la escuela reciba una petición de acceso.

Padres de familia o estudiantes elegibles tienen que someter al director de la escuela [o oficial apropiado de la escuela] una petición por escrito que identifique los archivos que le gustaría inspeccionar. El oficial de la escuela hará los arreglos para acceso y notificar al padre o estudiante elegible del horario y lugar donde los archivos se puedan inspeccionar.

- (2) El derecho de peticiar el enmienda de los archivos educacional del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que sea incorrecto. Padres o estudiante elegibles puede pedirle a la escuela de enmendar un archivo que creen ser incorrecto. Tienen que escribir al director de la escuela [o oficial apropiado de la escuela], claramente marque la parte del archivo que quieren cambiar, y especifique porque es incorrecto. Si la escuela decide no corregir de enmendar el archivo como petitionado por el estudiante elegible o padre, la escuela notificara al padre o estudiante elegible sobre la dedición y avisarle de su derecho a un investigación oficial en relación la petición de enmienda. Información adicional en relación a los procedimientos de la investigación oficial se tendrá que proveer al padre o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho de una investigación oficial.

- (3) El derecho de consentimiento revelación de información personal indetificable contenido en el archivo del estudiante, excepto al magnitud que autorice FERPA sin consentimiento.

Una excepción, que permite revelar sin permiso, es revelar a oficiales de la escuela con interés legítimo educacional. Un oficial de escuela es una persona empleado por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o miembro personal de apoyo (incluyendo personal de salud y medico y unidad de personal oficial de ley); una persona en la mesa directiva de escuela; una persona o compañía que la escuela haya contratado con para llevar acabo un trabajo especial (por ejemplo un abogado, auditor, consultante medico, o terapia); o un padre o estudiante sirviendo en un comité oficial, como un comité de disciplina o queja, o asistiendo otro oficial escolar en llevar acabo su trabajo.

Un oficial escolar tiene un interés educacional legítimo si el oficial necesita repasar un archivo educacional en orden de cumplir su responsabilidad profesional del el/ella.

Entre petición, la escuela revela archivo educacional sin consentimiento de oficial de otra distrito escolar en que el estudiante intenta inscribir.

Otra excepción permite la revelación de "información apropiadamente designada de guía" sin consiento, solamente si padres han avisado a la escuela al contrario de acuerdo con los procedimientos del distrito escolar. La propuesta primaria de la información apropiadamente designada de guía es para permitir a la escuela de incluir este tipo de información de un registro de la educación del estudiante en ciertas publicaciones escolares (por ejemplo: libros del año, listas de honor, hojas de actividades físicas). Información apropiadamente designada de guía, que es información que no es generalmente considerada dañosa o una invasión de privacidad, si realizado, también puede ser revelados a organizaciones de afuera sin el permiso escrito prioridad de los padres. En adición, las escuelas son requeridas de proveer reclutadores militares, sobre petición, con nombres secundarios de estudiantes, direcciones y números de teléfonos solo si los padres han avisado a la escuela que ellos no quieren la información de sus estudiantes revelados sin su permiso.

La escuela ha designado la información siguiente como información apropiadamente designada de guía: el nombre estudiantil, participación en actividades y deportes reconocidos oficiales, direcciones, lista de teléfonos, peso y altura de miembros de equipos deportivos, direcciones de e-mail, fotografías, grados, honores, y premios recibidos, fecha y lugar de nacimiento, curso mayor de estudio, días de asistencia, nivel de grado, y la agencia educacional o institución atendida mas reciente. Si los padres no quieren que la escuela revele la información designada de guía de los registros de educación de sus hijos antes de tener permiso escrito, ellos tienen que notificar a la escuela por escrito. [10 U.S.C. § 503, 20 U.S.C. § 7908, 34 C.F.R. § 99.37]

- (4) El derecho de poner una queja con el Departamento de Educación del E.U. en relación a fracasos alegados por el distrito escolar de cumplir con los requisitos del FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es: Oficina Complacencia Póliza Familiar, Departamento de Educación E.U., 400 Maryland Avenue, SW, Washington, DC 20202-4605

## **PPRA NOTIFICACIÓN MODELO Y CONSENTIMIENTO/NO ESCOGER ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

La protección del Enmienda Derechos del Estudiante (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, requiere a los distritos escolares de notificarle a usted y obtener consentimiento o permitirle a usted la opción de excusar a su niño de ciertas actividades escolar. Estas actividades incluye encuesta estudiantil, análisis, o evaluación que preocupa uno o más de las siguientes ocho áreas ("encuestas informacional protegidos"):

1. Afiliación Política o creencias de los padres del estudiante;
2. Problemas mental o psicológicos del estudiante o familia del estudiante;
3. Comportamiento sexual o actitudes;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, propio-incriminate, o humillante;
5. Evaluaciones críticos de otros que respondientes tengan relaciones familiar cercas;
6. Relaciones legalmente reconocidos de privilegio, como abogados, médicos, o ministros;
7. Practicas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o padres; o
8. Ingresos, otro de los que es requerido por ley para determinar elegibilidad de programa.

Este requisito también aplica a la colección, revelación o uso de información para propósitos de comercialización ("encuestas comercialización"), y ciertos exámenes físicos y evaluaciones. Pólizas sobre estos derechos pueden ser obtenidos del distrito escolar.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados por debajo de esta sección pueden archivar una queja con la oficina de Conformidad Familiar, el Departamento de Educación de Los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue, S.W., Washington, DC 20202-5901



**LAKE TAHOE UNIFIED SCHOOL DISTRICT**  
1021 Al Tahoe Boulevard, South Lake Tahoe, CA 96150  
Ph: (530) 541-2850 Fx: (530) 541-5930 Web: www.ltusd.org

Estimado Padre de Familia o Tutor,

La seguridad de su hijo(a) es nuestra mayor preocupación en el Distrito Escolar Unificado de Lake Tahoe (Lake Tahoe Unified School District). Todas las escuelas primarias tienen Equipos para el Manejo de Incidentes y continuamos trabajando en la planeación de emergencias y procedimientos de respuesta bajo el Sistema Nacional para el Manejo de Incidentes.

Durante del año escolar, el personal y los estudiantes practicarán simulacros de emergencia. Las escuelas tienen además Comités de Seguridad y participan en el Comité de Seguridad del Distrito. El Comité de Seguridad del Distrito incluye personal de la escuela, y las Agencias que responden de Emergencia en nuestra comunidad.

**En caso de una emergencia**, su hijo(a) estará protegido(a) por personas bien entrenadas. Para poder asistirles de la mejor manera posible, deseamos solicitarle siguiente:

- **Favor de no comunicarse con su hijo(a) o mantener una conversación por el teléfono celular.** El uso de los celulares en un área específica se pueden congestionar el sistema de comunicaciones. El personal de las escuelas pudiera necesitar usar el servicio de dichos teléfonos durante una emergencia.
- **Favor de no hablar a la escuelas.** El personal de las escuelas necesitará todas las líneas de comunicación disponibles para hacer las llamadas necesarias al personal de emergencia.
- **Sintonice su radio local/televisión para obtener información de emergencia.** Los Oficiales de Información Pública de las escuelas, El Distrito, y las agencias de Respuesta de Emergencia le informarán a usted en forma oportuna y continuamente.
- **Favor de no conducir a la escuelas.** Sus buenas intenciones podrían en realidad causar un problema de tránsito debido a que las Agencias de Emergencia estarán asistiendo en la(s) escuela(s).
- **Asegúrese que la información en la tarjeta de emergencia de su hijo(a) esté actualizada.** Una vez que el proceso de reunificación padre/hijo haya empezado, los estudiantes serán entregado **únicamente** a las personas que:
  - **Tengan una identificación oficial actualizada tal como una licencia de conducir, otra credencial proporcionada por el gobierno o el pasaporte.** *Sepa de antemano, que aunque el personal de la escuela lo conozca a usted, ésta es una situación seria y se seguirá el protocolo estrictamente.*
  - **Aquellas personas que estén enlistados en la tarjeta de emergencia.** Bajo ninguna circunstancia un estudiante será entregado a alguna persona que no esté enlistado en la tarjeta de emergencia. Tener ésta información actualizada es muy importante.

**Ante una emergencia, nuestra escuelas seguirán un procedimiento estricto:**


1. Responderemos a la situación, usando las siguientes técnicas: “agacharse y cubrirse”, evacuación, refugio y se cerrará la escuela. No se permitirá salir or entrar a ninguna persona.
2. El Equipo para el Manejo de Incidentes y el Personal de la escuela responderán de acuerdo al Sistema de Control de Incidentes (Incident Command System). Se procederá a contar a todos los estudiantes y adultos en nuestras instalaciones escolares.

Usted es un importante miembro para mantener la seguridad de su hijo en la escuela. Todas las oficinas de la escuelas tienen un proceso para controlar quien se encuentra en nuestras instalaciones en todo momento. Por favor asegurarse de:

- **Firmar de ingreso** al ingresar a nuestras escuelas, aunque sea para llevarle algo a su hijo(a). Nosotros contaremos a todas las personas durante una emergencia. El conocer quien se encuentra en nuestras instalaciones escolares nos ayudará a llevar a cabo esta responsabilidad rápidamente.
- **Usar** el distintivo de visita (visitor badge) en un lado visible. Esto le indica a todo el personal que usted ha pasado por la oficina. Este procedimiento se hace para la seguridad y bienestar de todos los niños.
- **Firmar al salir** al dejar la escuela. En caso de una emergencia, contaremos a todos y cada uno de las personas. Si creemos que usted aún permanece en la escuela, el personal de la escuela y de emergencia pensará que usted está en algún lugar dentro de la escuela y que usted pueda necesitar asistencia.

Nos sentimos afortunados en ser parte de la vida de su hijo(a). Continuaremos trabajando arduamente para alentar la autoconfianza y bienestar en todos niños. Agradecemos su asistencia en este proceso. Proveer a las escuelas con seguridad y un ambiente de tranquilidad es una prioridad para todos nosotros. Si usted tiene alguna pregunta o desea asistimos en este proceso, favor de comunicarse con el director de la escuela de su hijo(a).

Sincerely,

  
Dr. James R. Tarwater  
Superintendent

# DISTRITO ESCOLAR DE LAKE TAHOE POLÍTICA PARA DIAS DE NIEVE

[www.ltusd.org](http://www.ltusd.org)

OLLAME LA LINEA DE NIEVE  
PARA INFORMACIÓN  
541-(INFO) = (541-4636)



## CIERRE DE ESCUELAS

Habrán ocasiones durante este año cuando debido a las condiciones existentes, la ciudad, los departamentos de carreteras del Estado y del Condado no podrán limpiar las carreteras a tiempo de comenzar la escuela. Además, cuando ocurren fallas en la corriente eléctrica, no puede haber escuela porque todo nuestro sistema de calefacción funciona con electricidad.

Durante tormentas, nuestro equipo de mantenimiento está normalmente limpiando las áreas de la escuela a las 4:00 a.m. Además, la transportación viaja por las calles del distrito entre las 4:00 a.m. y 5:00 a.m. Una decisión es usualmente tomada a las 5:45 a.m. dejando saber si los autobuses podrán viajar las rutas con seguridad.

## NOTIFICACIÓN A PADRES

La información de días de nieve será actualizada en el sitio de la red de LTUSD a las 6:00 a.m.

**Nosotros usaremos Connect Ed, para avisar a cada hogar dentro del distrito por teléfono.**

Las estaciones de radio KTHO, KOWL & KRLT son también notificadas si habrá o no  
1) Escuelas abiertas como es usual, 2) Paradas principales, 3) Comienzo tarde 4) Escuela cerrada. Estas estaciones de radio hacen los anuncios cada diez o quince minutos, empezando a las 6:00 a.m. hasta aprox. las 8:00 a.m. Los padres deberán escuchar por diez o quince minutos para oír el anuncio.

KTHO – 590 AM  
KRLT - 93.9 FM  
KOWL - 1490 AM

***SE LE PIDE ENCARECIDAMENTE NO LLAMAR A LA ESTACION DE RADIO***, debido a que el locutor no puede contestar el teléfono y hacer su trabajo en la estación al mismo tiempo.

Es raramente práctico, notificarle a usted la noche previa, frecuentemente lo que parece sin esperanza para la medianoche es aclarado por la mañana, y algunas veces lo que parece bueno a la media noche es malo para la mañana! Por estas razones, **NOSOTROS NOS ADHERIMOS Estrictamente a la política de NOTIFICACIÓN POR LA MAÑANA.**

## VARIACIONES EN ESTADO DEL TIEMPO

Habrán ocasiones cuando las escuelas serán cerradas, aunque sus áreas parezcan limpias. Las condiciones de nevada pueden variar enormemente en el distrito. **NUESTRA DECISIÓN DEBE SER BASADA SOBRE TODO EN LAS CONDICIONES EXISTENTES EN TODO EL DISTRITO**, lo cual debe ser operado como una unidad por razones legales. Le aseguramos que habrá escuela cuando sea posible; es altamente inconveniente y costoso para el distrito no tener clases.

## “COMIENZO RETRAZADO”

Cuando la radio anuncie “**DELAYED START**”, (comienzo tarde) el siguiente horario estará en efecto : Grados K-12 empezarán una hora más tarde de lo usual, volviendo a casa a la hora regular. Las levantadas de los autobuses serán una hora más tarde de lo usual.



### **SALIDAS TEMPRANO**

Habr  algunos días cuando la escuela deba salir temprano debido a las condiciones del tiempo o fallas en la electricidad. **Nosotros usaremos Connect Ed, para avisar a cada hogar en el distrito por teléfono.**

**Por favor oigan la radio los días con estado de tiempo severo, especialmente cuando las condiciones del tiempo empeoren mientras avanza el día.** Anuncios de salida temprano serán siempre hechas en KTHO, KOWL, y KRLT. Los autobuses de la escuela llevarán a los chicos a las paradas regulares en estos días **A MENOS QUE USTED SEA NOTIFICADO DE ALGUNA EXCEPCIÓN POR LA RADIO. (Por favor haga planes por adelantado para tales días que usted no pueda estar en casa y discuta estos planes con su estudiante de manera que sepan que hacer y a donde ir.)**

Si ud. Siente que es necesario levantar a su hijo(a) en estos días no bloquee las zonas normales de carga de los autobuses. Estacionese en los espacios regulares en vez de en la curva de carga.

### **RUTAS DE AUTOBUSES**

Ocasionalmente, vehículos varados, u otras condiciones temporales harán de las rutas normales algo imposible, aún cuando las calles hayan sido aclaradas mas temprano. Cuando esto ocurra en el viaje a casa. **LOS CHICOS SERÁN BAJADOS DEL AUTOBÚS LO MAS CERCA POSIBLE DE LA PARADA REGULAR.**

### **RETRAZOS EN LEVANTAR**

Sugerimos que en días de escuela cuando las condiciones de nieve son pesadas, los padres **PERMITAN DIEZ O QUINCE MINUTOS POR RETRAZOS DEL AUTOBÚS.**

### **PADRES QUE LLEVAN HIJOS A LA ESCUELA**

Si usted normalmente lleva a su hijo a la escuela, por favor **ASEGURESE DE QUE HAY CLASES** antes de dejar a su estudiante en la escuela. Un chico dejado en la esquina para caminar una distancia corta a la escuela es expuesto a peligros innecesarios.

### **CONDUCTA**

La conducta de los estudiantes en los autobuses de la escuela es usualmente buena. Sin embargo, hay veces cuando estos estandares bajan. Tirar bolas de nieve del o al autobús es **EXTREMADAMENTE PELIGROSO** y puede poner en peligro la seguridad de los demás estudiantes. Por favor enfatice a su estudiante los peligros para ellos mismos, la carga de estudiantes, y otros individuos o vehículos al tirar cualquier cosa mientras se esta en el autobús.

### **RECUPERACIÓN DE LOS DIAS DE NIEVE**

Hay tres (3) días de nieve puestos en el calendario. Si excedi ramos tres días , estos serán agregados al final del año escolar. De no usar los tres días puestos en el calendario, la escuela terminará mas pronto de lo programado en el calendario.

LTESMS	543-2371
Bijou	543-2337
Sierra House	543-2327
Tahoe Valley	543-2350
STMS	541-6404
STHS	541-4111

Reglas y Regulaciones en el autobús escolar:

El transporte escolar es un privilegio, extendido solo a los estudiantes que muestran buena conducta mientras esperan el viaje, viajan o dejan el autobús. La continua conducta desordenada o persistente rechazo de someterse a la autoridad del conductor, será suficiente razón para negarle el transporte a un estudiante.

**El uso de aparatos electrónicos no es permitido** en el autobús.

Aparatos electrónicos pudiesen incluir, pero no limitarse a, beepers, apuntadores laser, DVD players portables, y **teléfonos CELULARES.**

**Los estudiantes deben mostrar su pase diariamente, a la subida del autobús en la ida a la escuela, y en el viaje de vuelta a casa.**

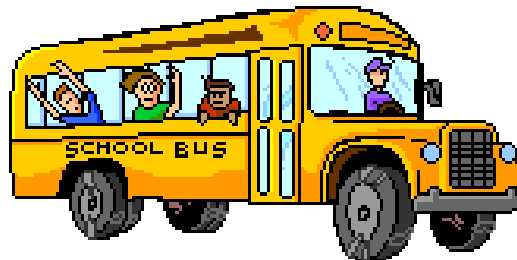
**Los estudiantes pueden solo viajar para la escuela y de la escuela estando en su parada del autobús designada.** Se harán excepciones con una nota de los padres o de la administración de la escuela.

Una lista **parcial** de las reglas del autobús esta puesta en todos los autobuses.

Los estudiantes que no sigan las reglas serán disciplinados. Avisos verbales seguidos por nuestro proceso de citatorios escritos A,B, & C, les serán expedidos.

**No reembolsos** por los pases del autobús concedidos, cuando se deba a que el estudiante haya sido removido del servicio por mala conducta.

Cualquier pregunta puede ser dirigida a la supervisora del transporte; Christy Blach  
543-2218 x-261



# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LAKE TAHOE

## AÑO ESCOLAR 2011 - 2012 CALENDARIO

JULIO 2011							ENERO 2012						
S	M	T	W	TH	F	S	S	M	T	W	TH	F	S
					1	2							
3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
							29	30	31				
							16 DIAS DE ESCUELA						

AGOSTO 2011							FEBRERO 2012						
S	M	T	W	TH	F	S	S	M	T	W	TH	F	S
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26			19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	31				26	27	28	29			
							16 DIAS DE ESCUELA						

SEPTIEMBRE 2011							MARZO 2012						
S	M	T	W	TH	F	S	S	M	T	W	TH	F	S
				1	2	3					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		25	26	27	28	29	30	31
							22 DIAS DE ESCUELA						

OCTOBER 2011							APRIL 2012						
S	M	T	W	TH	F	S	S	M	T	W	TH	F	S
						1							
2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14	15	8	9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21	22	15	16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28	29	22	23	24	25	26	27	28
30	31						29	30					
							16 DIAS DE ESCUELA						

NOVEMBER 2011							MAY 2012								
S	M	T	W	TH	F	S	S	M	T	W	TH	F	S		
			1	2	3	4	5				1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30				27	28	29	30	31				
							22 DIAS DE ESCUELA								

DECEMBER 2011							JUNE 2012							
S	M	T	W	TH	F	S	S	M	T	W	TH	F	S	
				1	2	3							1	2
4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	
25	26	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	
							7 DIAS DE ESCUELA							

FECHAS IMPORTANTES -- 2011	
Junio 24-Julio 22	Escuela de verano
Julio 1	Día mínimo para personal
<b>Julio 4</b>	<b>Día de independencia Festivo</b>
Ago. 22-24	Día de desarrollo del personal (No escuela)
Agosto 25-26	Días de trabajo de profesor
Agosto 29	Primer día de escuela
<b>Septiembre 5</b>	<b>DIA DEL TRABAJO Día FESTIVO</b>
Septiembre 8	Noche de regreso a escuela secundaria (Día mínimo todos)
Septiembre 15	Noche de regreso a escuela - Primarias (Día mínimo todos)
Septiembre 22	Reception del termino del otoño - Preparatoria (Día mínimo todos)
Octubre 10-14	Conferencias padres - Escuelas primarias (Día mínimo estudiantes)
October 17-21	Conferencias padres - Secundaria STMS (Día mínimo estudiantes)
Octubre 27-28	Exámenes Medio Termino - Prepa (Días mínimos estudiantes)
Octubre 28	Fin de primer semestre (Primer Termino) (Solo Prepa)
<b>Noviembre 11</b>	<b>Veterans Dia Festivo</b>
Noviembre 23	Día mínimo para estudiantes y personal
Noviembre 23	Fin del primer trimestre (61 días) (Solo Primaria y Secundaria)
<b>Nov. 24-25</b>	<b>DIA DE DAR GRACIAS</b>
Diciembre 23	Día mínimo para estudiantes y personal
<b>Dic. 26-30</b>	<b>Receso de invierno</b>

FECHAS IMPORTANTES -- 2012	
<b>Enero 2-6</b>	<b>Receso de invierno</b>
<b>Enero 16</b>	<b>Martin Luther King, Jr. Dia Festivo</b>
Enero 19-20	Primer Termino Finales-Prepa (Días mínimos)
Enero 20	Fin de Termino (90 días) (Prepa solamente)
Febrero 2	Reception del termino de la primavera - Preparatoria (Día mínimos todos)
<b>Feb.20-24</b>	<b>Receso día de Presidentes</b>
Marzo 6-8	Conferencias con padres - Primarias (Días mínimos estudiantes)
Marzo 9	Fin del segundo trimestre (59 días) (solo Primaria & Secundaria)
Marzo 29-30	Preparatoria Exámenes midio termino (Días mínimo/estudiante)
Marzo 30	Fin de primer semestre (Segundo termino - 45 días) (Prepa solamente)
Abril 5	Casa abierta - Secundaria STMS (Día mínimo todos)
Abril 6	Día mínimo estudiantes, y todo el personal
<b>Abril 9-13</b>	<b>Receso de Primavera</b>
Abr. 30-Mayo 11	Prueba del estado
Mayo 24	Casa abierta - Primarias (Día mínimo para todos)
<b>Mayo 28</b>	<b>Día festivo conmemorativo</b>
Mayo 30	Proyecto de 12 grado - Prepa (Día mínimo estudiantes)
Junio 8	Graduation Prepa (Día mínimo Solo Prepa)
Junio 8 & 11	Finales Segundo Termino - Prepa (Días mínimos estudiantes) (O los últimos dos días de clases - depende de la nieve)
Junio 11	Ultimo día de escuela sin días nieve (Día mínimo estudiantes)  Segundo semestre, segundo termino = 90 días (Prepa solamente)  Tercio trimestre = 60 días (Solo primaria & secundaria)
Junio 14	Ultimo día escuela con 3 días de nieve (Día mínimo estudiantes)
Junio 22-Julio 20	Escuela de verano

- = Todas las escuelas cerradas
- = Sesión de verano
- = Día de trabajo de al preparación del profesor
- = Primer/Ultimo día de escuela
- = No el año escolar
- = Día de escuela

- = Día desarrollo de personal
- = Días mínimos for STMS & Bijou (colaboración)
- = Días mínimos todas escuelas
- = Días mínimos primarias
- = Días mínimos secundaria
- = Días mínimos preparatoria



## LAKE TAHOE UNIFIED SCHOOL DISTRICT

1021 Al Tahoe Boulevard, South Lake Tahoe, CA 96150  
Ph: (530) 541-2850 Fx: (530) 541-5930 Web: www.ltusd.org

### ADJUNTO 1

#### Texto integro del CODIGO DE EDUCACION SECCION 48205

- (a) A pesar de Sección 48200, un estudiante será excusado de la escuela cuando la ausencia es:
- (1) Debido a enfermedad de el/ella.
  - (2) Debido a cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o ciudad.
  - (3) Por el propósito de tener servicios médicos, dental, optométrica, o quiropráctico actualizados.
  - (4) Por el propósito de asistir servicios de funeral de un miembro en su familia inmediata, mientras que la ausencia no sea más de un día si el servicio se lleva a cabo en California y no más de tres días si el servicio se lleva a cabo fuera de California.
  - (5) Por el propósito de trabajo del jurado en la manera proveído por ley.
  - (6) Debido a enfermedad o cita médica durante horas de escuela de un niño en que el estudiante sea el padre con custodia.
  - (7) Por razones personales justificados, incluyendo, pero no limitado a, una apariencia en corte, asistencia a un servicio funeral, en conmemoración, de un día festivo o ceremonia de su religión, asistencia en retiros religiosos, o asistencia a conferencias de empleo, cuando la ausencia del estudiante se pide en petición por escrito por el padre o tutor y aprobado por el director o representante designado en cumplimiento a reglas uniforme establecido por la mesa de gobernación.
  - (8) Por el propósito de servir como miembro de una mesa precinto para una elección en cumplimiento con Sección 12302 del Código de Elecciones.
- (b) Un estudiante ausente de la escuela bajo esta sección se le permitirá completar la tarea y exámenes que se hayan perdido durante la ausencia que puedan ser razonablemente proveídos, y al terminar de una manera satisfactoria entre un periodo de tiempo razonable, se le dará crédito completo. La maestra de cualquier clase del estudiante ausente podrá determinar los exámenes y tareas y serán razonablemente equivalente a, pero no necesariamente idéntico a, las pruebas y citas que perdió el estudiante durante la ausencia.
- (c) Para el propósito de esta sección, asistencia a retiros religiosos no tendrán que exceder cuatro horas por semestre.
- (d) Ausencias complaciente a esta sección son considerados como ausencias para computación a asistencia diaria mediando y no tendrá que generar pagos amorriados por el estado.
- (e) "Familia Inmediata," como se usa en esta sección, tiene el mismo significado como puesto en Sección 45194, excepto referencias a "empleado" será considerado de ser referencias al "estudiante".

**ADJUNTO 2**  
**MÍNIMO DÍA Y HORARIO DÍA DE DESARROLLO**

Event	LTESMS	Sierra House	Tahoe Valley	Bijou	STMS	STHS
Personal Des. Días	22-24 de agosto 2011					
Personal de Colaboración				14, 21, 28 de septiembre 2011		
Noche de Regreso a Clases	15 de septiembre 2011				8 de septiembre 2011	22 de septiembre 2011
Personal de Colaboración				5 y 26 de octubre 2011		
Conferencias de padres	10-14 de octubre 2011				17-21 de octubre 2011	
Los exámenes de mitad de período						27 y 28 de octubre 2011
Personal de Colaboración				2, 9, 16 y 30 de noviembre 2011		
Acción de gracias	23 de noviembre 2011					
Personal de Colaboración				7 y 14 de diciembre 2011		
Vacaciones de Invierno	23 de diciembre 2011					
Personal de Colaboración				11, 18, y 25 de enero 2012		
En primer término Finales						19 y 20 de enero 2012
Período de Primavera Bienvenido						2 de febrero 2012
Personal de Colaboración				1, 8, 15 y 29 de febrero 2012		
Personal de Colaboración				14, 21 y 28 de marzo 2012		
Conferencias de padres	6-8 de marzo 2012					
Mediados de los exámenes parciales						29-30 de marzo 2012
Personal de Colaboración				4, 18 y 25 de abril 2012		
Vacaciones de Primavera	6 de abril 2012					
Personal de Colaboración				16 y 23 de mayo 2012		
Casa Abierta	24 de mayo 2012				5 de abril 2012	
Senior Project						30 de mayo 2012
Graduación						8 de junio 2012
Exámenes finales del segundo trimestre	(Depende	de los días	con nieve ~	duran 2 días	de escuela.)	8 y 11 de junio 2012
Último día de clases	11, 12, 13, o 14 de junio 2012 (dependiendo del número de días de nieve)					



**ADJUNTO 3**  
**INFORMACIÓN ARCHIVO DEL ALUMNO**

**Definiciones:**

**Los registros del estudiante** son cualquier elemento de información recopilada dentro o fuera del distrito que se relacione directamente a un estudiante identificable y que sea mantenido por el distrito o que se exija que sea mantenido por un empleado en el desempeño de sus deberes. Cualquier información mantenida con el fin de revisión por parte de una segunda parte se considera como un registro del estudiante. Un registro del estudiante puede registrarse escrito a mano, con un documento impreso, medio informático, cinta de audio o video, película, microfilm, microficha, o a través de otros recursos. Los registros del estudiante incluyen el registro de salud del estudiante. Los registros del estudiante *no incluyen*: Información del directorio; las notas informales recopiladas por un funcionario escolar o empleado que permanezca en la sola posesión del creador, sólo se usan como ayuda para la memoria personal y no es accesible y no puede divulgarse a ninguna otra persona excepto a un suplente; o los registros de la unidad de cumplimiento de la ley del distrito.

**Los registros permanentes obligatorios del estudiante** son aquellos registros que se mantienen a perpetuidad y en los cuales las escuelas se han dedicado a compilar por la ley estatal, regulación o directriz administrativa.

**Los registros provisionales obligatorios del estudiante** son aquellos registros que las escuelas se dedican a compilar y mantienen para los períodos estipulados de tiempo y que luego se destruyen conforme a la ley estatal, regulación o directriz administrativa. Los *registros permitidos del estudiante* son aquellos registros que tienen una clara importancia sólo para el proceso educativo actual del estudiante.

**Acceso** significa una inspección personal y revisión de un registro, una copia exacta de un registro o recibo de una copia exacta de un registro, una descripción verbal o comunicación de un registro, y una solicitud de divulgar una copia de cualquier registro.

**Divulgación** significa permitir el acceso para divulgar, transferir o realizar otra comunicación de información personalmente identificable contenida en los registros de educación, a cualquier parte, por cualquier recurso incluso verbal, escrito, o por medios electrónicos.

**La información personalmente identificable** incluye pero no se limita al nombre del estudiante, nombre del padre o tutor del estudiante u otro miembro familiar, dirección del estudiante o familia del estudiante, un identificador personal como el número de seguro social del estudiante o número del estudiante, y una lista de características personales u otra información que harían la identidad del estudiante fácilmente identificable.

**Estudiante adulto** es una persona que está o se matriculó en una escuela y que tiene por lo menos 18 años de edad.

**Padre o tutor** significa un padre o madre natural, un padre adoptivo o la persona que tiene la tutela o custodia del alumno.

**Los funcionarios escolares y empleados** son funcionarios o empleados cuyos deberes y responsabilidades al distrito, ya sean de rutina o como resultado de circunstancias especiales, requieran tener acceso a los archivos del estudiante. Un *interés educativo legítimo* es aquel mantenido por los funcionarios o empleados cuyos deberes y responsabilidades al distrito, ya sean de rutina o como resultado de circunstancias especiales, requieran tener acceso a los archivos del estudiante.

**Agencia de colocación del condado** significa el departamento de servicios sociales del condado o departamento de probación del condado.

Cambios a los registros del estudiante: No se hará ninguna adición excepto la actualización rutinaria al registro de un estudiante después de su graduación de escuela secundaria o salida permanente sin el previo consentimiento del padre o tutor o del estudiante adulto. Sólo un padre, madre o tutor que tenga custodia legal del estudiante o un estudiante adulto podrá cuestionar el contenido de un registro u ofrecer una respuesta por escrito a un registro.

Personas que tienen acceso a los registros del estudiante sin previo consentimiento escrito: Personas, agencias u organizaciones que se les concede específicamente derechos de acceso tendrán acceso sin previo consentimiento paternal por escrito o una orden judicial. Además, no se requiere el consentimiento paternal cuando la información se comparte con otras personas dentro de las instituciones educativas, agencias u organizaciones que obtienen acceso, con tal de que esas personas tengan un interés educativo legítimo en la información. Las siguientes personas o agencias tendrán acceso absoluto a cualquiera y todos los registros del estudiante de acuerdo con la ley:

1. Padres o tutores de estudiantes menores que 18 años. El acceso a los registros e información del estudiante no deberá negarse a un padre porque él/ella no es el padre y custodia del niño.
2. Un estudiante adulto de 18 años o mayor o un estudiante menor que 18 años que asiste a una institución post-secundaria en cuyo caso sólo el estudiante ejercerá los derechos relacionados a sus registros de estudiante y otorgará consentimiento para la divulgación de los registros.
3. Cualquier persona, agencia u organización autorizada conforme a una orden judicial o citación legalmente emitida. Además, las siguientes personas o agencias tendrán acceso a esos registros particulares que son relevantes al interés educativo legítimo del solicitante:
  - a. Los padres o tutores de un estudiante dependiente de 18 años o mayor.
  - b. Los estudiantes de 16 años o mayores o que hayan completado el décimo grado.
  - c. Funcionarios escolares y empleados del distrito.
  - d. Miembros de una junta de revisión de asistencia escolar y cualquier ayudante voluntario de 18 años o mayor que haya sido investigado, seleccionado y capacitado por tal junta para proporcionar los servicios de seguimiento a un estudiante referido.
  - e. Oficiales y empleados de otras escuelas públicas o sistemas escolares donde el estudiante pretende o va a matricularse, incluso reformatorios locales, estatales y del condado donde se proporcionan programas educativos que llevan a la graduación de escuela secundaria.
  - f. Funcionarios federales, estatales y locales, como sea necesario para auditorías del programa o cumplimiento con la ley.

- g. Cualquier abogado del distrito que participe o dirija un programa de mediación de ausentismo escolar o que participe en la presentación de evidencias en una solicitud de ausentismo escolar.
- h. Una agencia de enjuiciamiento para consideración contra un padre o tutor por no cumplir con las leyes educativas obligatorias.
- i. Cualquier funcionario de probación o abogado del distrito para los propósitos de dirigir una investigación delictiva o una investigación con respecto a declararle a una persona custodia de la corte o involucrar una violación de una condición de probación.
- j. Cualquier juez o funcionario de probación con el propósito de dirigir un programa de mediación de ausentismo escolar para un estudiante o para propósitos de presentar evidencias en una solicitud de ausentismo escolar conforme al Código 681 de Bienestar e Instituciones.
- k. Cualquier agencia de colocación del condado con el propósito de cumplir con las responsabilidades de manejo de casos educativos requeridas por la corte juvenil o por la ley conforme al Código 16010 de Bienestar e Instituciones y para ayudar con el traslado o matrícula escolar de un estudiante.

Las agencias de familias adoptivas con jurisdicción sobre estudiantes actualmente matriculados o ex estudiantes pueden acceder a los registros de notas y transcripciones de aquellos estudiantes, y cualquier programa educativo individualizado (IEP, en inglés) desarrollado y mantenido por el distrito con respecto a tales estudiantes.

Cuando la ley autorice ayudar con el cumplimiento de la ley en las investigaciones de un secuestro sospechado, el Superintendente o encargado proporcionará información sobre la identidad y ubicación del estudiante cuando se relaciona al traslado de los registros de ese estudiante a cualquier distrito escolar público o a una escuela privada de California. La información sólo se divulgará a los funcionarios de orden público designados, investigadores delictivos federales y a los funcionarios de cumplimiento de la ley federal cuyos nombres han sido presentados por escrito por su agencia de cumplimiento de la ley de acuerdo con los procedimientos especificados en el Código de educación 49076.5.

El Superintendente o encargado puede divulgar la información de los registros del estudiante a los siguientes:

1. Personas correspondientes a una emergencia si la salud y seguridad de un estudiante o de otras personas están en riesgo.
2. Asociaciones acreditadas.
3. Bajo las condiciones especificadas en el Código de Educación 49076, organizaciones que realizan estudios en nombre de las instituciones educativas o agencias con el fin de desarrollar, validar o administrar pruebas predecibles, administrar programas de ayuda al estudiante o mejorar la enseñanza.
4. Funcionarios y empleados de escuelas privadas o sistemas escolares donde el estudiante se matricula o pretende matricularse.
5. Agencias u organizaciones en relación con la solicitud de un estudiante o recibo de ayuda financiera. Sin embargo, la información que permite la identificación personal de un estudiante o sus padres o tutores para estos propósitos sólo puede divulgarse como pueda ser necesario para determinar la elegibilidad del estudiante para recibir ayuda financiera, definir la cantidad de ayuda financiera, establecer las condiciones que se impondrán con respecto a la ayuda financiera, o hacer cumplir los términos o condiciones de la ayuda financiera.
6. Los funcionarios de elecciones del condado con el propósito de identificar a los estudiantes elegibles a registrarse para votar y ofrecerles una oportunidad de registrar a tales estudiantes.

El Superintendente o encargado puede divulgar la información de registro de inmunización de un estudiante a los departamentos de salud local que operan en todo el condado o información de inmunización regional y sistemas de recordatorio y el Departamento Estatal de Servicios de Salud. La información siguiente puede divulgarse: Nombre del estudiante y el padre o tutor del estudiante; sexo del estudiante; fecha y lugar de nacimiento del estudiante; tipos y fechas de inmunizaciones recibidas; fabricante y número de parte de la inmunización recibida; reacción adversa a la inmunización; otra información no médica necesaria para establecer la única identidad y registro del estudiante.

Acceso a los registros del estudiante con previo consentimiento escrito: a las personas, agencias u organizaciones que no se les ha ofrecido derechos de acceso conforme a la ley se les puede conceder acceso sólo a través del permiso escrito del padre o tutor o estudiante adulto o por una orden judicial. Sólo un padre o tutor que tenga custodia legal del estudiante puede permitir la divulgación de sus registros a otros. Cualquier padre puede conceder su consentimiento si ambos padres notifican al distrito, por escrito, que se ha hecho tal acuerdo. A cualquier persona o agencia que se le haya concedido acceso, se le prohíbe divulgar información a otra persona o agencia sin el permiso escrito del padre o tutor o estudiante adulto.

Procedimientos para el acceso: Se mantendrán registros del estudiante en un archivo central en la escuela que haya asistido el estudiante o cuando se mantengan registros en ubicaciones diferentes, se colocará una anotación en el archivo central que indique dónde pueden encontrarse otros archivos. Se notificarán a los padres o tutores de la ubicación de los registros del estudiante si no se localizaron centralmente. Para inspeccionar, revisar u obtener copias de los registros del estudiante, las personas autorizadas presentarán una solicitud al custodio de los registros. Las personas autorizadas, organizaciones o agencias fuera de la escuela cuyo acceso requiere el consentimiento del padre o tutor o estudiante adulto, deberá presentar su solicitud junto con cualquier autorización requerida, al Superintendente o encargado, o al custodio de registros. Cuando sea exigido por la ley, el padre o tutor proporcionará un consentimiento escrito firmado y con fecha antes de que el distrito divulgue el registro del estudiante. El consentimiento especificará qué registros pueden divulgarse, declarará el propósito de la divulgación, e identificará la parte o clase de partes a quienes puede hacerse la divulgación. A solicitud del padre o tutor, el distrito le proporcionará una copia de los registros divulgados. Dentro de cinco días después de la fecha de solicitud, a una persona autorizada se le concederá acceso para inspeccionar, revisar y obtener copias de archivos del estudiante durante las horas escolares regulares. El personal certificado y calificado estará disponible para interpretar los registros cuando se soliciten. El custodio de los registros será responsable de la seguridad de los registros del estudiante y asegurará que ese acceso se limite a las personas autorizadas. El custodio de registros o el Superintendente o encargado impedirá la alteración y daño de los registros durante la

inspección. Antes de divulgar un registro conforme a una orden judicial, el Superintendente o encargado, a menos que la orden mande algo diferente, deberá dar aviso al padre o tutor o estudiante adulto por lo menos tres días antes del nombre de la agencia solicitante y el registro específico solicitado si es legalmente posible dentro de los requisitos de la orden judicial. Cuando el distrito divulgue la información personalmente identificable a los funcionarios de otra escuela, sistema escolar, o institución post-secundaria donde el estudiante busque o pretenda matricularse, el Superintendente o encargado hará un esfuerzo razonable por notificarle al padre o tutor o estudiante adulto a su última dirección conocida, proporcionar una copia del registro que se divulgó o darle una oportunidad para que una audiencia impugne el registro. Al divulgar la información del estudiante al juez o funcionario de probación con el propósito de dirigir un programa de mediación de ausentismo escolar o presentar evidencias en una solicitud de ausentismo escolar, el Superintendente o encargado informará o proporciona la notificación por escrito al padre o tutor del estudiante dentro de 24 horas.

Si el distrito está planeando divulgar la información de inmunización de un estudiante al departamento de salud del condado o al Departamento del Estado de Servicios de Salud, el Superintendente o encargado informará a los padres o tutores del estudiante de lo siguiente: el tipo de información que se compartirá; el nombre y dirección de la agencia con la que el distrito compartirá la información; que cualquier información compartida se tratará como confidencial y sólo se usará para compartir entre sí y a solicitud, con proveedores de atención médica, facilidades de cuidado de niños, casas de familia para el cuidado de niños, proveedores de servicios para el programa de comida de mujeres, infantes y niños (WIC, en inglés), departamentos de bienestar del condado, agencias de cuidado adoptivo y planes de atención médica; que la información sólo puede usarse para proporcionar el servicio de inmunización; proveer o facilitar pagos del pagador tercerista para inmunizaciones; compilar y difundir la información estadística sobre el estado de inmunización en los grupos de personas, sin identificar al estudiante; que el padre o tutor tenga derecho de examinar cualquier información relacionada a inmunización compartida de esta manera y para corregir cualquier error; al padre o tutor se le puede negar que pueda compartir esta información.

Duplicación de los registros del estudiante: Para proporcionar copias de cualquier registro del estudiante, el distrito cobrará una cuota razonable que no exceda el costo real de proporcionar las copias. No se hará ningún cargo por proporcionar hasta dos expedientes (transcripts) o dos verificaciones de varios registros para cualquier ex estudiante. No se hará ningún cargo para localizar o recuperar cualquier registro del estudiante. El Superintendente o encargado fijará una cuota y actualizará la cantidad periódicamente si cambian los costos actuales. El costo actual es diez (10) centavos por copia.

Registro de acceso: Se mantendrá un registro para cada registro del estudiante que liste a todas las personas, agencias u organizaciones que soliciten o reciban información de los registros y el interés educativo legítimo del solicitante. En cada caso de inspección realizada por las personas que no tienen asignada una responsabilidad educativa, el custodio escolar de los registros hará una entrada en el registro que indique el registro inspeccionado, el nombre de la persona que tuvo acceso, la razón por la que se le concedió acceso y el tiempo y las circunstancias de inspección. El registro no necesita registrar el acceso por: los padres o tutores o estudiantes adultos; estudiantes de 16 años o mayores o que hayan completado el décimo grado; las partes que obtienen información del directorio aprobada por el distrito; las partes que proporcionan consentimiento paternal, en cuyo caso el aviso de consentimiento se presentará con el registro conforme al Código de Educación 49075; los funcionarios escolares o empleados que tienen un interés educativo legítimo. El registro sólo será accesible para el padre o tutor, estudiante adulto, estudiante adulto dependiente, estudiante de 16 años o más o quien haya completado el décimo grado, el custodio de registros, y ciertos funcionarios estatales o federales.

Transferencia de registros del estudiante: Si un estudiante se transfiere a este distrito de cualquier otro distrito escolar o escuela privada, el Superintendente o encargado informará al padre o tutor sobre sus derechos con respecto a los registros del estudiante, incluso el derecho de revisar, impugnar y recibir una copia de los registros del estudiante. Cuando un estudiante se transfiere a este distrito desde otro, el Superintendente o encargado solicitará que el distrito anterior del estudiante proporcione cualquier registro, ya sea que se haya mantenido por ese distrito en el transcurso común del negocio o recibido de una agencia de cumplimiento de la ley, con respecto a actos cometidos por el estudiante que se transfiere y que resultaron en su suspensión o expulsión. Cuando un estudiante se transfiere de este distrito a otro distrito escolar o a una escuela privada, el Superintendente o encargado remitirá una copia del registro permanente obligatorio del estudiante de acuerdo con la solicitud del otro distrito o la escuela privada. Este distrito retendrá el registro original o una copia permanentemente. Si el traslado es a otra escuela pública de California, se remitirá todo el registro provisional obligatorio del estudiante. Si el traslado es fuera del estado o a una escuela privada, puede remitirse el registro provisional obligatorio. Pueden remitirse registros permitidos del estudiante a cualquier otro distrito o escuela privada. Al recibir una solicitud de una agencia de colocación del condado de transferir a un estudiante en cuidado adoptivo fuera de una escuela del distrito, el Superintendente o encargado transferirá los registros del estudiante a la próxima colocación educativa dentro de dos días hábiles. Todos los registros del estudiante se actualizarán antes de que se transfieran. No se retendrán los registros del estudiante del distrito solicitante debido a cualquier cargo o cuotas debidas por el estudiante, padre o tutor. Si el distrito está reteniendo notas, el diploma o transcripciones del estudiante debido a un daño o pérdida de propiedad escolar, esta información se enviará al distrito solicitante junto con los registros del estudiante.

#### **ADJUNTO 4**

##### **PROGRAMATICAS/OPCIONES ESPECIAL PROGRAMATICAS**

Opciones programáticas opciones que ofrece el distrito en áreas de asistencia son los siguientes:

**Título 1:** Este programa financiado por el Estado está diseñado para ayudar a estudiantes calificados remediar los problemas que los estudiantes puedan tener en las áreas de lectura, artes del lenguaje, y matemáticas. Los padres son alentados a participar en el diseño y la aplicación de la Título I Plan Local de Educación.

**Asesoramiento y Orientación:** En cualquier momento existe la preocupación acerca de su progreso académico del niño y / o social-emocional de ajuste, por favor, póngase en contacto con el consejero de la escuela / psicólogo. Acogen con beneplácito la oportunidad de discutir sus preocupaciones y quieren ayudar a resolver los problemas.

**Educación Bilingüe:** Especial se presta asistencia a los no-Inglés Inglés-y la escasez de estudiantes de habla. Todos los estudiantes son colocados en clases que se imparten mayoritariamente en Inglés (ausente los padres dispensas). Los estudiantes que están aprendiendo Inglés son educados a

través de Inmersión temporal durante un período de transición que normalmente no superior a un año. Inglés Una vez los alumnos han adquirido un buen conocimiento de Inglés, el período de transición terminará y que serán transferidos a una clase de Inglés Mainstream. Los padres pueden solicitar la renuncia a tener mucho o la instrucción en un idioma distinto del Inglés. Los padres deben presentarse personalmente a la escuela a solicitar (Prop. 227 - 6 / 98)

**Bidireccional Programa de Inmersión:** Este es un programa en la Escuela Comunitaria Bijou en el que dos lenguas se utilizan para la instrucción: Inglés y Español. La enseñanza se imparte en español para una parte importante de la jornada escolar. Este es el quinto año del programa y actualmente se encuentra disponible en el K-4. Un grado se añadirá cada año a través de 2012/13. La característica única de este tipo de lenguaje dual de instrucción es que el programa IST se inscriba el mismo número de hablantes nativos Inglés y español hablantes nativos y están integrados por la totalidad o la mayor parte de la jornada escolar. Todos los estudiantes tienen la oportunidad de ser tanto de primer y segundo idioma modelos estudiantes de idiomas, TWI y crea un entorno bilingüe aditivo para todos los estudiantes desde el primer idioma se mantiene mientras que la segunda lengua se adquiere. LTUSD del programa IST se esfuerza por promover el bilingüismo y la bi-alfabetización, al nivel del grado académico, y positiva entre las culturas en las actitudes y los comportamientos de todos los estudiantes. ([www.tahoetwoimmersion.com](http://www.tahoetwoimmersion.com))

**Inicio / Hospital del Programa:** Este servicio está disponible para cualquier estudiante que está temporalmente limitada a su casa debido a la lesión o enfermedad durante 15 días consecutivos o más. Una recomendación escrita del médico es obligatorio. Para más información, llame a Servicios Especiales 541-2850 ext. 248. Si su hijo se ausente durante cinco días o más, un estudio independiente del contrato pueden ser emitidas. Póngase en contacto con su escuela para más información.

**Academia de Aprendizaje Independiente** es una K-12 del programa establecido para atender las necesidades de todos los estudiantes independientes en nuestra comunidad. El programa ofrece un acercamiento personalizado a la educación con los programas diseñados por el maestro, consejero y el padre, uno en una instrucción con un maestro altamente calificado; personalizada preparación universitaria o no universitaria de estudios de preparación, aprendizaje basado en computadora y la oportunidad para las mezclas con los programas de las escuelas en el Distrito Unificado de Lake Tahoe.

**El programa está situado en la Avenida Lyon 1100. Dotados y Talentosos (GATE):** Este programa está disponible en todos los sitios, e incluye tanto diferenciados de oportunidades para los estudiantes identificados y el enriquecimiento de otros grupos, en función de la escuela. Para obtener información adicional, póngase en contacto con su escuela.

**Preppie Kindergarten** está disponible para todos los niños de primaria que son elegibles para inscribirse en las clases regulares de kindergarten (5 años de 2 de diciembre), pero cuyo cumpleaños cae en agosto 2 de diciembre. Estos estudiantes no podrán ser de desarrollo listo para hacer frente a la aceleración de ritmo necesario para dominar California normas de la guardería en un año. K Preppie permite a los niños un año de jardín de infancia para crecer y aprender en un entorno que apoya a las diferencias en las tasas de crecimiento y madurez.

**Admisión temprana Preppie K está en un caso por caso.** El Distrito ofrece pronta entrada en el kindergarten en cualquier momento después de un childâ quinto cumpleaños. Esto es para los niños que se convierten en cinco años después de 2 de diciembre. El Superintendente deberá proporcionar a los padres con información acerca de los efectos, ventajas y desventajas de la pronta entrada en el jardín de infantes. Si el espacio está disponible y si el Superintendente o su designado determina que tal admisión es en el childâ mejores intereses, los padres pueden solicitar que se introduzca la guardería de su hijo en el momento en que a su vez en cualquier lugar entre los cinco 2 de diciembre y marzo 1. Estos estudiantes tendrán la oportunidad de obtener casi medio año de edad-apropiada Preppie Kinder currículo. Los estudiantes que cumplan 5 años entre marzo y junio no serán aceptadas. A fin de cumplir con un año completo programa de instrucción, es el Administration la recomendación que entonces entrará en el programa académico de Kinder para el próximo año. Los padres que estén interesados en esta admisión temprana al kindergarten Preppie opción debe llenar un Intention inscribirse Studentâ formulario, disponible en el Centro de Educación.

**Kid Zone Early Bird** de Cuidado de Niños para los grados 1-5: Antigua aves es el cuidado de los niños disponibles para los niños en algunas escuelas primarias en los grados 1-5 en una base de honorarios.

**El alumno / asistente relación es de 1 / 14.** Un manual, que describe en detalle el programa, está disponible en todas las escuelas y el Centro de Educación. Después de la escuela de atención está disponible a través de los Boys & Girls Club (542-0838). Admisión temprana Preppie K está en un caso por caso. El Distrito ofrece pronta entrada en el kindergarten en cualquier momento después de un niño quinto cumpleaños. Esto es para los niños que se convierten en cinco años después de 2 de diciembre. El Superintendente deberá proporcionar a los padres con información acerca de los efectos, ventajas y desventajas de la pronta entrada en el jardín de infantes. Si el espacio está disponible y si el Superintendente o su designado determina que tal admisión es en el childâ s mejores intereses, los padres pueden solicitar que se introduzca la guardería de su hijo en el momento en que a su vez en cualquier lugar entre los cinco 2 de diciembre y marzo 1. Estos estudiantes tendrán la oportunidad de obtener casi medio año de edad-apropiada Preppie Kinder currículo. Los estudiantes que cumplan 5 años entre marzo y junio no serán aceptadas. A fin de cumplir con un año completo programa de instrucción, es el Administrationâ s la recomendación que entonces entrará en el programa académico de Kinder para el próximo año. Los padres que estén interesados en esta admisión temprana al kindergarten Preppie opción debe llenar un Intention inscribirse Studentâ formulario, disponible en el Centro de Educación. Kid Zone Early Bird de Cuidado de Niños para los grados 1-5: Antigua aves es el cuidado de los niños disponibles para los niños en algunas escuelas primarias en los grados 1-5 en una base de honorarios. El alumno / asistente relación es de 1 / 14. Un manual, que describe en detalle el programa, está disponible en todas las escuelas y el Centro de Educación. Después de la escuela de atención está disponible a través de los Boys & Girls Club (542-0838).

**Feria Compartir Atlético Programa de donación de:** STHS STM y los estudiantes participan en la Feria Compartir Atlético Programa de donación. Las donaciones se aplicará al Distrito atlético presupuesto. STHS los atletas se les pide que donen \$ 115 por el deporte con un máximo anual de \$ 250. STM atletas se les pide que donen \$ 55 por el deporte con un máximo anual de \$ 120 si participan en varios deportes. Formas de becas están disponibles en el entrenador y debe ser completado y devuelto al entrenador. Programas de Educación Especial: se ofrecen clases especiales para estudiantes con necesidades excepcionales. Las clases están disponibles para los alumnos que se comunicatively discapacitados, minusválidos aprendizaje, con discapacidad física, y gravemente discapacitados. Clases especiales (SC), Especialista de Programas de Recursos (RSP), y de Instrucción y Servicios Designados (DIS), están disponibles si el estudiante es elegible basado en una discapacidad identificada. Servicios de Educación Especial educativas incluyendo la instrucción y / o servicios y los procedimientos de debido proceso se facilitará con el consentimiento de los padres de cada alumno identificado elegible para estos servicios sin costo alguno para sus padres (CE 56040 et. Sig.) El Superintendente o la persona designada deberá notificar padres o tutores por escrito de sus derechos relacionados con la identificación, la remisión, la evaluación, la instrucción de planificación, ejecución y revisión, incluyendo la del distrito los procedimientos para iniciar una referencia para una evaluación para identificar a las personas que necesitan servicios de educación especial. Para obtener información adicional, póngase en contacto con su escuela.

**Las opciones de programas especiales disponibles tanto entre distritos como dentro del distrito son las siguientes:**

**Inscripción abierta dentro del distrito (BP 5116.1):** los padres de familia/tutores de cualquier estudiante que reside dentro de los límites del distrito pueden solicitar la inscripción de su hijo en cualquier escuela del distrito independientemente de su lugar de residencia dentro del distrito.

Prioridades de inscripción: se dará prioridad para asistencia fuera del área de asistencia de un estudiante como aparece a continuación:

- a) Todo estudiante inscrito en una escuela del distrito que haya sido identificada en la Lista de Inscripción Abierta del estado.
- b) Todo estudiante inscrito en una escuela del distrito que recibe fondos de Título I que haya sido identificada como una escuela con necesidad de mejoramiento académico (escuela PI), medida correctiva o reestructuración.
- c) Todo estudiante inscrito en una escuela del distrito designada por el Departamento de Educación de California como "continuamente peligrosa".
- d) Todo estudiante que sea víctima de un delito violento en la escuela.
- e) Todo hermano de un estudiante que ya asiste a esa escuela.
- f) Todo estudiante cuyo padre de familia/tutor sea empleado del Distrito Escolar Unificado Lake Tahoe.
- g) Todo estudiante que no está actualmente inscrito en el Distrito (estudiantes de escuelas privadas/que reciben instrucción escolar en casa).

No se dará prioridad a los estudiantes que residen en Nevada ya que el Código de Educación de California no se aplica a los residentes de Nevada.

**ADJUNTO 5**  
**ESCUELAS ALTERNATIVAS**

**Código de Educación 58501**

La ley estatal de California autoriza a todos los distritos escolares a proporcionar escuelas alternativas. La sección 58500 del Código de Educación define la escuela alternativa como un grupo de clases escolar o separado dentro de una escuela que se maneja de una manera a fin de lograr lo siguiente:

- (a) Aumentar al máximo la oportunidad para que los estudiantes desarrollen valores positivos de autoconfianza, iniciativa, bondad, espontaneidad, ingenio, coraje, creatividad, responsabilidad y gozo.
- (b) Reconocer que el mejor aprendizaje tiene lugar cuando el estudiante aprende debido a su deseo de aprender.
- (c) Mantener una situación de aprendizaje al maximizar la automotivación y al animar al estudiante en su propio momento para seguir sus propios intereses. Estos intereses pueden concebirse por el total e independientemente o puede resultar en toda o parte de una presentación por sus profesores de opciones de trabajos de aprendizaje.
- (d) Maximizar la oportunidad para los profesores, padres y estudiantes para desarrollar cooperativamente el proceso de aprendizaje y su contenido. Esta oportunidad será un proceso continuo y permanente.
- (e) Maximizar la oportunidad para los estudiantes, profesores y padres para reaccionar continuamente al mundo cambiante, que incluye pero que no se limita a la comunidad en la que se encuentra la escuela.

En caso de que cualquier padre, alumno, o profesor esté interesado en más información con respecto a las escuelas alternativas, el superintendente del condado de escuelas, la oficina administrativa de este distrito, y la oficina del director en cada unidad de asistencia tendrán copias de la ley disponible para su información. Esta ley autoriza particularmente a que las personas interesadas soliciten a la Mesa Directiva del distrito establecer programas escolares alternativos en cada distrito.

Además, se anunciará al menos una copia en dos lugares normalmente visibles para los alumnos, profesores y padres visitantes en cada unidad de asistencia durante todo el mes de marzo por cada año.

(Reformado por Estadísticas de 1981, capítulo 469, sección 3.)

**El Distrito Escolar Unificado Lake Tahoe tiene tres escuelas alternativas:**

**El Centro de Aprendizaje Transitorio** (grados 9 al 12) es una escuela situada dentro de South Tahoe High School. El propósito de este CAT es cumplir con las necesidades de los estudiantes que por diversas razones no han podido tener éxito en los programas comprensivos tradicionales ofrecidos por South Tahoe High School. La meta principal del CAT es ofrecer a los estudiantes servicios necesarios para cambiar de vuelta a South Tahoe High School o a otros programas educativos alternativos.

**La Secundaria de Alta Continuidad de Mt. Tallac** (Grados 9 al 12) se encuentra a la orilla del campus STHS. La primera meta educativa de Mt. Tallac es proporcionar una experiencia de aprendizaje de calidad que promueva la auto-actualización del estudiante en educación mientras fomenta la confianza e independencia en el aprendiz. Una segunda meta es preparar a los estudiantes para la graduación y el éxito en el mundo laboral o la educación mayor. Una tercera meta es ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades sociales que les permitirán funcionar con éxito como un postgraduado.

**La Academia de Aprendizaje Independiente** (jardín de infancia al grado 12) es un programa alternativo dentro del Distrito Escolar Unificado Lake Tahoe. La meta es ofrecer una opción académica basada en normas y orientada a estudiantes para todos los estudiantes en nuestra comunidad. Nos comprometemos a proporcionar planes académicos individuales para asegurar el éxito de todos los estudiantes del jardín de infancia al grado 2. El plan de estudios del jardín de infancia al grado 12 está supervisado por un profesor altamente calificado que fija citas semanales para colaborar y evaluar el trabajo. Esta planificación flexible es favorable para los padres complacientes que les dan a sus niños escolarización en casa y desean apoyo adicional, plazos extendidos para viajes familiares o atletismo. Los estudiantes de primaria pueden participar en actividades de enriquecimiento en su escuela en casa (programa de arte, música, viajes al campo, asambleas, liderazgo y concurso de deletreo). Los estudiantes de la escuela intermedia tienen la oportunidad de tomar cursos en [South Tahoe Middle School](#) que no se ofrecen a través del estudio independiente (idioma, música o laboratorio de ciencias). La participación en atletismo y actividades extracurriculares (bailes y asambleas) es bienvenida. Los estudiantes de la escuela secundaria pueden mezclar las clases a través del estudio independiente, de [South Tahoe High School](#) y [Lake Tahoe Community College](#) para lograr la

condición de créditos necesarios para graduarse. La participación en atletismo, el departamento de drama y todas las actividades extracurriculares son bienvenidas. Un ayudante del profesor estará disponible para los estudiantes en un ambiente tranquilo durante el tiempo de estudio fuera de casa. Los servicios de educación especiales están disponibles en la escuela cada semana. La preparación para el instructor de matemáticas y el [Examen de Egreso de la Escuela Secundaria de California](#) (CAHSEE, en inglés) están disponibles dos veces a la semana.

## ADJUNTO 6 PROCEDIMIENTO QUEJA UNIFORME

Funcionarios de cumplimiento

**La Mesa Directiva designa al funcionario de cumplimiento siguiente para recibir e investigar demandas y asegurar el cumplimiento de la ley del distrito:**

**Superintendente**

**1021 Al Tahoe Boulevard**

**South Lake Tahoe, CA 96150**

**(530) 541-2850**

**El Superintendente o encargado asegurará que los empleados designados a investigar las demandas deban saber sobre leyes y programas por los que son responsables. Los empleados designados pueden tener el acceso a un abogado como sea determinado por el Superintendente o encargado.**

### Notificaciones

El Superintendente o encargado proporcionará anualmente una notificación por escrito de los procedimientos de demandas uniformes del distrito a los estudiantes, empleados, padres o tutores, el comité asesor del distrito, comités de asesoría legal, oficiales apropiados de escuelas privadas o representantes y otras partes interesadas. El Superintendente o encargado hará copias disponibles sin costo de los procedimientos de demandas uniformes del distrito. El aviso debe indicar lo siguiente:

1. Identificar a la(s) persona(s), posición(es) o unidades responsable(s) para recibir demandas.
2. Asesorarle al demandante de cualquier solución legal y civil que pueda estar disponible para él bajo las leyes de discriminación estatales o federales si se aplica.
3. Aconsejarle al demandante del proceso de apelación conforme al Código de Educación 262.3, incluso del derecho del demandante de llevar una demanda directamente al Departamento de Educación de California (CDE, en inglés) o aplicar soluciones ante las cortes civiles u otras agencias públicas.
4. Incluir declaraciones que indiquen lo siguiente:
  - a. El distrito es principalmente el responsable de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales.
  - b. La revisión de la demanda se completará dentro de 60 días de calendario a partir de la fecha de recibo de la demanda a menos que el demandante acepte por escrito una extensión del horario.
  - c. Una demanda de discriminación ilegal debe presentarse no después de los seis meses desde la fecha en que haya ocurrido la supuesta discriminación, o seis meses desde la fecha en que el demandante haya obtenido primeramente conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación.
  - d. El demandante tiene derecho de apelar la decisión del distrito al CDE al presentar una apelación por escrito dentro de 15 días de recibir la decisión del distrito.
  - e. La apelación al CDE debe incluir una copia de la demanda presentada al distrito y una copia de la decisión del distrito.

La notificación anterior declarará que los demandantes pueden buscar ayuda de las agencias tales como las agencias de ayuda legal, los centros de mediación local o la Oficina del Condado de Educación. Los recursos locales incluyen:

Centro de Mujeres de South Lake Tahoe	(530) 544-2118
La Oficina de Educación del Condado de El Dorado	(530) 622-7130
Mesa Redonda de Derechos Humanos de la comunidad de El Dorado	(530) 644-7439
Protección y abogacía, Sacramento	(916) 477-3324 ó (800) 776-5746
Centro legal para ancianos y discapacitados, Sacramento	(916) 444-6760
Junta para el área de incapacidades del desarrollo III, Sacramento	(916) 924-2265
Unión Americana por las Libertades Civiles, San Francisco	(415) 621-2488 (inglés / español)
Línea de información de derechos del idioma	(800) 864-1664 (inglés / cantonés / mandarín / español)
Fondo Educativo y de Defensa Legal NAACP	(800) 211-7822

### Procedimientos:

Los procedimientos siguientes se usarán para dirigir todas las demandas que alegan que el distrito ha violado las leyes federales o estatales o las regulaciones que gobiernan los programas educativos. Los funcionarios de cumplimiento mantendrán un registro de cada demanda y las acciones relacionadas subsecuentes, que incluyen toda la información requerida para cumplir con 5 CCR 4631 y 4633. A todas las partes involucradas en alegaciones se les notificará cuando se presente una demanda, cuando se programe una reunión o audiencia y cuando se haya hecho una decisión o reglamento.

#### Paso 1: Presentación de la demanda

Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una demanda por escrito de supuesto incumplimiento por el distrito. Se comenzará una demanda que alegue una discriminación ilegal no después de seis meses a partir de la fecha cuando haya ocurrido la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha cuando el demandante haya obtenido primero conocimiento de los hechos de la supuesta

discriminación. Una demanda puede ser presentada por una persona que alegue que ha sufrido personalmente una discriminación ilegal o por una persona que considere que una persona o cualquier clase específica de persona ha estado sujeta a una discriminación ilegal. La demanda se presentará al funcionario de cumplimiento quien mantendrá un registro de las demandas recibidas, para proporcionarles a cada quien un número de código y un fechador. Si un demandante no puede presentar una demanda por escrito debido a condiciones tales como discapacidad o analfabetismo, el personal del distrito le ayudará a presentar la demanda.

#### **Paso 2: Mediación**

Luego de tres días de recibir la demanda, el funcionario de cumplimiento podrá discutir informalmente con el demandante la posibilidad de usar una mediación. Si el demandante acepta la mediación, el funcionario de cumplimiento hará todos los arreglos para este proceso. Antes de comenzar la mediación de una demanda de discriminación, el funcionario de cumplimiento asegurará que todas las partes estén de acuerdo en hacer que el mediador sea una parte para la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de la ley, el funcionario de cumplimiento procederá a investigar la demanda. El uso de una mediación no extenderá los plazos del distrito para investigar y resolver la demanda a menos que el demandante acepte por escrito tal extensión de tiempo.

#### **Paso 3: Investigación de la demanda**

Al funcionario de cumplimiento se le instiga celebrar una reunión investigadora luego de cinco días de recibir la demanda o un intento infructuoso de mediarla. Esta reunión proporcionará una oportunidad al demandante y/o a su representante para repetir la demanda verbalmente. El demandante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la demanda y evidencia o información que lleven a evidenciar el apoyo a las alegaciones en la demanda. La negativa de un demandante de proporcionarle al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionados a las alegaciones en la demanda, su falta o negativa en cooperar con la investigación o su participación en cualquier obstrucción de la investigación, podrá producir la anulación de la demanda debido a una falta de evidencia para apoyar la alegación.

La negativa del distrito de proporcionarle acceso al investigador a los archivos y/o a otra información relacionada a la alegación en la demanda, su falta o negativa de cooperar con la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, podrá resultar en un hallazgo que se base en una evidencia recopilada, que ha ocurrido una violación y que puede resultar en la imposición de una solución a favor del demandante.

#### **Paso 4: Respuesta**

Luego de 30 días de recibir la demanda, el funcionario de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito, como se describe en el Paso #5 abajo. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del funcionario de cumplimiento, podrá luego de cinco días, presentar su demanda por escrito a la Mesa Directiva. La Mesa Directiva podrá considerar el asunto en su próxima reunión regular o en una reunión convenida a fin de cumplir con el plazo de 60 días dentro del cual debe contestarse la demanda. La Mesa Directiva puede decidir no escuchar la demanda en cuyo caso, la decisión del funcionario de cumplimiento será decisiva.

Si la Mesa Directiva escucha la demanda, el funcionario de cumplimiento enviará la decisión de la Mesa Directiva al demandante después de 60 días del recibo inicial de la demanda del distrito o dentro del período de tiempo que se haya especificado en un acuerdo por escrito con el demandante.

#### **Paso 5: Decisión final por escrito**

La decisión del distrito será por escrito y se enviará al demandante. La decisión del distrito se escribirá en inglés y en el idioma del demandante cada vez que sea factible o como se exija por la ley. La decisión incluirá lo siguiente:

1. Los hallazgos de los hechos basados en la evidencia recopilada.
2. La(s) conclusión(es) de la ley.
3. Disposición de la demanda.
4. Razón para tal disposición.
5. Acciones correctivas, si algunas están garantizadas.
6. Aviso del derecho del demandante de apelar la decisión del distrito luego de 15 días al CDE y procedimientos a seguirse para comenzar tal apelación.
7. Para las demandas de discriminación, observe que el demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días de presentar una apelación al CDE antes de aplicar las soluciones del derecho civil. Si un empleado se disciplina como resultado de la demanda, la decisión simplemente declarará que se tomaron esas medidas eficaces y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no dará más información acerca de la naturaleza de la acción disciplinaria.

#### **Apelaciones al Departamento de Educación de California**

Si no hay satisfacción con la decisión del distrito, el demandante podrá apelar por escrito al CDE luego de 15 días de recibir la decisión del distrito. Al apelar al CDE, el demandante debe especificar el fundamento para la apelación de la decisión y si los hechos son incorrectos y/o la ley se ha aplicado mal. La apelación se acompañará por una copia de la demanda presentada localmente y una copia de la decisión del distrito. Sobre la notificación por el CDE de que el demandante ha apelado la decisión del distrito, el Superintendente o encargado remitirá los documentos siguientes al CDE:

1. Una copia de la demanda original.
2. Una copia de la decisión.
3. Un resumen de la naturaleza y profundidad de la investigación dirigida por el distrito, si no se incluyó en la decisión.
4. Una copia del archivo de investigación, que incluye pero que no se limita a todas las notas, entrevistas y documentos entregados por las partes y recopiladas por el investigador.
5. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la demanda.
6. Una copia de los procedimientos de la demanda del distrito.
7. Otra información pertinente solicitada por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente en la demanda sin esperar por la acción del distrito cuando se presenten una de las condiciones que aparecen en 5 CCR 4650, incluidos los casos en los que el distrito no haya tomado medidas luego de 60 días de la fecha en que se presentó la demanda al distrito.

#### **Soluciones del derecho civil**

Un demandante puede aplicar soluciones del derecho civil disponibles aparte de los procedimientos de la demanda del distrito. Los demandantes pueden buscar ayuda de los centros de mediación o de abogados de interés público o privado. Las soluciones del derecho civil que puedan se

impuestas por la corte incluyen pero no se limitan a mandatos y órdenes de protección judicial. Para las demandas de discriminación, sin embargo, un demandante debe esperar hasta que hayan pasado 60 días de la presentación de una apelación al CDE antes de aplicar las soluciones del derecho civil. La moratoria no aplica a la medida cautelar y sólo es aplicable si el distrito ha informado apropiadamente y de una manera oportuna al demandante de su derecho de presentar una demanda.

### **Procedimientos de demandas uniformes del Plan del Área Local de Educación Especial (SELPA, en inglés) de Tahoe/Alpine**

Los distritos escolares dentro del SELPA de Tahoe/Alpine no discriminan en base a origen nacional, raza, religión, sexo, edad o discapacidad. El funcionario de cumplimiento de SELPA es el director del SELPA de Tahoe/Alpine. El funcionario de cumplimiento ayudará a resolver cualquier demanda de discriminación contra el distrito, sus empleados o contratistas y estudiantes. El funcionario de cumplimiento también ayudará a los demandantes a preparar las demandas por escrito y proporcionará la información exigida por la ley. El funcionario de cumplimiento referirá a los demandantes a otras agencias responsables de la investigación y resolución de las demandas cuando resulte apropiado. Una demanda que alegue una violación de la ley bajo la IDEA deberá hacerlo por escrito e incluir la ley o regulación que se alegue que ha sido violada, los hechos que apoyan la alegación y el nombre, la dirección y el número de teléfono del demandante. Si se presentó en el distrito escolar, se mandará por correo o se enviará por fax al Departamento de Educación de California (CDE, en inglés), unidad de cumplimiento, dentro de 24 horas. Si la demanda no puede ser resuelta por el demandante y distrito escolar dentro de 10 días, el CDE completará una evaluación luego de 60 días desde la fecha en que se presentó inicialmente la demanda. Si el demandante está preocupado porque puede haber venganza contra él o su(s) niño(s) si se revela su identidad al distrito escolar, el demandante deberá presentar la demanda directamente al Departamento de Educación de California, Director de Educación Especial, P.O. Box 944272, Sacramento, CA 94244-2720.

Las demandas de discriminación bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o los Estadounidenses con la Ley de Discapacidades podría iniciarse al presentar una demanda al distrito escolar o al SELPA o estas demandas pueden presentarse directamente al Director Regional de Derechos Civiles, Región IX, 50 United National Plaza, San Francisco, CA 94102-4987, teléfono: (415) 437-7700.

El Distrito Escolar Unificado Lake Tahoe desea trabajar para resolver todas las demandas a nivel local siempre que sea posible. Se les invitan a los demandantes a reunirse con el funcionario de cumplimiento a fin de resolver las demandas informalmente. Se mantendrá la confidencialidad como se permite por la ley. Si la demanda no puede resolverse a este nivel, se iniciará una investigación formal como se resaltó anteriormente o el problema se referirá a la agencia apropiada.

### **Definiciones**

**La Agencia de Educación Pública (PEA, en inglés)** incluye un distrito escolar y una oficina del condado de educación.

**La Educación Pública Apropiada Gratuita (FAPE, en inglés)** es definida por la ley federal como una educación que (1) se proporciona a costo del gobierno, bajo la supervisión y dirección pública y sin costo; (2) cumple con las normas del Departamento de Educación de California; y (3) se brinda en conformidad con un programa escrito de educación individualizada desarrollado para niños para conferir un beneficio educativo e implementarse en un programa preescolar, de escuela primaria y secundaria del estado. Esta educación puede proporcionarse en escuelas privadas y no públicas si no hay un programa apropiado disponible por una PEA.

**La Evaluación de Educación Independiente (IEE, en inglés)** significa una evaluación dirigida por un examinador calificado que no trabaja para la PEA que proporciona educación a un niño y que cumple con los mismos requisitos del Departamento de Educación de California (CDE) y la PEA; esta evaluación puede presentarse como evidencia en un debido proceso de audiencia. El Gasto Público significa que la agencia pública paga por todo el costo de la evaluación o asegura que la evaluación se proporcione de otro modo sin ningún costo para los padres. Una IEE también es una opción que los padres pueden elegir a costo propio. La IEE puede ser un gasto público si los padres solicitan un pago por la PEA y prevalece en un debido proceso de audiencia convenido a solicitud de la PEA de determinar la adecuación de la evaluación de la PEA. Los nombres de los evaluadores independientes se proporcionarán cuando se solicite.

**Ambiente Menos Restrictivo (LRE, en inglés)** significa hasta el grado máximo que resulte apropiado, que los niños con discapacidades serán educados con niños sin discapacidades, y en casos especiales, sólo ocurrirá una educación separada u otro retiro de niños con discapacidades del programa de educación regular cuando la naturaleza o severidad de la discapacidad sea tal que la educación en las clases regulares con el uso de ayudas y servicios suplementarios no pueda lograrse satisfactoriamente.

**Aviso de Derechos** significa que los padres o tutores tienen el derecho de recibir una copia escrita de los derechos del proceso debido que pertenecen a su niño cuando (1) su niño haya sido referido a educación especial, (2) se haya enviado un aviso por escrito de una reunión con el equipo de IEP al padre o tutor, (3) se haya hecho una reevaluación de tres años, y (4) cuando se haya registrado una demanda en el Departamento de Educación de California. El aviso por escrito de los derechos debe estar en la lengua madre del demandante, a menos que no sea claramente factible o en el modo primario de comunicación del demandante, si ese idioma no está escrito. La información adicional sobre los derechos está disponible a través de la Oficina de SELPA al (530) 541-2850 o en la Línea de Información para Padres (CDE, en inglés) al (800) 434-2465.

**La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA, en inglés)** define a los niños con discapacidades así como los niños con retraso mental, discapacidades auditivas que incluyen sordera, discapacidades en el habla o el lenguaje, discapacidades visuales que incluyen ceguera, perturbación emocional seria, discapacidades ortopédicas, autismo, lesiones traumáticas del cerebro, otras discapacidades de salud o discapacidades específicas del aprendizaje. En California se proporciona educación especial a los estudiantes discapacitados desde recién nacidos hasta los veintiún años de edad. Las leyes federales y estatales ofrecen protección a lo largo de los procedimientos para la evaluación e identificación de asignaciones y servicios de educación especial.

Consentir significa que el padre (madre, tutor, sustituto y estudiante adulto no conservado) del estudiante se le ha dado toda la información relevante para cualquier actividad para la cual se busca consentimiento en idioma principal u otro modo de comunicación a menos que no sea claramente factible para hacerlo. Un padre debe entender y aceptar por escrito la implementación de la actividad para la cual el padre consiente. La forma de consentimiento ejecutada por el padre debe contener una descripción de la actividad y una lista de archivos que se divulgarán y a quien los archivos se divulgarán a fin de comenzar o implementar la actividad. El consentimiento es voluntario y puede revocarse cuando quiera.

La evaluación significa la evaluación de un niño mediante varias pruebas y medidas de acuerdo con la Sección 56320-56339 del Código de Educación y la Sección 20 U.S.C. 141(a), (b) y (c) para determinar si el niño tiene una discapacidad, y la naturaleza y envergadura de la educación especial y los servicios relacionados necesarios para el niño para su beneficio educativo. Las herramientas de evaluación se seleccionan para el niño y son

administrados por profesionales competentes que trabajan en la PEA. Estas pruebas no incluyen las pruebas básicas dadas a todos los niños en el marco escolar 5 CCR 4622.

**Notificación de Derechos por Mayoría** significa que el niño tiene derecho a recibir toda la información sobre su programa educativo y tomar todas las decisiones cuando llegue a la edad de dieciocho años a menos que se determine incompetente por ley estatal y los procedimientos. Los adultos no conservados se presume que son competentes bajo las leyes del Estado de California.

## ADJUNTO 7

### POLÍZA ACOSO SEXUAL

La Mesa Directiva de Educación se compromete a mantener un ambiente educativo que esté libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe el acoso sexual de estudiantes por parte de otros estudiantes, empleados, u otras personas, en la escuela o en actividades patrocinadas por o relacionadas con la escuela. La Mesa Directiva también prohíbe las represalias contra las personas que se quejan, declaran, ayudan o participan en los procesos de presentación de quejas del distrito.

**Instrucción/Información:** el Superintendente o la persona designada deberá garantizar que todos los estudiantes del distrito reciban instrucción e información sobre acoso sexual apropiada para su edad. Dicha instrucción e información deberán incluir:

- a) Los actos y comportamientos que constituyen acoso sexual, incluyendo el hecho de que el acoso sexual puede ocurrir entre personas del mismo sexo.
- b) Un mensaje claro de que los estudiantes no tienen que soportar el acoso sexual.
- c) Motivación para denunciar casos observados de acoso sexual, incluso cuando la víctima del acoso no se haya quejado.
- d) Información sobre el procedimiento del distrito para investigar quejas y las personas a quienes se deba denunciar un caso de acoso sexual.

**Proceso para presentar quejas:** un estudiante que crea que está siendo o ha sido acosado sexualmente por un empleado de la escuela, otro estudiante, o una persona que no es empleado de la escuela en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela (por ej., un atleta o entrenador visitante) deberá comunicarse inmediatamente con su maestro o cualquier otro empleado. Un empleado que recibe una queja de esa naturaleza deberá denunciarla de conformidad con las reglamentaciones administrativas. El Superintendente o la persona designada deberán garantizar que todas las quejas relacionadas con acoso sexual serán investigadas inmediatamente de conformidad con las reglamentaciones administrativas. Cuando el Superintendente o la persona designada hayan determinado que hubo acoso, deberán tomar medidas apropiadas inmediatamente para poner fin al acoso y tratar los efectos en la víctima. Todo estudiante que esté involucrado en el acoso sexual de cualquier persona en la escuela o actividad patrocinada por o relacionada con la escuela está violando esta política y estará sujeto a recibir medidas disciplinarias. Para los estudiantes de 4.º a 12.º, las medidas disciplinarias pueden incluir suspensión y/o expulsión siempre que, al imponer dicha medida disciplinaria, se tomen en cuenta todas las circunstancias del incidente.

**Confidencialidad y mantenimiento de registros:** todas las quejas y acusaciones de acoso sexual deberán ser confidenciales salvo que sea necesario divulgarlas para llevar a cabo la investigación o tomar otras medidas necesarias posteriores. El Superintendente o la persona designada deberán mantener un registro de todos los casos denunciados de acoso sexual para permitir al distrito monitorear, tratar, y prevenir acosos repetitivos en las escuelas.

## ADJUNTO 8

### Requisitos Notificación de los Padres Acta Dejar Atrás Ningún Niño

1. Calificaciones de Maestra: Tiene el derecho de peticionar información en relación a las calificaciones profesional de la maestra de su niño incluyendo, a un mínimo:
  - Si la maestra a cumplido con los criterios de licencia o credencial del estado para el grado nivel y tema de enseñanza.
  - Si la maestra esta enseñando bajo emergencia o otro estado provisional.
  - El baccaluerate mayor de licenciatura de la maestra y cualquier otro certificado de grado o licenciatura.
  - Si se le proveerá servicios para profesional al niño, y, si es, su calificación.
2. Tiene usted el derecho de ser notificado si su niño se le enseña por una maestra que no sea "Mayor Cualificada" por cuatro semanas consecutivas.
3. Padres de familia de estudiantes aprendiendo Inglés: Padres de estudiantes que nos sean Expertos en Inglés (Aprendiendo Inglés) participando en un programa instrucción de lenguaje tiene el derecho de ser notificado, no menos de 30 días después de empezar el año escolar, en lo siguiente:
  - la razones porque se identificó su niño Experto limitado en Inglés y necesidad de poner en un programa educacional instrucción de lenguaje;
  - el nivel de habilidad de Inglés, como se evaluó el nivel, y el estado del logro académico del niño;
  - los métodos de instrucción que se usan en el programa que este inscrito su niño, o estará participando, y los métodos de instrucción que se usen en otros programas, incluyendo como estos programas son diferentes, metas educacional, y el uso de instrucción en Inglés y lenguaje nativo;
  - como el programa que este inscrito su niño, o estará participando, va cumplir con los esfuerzos educacionales y necesidades de su niño;
  - como tal programa va específicamente ayudar a su niño aprender Inglés, y cumplir logros académicos apropiado a edad para graduar o pasar grado;
  - los requisitos específicos de salida del programa, incluyendo la pauta expectativa de transición de tal programa al salón de clase que no sean a medida a niños limitados en Inglés, y la pauta expectativa de graduación de escuela secundaria, si aplicable;

- en caso de un niño con una incapacidad, como tal programa cumple los objetivos del programa educacional individual del niño;
  - Información pertinente a derechos personales que incluye orientación por escrito describiendo en detalle el derecho de inmediatamente remover el niño de tal programa en cuanto sea peticionado, y la opción que tiene el padre de negar inscribir su niño a tal programa o escoger otro programa o método de instrucción, si disponible, y asistiendo a padres seleccionar entre varios programas si se ofrece mas que uno.
4. Escuelas en Programa de Mejoramiento o Acción Corregir: Padres de familia con niños en cualquier escuela que sea identificado para Mejoramiento de Programa tiene el derecho de ser notificado como lo siguiente:
- una explicación que significa la identificación, y como compara la escuela en términos de logros académicos a otras escuelas primarias o secundarias que son proveídos por en LEA y la agencia estatal educacional involucrada;
  - las razones de identificación;
  - una explicación de que la escuela identificado para mejoramiento esta haciendo para corregir el problema de problema académico;
  - una explicación de que esta haciendo la agencia educacional Estatal o LEA para ayudar la escuela corregir la problema académico;
  - una explicación de como los padres pueden ser mas involucrados en como mejorar asuntos académicos que causo la escuela ser identificado como escuela de mejoramiento; y
  - una explicación de la opción del padre de transferir su niño a otra escuela pública, con transportación proveído, o obtener servicios educacionales suplementarios para el niño, como aplicable. [20 USC 6311(h) (6), 34 CFR 200.61].

**ADJUNTO 9**  
**LISTA DE PESTICIDAS**

**Ley de escuelas saludables de 2000**

El Distrito puede aplicar productos para controlar las pestes y malezas como sea necesario. Una lista completa de productos que pretenden usar puede encontrarse en la oficina de la escuela. (CE 17612, 48980.3) Todos los productos de control y pesticidas se aplicarán cuando los niños no estén presentes. La escuela mandará por correo un aviso al público 24 horas antes de la aplicación de pesticidas. Luego de 72 horas de la aplicación, se retirará el anuncio y se mantendrá un registro de esas aplicaciones. Los padres o tutores pueden solicitar notificación previa de las aplicaciones individuales del pesticida al sitio escolar. Las personas que se listan en este registro serán notificadas al menos 72 horas antes de que se apliquen los pesticidas. Si le gustara recibir notificaciones cada vez que apliquemos un pesticida, por favor llene y devuelva la nota a su contacto de preferencia en la Verificación de la firma por recibo de documentos / Publicación de información. Si tiene preguntas, por favor comuníquese con el director de instalaciones (Facilities Director), del distrito escolar Unificado Lake Tahoe, 1021 Al Tahoe Boulevard, South Lake Tahoe, CA 96150 al 543-2219. Visite <http://www.cdpr.ca.gov> para obtener más información sobre pesticidas y sus alternativas.

**ADJUNTO 10**  
**Examen de Egreso de Escuela Secundaria de California**

La ley estatal exige a todos los estudiantes de las escuelas públicas de California pasar el Examen de Egreso de Escuela Secundaria de California (CAHSEE, en inglés) así como cumplir con todos los requisitos estatales y locales para recibir un diploma de escuela secundaria. Todos los estudiantes, incluso los aprendices del idioma inglés y los estudiantes con discapacidad deben tomar primero el CAHSEE en el décimo grado. Los estudiantes que no aprueben el examen en el décimo grado tendrán oportunidades adicionales en los grados 11 y 12 para volver a tomar la(s) parte(s) no pasada(s). Qué cubre el CAHSEE: El examen se divide en dos partes: (1) inglés (lectura y escritura) y (2) matemáticas. Todas las preguntas se ajustan a los estándares de contenido de California adoptadas por la Mesa Directiva Estatal de Educación. Los estándares de contenido describen qué deben saber y poder hacer los estudiantes en cada nivel de grado.

Requisitos para pasar el CAHSEE: Los estudiantes deben obtener una puntuación de 350 o mejor en cada parte del CAHSEE (inglés y matemáticas) para aprobar el examen. Los estudiantes no necesitan pasar ambas partes del examen durante la misma administración para cumplir con los requisitos de CAHSEE.

Requisitos de graduación: Todos los estudiantes de las escuelas públicas de California deben pasar el CAHSEE además de cumplir con todos los requisitos estatales y locales para recibir su diploma de escuela secundaria.

Fechas de los exámenes: El CAHSEE se administrará en el sitio escolar durante las horas escolares regulares en las fechas especificadas abajo. Como exige la ley estatal, los estudiantes del décimo grado deben tomar el CAHSEE durante la administración de febrero de 2012. Para los estudiantes que estén ausentes, se ofrecerá en marzo otra administración. Los estudiantes recibirán instrucción adicional, si es necesario, para asegurar el éxito en este examen. A los estudiantes del grado 11 y 12 que no hayan pasado una o ambas partes del CAHSEE, se les ofrecerá el examen en las fechas listadas abajo.

<p>El examen CAHSEE tendrá lugar a las STHS de Transición y el aprendizaje en las siguientes fechas:          Los grados 11 y 12: <b>1 de noviembre y 2 de 2011</b>          Grado 10: <b>7 de febrero y 8 de 2012</b>          Grados 10, 11 y 12 (make-up): <b>13 de marzo y 14 de 2012</b>          Grado 12: <b>8 de mayo y 9 de 2012</b></p>	<p>El examen CAHSEE se llevará a cabo en el Monte. Continuación Tallac High School en las siguientes fechas:          Los grados 11 y 12: <b>1 de noviembre y 2 de 2011</b>          Grados 10, 11, &amp; 12: <b>7 de febrero y 8 de 2012</b>          Grados 10 (make-up): <b>13 de marzo y 14 de 2012</b>          Grado 12: <b>8 de mayo y 9 de 2011</b></p>
---	---

Continuaremos manteniendo informados a los padres y estudiantes sobre este importante examen. Información adicional sobre el CAHSEE se anuncia en el sitio web del Departamento de Educación de California en <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/hs/index.asp>. Para aclarar preguntas sobre el CAHSEE, comuníquese con la oficina escolar durante las horas regulares en los días de semana.

**Requisitos de graduación de escuela secundaria**

La Mesa Directiva desea preparar a todos los estudiantes para que obtengan un diploma de graduación de escuela secundaria para permitirles aprovechar las oportunidades de educación de post-secundaria y/o empleo.

#### **Requisitos del curso**

Para obtener un diploma de graduación de escuela secundaria, los estudiantes al menos deberán completar los cursos siguientes en los grados 9 al 12, con cada curso que dura un año a menos que se especifique de otro modo:

1. Cuatro cursos de inglés.
2. Tres cursos de matemáticas. Por lo menos un curso de matemáticas o una combinación de los dos cursos de matemáticas requeridos para terminación en los grados 9 al 12, cumplirán o excederán los estándares de contenido académico estatales para álgebra. La terminación, antes del grado 9, de los cursos de álgebra que cumplen o exceden los estándares de contenido académico estatales cumplirá con el requisito de los cursos de álgebra pero no librarán a un estudiante del requisito de completar dos cursos de matemáticas en los grados 9 al 12.
3. Dos cursos de ciencias, incluso ciencias biológicas y físicas.
4. Tres cursos y medio en estudios sociales, incluso historia y geografía de Estados Unidos; historia mundial, cultura y geografía; un curso de un semestre sobre el gobierno y cívica estadounidense; y un curso de un semestre en economía.
5. Un curso de artes escénicas o de actuación, idioma extranjero o lenguaje de señas estadounidense.
6. Dos cursos de educación física, a menos que el estudiante haya sido de otro modo eximido conforme a las otras secciones del Código de Educación.
7. Un semestre en Educación de la Salud.
8. Gran trabajo.
9. Examen de Egreso de Escuela Secundaria de California (CAHSEE, en inglés).

Dado que el curso prescrito del estudio no puede acomodarse a las necesidades de algunos estudiantes, la Mesa Directiva proveerá recursos alternativos para la terminación de los cursos prescritos conforme a la ley.

#### **Examen de Egreso de la Escuela Secundaria**

Cada estudiante que complete el grado 12 deberá haber aprobado con éxito el examen de egreso estatal de inglés y matemáticas como condición de graduación de la escuela secundaria. La instrucción suplemental se ofrecerá a cualquier estudiante en los grados 7 al 12 que no demuestren "progreso suficiente", como se define en las políticas de la Mesa Directiva, para aprobar el examen de egreso. Los estudiantes que no hayan pasado una o ambas partes del examen de Egreso a finales del grado 12 tendrán la oportunidad de recibir instrucción intensiva y servicios para hasta dos cursos escolares consecutivos después de la terminación del grado 12 o hasta que hayan pasado ambas partes del examen, lo que ocurra primero. Además de la instrucción de solución intensiva, el distrito ofrecerá a los estudiantes que hayan pasado todos los requisitos de graduación, estatales y locales, salvo por el pase de una o ambas partes del examen de egreso, las opciones siguientes más allá de su año regular mayor hasta que aprueben el examen:

1. Clases de apoyo a través del Colegio Universitario de Lake Tahoe (TLC, en inglés).
2. La continuación de clases a través de la Academia de Aprendizaje Independiente o el Estudio Independiente del Distrito Escolar Unificado Lake Tahoe o el Estudio Independiente.

El Superintendente o encargado informará regularmente a la Mesa Directiva con respecto al número de estudiantes que han cumplido con todos los requisitos de graduación locales y estatales excepto para el pase del examen de egreso y los recursos que se han ofrecido a tales estudiantes.

#### **Certificados de terminación**

Los estudiantes que hayan pasado todos los requisitos del curso del distrito a finales de su último año pero que no hayan podido aprobar el Examen de Egreso de la Escuela Secundaria, recibirán un certificado de terminación. El Superintendente o encargado informarán regularmente a la Mesa Directiva con respecto al número de estudiantes que reciben un certificado de terminación y los recursos que se han ofrecido a tales estudiantes.

(BP 6146.1)

## ADJUNTO 11

### Requisitos de admisión a la universidad e información sobre la enseñanza superior

Universidades públicas y requisitos de las materias de los sistemas CSU y UC (a-g) (Código de Educación § 66204)

Para calificar para la admisión a los sistemas CSU y UC del estado de California, los estudiantes de la escuela secundaria deben cumplir con los requisitos de las materias; mejor conocidos como requisitos a-g. Para obtener más información, por favor visite los sitios web UC ([www.universityofcalifornia.edu](http://www.universityofcalifornia.edu)) o CSU ([www.calstate.edu](http://www.calstate.edu)) o la oficina de consejeros del estudiante. También hay información disponible en los centros de orientaciones para los padres o directamente del consejero de su estudiante.

Notificación del plan de estudios de la escuela secundaria (AB 428):

Requisitos de ingreso de los sistemas universitarios CSU y UC

Para determinar qué materias cumplen con los siguientes cursos de admisión a la universidad certificados por el sistema universitario UC, por favor inicie sesión en el sitio web siguiente: <https://doorways.ucop.edu/list/>

1. Historia / sociología, 2 años requeridos: 2 años de historia/sociología para incluir 1 año de historia de EE.UU. o 1/2 año de historia de EE.UU. y 1/2 año de cívica o el gobierno estadounidense; y 1 año de historia mundial, culturas y geografía.
2. Inglés, 4 años requeridos: 4 años de inglés preparatorio para la universidad que incluye la escritura frecuente y regular. y lectura sobre la literatura clásica y moderna, poesía y drama. No más de 2 semestres de inglés de noveno grado pueden usarse para cumplir con este requisito.
3. Matemáticas, 3 años requeridos, 4 años recomendados: 3 años, que incluyen álgebra elemental, geometría y álgebra de segundo año (avanzada). Los cursos de matemáticas tomados en los grados 7 y 8 pueden usarse para cumplir con parte de este requisito si su escuela secundaria los acepta como equivalente a sus propios cursos.
4. Laboratorio de ciencias, 2 años requeridos, 3 años recomendados: 2 años que proporcionan un conocimiento fundamental en al menos dos de estas tres áreas: biología, química y física. Los cursos del laboratorio de ciencias de la tierra y el espacio son aceptables si tienen como prerrequisitos o proporcionan un conocimiento básico en biología, química o física. No más de 1 año de laboratorio de ciencias del grado 9 puede usarse para cumplir con este requisito.
5. Idioma extranjero, 2 años requeridos, 3 años recomendados: 2 años del mismo idioma extranjero. Los cursos deben dar énfasis al habla y entendimiento e incluir la instrucción en gramática, vocabulario, lectura y composición.
6. Artes visuales y de actuación, 1 año requerido: 1 año de arte, baile, drama/teatro o música.
7. Elección de preparatoria a la universidad, 1 año requerido: 1 año además de aquellos requeridos en "a-f" arriba, escogido de las áreas siguientes: artes visuales y de actuación, sociología, inglés, matemáticas avanzadas, laboratorio de ciencias e idiomas aparte del inglés (un tercer año en el idioma usado para el requisito "e" o 2 años de otro idioma).

Todas las escuelas comprensivas de LTUSD ofrecen cursos que cumplen con estos requisitos. Por favor consulte el Directorio de Cursos 2011 - 12 para ver los títulos y descripciones de los cursos individuales. Este directorio de cursos también proporciona sitios web adicionales que ayudarán a los estudiantes y a sus padres a conocer los requisitos de admisión a la universidad.

Carrera de educación técnica (CTE, en inglés)

La carrera de educación técnica involucra a todos los estudiantes en una experiencia de aprendizaje dinámico e integrado que resulta en su dominio de la carrera, conocimiento académico y las habilidades necesarias para volverse productivo, al contribuir con los miembros de la sociedad. Para aprender más sobre CTE, inicie sesión en <http://www.cde.ca.gov/ci/ct>.

Elección de los cursos apropiados

Se les exhorta a los estudiantes que se comuniquen con su consejero escolar para ayudar a crear un plan estratégico que cumpla mejor con las necesidades del curso individual del estudiante. Además, el Centro de Carreras de su escuela mantiene una extensa biblioteca de información y recursos que pertenecen a la universidad y una preparación de la mano de obra.



## ¡NUEVA LEY DE VACUNACIÓN ESCOLAR DE CALIFORNIA! Requisitos para 7<sup>mo</sup> a 12<sup>do</sup> grado

Una **nueva ley de vacunación escolar** exige que todos los estudiantes de California que comiencen desde 7<sup>mo</sup> a 12<sup>do</sup> grado en el año escolar 2011-2012 reciban la vacuna de refuerzo contra la tos ferina (tos convulsa) llamada Tdap. (A menos que ya hayan recibido la vacuna Tdap cuando cumplieron 7 años o después de esa edad).

La tos ferina es una enfermedad respiratoria muy contagiosa que puede ser grave y durar varios meses. La inmunidad recibida, ya sea por haber recibido la vacuna durante la primera infancia o por haber padecido tos ferina, desaparece con el paso del tiempo y, por ende, los estudiantes más grandes y los adultos vuelven a estar propensos a contraer tos ferina. La vacunación con Tdap protege a los estudiantes, a las escuelas y a las comunidades contra la tos ferina.

Este nuevo requisito rige para todos los estudiantes - actuales, nuevos y trasladados - de escuelas públicas y privadas. Esta ley tiene dos fases:

**\*Para el año escolar 2011-2012**, todos los estudiantes que comiencen 7<sup>mo</sup>, 8<sup>vo</sup>, 9<sup>no</sup>, 10<sup>mo</sup>, 11<sup>ero</sup> o 12<sup>do</sup> grado deberán presentar, en una escuela, un certificado que demuestre que recibieron la dosis Tdap.

**\*Para el año escolar 2012-2013 y años posteriores**, todos los estudiantes que comiencen 7<sup>mo</sup> grado deberán presentar un certificado que demuestre que recibieron la dosis Tdap antes de comenzar las clases.

- Concierte una cita con su médico de cabecera para que su hijo reciba la dosis Tdap ahora.
- Si no tiene un médico, el Departamento de Servicios Sanitarios del Condado de El Dorado aplica la vacuna Tdap a bajo costo con cita previa. Es posible que también organicen una clínica para dar la vacuna Tdap; llame al (530) 573-3155 para obtener más información.
- Lleve un registro de las vacunas para presentar en la escuela de su hijo cuando se lo pidan.
- Si su hijo necesita que lo eximan de recibir esta vacuna por motivos de salud o creencias personales, comuníquese con la escuela para obtener un formulario de exención.

**Vaya al lado 2 de este formulario, donde encontrará el formulario de consentimiento e inscripción para recibir la vacuna Tdap mediante el Departamento de Servicios Sanitarios del Condado de El Dorado.**

# Condado El Dorado Departamento de Servicios de Salud

## División de Salud Pública 2011-2012

### Tdap Vacuna – Forma de Registro y Consentimiento

**Por favor escriba claro:**

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre Mes/Día/Año

Sexo: Masculino  Femenino  Escuela que atenderá en el Otoño 2011: \_\_\_\_\_

Dirección de Correo \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Tutor \_\_\_\_\_ Teléfono durante el día ( ) \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de Seguro Médico/Cobertura tiene su hijo(a)? (Marque los necesarios)

Privado/HMO      Healthy Families      Medi-Cal/CHDP      No Tiene Seguro Medico

Nuestro Seguro no cubre vacunas. El estudiante es: ¿Indio Americano/Nativo de Alaska? **Sí**      **No**

#### PREGUNTAS DE EVALUACIÓN DE LA SALUD

**\*Conteste todas las preguntas\***

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Tiene su hijo(a) alguna <b>enfermedad crónica</b> (enfermedad del corazón, trastornos del sistema inmunológico, otros)? -Sí contestó sí, explique: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Ha recibido su hijo(a) la vacuna <b>Tdap</b> antes? Cuando: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Ha tenido su hijo(a) alguna <b>reacción grave</b> a vacunas que contengan tétanos, difteria, o tos ferina, o algún otro tipo de vacuna? Sí contesto que sí, explique: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Tiene su hijo(a) alguna condición <b>inestable</b> o <b>progresiva</b> del cerebro, espina dorsal o del sistema nervioso? - Sí contesto sí, ¿Cual? _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Ha tenido su hijo(a) antes el Síndrome Guillan-Barré? Sí contesto si, explique: _____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Ha tenido su hijo(a) reacción <b>grave</b> al Látex?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Esta su hija embarazada?

He recibido y leído la "Declaración de Información de la Vacuna" **Tdap** (tétanos, difteria, acelular tosferina) con fecha 11/18/08. He tenido la oportunidad de hacer preguntas que han sido contestadas a mi entera satisfacción. Creo y entiendo los beneficios y los riesgos de la vacuna Tdap.

**Yo, Padre/Tutor firmo** \_\_\_\_\_ **y autorizo** que mi hijo(a), cuyo nombre aparece arriba en esta forma reciba la vacuna Tdap.

Para Uso Clínico Solamente--For Clinic Use Only				
Date	Vaccine/ Mfg/Lot #	Sticker	Administered By (Name and title)	Site/Route
				IM LD RD
<b>Comments:</b>				

GREAT FUTURES START [HERE](#).



**2011-12**  
**Ano Escolar**  
**Programa despues da la escuela**  
**GRADOS K-12**

**COMO REGISTRASE (Miembros reingresantes deben renovar su membresía y pagar la cuota anual 2011/2012 de \$35)**

1. Llenen la aplicación de membresía 2011/2012 de Boys & Girls Club y regresen la al club. Se acepta dinero en efectivo, chequeo, tarjeta de crédito.
  - a. Aplicaciones están disponibles en el sitio principal Al Tahoe (1100 Lyons Ave)
  - b. Sitio de Bijou—Escuela Comunitaria Bijou (3501 Spruce Ave)
  - c. La página de internet del club: [www.bgclt.org](http://www.bgclt.org)
2. Regresen la aplicación al club con su cuota de \$35 por niño  
No hay cuotas adicionales para la registración de cuidado después de la escuela
3. Los estudiantes no podrán asistir al club si no se ha entregado la aplicación y pagado la cuota.

**COSAS QUE DEBE SABER**

- **HORARIO:** El programa de Boys & Girls opera de la hora en que salen los niños de la escuela (Calendario Anual de la escuela <http://www.ltlthusd.org/calendar.php>) asta las 6:00 p.m de Lunes a Viernes.
- **DIAS CERRADOS DEBIDO A NIEVE**—El Club de Boys & Girls estará cerrado los días de nieve.
- **DIAS MINIMOS** - El Club de Boys & Girls proveerá programas de enriquecimiento los días mínimos.
- **TAREA:** Miembros de STMS, Bijou, Sierra House, y Tahoe Valley asistirán a **CLUB 202** en sus respectivas escuelas de Lunes a Jueves inmediatamente después de la escuela por 1 hora y 15 minutos. Aquí trabajaran en sus tareas con asistencia de maestras del distrito escolar (LTUSD) y sus asistentes. Lo viernes los miembros vienen directo al club para actividades de enriquecimiento.
  - **Miembros de Bijou** asisten a Club 202 de 2:45-4:00, y al terminar se quedaran en el Club de Boys & Girls en la escuela Bijou para sus programas.
  - **Miembros de Tahoe Valley y Sierra House** asistirán al Club 202 de 3:20-4:35. Después se subirán al autobús que los traerá al club de Al Tahoe para actividades de enriquecimiento.
  - **Miembros de STMS** tomaran el autobús a el club de Al Tahoe. Asistencia de tarea se proveerá en Al Tahoe Club de Boys & Girls.
- **Miembros de Environmental Science Magnet School** tomaran el autobús al sitio de Al Tahoe. Asistencia de tarea se proveerá en Al Tahoe Club de Boys & Girls.

