

Lista de Verificación de Orientación para Estudiantes de la Escuela Secundaria Robert Frost

Por favor, lee y completa los documentos de orientación adjuntos y devuélvanos los en la Orientación, que se llevará a cabo en la Escuela Intermedia Robert Frost del 5 al 6 de agosto de 2025. Visite frostmiddleschool.org para obtener más información.

	Document	Page	Return Requirement
1	Política de Uso Responsable (RUP)	2 - 5	 De volver
2	Responsabilidad Financiera por Propiedad Escolar Dañada	6 - 7	
3	Formularios de salud del LAUSD para excursiones escolares	8 - 9	
4	Cuestionario de Vivienda Estudiantil (SHQ)	10	
5	Formulario Estudiantil de Información para Emergencias	11	
6	Programa de Educación Inmigrante de Título III	12	
7	Cuestionario Sobre el Trabajo de la Familia - Programa de Educación Migrante	13	
8	Certificación de Elegibilidad para Estudiantes Indígenas de los EE.UU.	14 - 17	
9	Cuestionario de Elegibilidad del Programa de Apoyo Educativo para Refugiados	18	<i>Devuélvalo SOLO si corresponde o si su información ha cambiado desde la primavera de 2025</i>
10	2025 - 2026 Calendario de Instrucción del LAUSD	19	 No volver Paquete informativo
11	Mapa del Plantel	120	
12	Rutas Seguras a la Escuela	21	
13	Asistencia Escolar: Guía para Padres	22 - 23	
14	Carta de política de asistencia para todo el distrito	24	
15	Preguntas Frecuentes sobre la Oficina de Asistencia, Razón de la ausencia, Horarios de salida anticipada, Horario de Campana	25 - 27	
16	Guía para Padres Sobre los Requisitos de Vacunación para Entrar a la Escuela, HPV Notificación y Clínica de Vacunación Gratuita de Verano	28 - 30	
17	Folleto del programa CHAMP	31	
18	Inscríbese. Obtenga atención médica. Renueve su cobertura.	32 - 33	
19	PTSA Invitación	34	
20	Folleto del Título IX	35 - 36	
21	Folleto del Sección 504 y estudiantes con discapacidades	37 - 38	



Propósito

El propósito de la Política de Uso Responsable del Distrito ("RUP") consiste en evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilícitas por parte de los usuarios en línea, evitar la divulgación no autorizada de información sensible o el acceso a la misma, y cumplir con la legislación, que incluye, entre otras, la Ley de Protección de los Niños en Internet (CIPA), la Ley de Protección de la Privacidad de los Niños en Línea (COPPA), la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas de California (CalECPA). Además, la política RUP aclara el propósito educativo de la tecnología del Distrito. El término "usuario", según se utiliza en esta política, incluye a cualquier persona que use computadoras, Internet, correo electrónico, y todas las otras formas de comunicación electrónica o equipo proporcionado por el Distrito (la "red"), independientemente de la ubicación física del usuario. La política RUP se aplica incluso cuando el equipo proporcionado por el Distrito (computadoras portátiles, tabletas, etc.) se utiliza fuera de la propiedad del Distrito. Además, la política RUP corresponde cuando los dispositivos que no son del Distrito acceden a la red del Distrito o a información confidencial.

El Distrito utiliza medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar el acceso, en la medida razonablemente posible, de representaciones visuales y escritas que sean obscenas, pornográficas o dañinas para los menores a través de la red. El Distrito puede supervisar y supervisará las actividades en línea de los usuarios y accederá, revisará, copiará, y almacenará o eliminará cualquier comunicación o archivo y los compartirá con adultos según sea necesario. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a su uso de los equipos del Distrito, la red y / o acceso a Internet o archivos, incluido el correo electrónico. Los usuarios entienden que el Distrito tiene derecho a recuperar en cualquier momento los equipos del Distrito.

El Distrito tomará todas las medidas necesarias para proteger la red contra posibles amenazas de seguridad cibernética. Esto puede incluir el bloqueo del acceso a las aplicaciones del Distrito, incluidos, entre otros, el correo electrónico, las herramientas de gestión de datos e informes y otras aplicaciones web fuera de Estados Unidos y Canadá.

La política RUP también corresponde al uso de herramientas de inteligencia artificial (AI) que incluye, entre otras, herramientas de AI generativa que puede generar contenidos nuevos, incluyendo texto, imágenes, video, audio, estructuras, etc. código informático, datos sintéticos, etc. en respuesta a las indicaciones generadas por los usuarios.

Responsabilidades del Estudiante

Al poner sus iniciales y firmar esta política, reconoce que comprende lo siguiente:

Me responsabilizo de practicar una conducta cívica digital que sea positiva.

- Practicaré el civismo digital positivo, incluyendo el comportamiento apropiado y las contribuciones en sitios web, redes sociales, foros de discusión, sitios de intercambio de medios y todas las demás comunicaciones electrónicas, incluida la nueva tecnología, como la inteligencia artificial generativa.
- Entiendo, reconozco y acepto que si soy menor de 13 años, no usaré las redes sociales ni las herramientas de inteligencia artificial.
- Crearé y compartiré imágenes, grabaciones, videos y declaraciones que representen con precisión la información y que tengan como objetivo informar a los demás de manera positiva.
- Seré honesto en todas las comunicaciones digitales.
- Entiendo que lo que hago y publico en línea no debe interrumpir las actividades escolares ni arriesgar la seguridad y precaución escolar.

Me responsabilizo de mantener la privacidad de la información personal.

- No compartiré información personal sobre mí o sobre otros, incluyendo, entre otros datos, nombres, direcciones, números de teléfono, fechas de nacimiento, etc. o elementos visuales como imágenes, videos, y dibujos.
- No incluiré información personal sobre mí o sobre los demás en indicaciones para AI, que incluyan herramientas de inteligencia artificial generativa.
- No me reuniré con nadie en persona que haya conocido únicamente por Internet.
- Estaré al tanto de la configuración de privacidad en los sitios web que visite.
- Cumpliré con todas las leyes, esta Política de Uso Responsable y todas las políticas de seguridad del Distrito.

Me responsabilizo de mis contraseñas y de mis acciones en las cuentas del Distrito.

- No compartiré ningún nombre de usuario y contraseña de la escuela o del distrito con nadie ni permitiré directa o indirectamente que otra persona los use.
- No accederé a la información de la cuenta de otros.
- Cerraré la sesión del equipo y las cuentas desatendidas para mantener la privacidad y la seguridad.

Me responsabilizo de mi expresión verbal, escrita y artística.

- Usaré un lenguaje apropiado para la escuela en todas las comunicaciones electrónicas, incluyendo el correo electrónico, publicaciones en redes sociales, grabaciones de audio, videoconferencias, etc. y obras artísticas.

Me responsabilizo de tratar a los demás con respeto y dignidad.

- No enviaré ni/o distribuiré comunicaciones digitales de odio, discriminatorias o acosadoras, ni participaré en *sexting*.
- Entiendo que el acoso en cualquier forma, incluido el ciberacoso, es inaceptable.

Me responsabilizo de acceder solo al contenido educativo cuando use la tecnología del Distrito.

- No buscaré, mostraré, generaré ni difundiré material que incite al odio, que sea sexualmente explícito o violento.
- Entiendo que cualquier excepción debe ser aprobada por un maestro o administrador como parte de una asignación escolar.
- Entiendo que el uso de la red del Distrito para fines ilegales, políticos o comerciales queda estrictamente prohibido.

Me responsabilizo de respetar y mantener la seguridad de los recursos y redes electrónicas del Distrito.

- Solo utilizaré software y hardware que haya sido autorizado por el Distrito.
- No intentaré eludir la configuración de seguridad y los filtros, lo cual incluye el uso de servidores proxy para acceder a sitios web bloqueados por el Distrito.
- No instalaré ni utilizaré software o archivos ilegales, incluyendo materiales protegidos por derechos de autor, software o apps no autorizado en ninguna de las computadoras, tabletas, teléfonos inteligentes u otras nuevas tecnologías del Distrito.
- Sé que no voy a usar Internet usando un plan de datos personales en la escuela, incluidos los puntos de acceso móviles personales que permiten el acceso a los equipos del Distrito.
- No utilizaré la red o el equipo del Distrito para obtener información no autorizada, intentar acceder a información protegida por leyes de privacidad o hacerme pasar por otros usuarios.


Me responsabilizo de tomar todas las precauciones razonables al manejar el equipo del Distrito.

- Entiendo que el vandalismo en cualquier forma está prohibido.
- Informaré de cualquier acto de vandalismo conocido o sospechoso a la autoridad competente.
- Informaré inmediatamente a mi centro escolar de la pérdida o robo de un dispositivo del distrito.
- Respetaré mi uso y el acceso de los demás a los equipos del Distrito.
- Reconozco que estoy obteniendo y utilizando un dispositivo o dispositivos propiedad del Distrito

Me responsabilizo de respetar las obras de los demás.

- Seguiré todas las directrices de derechos de autor.
- No copiaré el trabajo de otra persona ni lo presentaré como propio y citaré correctamente todas las fuentes.
- Citaré correctamente todas las fuentes al usar AI, incluso de inteligencia artificial generativa.
- No descargaré música, software, aplicaciones ni otros trabajos obtenidos ilegalmente.

Consecuencias por un uso irresponsable

- El uso indebido de los dispositivos y redes del Distrito puede dar lugar a la restricción del acceso. El incumplimiento de las responsabilidades enumeradas anteriormente constituye un uso indebido. Dicho uso indebido también puede conducir a acciones disciplinarias y / o legales contra los estudiantes, incluyendo la suspensión, expulsión o enjuiciamiento penal por parte de autoridades gubernamentales. El Distrito intentará adaptar cualquier acción disciplinaria a los asuntos específicos relacionados con cada violación. (Para más información, consulte el BUL-6399.1, *Política de Medios Sociales para Estudiantes* [BUL 5688.2] Política de Medios Sociales para Empleados y Personas Asociadas y Política de Restitución BUL-5509.3)

Descargo de responsabilidad

El Distrito no garantiza la calidad de los servicios prestados y no es responsable de ningún reclamo, pérdida, daño, costo, u otras obligaciones derivadas del uso de la red o cuentas del Distrito.

Los usuarios se hacen responsables de cualquier cargo incurrido durante el uso de los dispositivos del distrito y/o la red. Asimismo, el Distrito se deslinda de toda responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso de los usuarios. Cualquier declaración accesible en línea se entiende como el punto de vista individual del autor y no el del Distrito, sus afiliados o empleados. Los estudiantes menores de 18 años solo deben acceder a las cuentas de la red del Distrito fuera de la escuela si un padre o tutor legal supervisa su uso en todo momento. El padre o tutor del estudiante tendrá la responsabilidad de monitorear el uso del menor fuera de la escuela y de asegurar que el estudiante cumpla con la Política de Uso Responsable cuando use el equipo del Distrito o la red del Distrito.

Resumen:

Todos los usuarios tienen la responsabilidad de practicar una conducta cívica digital positiva. El civismo digital positivo incluye el comportamiento y las contribuciones apropiados en sitios web, redes sociales, foros de debate, sitios para compartir medios, y todas las demás comunicaciones electrónicas, incluidas las nuevas tecnologías. Es importante ser honesto en todas las comunicaciones digitales sin revelar información personal confidencial. Entiendo que lo que hago y publico en línea no debe interrumpir las actividades escolares ni comprometer la seguridad individual y de la comunidad escolar.



Instrucciones:

Leer y poner sus iniciales en cada una de las secciones anteriores y firmar a continuación. Asegurarse de revisar cada sección con uno de sus padres o tutor y de obtener su firma a continuación. Entregar a su maestro u otro personal designado del plantel escolar.

He leído, comprendo y acepto cumplir las disposiciones de la Política de uso responsable del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles.

Fecha: _____	Escuela: _____
Nombre del estudiante: _____	Firma del estudiante: _____
Padre/Legal Nombre del tutor legal: _____	Padre/Legal Firma del tutor: _____
Nombre del maestro: _____	Núm. de Salón: _____

Favor de entregar este formulario a la escuela, donde se guardará de manera confidencial. Se requiere para todos los estudiantes que van a utilizar una red de computadoras y / o acceso a Internet.

Estimados padres/tutores:

Como parte de su educación, los estudiantes reciben materiales y equipos, incluyendo libros de texto y dispositivos, para ayudar con la enseñanza. Con el fin de garantizar que el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (el "distrito") mantenga los materiales para que todos los estudiantes tengan acceso a ellos, se han establecido ciertos procedimientos. Los estudiantes deben manejar los materiales de instrucción, libros de la biblioteca, dispositivos y otros bienes de la escuela con el cuidado que amerita.

El presente boletín es para informarle de su responsabilidad legal con respecto a la pérdida o daño intencional de propiedad escolar perteneciente al distrito. Las secciones 48904 y 49014 del Código de Educación de California establecen que el padre/tutor de cualquier menor que intencionalmente corte, desfigure o dañe de cualquier otra manera cualquier propiedad real o personal del distrito o de sus empleados será responsable de todos los daños causados por el menor hasta \$23,900, monto que puede incrementar anualmente por inflación.

La propiedad del distrito incluye, pero no se limita a, edificios y terrenos, así como materiales de instrucción, libros de biblioteca, computadoras, dispositivos, materiales de tienda, ropa de educación física prestada y equipo deportivo. Un padre o tutor es responsable ante el distrito por toda propiedad prestada al estudiante y no devuelta a la escuela/distrito.

Hablaremos del significado de esta responsabilidad con todos los estudiantes. Necesitamos su ayuda para asegurar que la propiedad del distrito se mantenga en buenas condiciones, que los artículos dañados sean reportados tan pronto como sea posible, y que los artículos prestados sean devueltos a la escuela cuando se soliciten.

Las siguientes medidas son para ayudar a su estudiante a entender esta responsabilidad:

- Dar ejemplo de cómo manejar con cuidado el material didáctico, los libros de la biblioteca, los dispositivos y otros bienes de la escuela.
- Ayudar a los estudiantes a encontrar un lugar seguro para guardar los libros durante el período de préstamo.
- Informar a los estudiantes de que el vandalismo no sólo es un delito, sino que los padres o tutores serán responsables económicamente de los daños.
- Entender que el dispositivo que se les asigne puede incluir una funda protectora que debe permanecer siempre en el dispositivo.
- Proteger la pantalla de arañazos.
- Mantener los alimentos y bebidas alejadas del dispositivo asignado, ya que pueden dañarlo.

- No desmontar ni intente reparar ninguna pieza del dispositivo asignado porque esto anula la garantía del mismo.
- Los daños pueden incluir, entre otros, arañazos, grietas o abolladuras. Por favor, informe de los daños al administrador de la escuela en un plazo de 24 horas o tan pronto como sea posible a partir de entonces.

Los padres son responsables del pago de los costes de sustitución o reparación de cualquier propiedad del distrito perdida o dañada intencionadamente. Para este tipo de daño, la escuela está legalmente autorizada a retener las calificaciones, diplomas y transcripciones de los estudiantes, o negar la participación en actividades escolares que se consideran privilegios (por ejemplo, deportes inter escolares, bailes, oficina del cuerpo estudiantil u otras actividades escolares locales) hasta que la obligación sea aclarada, excepto para los estudiantes que están sin hogar, en acogida o que antiguamente fue un joven de acogida. Si el dispositivo de un estudiante está dañado, se le proporcionará un reemplazo al devolver la propiedad dañada, para garantizar el acceso.

Cuando la escuela compruebe que sus bienes han sido dañados a causa de actos intencionados, podrá:

1. Facilitar una factura detallada del importe adeudado por el progenitor.
2. Podrá establecerse un plan de pagos y se entregará un recibo después de cada pago.
3. La escuela puede ofrecer al estudiante alternativas a la devolución del dinero. Estos modos de reembolso, si son apropiados, dada la edad/grado del estudiante deben ser aprobados por los padres. Cualquier servicio o trabajo prestado a cambio del reembolso deberá cumplir con todas las disposiciones del Código Laboral, incluidas las secciones relativas al empleo juvenil. Ejemplos de servicio o trabajo a cambio del reembolso pueden incluir servicio de biblioteca, completar un proyecto de aprendizaje o servicio, tarea o informe de investigación, por nombrar algunos.

En caso de robo o vandalismo, notifique al Departamento de Policía Escolar de Los Ángeles (LASPD, por sus siglas en inglés) llamando al (213) 625-6631 y obtenga un número de caso o presente una denuncia ante cualquier organismo policial; obtenga la división y el número de teléfono del organismo, el nombre del agente investigador, el número de placa y el número de denuncia policial. Luego, presente un informe del incidente al administrador de la escuela en un plazo de 24 horas o lo antes posible a partir de ese momento.

Esperamos tener un año escolar productivo con sus estudiantes y queremos asegurarnos de que tengan acceso a todos los materiales que necesitan para tener éxito.

Dr. Elmer Choe

Hemos revisado, leído y conversado sobre la responsabilidad financiera con mi hijo/a. Hemos hablado sobre la responsabilidad de los estudiantes y los padres de cuidar la propiedad del LAUSD y reembolsaremos a la escuela el costo de cualquier propiedad en caso de pérdida o maltrato.

Nombre de la madre/padre /tutor	Nombre del estudiante	HR del estudiante
Firma del padre/tutor	Firma del estudiante	



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles

Formulario de Historial Personal de Salud para Paseos Escolares

Este formulario debe ser completado por el padre, madre o tutor de los estudiantes participantes en el paseo escolar.

A. INFORMACIÓN ESTUDIANTIL			
Nombre del estudiante:	Fecha de nacimiento:	Género:	Grado:
Maestro:	Destino del paseo escolar:		
B. INFORMACIÓN DEL PADRE, MADRE, TUTOR O CUIDADOR			
Nombre del padre, madre o tutor:	Número de teléfono en casa:	Número de teléfono celular:	
Número de teléfono laboral:	Correo electrónico:		
C. INFORMACIÓN PARA CASOS DE EMERGENCIA (DISTINTA A LA DEL PADRE, MADRE, TUTOR O CUIDADOR)			
Nombre de persona a contactar en caso de emergencia:	Número de teléfono celular:	Otro número de teléfono:	
Relación:	Correo electrónico:		
D. INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ESTUDIANTE			
¿Tiene el estudiante un Programa de Educación Individualizada (IEP) en la escuela?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
¿Tiene el estudiante un Plan de Sección 504, en curso, en la escuela?	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
E. ALERGIAS (MARQUE TODAS LAS QUE PROCEDEN)			
<input type="checkbox"/> Alergia a alimentos (liste y describa la reacción): _____			
<input type="checkbox"/> Medicamentos (liste y describa la reacción): _____			
<input type="checkbox"/> Mordeduras o picaduras de insectos (liste y describa la reacción): _____			
<input type="checkbox"/> De temporada (explique): _____			
<input type="checkbox"/> Otras (explique): _____			
<input type="checkbox"/> ¿Toma su hijo(a) medicamento para alergias? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Si la respuesta es positiva, liste los nombres de los medicamentos consumidos o prescritos: _____			
<input type="checkbox"/> Ninguna			
F. INFORMACIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE			
¿En la actualidad, el/la estudiante padece de alguna enfermedad? Marque todas las que proceden:			
<input type="checkbox"/> Asma	<input type="checkbox"/> Trastorno Muscular u Óseo		
<input type="checkbox"/> Hemofilia	<input type="checkbox"/> Convulsiones		
<input type="checkbox"/> Estreñimiento	<input type="checkbox"/> Usa gafas o lentes de contacto		
<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/> Otras: _____		
<input type="checkbox"/> Condición Emocional/Psicológica	<input type="checkbox"/> Procedimiento especializado de atención física, Si se seleccionó, qué tipo de procedimiento: _____		
<input type="checkbox"/> Cardiopatía	_____		
<input type="checkbox"/> Trastorno Auditivo	<input type="checkbox"/> Ninguno		

Cuestionario de Vivienda Estudiantil (SHQ, por sus siglas en inglés)

La Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas Sin Hogar, que forma parte de la Ley de Éxito para Todos los Estudiantes (ESSA, por sus siglas en inglés), otorga a todos los niños en edad escolar que experimentan falta de hogar el derecho a la misma educación pública gratuita y apropiada que se proporciona a los menores que sí tienen hogar. Las escuelas tienen la obligación de eliminar las barreras para la inscripción, asistencia escolar y éxito académico de los estudiantes que experimentan falta de vivienda. Para determinar la elegibilidad por favor complete este cuestionario. **Para cualquier pregunta sobre estos derechos, por favor comuníquese con la Oficina de Educación para Estudiantes Sin Hogar o con la Persona de Enlace para Estudiantes Sin Hogar del Distrito al (213) 202-7581 o homelesseducation@lausd.net.**

N
e
c
e
s
a
r
i
o

Nombre del Estudiante:		Apellido del Estudiante:		Fecha de Nacimiento:	Género:
Región:	Escuela:	Plantel / Sitio:	Nivel de Grado:	Número de ID Estudiantil del Distrito:	
Domicilio:		# de Apt:	Ciudad:	Código Postal:	
Nombre del padre/tutor legal/cuidador:			Número de Contacto:		
El estudiante: (Marque todos los que apliquen): <input type="checkbox"/> está no acompañado por adultos <input type="checkbox"/> ha huido del hogar					
¿Se ha trasladado de escuelas el estudiante en cualquier momento después de completar su segundo año de preparatoria? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Si indica que sí, proporcione una copia de este cuestionario SHQ al consejero académico de la escuela para revisar elegibilidad de AB1806.					
¿Está el estudiante actualmente viviendo en una de las opciones enumeradas abajo como vivienda durante la noche?					
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO					
<i>Si contestó "NO" a esta pregunta, por favor PARE y firme abajo. Si contestó "Sí", complete el resto del cuestionario.</i>					

MARQUE (✓) UNA DE LAS OPCIONES DE VIVIENDA DURANTE LA NOCHE QUE MEJOR DESCRIBA SU SITUACION ACTUAL DE VIVIENDA DEBIDO A LA PÉRDIDA DE VIVIENDA, DIFICULTADES ECONÓMICAS O UNA RAZÓN SIMILAR:

<input type="checkbox"/> Albergue (p. ej. Sin hogar, violencia doméstica... etc.) Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Motel u Hotel Nombre: _____
<input type="checkbox"/> Garaje (sin acomodaciones)	<input type="checkbox"/> Automóvil, tráiler, o lugar de campamento
<input type="checkbox"/> Temporalmente en la casa o apartamento de otra familia	<input type="checkbox"/> Temporalmente con un adulto no el padre o tutor legal
<input type="checkbox"/> Programa de vivienda transicional Nombre: _____	<input type="checkbox"/> Tráiler/casa rodante (fija) en propiedad privada (debido a dificultades económicas o pérdida de vivienda)
<input type="checkbox"/> Otros lugares NO designados o utilizados habitualmente como alojamiento regular para los seres humanos Explicación: _____	
¿Necesita servicios el estudiante? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <i>Si indica que sí, por favor marque el/los servicio(s) solicitado/s.</i> <input type="checkbox"/> Mochila/Útiles Escolares <input type="checkbox"/> Kits de Higiene <input type="checkbox"/> Ayuda con el Transporte *	
* Si usted está solicitando ayuda con el transporte, por favor lea y firme la declaración jurada a continuación: Necesito ayuda de LAUSD, ya que no tengo maneras alternativas para llevar a mi estudiante a la escuela. Acepto hacer que mi estudiante asista a la escuela todos los días puntualmente. También acepto notificar al Distrito si nuestra situación cambia o ya no necesitamos esta ayuda. Entiendo que mi estudiante debe cumplir con los criterios de elegibilidad para recibir ayuda con el transporte y yo debo cumplir con los requisitos de registro y supervisión. Si se niega la solicitud de transporte, se notificará a la Persona de Enlace para Personas Sin Hogar en la escuela. El padre/tutor legal/cuidador puede apelar la decisión.	
Iniciales del padre/tutor legal/cuidador: _____ Fecha: _____	
¿Necesita el estudiante una remisión para recibir recursos/s adicional/es? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <i>Si indica que sí, por favor marque la/las remisión/es solicitada/s.</i> <input type="checkbox"/> Ayuda con ropa: Zapatos, Ropa, Uniformes <input type="checkbox"/> Tutoría <input type="checkbox"/> Remisiones de Vivienda ***La persona de enlace designada en la escuela para los estudiantes sin hogar debe reunirse con la familia para facilitar la/s remisión/es solicitada/s ***	

¿Tiene otros estudiantes en edad preescolar y/o escolar en el hogar? SÍ NO

Si indica que sí, por favor complete un SHQ adicional. Todos los hermanos deben tener un SHQ archivado en su escuela.

DECLARACIÓN JURADA - Al firmar este formulario, yo declaro bajo pena de perjurio de conformidad con las leyes del estado de California que lo anterior es verdadero y correcto. Además, entiendo que el Distrito se reserva el derecho de verificar la información de vivienda proporcionada anteriormente.

Firma del Padre/Tutor Legal/Cuidador: _____ Fecha: _____

SCHOOL PLEASE NOTE: upon completion, email to your Region.
 East: shqeast@lausd.net, North: shqnorth@lausd.net, South: shqsouth@lausd.net, West: shqwest@lausd.net
 SHQ MUST be kept in a CONFIDENTIAL file, which is separate from the cumulative record folder.



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES FORMULARIO ESTUDIANTIL DE INFORMACIÓN PARA EMERGENCIAS

Español

Información para Padres: **Favor de llenar este formulario por completo y firmar en la sección indicada.** En caso de una emergencia grave las normas del distrito escolar requieren mantener a los alumnos en la escuela por su seguridad. El personal escolar usará este formulario cuando los alumnos sean permitidos volver a casa. Favor de llenar electrónicamente o con letra de molde clara y entregar el formulario completo en la escuela.

APELLIDO DEL ALUMNO		NOMBRE			INICIAL
FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO <input type="checkbox"/> Masc. <input type="checkbox"/> Femen. <input type="checkbox"/> No binario	GRADO	IDIOMA QUE SE HABLA EN CASA		
DOMICILIO DEL ALUMNO – Número	CALLE	APT #	CIUDAD	CÓDIGO POSTAL	
DOMICILIO POSTAL -- Número (SI DIFIERE AL DE ARRIBA)	CALLE	APT #	CIUDAD	CÓDIGO POSTAL	
APELLIDO DEL PADRE/TUTOR LEGAL	NOMBRE	PARENTEZCO AL ALUMNO		VIVE CON EL ALUMNO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
DIRECCIÓN DEL TRABAJO	CALLE	CIUDAD		CÓDIGO POSTAL	
Números telefónicos de contacto		Indicar a qué número llamar para cada tipo de mensaje:*			CORREO ELECTRÓNICO:
HOGAR	EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Trabajo	
CELULAR	ASISTENCIA	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Trabajo	
TRABAJO	INFORMACIÓN GENERAL	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Trabajo	
MSG. DE TEXTO	<input type="checkbox"/> Autorizo que se me envíen mensajes de texto y entiendo que los cobros derivados son responsabilidad mía.				
APELLIDO DEL PADRE/TUTOR LEGAL	NOMBRE	PARENTEZCO AL ALUMNO		VIVE CON EL ALUMNO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
DOMICILIO – número	CALLE	CIUDAD		CÓDIGO POSTAL	
Números Telefónicos de Contacto		Indicar a qué número llamar para cada tipo de mensaje*			CORREO ELECTRÓNICO:
HOGAR	EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Trabajo	
CELULAR	ASISTENCIA	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Trabajo	
TRABAJO	INFORMACIÓN GENERAL	<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Celular	<input type="checkbox"/> Trabajo	
MSG. DE TEXTO	<input type="checkbox"/> Autorizo que se me envíen mensajes de texto y entiendo que los cobros derivados son responsabilidad mía.				
Al director: En caso de no localizarme durante una emergencia, le autorizo a contactar y, de ser necesario, entregarle a mi niño a cualquiera de las siguientes personas:					
NOMBRE	PARENTEZCO	TEL. DEL HOGAR	TEL. DE CELULAR	TEL. DEL TRABAJO	
NOMBRE	PARENTEZCO	TEL. DEL HOGAR	TEL. DE CELULAR	TEL. DEL TRABAJO	
NOMBRE	PARENTEZCO	TEL. DEL HOGAR	TEL. DE CELULAR	TEL. DEL TRABAJO	
Incluir cualquier otro miembro de la familia que asista a esta escuela:					
APELLIDO	NOMBRE	SALÓN PRINCIPAL	GRADO ESCOLAR	PARENTEZCO	
APELLIDO	NOMBRE	SALÓN PRINCIPAL	GRADO ESCOLAR	PARENTEZCO	
FAMILIA CON NEXOS MILITARES: A fin de proporcionar recursos y apoyo a alumnos y a sus familias con nexos militares, favor de contestar las siguientes secciones:		Miembro directo de la familia en el ejército (servicio activo, en la Guardia nacional, Reservas, veterano): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Parentesco con el alumno _____		Desplegado actualmente: <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO Rama militar: _____ Estatus: <input type="checkbox"/> Servicio Activo; <input type="checkbox"/> Guardia; <input type="checkbox"/> Reservas; <input type="checkbox"/> Veterano; <input type="checkbox"/> Occiso	
AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA					
El abajo firmante, como padre/tutor legal de: _____ <small>(Escribir el nombre del alumno con letra de molde)</small>					
por medio del presente autoriza al director o persona designada, habiéndosele encomendado el cuidado del alumno o, a acceder a cualquier análisis con radiografía, anestesia, diagnóstico médico o quirúrgico, tratamiento y/o atención en hospital para el alumno, según lo especifique un médico acreditado y/o dentista. Estoy al tanto de que esta autorización se extiende antes de cualquier diagnóstico, tratamiento o atención en hospital necesaria y otorgo la autoridad y facultad al Distrito Escolar Unificado de Los Angeles ("Distrito") de dar consentimiento a todo y cualquier diagnóstico, tratamiento, o atención en hospital con un médico acreditado o dentista conforme se determine necesario. Esta autorización se extiende de acuerdo con el Artículo 49407 del Código de Educación de California, y seguirá en vigencia hasta que se revoque por escrito y dicha revocación se entregue al Distrito. Entiendo que el Distrito, sus funcionarios y empleados no asumen responsabilidad de cualquier índole en relación con el transporte del alumno. También estoy al tanto de que el costo de transporte de paramédicos, hospitalización, análisis, radiografías, o tratamiento que se proporcione en relación con esta autorización será responsabilidad exclusivamente mía, como padre/tutor del alumno.					
ALERTA DE SALUD – Incluir cualquier condición médica del alumno que limite actividad física o requiera atención especial. Incluir condiciones tales como asma y alergias (por ejemplo: a la crema de maní, o picaduras de abeja). Si el alumno no presenta ninguna condición indicar "ninguna".					
INDICAR SI EL ALUMNO TIENE SEGURO MÉDICO (Marcar uno) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No * Si respondió "Sí" Indique: <input type="checkbox"/> Seguro médico Particular <input type="checkbox"/> Medi-Cal <input type="checkbox"/> Healthy Families					
# de miembro MEDI-CAL / HEALTHY FAMILIES: _____					
1. SEGURO MÉDICO PARTICULAR	GRUPO #	1. SEGURO MÉDICO PARTICULAR	GRUPO #		
NOMBRE DEL DOCTOR/ CLÍNICA		NOMBRE DEL DOCTOR/ CLÍNICA			
*Si el alumno actualmente no tiene seguro médico, para información sobre programas gratuitos o a precios módicos, llame sin costo alguno a la LÍNEA DE ASISTENCIA del Distrito al : 1(866)742-2273.					
MI HIJO ES ALÉRGICO A LOS SIGUIENTES MEDICAMENTOS: _____					
MI HIJO ACTUALMENTE TOMA LOS SIGUIENTES MEDICAMENTOS: _____					
HAGO CONSTAR QUE LEÍ Y ENTIENDO ESTE FORMULARIO Y OTORGO MI AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA, Y QUE TODA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONÉ EN ESTE FORMULARIO ES VERDICA Y CORRECTA.					
X					FECHA
FIRMA DE:		(MARCAR UNO) <input type="checkbox"/> PADRE	<input type="checkbox"/> TUTOR LEGAL	<input type="checkbox"/> PERSONA A CARGO DEL CUIDADO (DECLARACIÓN JURADA)	

* El número telefónico seleccionado debe ser línea de marcado directo (no extensiones)

Corregido junio 2022



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT REFERENCE GUIDE

Title III Immigrant Education Program *Questionnaire Form*

ATTACHMENT A

Your child and you as the parent/guardian may be eligible to receive *FREE* supplemental educational and support services funded by the Title III Immigrant Education Program. These services may include:

<ul style="list-style-type: none"> • After-School Tutoring • Saturday School • Summer School 	<ul style="list-style-type: none"> • Family Literacy • Family Training • Parent/Family Outreach
---	--

The purpose of the Title III Immigrant Education Program is to provide enhanced instructional opportunities to immigrant students and their families to support students in meeting the grade level and graduation standards.

Important: Proof of family income or immigration status is *NOT* required to receive services. Any student who was not born in the U.S. and has been attending U.S. schools for less than three school years may be eligible for these services. To determine eligibility for these services, please provide the following information to the school:

Student Name: _____	Grade: _____
Place of Birth (City, State/Province, and Country): _____	
Date of first U.S. school enrollment (mm/dd/yy): _____	

Programa de Educación Inmigrante de Título III *Forma de Cuestionario*

Sus hijos y usted como padre o guardián pueden ser elegibles para recibir servicios educativos y de apoyo *GRATUITOS*. Servicios pueden incluir:

<ul style="list-style-type: none"> • Tutoría después de clases • Clases de sábado • Escuela de verano 	<ul style="list-style-type: none"> • Alfabetización para familias • Entrenamiento para familias • Alcance para padres/familia
--	--

El propósito de Programas de Educación Inmigrante de Título III es de proveer oportunidades de instrucción mejoradas para los estudiantes inmigrantes y sus familias. Esto asegurará que estos estudiantes alcancen los estándares del nivel de grado y los estándares de graduación.

Importante: NO se requiere pruebas del ingreso familiar o documentos de inmigración para recibir estos servicios suplementarios. Cualquier estudiante que no haya nacido en los Estados Unidos y haya asistido a escuelas en los Estados Unidos durante menos de tres años escolares puede ser elegible para estos servicios suplementarios. Para determinar si su hijo/a califica para estos servicios, provee la siguiente información a su escuela:

Nombre del Estudiante: _____	Grado: _____
Lugar de Nacimiento (ciudad, estado y país): _____	
Fecha de primera inscripción en la escuela de los EE.UU. (mes, día, año): _____	

Los Angeles Unified School District
Programa de Educación Migrante
Cuestionario Sobre el Trabajo de la Familia

Sus hijos pueden ser elegibles para recibir servicios educativos y de salud **GRATUITOS**.

- Tutoría Después de Clases
- Clases los Sábados
- Programas de Preparación para el Kinder
- Talleres para padres
- Academias Universitarias en el Verano
- Campamento al Aire Libre en el Verano
- Academias de Ciencias en el Verano
- Referencias para servicios

¿Se ha mudado usted o algún miembro de la familia a trabajar o buscar trabajo en la agricultura dentro de los últimos 3 años? Sí No – Si contest SI, favor de contestar la siguiente pregunta.

¿Sus hijos se mudaron con usted cuando fue a trabajar o a buscar trabajo? Sí No

(Por favor indique todos los trabajos agrícolas y de pesca, temporales o de temporada, que aplican.)

<input type="checkbox"/> Trabajo de Campo/Agricultura Ejemplos: (sembrar, plantar, podar, pizcar, cosechar, empacar, sortear o transportar frutas, vegetales, granos, u otras cosechas; preparación de la tierra, irrigación, fumigación, etc.)	<input type="checkbox"/> Huerta Ejemplos: (pizcar, podar, sortear frutas, árboles de nueces, y viñas, etc.)	<input type="checkbox"/> Vivero Ejemplos: (sembrar, cultivar, plantar, cosechar flores, plantas, árboles, arbustos, hierbas, siembra del césped, etc.)	<input type="checkbox"/> Pesca Ejemplos: (pescar, sortear, empacar, procesar, transportar pescado o mariscos, etc.)
<input type="checkbox"/> Lechería/Granja/Rancho/Ganadería Ejemplos: (ordeñar, alimentar ganado, transportar animales; crianza de animales de granja, tales como aves decorral, chivos, cerdos, etc.; y venta desus productos como leche, huevos, queso, etc. para alguien o para el sustento de la familia.)	<input type="checkbox"/> Empacadora Ejemplos: (procesamiento/tratamiento, almacenaje, congelación, enlatar, empacar frutas, vegetales, carnes, etc.)	<input type="checkbox"/> Tratamiento/Procesamiento de Comida Ejemplos: (preparar, procesar, tratamiento de comidas como la salsa de tomate, jaleas de fruta, salsa, o procesamiento de trigo o de harina para productos de tortilla, cortar o empacar un surtido de carnes.)	<input type="checkbox"/> Silvicultura/Madera de Construcción/ Trabajo Forestal Ejemplos: (sembrar, plantar, cultivar, cosechar árboles; control dela vegetación, etc.)



Importante: **NO** se requiere pruebas del ingreso familiar o documentos de inmigración para recibir servicios.

Favor de proveer la siguiente información:

Fecha: _____

Nombre del Padre de Familia o Guardián: _____

Domicilio: _____

Número de Teléfono: _____

¿Cual es la mayor hora de llamarte? 8am-12pm 12pm-6pm 6pm-8pm

Nombre del Estudiante: _____

Escuela del Estudiante: _____ Grado: _____

**Para más información llame a la oficina del Programa de Educación Migrante,
del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles al (213) 241-0510**

*** TO HOME SCHOOL STAFF ***

Please return this survey to the Migrant Education Program Office,
Beaudry Building, 18th Floor, within two weeks of student's enrollment.
Please call (213) 241-0510 for more information.



Alberto M. Carvalho
Superintendent

Members of the Board

Jackie Goldberg, President
Scott M. Schmerelson, Vice President
Dr. George J. McKenna III
Dr. Rocío Rivas
Nick Melvoin
Kelly Gonez
Tanya Ortiz Franklin

Los Angeles Unified School District

Anthony Aguilar, Chief of Special Education, Equity and Specialized Programs
Lydia Acosta Stephens, Executive Director
Multilingual Multicultural Education Department
333 S. Beaudry Avenue, 25th Floor
Los Angeles, California 90017
August 8, 2023

Dear Parents of American Indian/Alaska Native students,

The Los Angeles Unified School District (LAUSD) will apply for Title VI Program funds to provide supplemental instructional services to American Indian/Alaska Native students. The following is a brief description of the **Title VI, American Indian Education Program** vision and purpose:

1. Meet the unique educational and culturally diverse academic needs of American Indian students.
2. Ensure that American Indian students gain knowledge and understanding of Native communities, languages, tribal histories, traditions, and cultures.
3. Ensure that teachers, principals, other school leaders, and other staff who serve American Indian students are equipped to provide culturally appropriate and effective instruction and support.

Your child might be eligible to receive services under the Title VI American Indian Education Program. Children are eligible to receive services if they meet the definition of "American Indian" as defined in section 6101 of *Every Student Succeeds Act (ESSA)* and have completed the ED 506 Indian Student Eligibility Certification Form. American Indian is defined in section 6151 of the ESSA as an individual who is:

1. A member of an Indian Tribe or Band, as membership is defined by the Indian Tribe or Band, including any Tribe or Band terminated since 1940, and any Tribe or Band recognized by the State in which the Tribe or Band resides;
2. A descendant of a parent or grandparent who meets the requirements described in item (1) of this definition;
3. Considered by the Secretary of the Interior to be an American Indian for any purpose;
4. An Eskimo, Aleut, or other Alaska Native; or
5. A member of an organized Indian group that received a grant under the Indian Education Act of 1988 as it was in effect on October 19, 1994.

If your child meets any of the eligibility requirements above, please complete the enclosed ED 506 Indian Student Eligibility Certification Form and return to your child's school.

Parents are instrumental partners in supporting the vision and purpose of Title VI. We look forward to your child's participation in the Title VI American Indian/Alaskan Native Education Program. Please contact Karmin Mendoza Hidalgo, Title VI Coordinator, at karmin.mendoza@lausd.net, or 213-241-7067 if you have any questions.

Sincerely,

Lydia Acosta Stephens
Executive Director
Multilingual & Multicultural Education Department



Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Cuestionario para familias Nativos Americanos/Nativos de Alaska e Indígenas
Para padres de estudiantes Nativos Americanos/Nativos de Alaska e Indígenas

Ayúdenos a identificar a su hijo/a completando este cuestionario voluntario. El propósito de este cuestionario es de identificar a los estudiantes Nativos Americanos/Nativos de Alaska e Indígenas en el distrito para poder atender mejor sus necesidades. *Complete este cuestionario si usted o su hijo/a se identifican como Nativos Americanos/Nativos de Alaska o si son de una comunidad o nación indígena de México, América Central o Sur América.*

Ejemplos de afiliaciones tribales o comunitarias incluyen, pero no se limitan a: Tongva, Tataviam, Navajo (Diné), Zapoteca, Maya, Lenca, K'iche', Primeras Naciones, etc.

Proporciona la siguiente información:

Nombre(s) de los padres/tutores: _____ Fecha: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____

¿Cuál es la mejor hora para llamarle? 8am-12pm 12pm-6pm 6pm-8pm

Nombre del estudiante: _____ Fecha de nacimiento: _____

Nombre de la escuela: _____ Grado: _____

Mi hijo/a es (marque cualquiera que corresponda):

Inscrito y es miembro de una tribu reconocida por el gobierno federal o estatal, o es hijo/a o nieto/a de un miembro de una tribu reconocida por el gobierno federal o estatal. Complete el formulario federal ED 506 incluido en el paquete de inscripción o visite el sitio web del Título VI para completar el formulario ED 506 y asegurarse de que brindamos servicios del Título VI a los estudiantes elegibles. <https://www.lausd.org/Page/18529>

No está inscrito, pero pertenece a una tribu o comunidad de Nativos Americanos

• Afiliación(es) _____

Indígenas de las regiones de México, América Central o Sur América

• País: _____

• Pueblo o Aldea _____

N/A- No aplica

¿Habla un idioma nativo americano/nativo de Alaska o lengua indígena en el hogar?

Sí No

Si su respuesta es afirmativa, ¿en qué idioma(s)? _____

Para obtener información, llame a la Oficina del Programa Título VI para Nativos Americanos/Nativos de Alaska e indígena del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles al 213-241-5582

****AL PERSONAL DE LA ESCUELA****

Por favor, devuelva esta encuesta a la Oficina del Programa Título VI para Nativos Americanos/Nativos de Alaska e indígena, Edificio Beaudry, piso 25, para garantizar la identificación de los estudiantes para las familias elegibles.

Llame al 213-241-5582 para obtener más información.

ED 506 Form
Indian Student Eligibility Certification Form for Title VI Indian Education Formula Grant Program

Parent/Guardian: This form serves as the official record of the eligibility determination for each individual child included in the student count for the Title VI Indian Education Formula Grant Program. If you choose to submit a form, your child could be counted for funding under the program. The grantee receives the grant funds based on the number of eligible forms counted during the established count period. You are not required to complete or submit this form unless you wish for your child(ren) to be included in the Indian student count. This form should be kept on file with the grant applicant and will not need to be completed every year. Where applicable, the information contained in this form may be released with your prior written consent or the prior written consent of an eligible student (aged 18 or over), or if otherwise authorized by law, if doing so would be permissible under the Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. § 1232g, and any applicable state or local confidentiality requirements.

Student Information

Name of the Child _____ Date of Birth _____ Grade level _____

Name of School _____ School District _____

Tribal Membership

The individual with Tribal membership is the (select only one): child child's parent child's grandparent

If the individual with Tribal membership is **not** the child listed above, name the individual (parent/grandparent) with tribal membership: _____

Name and address of Tribe or Band that maintains updated and accurate membership data for the individual listed above:

Name _____ Address _____

City _____ State _____ Zip Code _____

The Tribe or Band is (select only one):

- Federally Recognized Tribe
- State Recognized Tribe
- Terminated Tribe
- Alaska Native
- Member of an organized Indian group that received a grant under the Indian Education Act of 1988 as it was in effect October 19, 1994.

Proof of membership in Tribe or Band listed above, as defined by Tribe or Band is:

- Membership or enrollment number establishing membership (if readily available) or
- Other evidence establishing membership in the Tribe listed above (describe and attach)

Membership or enrollment number establishing membership (if readily available) or other evidence establishing membership in the Tribe listed above (describe and attach). _____

Attestation Statement

I verify that the information provided above is true and correct to the best of my knowledge and belief.

Printed Name of Parent/Guardian _____ Signature _____

Address _____ City _____ State _____ Zip Code _____

Phone Number _____ Email _____ Date _____

For Parent/Guardians:**Definitions:**

Indian means an individual who is (1) A member of an Indian Tribe or Band, as membership is defined by the Indian Tribe or Band, including any Tribe or Band terminated since 1940, and any Tribe or Band recognized by the State in which the Tribe or Band resides; (2) A descendant of a parent or grandparent who meets the requirements described in paragraph (1) of this definition; (3) Considered by the Secretary of the Interior to be an Indian for any purpose; (4) An Eskimo, Aleut, or other Alaska Native; or (5) A member of an organized Indian group that received a grant under the Indian Education Act of 1988 as it was in effect on October 19, 1994.

Student Information: Write the name of the child, date of birth, grade level, name of school and school district. Only name one child per form.

Tribal Membership: Write the name of the individual with the tribal membership, if it is not the child listed. Only one name is needed for this section, even though multiple persons may have tribal membership. Select only one identifier: the child, child's parent or grandparent, for whom you can provide membership information.

Write the name and address of the organization that maintains updated and accurate membership data for such Tribe or Band of Indians. The name does not need to be the official name as it appears exactly on the Department of Interior's list of federally recognized Tribes, but the name must be recognizable and be of sufficient detail to permit verification of the eligibility of the Tribe. Check only one box indicated whether it is a Federally Recognized, State Recognized, Terminated Tribe or Organized Indian Group. Write the enrollment number establishing the membership for the child, parent or grandparent, if readily available, or other evidence of membership.

Attestation Statement: Provide the printed name of parent/guardian and signature, address, phone number and email of the parent or guardian of the child. The signature of the parent or guardian of the child verifies the accuracy of the information supplied.

Paperwork Burden Statement: According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless such collection displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 1810-0021. The time required to complete this portion of the information collection per type of respondent is estimated to average: 15 minutes per Indian student certification (ED 506) form; including the time to review instructions, search existing data resources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have any comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Education, Washington, D.C. 20202-4651. If you have comments or concerns regarding the status of your individual submission of this form, write directly to: Office of Indian Education, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue, S.W., LBJ/Room 3W238, Washington, D.C. 20202-6335



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT REFERENCE GUIDE

ATTACHMENT A



Los Angeles Unified School District Refugee Educational Support Program **Cuestionario de Elegibilidad**

Sus niños pueden ser elegible a recibir servicios educativo **GRATIS**.

Servicios posible inclui:

- Programas después de escuela
- Escuelas de sábado
- Recuperante de Creditos Preparatoria
- Academies de verano
- Acampar en verano

Los padres recibir formación en:

Cómo involucrarse en la escuela de su hijo/a, cómo apoyar su niños para éxito académico, requisitos para la Universidad y otros servicios. También recibirá información para las clases para obtener un certificado GED que es equivalente a la preparatoria.

Su hijo/a puede ser elegible para servicios si 1) su hijo llegó a los Estados Unidos en los últimos 5 años, 2) tiene entre 5 y 18 años y 3) tiene el siguiente estado de inmigración:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> En libertad condicional como refugiado o asilado | <input type="checkbox"/> Amerasianos | <input type="checkbox"/> Víctima de la trata de personas que reciben certificación o una carta de elegibilidad de ORR |
| <input type="checkbox"/> Refugiado | <input type="checkbox"/> Iraquíes y afganos inmigrantes especiales | |
| <input type="checkbox"/> Asilado | <input type="checkbox"/> Refugiados menores no acompañados | |
| <input type="checkbox"/> Participante cubano y haitiano | | |

Para obtener información detallada sobre los requisitos de documentación, visite <http://bit.ly/ORRrequirements>



Por favor de suministrarla información siguiente a su escuela:

Nombre de padre: _____ Fecha: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Qué sera la mejor hora para llamar? 8am-12pm 12pm-6pm 6pm-8pm

Nombre de estudiante: _____

Nombre de escuela: _____ Grado: _____

Por más información, llame la Oficina de Refugiados para el distrito escolar: (213) 241-3107

*** TO HOME SCHOOL STAFF ***

Please return this survey to the Refugee Educational Support Program office, Beaudry Building, 29TH Floor, within two weeks of student's enrollment, in order to make services available to eligible families. Please call (213) 241-3107 for more information.

Borrador de Calendario de Instrucción 2025-26

Los Angeles Unified School District
INSTRUCTIONAL SCHOOL CALENDAR 2025-2026
 Draft: 2/3/2025

LEGEND:
 First Day/Last Day of Instruction
 Legal/Local Holidays
 School Recess
 Unassigned Day (No School)
 Pupil Free Day *
 Second Semester Begins
 Instructional Days

07/04/25 Independence Day	08/14/25 First Day of Instruction	09/09/25 Admission Day	11/11/25 Veterans Day	11/27 - 11/28/25 Thanksgiving Holiday	12/22/25 - 01/09/26 Winter Recess	01/12/26 Second Semester Begins	01/19/26 Dr. Martin L. King, Jr. Birthday	02/16/26 Presidents' Day	03/27/26 Cesar E. Chavez Birthday (Observed)	04/03/26 Spring Recess	04/24/26 Armenian Genocide Remembrance Day	05/25/26 Memorial Day	06/10/26 Last Day of Instruction	06/19/26 Juneteenth Holiday
------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------	--	-----------------------------	---	---------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Instructional Days Summary:
 Fall Semester: 82
 Spring Semester: 96
 Total: 180

LEGEND:
 First Day/Last Day of Instruction
 Legal/Local Holidays
 School Recess
 Unassigned Day (No School)
 Pupil Free Day *
 Second Semester Begins
 Instructional Days

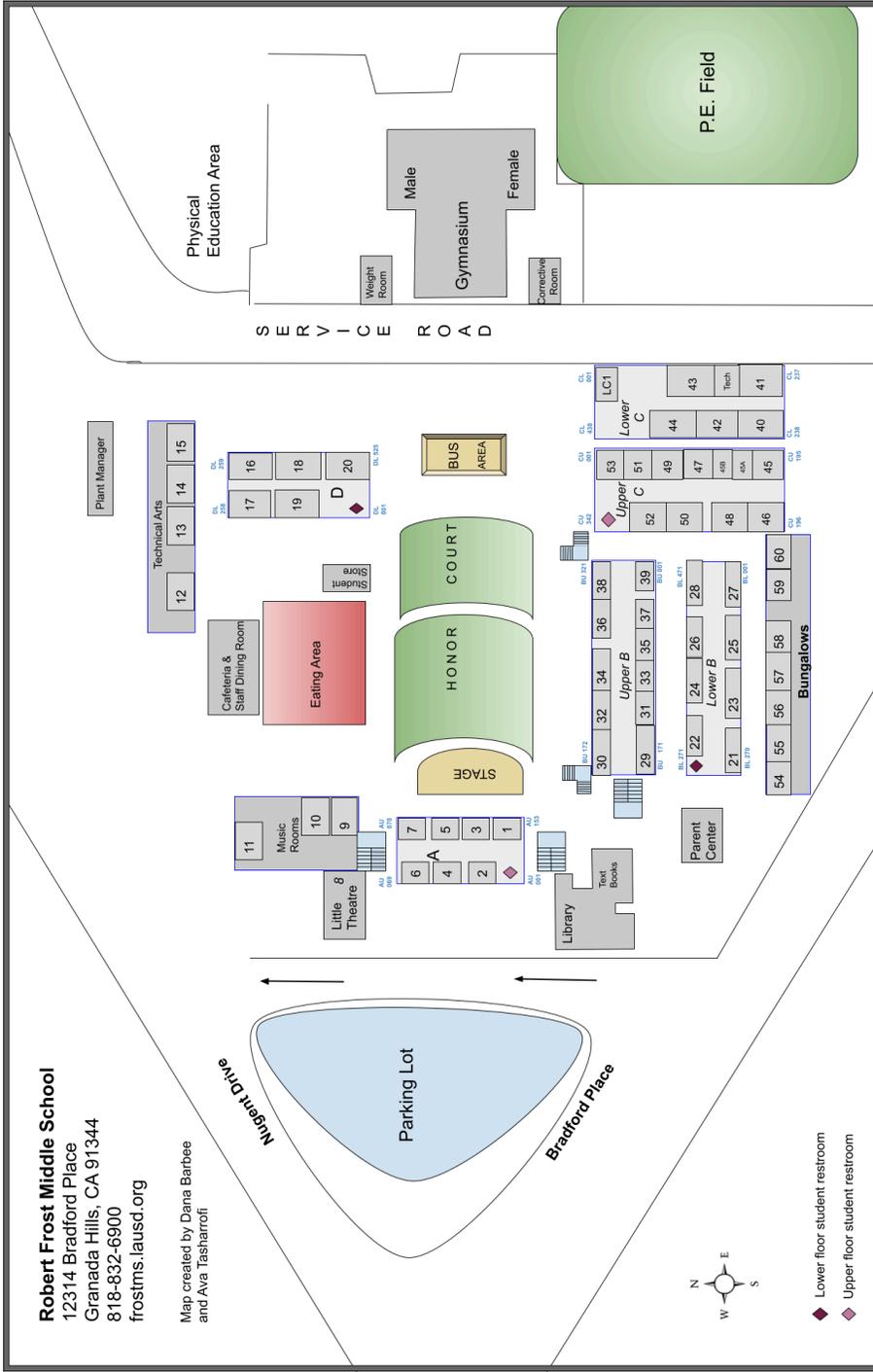
07/04/25 Independence Day	08/14/25 First Day of Instruction	09/09/25 Admission Day	11/11/25 Veterans Day	11/27 - 11/28/25 Thanksgiving Holiday	12/22/25 - 01/09/26 Winter Recess	01/12/26 Second Semester Begins	01/19/26 Dr. Martin L. King, Jr. Birthday	02/16/26 Presidents' Day	03/27/26 Cesar E. Chavez Birthday (Observed)	04/03/26 Spring Recess	04/24/26 Armenian Genocide Remembrance Day	05/25/26 Memorial Day	06/10/26 Last Day of Instruction	06/19/26 Juneteenth Holiday
------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------	--	-----------------------------	---	---------------------------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

Instructional Days Summary:
 Fall Semester: 82
 Spring Semester: 96
 Total: 180

LEGEND:
 First Day/Last Day of Instruction
 Legal/Local Holidays
 School Recess
 Unassigned Day (No School)
 Pupil Free Day *
 Second Semester Begins
 Instructional Days

System Settings

* If a school selects Monday, January 12, 2026, as a Pupil Free Day, then Thursday, June 11, 2026, becomes an instructional day.



CÓDIGO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA (E.C.)

E.C. 48200 - EDUCACIÓN OBLIGATORIA DE TIEMPO COMPLETO

Cada persona entre las edades de 6 y 18 años no exenta bajo la provisión de este capítulo está sujeto a la educación obligatoria de tiempo completo. Cada padre, tutor u otra persona que tenga control o esté a cargo de dicho estudiante deberá enviar al estudiante a la escuela diurna pública de tiempo completo o a la escuela de continuación o a clases durante el tiempo completo designado como la duración del día escolar.

E.C. 48260 - DEFINICIÓN DEL AUSENTISMO INJUSTIFICADO

Cualquier estudiante sujeto a educación obligatoria a tiempo completo o a educación continua obligatoria que esté ausente de la escuela sin una excusa válida tres días completos en un año escolar o que llegue tarde o esté ausente por más de cualquier período de 30 minutos durante el día escolar sin una excusa válida en tres ocasiones en un año escolar, o cualquier combinación de las mismas, es considerado como un estudiante con ausentismo injustificado y se le informará al supervisor de asistencia y al superintendente del distrito escolar.

E.C. 48260.5 - NOTIFICACIÓN DE AUSENTISMO INJUSTIFICADO PARA LOS PADRES/TUTORES

Tras la clasificación inicial de un estudiante con ausencias injustificadas, el distrito escolar notificará a los padres o tutores del estudiante.

La oficina central del Distrito Unificado de Los Ángeles envía por correo cartas de notificación de ausentismo injustificado mensualmente, según los registros escolares.

E.C. 48261 - REPETICIÓN DE AUSENTISMO INJUSTIFICADO

Cualquier estudiante que una vez haya sido reportado como un estudiante con ausentismo injustificado y que nuevamente esté ausente injustificadamente de la escuela uno o más días, o llegue tarde en uno o más días, deberá ser reportado nuevamente como un estudiante con ausentismo injustificado al supervisor de asistencia y al superintendente del distrito.

E.C. 48262 - AUSENTISMO INJUSTIFICADO HABITUAL

Cualquier estudiante que se haya reportado con ausencias injustificadas tres o más veces por año escolar se considera un estudiante con ausentismo injustificado habitual, después que un funcionario o empleado del distrito haya hecho un esfuerzo concienzudo para tener al menos una conferencia con un padre o tutor del estudiante y el propio estudiante, después de completar los reportes requeridos por la Sección 48260 o la Sección 48261.

E.C. 48263.6 - AUSENTISMO INJUSTIFICADO CRÓNICO

Cualquier estudiante sujeto a educación obligatoria a tiempo completo o a educación obligatoria de continuación que esté ausente de la escuela con ausencias injustificadas durante diez por ciento o más de los días escolares en un año escolar, desde la fecha de inscripción hasta la fecha actual, se considera un estudiante con ausentismo injustificado crónico.

E.C. 48370 - MESA DIRECTIVA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR

La mesa directiva brinda orientación intensiva y servicios comunitarios coordinados para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes con problemas de asistencia o conducta escolar y para desviar a los estudiantes del sistema de tribunales juveniles.

California Legislative Information, California Education Code, [Accessed: 11 Jan 2024], <https://leginfo.ca.gov/faces/home.xhtml>

EQUIPO DE REVISIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR (SART)

El Equipo de revisión de asistencia escolar se establece en las escuelas locales para identificar e intervenir en nombre de los estudiantes que presentan problemas de asistencia de conformidad con las leyes de asistencia obligatoria de California (E.C. 48200). El objetivo es abordar las barreras que impiden la asistencia regular a la escuela en una etapa temprana antes de que la situación se intensifique.

MESA DIRECTIVA DE REVISIÓN DE ASISTENCIA ESCOLAR (SARB)

La mesa directiva de revisión de asistencia escolar es un esfuerzo comunitario para reunir múltiples recursos para ayudar a las familias con problemas de asistencia, ausentismo injustificado y comportamiento para que los estudiantes permanezcan en la escuela, asistan regularmente y se gradúen.

CÓDIGO DEL CONDADO DE LOS ÁNGELES (§ 13.57.010)

Prohíbe que los menores de 18 años estén presentes en un lugar público durante el horario escolar sin una excusa válida.

Para obtener más información, consulte el siguiente enlace:
https://bit.ly/Municode_Library_sp

SERVICIOS ESTUDIANTILES Y ASISTENCIA

Para recursos adicionales, visite nuestro sitio de web lausd.org/pupilservices

Rev. 6/11/24

ASISTENCIA ESCOLAR

Guía para Padres



¡Haz que cada día cuente!

Lisa Nunez, AP

Representante de la escuela

lnunez@lausd.net 818-832-6900

Número de teléfono

California Legislative Information, California Education Code, [Accessed: 11 Jan 2024], <https://leginfo.ca.gov/faces/home.xhtml>

APOYE LA ASISTENCIA ESCOLAR EN CASA

- Asegure que su estudiante duerma bien
- Asegure que su estudiante coma un desayuno nutritivo cada día
- Ayude a su estudiante a desarrollar una actitud positiva hacia la escuela y el aprendizaje y anime a que participe en actividades escolares
- Explique a su estudiante las leyes de educación obligatoria - las cuales dictan que todos los estudiantes deben asistir a clases diariamente y a tiempo
- Incluya a su estudiante los beneficios de la buena asistencia
- Crear sistemas de respaldo para llevar o recoger a su estudiante de la escuela
- Crear rutinas matutinas y nocturnas
- Coloque en lugares visibles calendarios, normas de asistencia y horarios escolares
- Informe al personal de la escuela sobre cualquier problema que pueda ocasionar que su estudiante falte a la escuela
- Asegure de que la escuela tenga la información necesaria para comunicarse con usted durante el día, incluyendo su número de teléfono celular y su dirección de correo electrónico
- Avise al personal escolar si su estudiante padece de una condición de salud crónica y la forma en que dicha condición podría afectar su asistencia escolar
- Acceda al Portal de Padres para monitorear la asistencia de su estudiante en lausdapp.lausd.net
- Si necesita más apoyo, comuníquese con la escuela de su estudiante

La base del éxito académico de los estudiantes es una excelente asistencia. El Distrito Escolar Unificado de Los Angeles trabaja en colaboración con todos los padres para asegurarse que los estudiantes asistan regularmente y para abordar cualquier barrera que impacte la asistencia.



MINIMIZAR LA PÉRDIDA DE INSTRUCCIÓN

- Planifique vacaciones familiares solo para días no lectivos
- Programe citas médicas y dentales que no sean de emergencia después del horario escolar, los fines de semana o durante días no lectivos
- Si la cita debe ser durante el horario escolar, haga que su estudiante asista a la escuela antes de la cita y/o regrese a la escuela después de la cita para completar el día escolar.
- Comuníquese con frecuencia con los maestros de su estudiante y solicite las tareas perdidas durante las ausencias

C.C.R. Título 5, Artículo 306 - Un director o maestro podrá solicitar una explicación satisfactoria por parte del padre o tutor del estudiante, ya sea en persona o por escrito, cuando el estudiante se ausente durante parte o todo el día escolar.

Las normas del distrito requieren que todas las ausencias, tardanzas y salidas tempranas se justifiquen dentro de los 10 días escolares, con una explicación satisfactoria (por escrito o verbalmente).

Se podrán aceptar justificaciones de ausencia hasta de cuatro días consecutivos cuando la ausencia se atribuye a una enfermedad. Para las ausencias atribuidas a enfermedad durante cinco o más días consecutivos, la enfermera de la escuela o un miembro del personal designado debe dar la autorización para que el estudiante regrese a clase.

Para cualquier estudiante con un historial de ausencias excesivas justificadas por los padres, las escuelas pueden limitar el número de ausencias justificadas.

Asistencia Estudiantil = Éxito Estudiantil

AUSENCIA JUSTIFICADA (CALIFORNIA EC 48205)

Código de motivo #1: (IM- médico, IN- enfermera, IP- padre)

Enfermedad • Cuarentena • Servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos • Servicios funerarios o duelo por la muerte de un familiar directo o de una persona de asociación cercana (máximo 5 días por incidente) • Servicio de jurado • Enfermedad o cita médica durante el horario escolar de un niño del cual el estudiante es el padre con custodia • Para acceder a servicios de apoyo a víctimas o duelo o participar en la planificación de seguridad en lo que se refiere a la muerte del familiar inmediato del estudiante o persona de asociación cercana (máximo 3 días por incidente)

Código de motivo #5: Motivos personales justificables con aprobación del administrador

Comparecencia ante el tribunal • Asistencia a una conferencia educativa ofrecida por una organización sin fines de lucro (legislativa/judicial) • Asistencia a una conferencia de empleo • Servicios funerarios (días extendidos) • Observancia de una festividad, ceremonia o recuerdo histórico secular religioso o cultural • Retiro religioso (un día completo por semestre)

Código de motivo #5: Motivos personales justificables

Industria del entretenimiento (no más de 5 días consecutivos o un máximo de 5 ausencias por año escolar) • Exclusión o exención médica • Participación en una organización de artes escénicas sin fines de lucro (máximo de 5 por año escolar) • Servicios de salud mental preestablecidos (tratamiento diurno de salud mental) • Instrucción religiosa (asistir a un día escolar mínimo no más de 4 días por mes escolar) • Suspensión revocada a través del procedimiento de apelación • "Día para llevar a su estudiante al trabajo"

Código de motivo SB: Autobús escolar (Ausencia) - LAUSD Únicamente

El estudiante estuvo ausente todo el día debido al autobús escolar - LAUSD solamente

Los códigos de motivo enumerados anteriormente son ausencias justificadas y no se contarán como ausentismo injustificado escolar.

La asistencia regular y puntual es imperativa para todos los estudiantes. Cada día que un estudiante está ausente, ya sea por una razón justificada o injustificada, pierde valioso tiempo de instrucción. Después de una ausencia, se espera que el padre/tutor proporcione una razón para aclarar la ausencia del estudiante.

De acuerdo con la ley estatal del Código de Educación de California § 48205 las ausencias de la escuela serán justificadas por:

- Servicios funerarios o duelo por la muerte de un familiar directo o de una persona de asociación cercana (máximo 5 días por incidente, independientemente del lugar del funeral)
- Enfermedad o lesión del estudiante
- Enfermedad o cita médica de un niño de quien el estudiante es el padre con custodia, incluidas las ausencias para cuidar a un niño enfermo, para las cuales la escuela no requerirá una nota de un médico.
- Servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos.
- Salud mental o conducta (ausencia en beneficio de la salud mental o conducta del estudiante)
- Participar en una ceremonia o evento cultural
- Cuarentena
- Estudiante de escuela intermedia o secundaria que participe en un evento cívico o político, siempre que el estudiante notifique a la escuela con anticipación la ausencia (1 día por año escolar)
- Acceder a servicios de apoyo a víctimas o duelo o participar en la planificación de seguridad en lo que se refiere a la muerte del familiar inmediato del estudiante o persona de asociación cercana (máximo 3 días por incidente)
- El formulario de Aprobación del administrador de la ausencia del estudiante se puede proporcionar a los padres/tutores que soliciten la aprobación del administrador para las ausencias por "razón personal justificable."

*Consulte el **Manual para padres y estudiantes del LAUSD** para obtener una lista completa de ausencias justificadas.

Procedimientos de asistencia en la escuela Robert Frost Middle School

- Las notas de ausencia proporcionadas por los padres son generalmente aceptables y serán revisadas por la escuela. El personal del plantel escolar autorizado para verificar las ausencias de cualquier tipo puede cuando se le presenten hechos que pongan en duda la autenticidad de la excusa, solicitar información adicional en apoyo de la excusa de la ausencia y/o puede negarse a justificar la ausencia (Código de CA del Reglamento, Título 5, Artículo 306).
- Para cualquier estudiante con un historial de ausencias excesivas justificadas por los padres, las escuelas pueden limitar el número de este tipo de justificaciones. En caso de que ya no se acepten las ausencias justificadas por los padres, las ausencias solo se justificarán mediante una nota de un proveedor médico, una enfermera escolar o personal designado.
- Es responsabilidad de los padres/tutores proporcionar documentación para verificar la(s) razón(es) de la ausencia dentro de los diez (10) días escolares después de que el estudiante regrese a la escuela para evitar que las ausencias se registren como no aclaradas/injustificadas y cuenten como ausencias injustificadas.
- Se envían llamadas telefónicas automáticas dos veces al día para notificar a los padres sobre ausencias y tardanzas. Se requiere que los padres actualicen su dirección y números de teléfono. Esta información se puede actualizar utilizando el *Formulario Estudiantil de Información para Emergencias* (Código de Educación de California, sección 49408).
- Se espera que los padres se comuniquen con la escuela cuando se les notifique que su estudiante está ausente sin su permiso.
- Los estudiantes con ausencias excesivas serán remitidos al **Subdirector** para una intervención adicional que puede incluir una remisión al Equipo de Revisión de Asistencia Escolar (**SART**) de la escuela, la Mesa Directiva de Revisión de la Asistencia Escolar (SARB) y/o el Tribunal de Menores.

La asistencia diaria de su estudiante es fundamental para apoyar el éxito académico. Se alienta a los padres que se comuniquen con el personal de la escuela regularmente para preguntar sobre la asistencia de sus estudiantes y solicitar apoyo según sea necesario. Esperamos poder colaborar con usted para asegurar que su estudiante tenga éxito.

Sinceramente,
Dr. Elmer Choe
 Principal

ESCUELA SECUNDARIA FROST

PREGUNTAS FRECUENTES - OFICINA DE ASISTENCIA

¿Cómo reportan asistencia los maestros?

En línea en los primeros 15 min. de clase; registros finales a las 3:30 pm (L/Mi/J/V) y 2:00 pm (Martes).

Mi hijo/a estuvo ausente. ¿Qué hago?

Envíe un correo a rfmshelpdesk@gmail.com: nombre completo, fecha de nacimiento, fecha(s) de ausencia, motivo. Se prefiere nota médica para la enfermedad. **NO entregue nota solo al maestro/a.**

Mi hijo/a va a estar ausente.

Escriba a los maestros y copie a rfmshelpdesk@gmail.com. Para ausencias prolongadas, informe también al consejero/a.

Mi hijo/a no estuvo ausente, pero fue marcado como ausente.

Escriba al maestro/a para que revise y copie a rfmshelpdesk@gmail.com. ¿Sin respuesta en 48 hrs? Escriba a lnunez@lausd.net.

Recibí una llamada sobre asistencia. ¿Por qué?

LAUSD envía llamadas automáticas por ausencias/tardanzas. Escuche bien — la llamada indica los períodos afectados. Si su hijo/a asistió, siga los pasos de “marcado como ausente” arriba.

Dejé a mi hijo/a a las 7:30 am. ¿Por qué fue marcado como tarde?

El estudiante debe estar **sentado antes de la campana**. Retrasos en casilleros/baños son causas comunes.

Quiero recoger a mi hijo/a antes de que termine la jornada.

Llegue durante los **horarios de salida anticipada** (vea el sitio web). El proceso puede tardar hasta 15 min. Las salidas fuera de los horarios indicados no se pueden garantizar.

¿Afecta la asistencia parcial al porcentaje de asistencia oficial de mi hijo/a?

No. **Asistir una parte del día cuenta como día completo presente** en el porcentaje de asistencia (Días Totales Presentes / Días Totales Posibles). Si su hijo/a tiene una cita médica, mándelo a la escuela antes o después — asistir parte del día siempre es mejor que faltar todo el día.

¿Por qué recibí una carta de ausentismo si ya justifiqué las ausencias?

Las cartas se generan según los datos del sistema. Las ausencias justificadas recientemente tal vez no aparezcan aún. Revise el Parent Portal o contáctenos si tiene dudas.

¿Cómo puedo revisar la asistencia de mi hijo/a?

Use el **Parent Portal** de LAUSD (en tiempo real). ¿Necesita ayuda? Contáctenos.

¿Puedo justificar ausencias en períodos individuales?

No. Solo los maestros pueden revisar y corregir ausencias por período. Escriba al maestro/a y copie a rfmshelpdesk@gmail.com.

¿Qué ausencias son justificadas?

Enfermedad, citas médicas, duelo, días festivos religiosos, comparencias legales. **Los viajes NO son justificadas.**

¿Cuánto tiempo tengo para justificar una ausencia?

10 días escolares desde la fecha de la ausencia. Después de 10 días, las ausencias no justificadas son permanentes.

Por favor envíe las notas de ausencia a la Oficina de asistencia en persona o envíe un correo electrónico a RFMShelpdesk@gmail.com

ROBERT FROST MIDDLE SCHOOL	
Absence Reason Obtained from Parent/Guardian	
DATE:	
Student Name:	DOB:
Date(s) of Absence:	
Reason for Absence:	
Obtained from:	
Circle Period(s) Missed: H 1 2 3 4 5 6	Circle Period Returned: H 1 2 3 4 5 6
Time: Left Early: _____	Returned: _____
OFFICE USE ONLY	
<input type="checkbox"/> In Person	<input type="checkbox"/> Telephone
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Parent Portal
<input type="checkbox"/> Schoology	
Other:	
Noted By:	Date Entered in Misis:

ROBERT FROST MIDDLE SCHOOL	
Razón de la ausencia obtenida del padre / tutor	
FECHA:	
Nombre del Estudiante:	Fecha de Nacimiento:
Fecha(s) de Ausencia:	
Motivo de la ausencia:	
Obtenido por:	
Circula periodo(s) perdidos: H 1 2 3 4 5 6	Circula período(s) que regreso: H 1 2 3 4 5 6
Tiempo: Salió Temprano: _____	Regreso: _____
SOLO USO DE OFICINA	
<input type="checkbox"/> In Person	<input type="checkbox"/> Telephone
<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> Parent Portal
<input type="checkbox"/> Schoology	
Other:	
Noted By:	Date Entered in Misis:

Robert Frost Middle School — Bell Schedules

Regular Day

(Mon / Wed / Thurs / Fri)

	Start Time	End Time	Length
Homeroom	8:12 AM	8:47 AM	35 min
Period 1	8:52 AM	9:45 AM	53 min
Period 2	9:50 AM	10:43 AM	53 min
Nutrition	10:43 AM	10:53 AM	10 min
Period 3	10:58 AM	11:51 AM	53 min
Period 4	11:56 AM	12:49 PM	53 min
Lunch	12:49 PM	1:19 PM	30 min
Period 5	1:24 PM	2:17 PM	53 min
Period 6	2:22 PM	3:15 PM	53 min

Professional Development/Common Planning

(Tuesday)

	Start Time	End Time	Length
Homeroom	8:12 AM	8:47 AM	35 min
Period 1	8:52 AM	9:35 AM	43 min
Period 2	9:40 AM	10:23 AM	43 min
Nutrition	10:23 AM	10:33 AM	10 min
Period 3	10:38 AM	11:21 AM	43 min
Period 4	11:26 AM	12:09 PM	43 min
Lunch	12:09 PM	12:39 PM	30 min
Period 5	12:44 PM	1:27 PM	43 min
Period 6	1:32 PM	2:15 PM	43 min

Minimum Day

	Start Time	End Time	Length
Homeroom	8:12 AM	8:32 AM	20 min
Period 1	8:37 AM	9:11 AM	34 min
Period 2	9:16 AM	9:50 AM	34 min
Period 3	9:55 AM	10:29 AM	34 min
Lunch	10:29 AM	10:49 AM	20 min
Period 4	10:54 AM	11:28 AM	34 min
Period 5	11:33 AM	12:07 PM	34 min
Period 6	12:12 PM	12:46 PM	34 min



ROBERT FROST MIDDLE SCHOOL

EARLY LEAVE CHECKOUT TIMES

Regular Day Schedule

8:12 AM - 10:30 AM
11:00 AM - 12:35 PM
1:30 PM - 3:00 PM

Tuesday Schedule

8:12 AM - 10:10 AM
10:40 AM - 12:00 PM
12:50 PM - 2:00 PM

Padres/Tutores Legales – ¿Están sus hijos listos para la escuela?
INMUNIZACIONES REQUERIDAS PARA LA ADMISION A LA ESCUELA


Por favor presente los registros de inmunización de su hijo en el momento de la inscripción. Puede ver e imprimir una copia digital del registro de vacunas de California de su hijo en: MyVaccineRecord.CDPH.CA.gov

Estudiantes que ingresan a kindergarten de transición o kindergarten necesitan registros de las siguientes vacunas:

- Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, Tdap o Td) — 5 dosis**
4 dosis son aceptables si se administró en o después de los 4 años;
3 dosis aceptables si se administró en o después de los 7 años.
- Poliomielitis (IPV u OPV) — 4 dosis**
3 dosis son aceptables si se administró en o después de los 4 años. Las dosis de la vacuna oral contra la poliomielitis (OPV, por sus siglas en inglés) administradas el 1 de abril de 2016 o después, no cuentan.
- Hepatitis B — 3 dosis**
- Sarampión, paperas y rubéola (MMR) — 2 dosis**
Ambas dosis deben administrarse en o después del primer cumpleaños.
- Varicela — 2 dosis**

Los estudiantes nuevos y que se trasladan e ingresan a Grados TK/K-12 necesitan registros de las siguientes vacunas:

- Todas las inmunizaciones enumeradas anteriormente**
Para estudiantes en grados 7-12: Se requiere al menos 1 dosis de la vacuna que contenga tos ferina en o después de los 7 años. La vacuna contra la hepatitis B es necesaria para cualquier grado, excepto para ingresar al grado 7.

Los estudiantes que comienzan el grado 7 necesitan registros de las siguientes vacunas:

- Tétanos, difteria, tos ferina (Tdap) — 1 dosis**
- Varicela — 2 dosis**

¿Sobre qué otras vacunas debo preguntar a mi proveedor de atención médica?

Cuando visite a su proveedor de atención médica para recibir vacunas para el regreso a la escuela, asegúrese de preguntar también sobre otras vacunas que ayudan a mantener a su hijo saludable, como la **hepatitis A**, **COVID-19** y la **vacuna anual contra la influenza**.

Los preadolescentes y adolescentes también deben recibir la **vacuna** contra el **virus del papiloma humano (VPH)** para protegerse contra ciertos cánceres y **vacunas** contra el **meningococo**.

Obtenga más información sobre [las vacunas que su hijo necesita según su edad](https://bit.ly/CDCVaccinesByAge) (bit.ly/CDCVaccinesByAge) y [dónde puede vacunar a su hijo](https://bit.ly/Where2BVaxed) (bit.ly/Where2BVaxed).

IMM-222 Escuela (5/24) Pg. 1 de 2 Departamento de Salud Pública de California • Unidad de Inmunización • ShotsForSchool.org



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
BOLETÍN DE POLÍTICA

Miembros de la Junta de Educación

Jackie Goldberg, Presidenta
Scott M. Schmerelson, Vicepresidente
Dr. George J. McKenna III
Dra. Rocío Rivas
Nick Melvoin
Kelly Gonez
Tanya Ortiz-Franklin



Alberto M, Carvalho
Superintendente

Pedro Salcido
Superintendente Adjunto
Servicios de Negocios y Operaciones

Smita Malhotra, MD
Directora General Médica

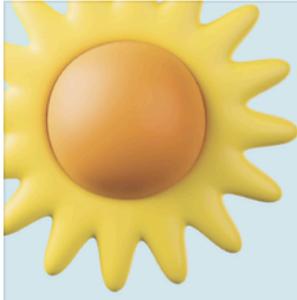
Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
División de Servicios Médicos
333 S Beaudry Ave., Piso 14
Los Angeles, CA 90017

El virus del papiloma humano (VPH) es un virus común que puede causar cánceres graves más adelante en la vida. Se estima que el VPH causa alrededor de 37,000 casos de cáncer en hombres y mujeres cada año en los EE. UU. La vacunación contra el VPH puede prevenir más del 90% de los cánceres causados por el VPH. Las vacunas contra el VPH son seguras, y la investigación científica muestra que los beneficios de la vacunación contra el VPH superan con creces los posibles riesgos. Al igual que otras vacunas, los efectos secundarios comunes son leves, como dolor o enrojecimiento donde se administró la vacuna y mejoran en uno o dos días.

Debido a que es segura y efectiva, el Comité Asesor de Prácticas de Inmunización de los CDC, la Academia Americana de Pediatría y la Academia Americana de Médicos de Familia recomiendan la vacunación contra el VPH. La Sociedad Americana del Cáncer y la Ley de Prevención del Cáncer de California también la recomiendan.

La vacuna contra el VPH es más eficaz cuando se administra a edades más tempranas. Se recomienda que todos los niños entre las edades de 9 a 12 años reciban dos dosis de la vacuna contra el VPH y la administración de la segunda dosis antes del comienzo del octavo grado. Los niños que esperan hasta más tarde para recibir su primera dosis de la vacuna contra el VPH pueden necesitar tres dosis. La vacuna contra el VPH a menudo se administra al mismo tiempo que las vacunas contra la tos ferina y la meningitis bacteriana para los adolescentes. Pregunte a al personal de enfermería de su escuela, proveedor de atención médica o departamento de salud local para conocer más información sobre la vacuna contra el VPH y dónde su estudiante puede recibir la vacuna.

Para preguntas, comuníquese con la Unidad de Servicios de Enfermería del Distrito al (213) 202-7580.



LAUSD
UNIFIED



Vacunas para entrar a la escuela GRATIS durante VACACIONES DE VERANO

***Exámenes físicos también pueden ser disponibles**

Las clínicas no estarán abiertas todos los días. Llamar para disponibilidad.

Region	CLINICA	DIRECCION	HORAS	NUMERO
Este	<u>S.E.P.A. Center Los Angeles*</u>	1339 W. Angelina St. Los Angeles 90026	8 am - 3pm	(213) 482-1301
Este	<u>San Miguel Healthy Start Clinic*</u>	9819 San Luis Ave. South Gate 90280	8 am - 3pm	(323) 566-8269
Este	<u>Wilson HS School Based Clinic*</u>	4500 Multnomah St. Los Angeles 90032	8 am - 3pm	(323) 780-4575
Sur	<u>Foshay Health Center*</u>	3751 S. Harvard Blvd. Los Angeles 90018	8 am - 3pm	(323) 373-2788
Sur	<u>Diego Rivera LC Clinic</u> Solo Vacunas	6100 S. Central Ave. Los Angeles 90001	8 am - 3pm	(323) 846-2001
Norte	<u>Telfair Student & Family Wellness Center*</u>	10911 Telfair Ave. Pacoima 91331	8 am - 3pm	(818) 899-6113
Norte	<u>Panorama (S.E.P.A.) Center*</u>	8015 Van Nuys Blvd. Panorama City 91402	8 am - 3pm	(818) 909-4596

Sirviendo a estudiantes y hermanos de 1 a 18 años de edad, con Medi-Cal o sin seguro médico

Todas las Clinicas Cerradas: July 14 - July 18

Para programar una cita, llame a la clinica

Para mas información llame al

(213) 202-7590

Los pacientes sin cita previa se acomodarán dependiente de la disponibilidad de citas



2025



WELLNESS PROGRAMS
Children's Health Access & Medi-Cal Program (CHAMP)



DOES YOUR FAMILY NEED HELP GETTING FREE/LOW COST HEALTH INSURANCE?

All Families Healthy and Thriving

CHAMP provides free access to Medi-Cal, Covered CA, and Kaiser Permanente Child Health Program

Health Insurance Application Assistance, Enrollment, and Renewal

Outreach and Education on the Affordable Care Act "Obama Care"

Information About **Utilizing and Maintaining** Health Insurance Benefits

Health Care Referrals to School-Based Health/Wellness Centers and Community Clinics



CHAMP (213) 241-3840 or email: champ@lausd.net

Weekdays 8:00 AM - 4:30 PM

CHAMP is a program within the Los Angeles Unified School District and is part of the Student Mental Health and Wellness Services Branch.



PROGRAMAS DE BIENESTAR
Programa Medi-Cal y de Acceso a la Salud Infantil



¿NECESITA SU FAMILIA AYUDA PARA OBTENER SEGURO MÉDICO DE BAJO COSTO/GRATUITO?

Todas las familias saludables y prósperas

CHAMP ofrece acceso gratuito a Medi-Cal, Covered CA y el programa de salud infantil de Kaiser Permanente

Asistencia, inscripción y renovación de solicitudes de seguro médico

Promoción y educación sobre la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Costo, conocida como Obamacare

Información sobre cómo **usar** y **mantener** los beneficios del seguro médico

Referencias médicas a Centros Escolares de Salud, Centros de Bienestar y Clínicas Comunitarias



CHAMP (213) 241-3840 o correo electrónico: champ@lausd.net

Días laborables 8:00 AM - 4:30 PM

CHAMP es un programa dentro del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles y forma parte de la Oficina de Servicios Estudiantiles de Salud Mental y Bienestar.

Inscríbese. Obtenga atención médica. Renueve su cobertura.

MEDI-CAL GRATUITO O COVERED CALIFORNIA DE BAJO COSTO SON PARA LA MAYORÍA DE LAS FAMILIAS CON BAJOS INGRESOS EN CALIFORNIA.

- ▶ **Medi-Cal** es un **seguro médico público** disponible para las personas con bajos ingresos en California. A partir del 1 de enero de 2024, todas las personas elegibles por ingresos que residan en California califican para los beneficios completos de Medi-Cal, **INDEPENDIENTEMENTE DE LA EDAD O SITUACIÓN MIGRATORIA**. Los **beneficios completos de Medi-Cal** cubren mucho más que solo la atención médica de emergencia. Estos cubren atención de salud mental, atención médica, dental y oftalmológica. La manera más rápida de obtener Medi-Cal es a través del sitio web de Covered California.
- ▶ **Covered California** es un **servicio gratuito** para que individuos y familias obtengan seguro médico gratuito o de bajo costo, O reciban ayuda para pagar un seguro médico **privado**. Obtenga más información en la página 2.

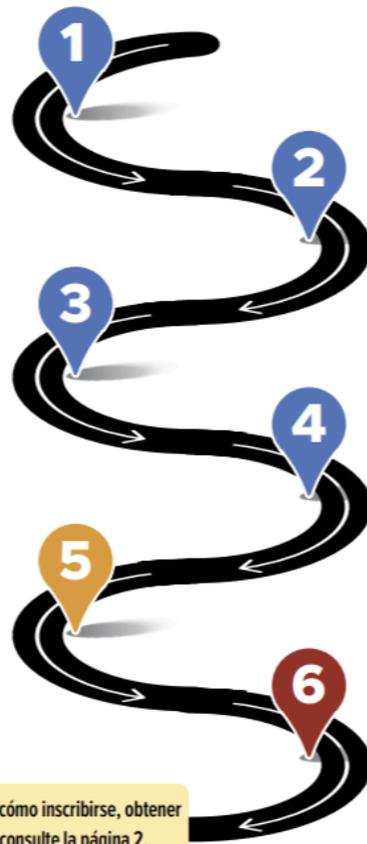
Guía de 6 pasos para obtener Medi-Cal

1 Verifique su elegibilidad
La elegibilidad de Medi-Cal se basa principalmente en sus ingresos y el estado de residencia.

2 Determinación de la elegibilidad
El condado procesará su solicitud para determinar la elegibilidad.

3 Obtenga atención médica
Medi-Cal cubre **TODA** la atención médica necesaria.

Para conocer más información sobre cómo inscribirse, obtener atención médica y renovar Medi-Cal, consulte la página 2.



SOLICITE Medi-Cal o Covered California:

Por teléfono: 213-241-3840

achieve.lausd.net/CHAMP

En persona: <https://bit.ly/3Tk3cXV>

champ@lausd.net



Solicite Medi-Cal

La inscripción en Medi-Cal está abierta y disponible todo el año. Obtenga más información sobre la inscripción más arriba.

Seleccione un plan de atención médica

La mayoría de los beneficiarios de Medi-Cal deben inscribirse en un plan de atención médica.

Renueve su Medi-Cal

La mayoría de las personas deben renovar su Medi-Cal cada año.



Este folleto se creó con la ayuda de Whole Child Equity Partnership.



6 pasos para obtener Medi-Cal

PASO 1

Verifique su elegibilidad

Tanto niños como embarazadas y personas que hayan dado a luz hace 12 meses tienen mayores niveles de elegibilidad por ingresos que otros adultos. Sus hijos siguen calificando para Medi-Cal, incluso si los miembros adultos ya no.

Si sus ingresos están por encima del nivel de elegibilidad de Medi-Cal, puede calificar para Covered California. De ser así, Medi-Cal enviará su información a Covered California, quien le enviará la información sobre su inscripción automática y lo que debe hacer para activarla. [Consulte el gráfico de límites de ingresos.](#)

PASO 2

Inscríbase.

Solicite Medi-Cal en persona, en línea, por correo, por teléfono, o encuentre ayuda en su comunidad.

Consulte la página 1 para obtener más información o inscríbese en www.CoveredCA.com.

PASO 3

Determinación de la elegibilidad

Después de presentar su solicitud:

- ▶ Recibirá una **notificación de elegibilidad probable** por correo. **¡NUEVO!** ahora, muchos solicitantes elegibles de Medi-Cal pueden recibir una inscripción en tiempo real. Esto significa que una vez que reciba la solicitud, **tendrá la cobertura total mientras el condado procesa la solicitud.** Para obtener la inscripción "en tiempo real" más rápida, solicite Medi-Cal a través de www.CoveredCA.com (las solicitudes presentadas por correo comienzan la inscripción acelerada cuando el condado recibe la solicitud).
- ▶ Recibirá una **notificación de acción definitiva** sobre si puede recibir Medi-Cal. Si se le niega la cobertura de Medi-Cal, tiene el derecho a apelar. Solicite una **audiencia imparcial estatal** por teléfono, llamando al **800-952-5253**, o por escrito.
- ▶ En el caso de ser elegible, recibirá su tarjeta Medi-Cal por correo en un plazo de 45 días.

PASO 4

Seleccione un plan de atención médica

Debe elegir un plan médico dentro de los 30 días de haber recibido sus opciones de planes médicos por correo.

Si no elige un plan dentro de los 30 días, Medi-Cal seleccionará uno por usted. Los planes médicos disponibles **dependen del condado en donde viva.**

Para conocer las opciones, consulte el [Directorio de planes de atención médica administrada](#) de Medi-Cal.

Para obtener más información, ingrese al sitio web [Opciones de atención médica.](#)

PASO 5

Obtenga atención médica.

Busque un médico de cabecera. Pida ayuda a su plan médico para encontrar un médico disponible cerca. Su plan médico tiene la obligación de brindar ayuda para programar citas, obtener servicios de interpretación, **transporte gratuito a las citas** y utilizar el servicio de telesalud.

Medi-Cal cubre **TODOS LOS COSTOS** de exámenes, servicios de salud mental, dentales, oftalmológicos y cualquier otra atención médica necesaria.

Busque un dentista de cabecera. Medi-Cal ofrece beneficios dentales tanto a niños como a adultos. Ingrese a SmileCalifornia.org para buscar un dentista de Medi-Cal.

Niños y adolescentes: Medi-Cal for Kids & Teens proporciona servicios gratuitos para cuidar la salud de sus hijos desde el nacimiento hasta los 21 años. Para obtener más información, ingrese a <https://bit.ly/3T1Ga8e>.



Ayuda financiera de 2024

Usted o su familia podrían calificar para la asistencia gratuita de Medi-Cal o asistencia con prima con Covered California.

Para obtener información sobre cómo calcular los ingresos y el tamaño del hogar, ingrese a www.allinforhealth.org/financial-help.

PASO 6

Renueve su cobertura

Es importante asegurarse de que Medi-Cal tenga su dirección actual y su número de teléfono actualizado para que puedan comunicarse con usted cuando llegue el momento de renovar la cobertura. Si recibe un aviso de renovación, no lo ignore.

Siga estos pasos:

- ▶ Cree una cuenta de BenefitsCal.com para recibir novedades sobre la renovación.
- ▶ Modifique su información de contacto para que Medi-Cal pueda comunicarse con usted sobre las renovaciones de su plan.
- ▶ Complete y envíe los formularios de renovación cuando los reciba (en línea, por teléfono, por correo o en persona).

A menudo sucede que, cuando aumentan los ingresos familiares, los hijos siguen calificando para Medi-Cal, incluso si los miembros adultos ya no. Complete y envíe la información de renovación de Medi-Cal para mantener la cobertura gratuita de Medi-Cal de sus hijos, incluso si usted está inscrito en la cobertura de su empleador o en Covered California.

Los niños en acogida y los jóvenes que hayan estado en acogida no necesitan renovar su cobertura. Las personas que hayan dado a luz recientemente tampoco necesitan renovar su cobertura dentro de los 12 meses después del parto.



Covered California

Si usted no es elegible para Medi-Cal:

- ▶ Covered California ofrece varios planes médicos. Ayudan a comparar y elegir el plan médico que mejor se adapte a cada persona. Para obtener más información, visite www.CoveredCA.com.
- ▶ Es posible que muchas personas que residen en California califiquen para la ayuda financiera mediante un crédito fiscal de prima o reducciones en lo que los beneficiarios pagan por la atención médica (conocidas como reducciones de costos compartidos).
- ▶ La inscripción abierta es el periodo del año donde todos pueden solicitar un plan a través de Covered California. Inscríbese durante la Inscripción abierta o cuando sea que atraviese una experiencia de vida transformadora, como perder su empleo o tener un hijo. A partir de ese momento, tiene 60 días para completar la inscripción.

www.allinforhealth.org

© The Children's Partnership 2024

PTSA[®]
everychild.one voice.[®]

¡ESTÁS INVITADO!
¡ÚNETE AHORA!
¡DONAR!

LAS DONACIONES PUEDEN SER DEDUCIBLES DE IMPUESTOS. CONSULTE A SU CONTADOR.



Donaciones directas a través de ZELLE
(Cuenta Frost PTSA Zelle: frostmspts@gmail.com)

Se acepta efectivo en persona.
Sobres de donación disponibles.



COMO MIEMBRO:

- Su opinión y voz serán escuchadas cuando se tomen decisiones importantes que afectan a nuestra escuela.
- Colaborará con el director, maestros, estudiantes y personal para hacer que la escuela sea segura, acogedora, un centro de aprendizaje y un lugar divertido.
- Se convertirá en un modelo a seguir, demostrando la importancia de la educación y la comunidad.
- Ayudará a crear eventos y experiencias significativas que hacen especial a esta escuela.
- Se conectará con otros padres y se convertirá en parte de California State PTA/PTSA y National PTA/PTSA, la organización de defensa de los niños más grande y poderosa del país.

CÓMO PUEDE PARTICIPAR:

- Orientación
- Noche de Regreso a Clases
- Reuniones Virtuales
- Clubes Escolares
- Materiales de Apoyo para las Clases
- Programas Escolares: Artes y Ciencias
- Eventos de Recaudación de Fondos
- Ayuda a estudiantes y familias necesitadas
- Programa de Comportamiento Positivo
- Culminación



frostmspts@gmail.com



@frostmspts



@frostmspts

PROCESO DE QUEJAS

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual. Esto sería cierto independientemente de que quien hizo la denuncia sea o no sea la supuesta víctima. Se puede hacer la denuncia al Coordinador del Título IX del Distrito o a un empleado de la escuela primaria, secundaria o preparatoria, independientemente de la descripción del trabajo de ese empleado. Los empleados pueden ser quienes hagan la denuncia si fueron testigos del acoso.

Las quejas se pueden presentar durante o fuera del horario de trabajo por correo, teléfono, correo electrónico; y/o por otros medios que logren que el Coordinador del Título IX reciba la denuncia.

Una vez que el Coordinador del Título IX, la persona designada para el Título IX u otro funcionario con autoridad para tomar medidas correctivas, haya recibido la denuncia de discriminación sexual, que incluye el acoso sexual, el Distrito ofrecerá medidas de apoyo a las partes involucradas y ayudará al demandante o al representante del demandante a comprender el proceso de quejas para presentar una queja formal de acoso sexual. El personal del plantel es esencial para ayudar a coordinar las medidas de apoyo que se implementarán con las partes debido a su acceso más directo a las partes.

Las quejas se mantendrán lo más confidenciales posible. No se permiten represalias contra alguien que presente una queja o participe en una investigación de quejas.

OFICINA DE DERECHOS CIVILES DE LOS ESTUDIANTES

¿Necesitas más información o tienes preguntas adicionales sobre el Título IX y la No discriminación?

Habla con: el director de tu escuela, el Administrador de Título IX/Quejas por Intimidación; el Coordinador de Operaciones de la Región; o comunícate con nosotros:

Sitio web: <https://www.lausd.org/oscr>

333 S. Beaudry Ave, Piso 18
Los Angeles, CA 90017

Correo electrónico:
EquityCompliance@lausd.net

Teléfono: (213) 241-7682
Fax: (213) 241-3312

Binh Nguyen, Director
Coordinador del Título IX y la Sección 504



OFICINA DE DERECHOS CIVILES
DE LOS ESTUDIANTES

EL TÍTULO IX Y LA NO DISCRIMINACIÓN

ESTUDIANTES:
CONOZCAN SUS DERECHOS



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
OFICINA DEL ASESOR JURÍDICO

25 de Septiembre del 2023

EL TÍTULO IX SE REFIERE A LAS LEYES FEDERALES CONTRA LA DISCRIMINACIÓN QUE GARANTIZAN LA IGUALDAD DE LOS SEXOS EN LA EDUCACIÓN

- Los estudiantes tienen derecho a la igualdad de oportunidades de aprendizaje en sus escuelas.
- A los estudiantes y empleados no se les puede excluir de participar, ni negarles beneficios, o ser víctimas de acoso u otros tipos de discriminación con base en su sexo en cualquiera de los programas o las actividades.
- No se les puede requerir a los estudiantes que tomen un curso o negarles la inscripción en un curso por su sexo.
- Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y calificados sin tener en cuenta su sexo.
- Los estudiantes deben recibir asesoramiento y orientación que no sean discriminatorios.
- Los consejeros no pueden instar a los estudiantes a inscribirse en clases o programas o actividades particulares por su sexo.
- Las escuelas deben ofrecer a los estudiantes femeninos y masculinos igualdad de oportunidades para practicar en deportes.
- El equipo y los suministros, los horarios de juego y práctica, los presupuestos, los viáticos para entrenadores, las instalaciones, la publicidad, los servicios de apoyo y la tutoría ofrecidos a los equipos deben ser equivalentes entre los equipos masculinos y femeninos.
- Los estudiantes embarazadas y con hijos tienen el mismo derecho que cualquier otra estudiante a continuar en su escuela regular y en cualquier programa para el cual califiquen.

EL ACOSO SEXUAL DE O POR PARTE DE EMPLEADOS ESCOLARES O ESTUDIANTES ES UNA FORMA DE DISCRIMINACIÓN Y, POR LO TANTO, ESTÁ PROHIBIDO

- Las escuelas deben responder a las denuncias de acoso sexual una vez que se denuncian.
- El acoso sexual es una conducta basada en el sexo e incluye uno o más de los siguientes: un empleado que condicione la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del Distrito a la participación de otro individuo en una conducta sexual no deseada, generalmente conocida como acoso sexual "quid pro quo"; o, el acoso sexual es una conducta no deseada que una persona con buen uso de razón determine muy grave, generalizada y objetivamente ofensiva, negando efectivamente a otra persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito, a menudo denominado acoso sexual que produce un "ambiente hostil". El acoso sexual también puede ser una conducta muy específica descrita en la Ley Clery o la Ley de Violencia contra la Mujer: estos actos particulares se consideran lo suficientemente graves como para que solo uno de esos incidentes pueda considerarse acoso sexual, como la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acoso.
- Otras formas de comportamiento pueden ser inapropiadas y estar prohibidas bajo otras políticas y tener otros recursos, como el Procedimiento Uniforme de Presentación de Quejas del Distrito.

TÚ PUEDES HACER LA DIFERENCIA

- No acosos. Decir "¡Sólo estaba bromeando!" no es una excusa para el acoso sexual.
- No fomentes el acoso ni te quedes en silencio mientras alguien más está siendo acosado. Tener un público alienta al acosador.
- Sé respetuoso con todos. Considera cómo otros podrían percibir tus palabras y tus acciones.
- Si te acosan, dile al acosador que pare.
- Si el acoso continúa, denúncialo.
- Si tus amigos o compañeros de clase te confían que los han acosado sexualmente, animados a denunciarlo.

CÓMO DEBE RESPONDER EL DISTRITO

Tan pronto el Distrito tiene conocimiento de acoso sexual o acusaciones de acoso, como las define el Título IX, el Distrito debe responder con prontitud y tratar a los demandantes y demandados de manera equitativa ofreciendo a las partes medidas de apoyo no disciplinarias, no punitivas e individualizadas, y siguiendo un proceso de quejas que cumpla con el Título IX para determinar la responsabilidad antes de que se impongan sanciones disciplinarias. Las medidas de apoyo pueden incluir referencias a reuniones del Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS); opciones para evitar el contacto o restricciones mutuas de contacto, como cambios de asientos y de clases, cambios de grupos de estudiantes, cambios en los lugares de trabajo, planes de seguridad, mayor seguridad y supervisión en ciertas áreas del plantel para evitar que vuelva a ocurrir; materiales de capacitación y educación; apoyos académicos, extensiones de plazos, apoyo de salud, consejería y Justicia Restaurativa.

EL ARTÍCULO 504, GARANTÍAS PROCESALES DE LOS PADRES OTUTORES LEGALES INCLUYE:

- notificación escrita de toda decisión concerniente a la identificación, evaluación, y/o modificaciones realizadas en relación con el estudiante;
- información necesaria para apelar cualquiera de dichas decisiones; e
- inspección de los expedientes pertinentes.

ARTÍCULO 504 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS

Se pueden presentar por escrito ante el administrador del plantel escolar quejas con base en el Artículo 504 que tengan que ver con lo siguiente:

- El personal escolar incumple con las políticas y procedimientos del Artículo 504 del distrito.
- Existe un desacuerdo con las decisiones del personal escolar acerca de la identificación, evaluación, modificaciones y servicios del plan en el Artículo 504 del estudiante.
- Discriminación, acoso, intimidación y abuso en contra de la persona por una discapacidad.

Favor de tener en cuenta que las quejas por discriminación o acoso se deberán presentar dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió el último incidente(s) o a partir de la fecha en que el demandante se enteró de los hechos relacionados con el alegato por discriminación.

Se exhorta la búsqueda de soluciones a nivel local. Sin embargo, si la queja no se puede resolver, se puede presentar una queja escrita ante la Oficina de Derechos Civiles Estudiantiles.

OFICINA DE DERECHOS CIVILES ESTUDIANTILES

Artículo 504:

"A ninguna persona acreditada que tenga alguna discapacidad... y únicamente por razón de su discapacidad, se le excluirá de participar, se le negarán beneficios ni será discriminada en cualquier programa o actividad financiado con fondos federales."

¿DÓNDE PUEDO OBTENER MÁS INFORMACIÓN O AYUDA?

Por favor comuníquese con el encargado del Artículo 504 de su escuela o Región.

Sitio Web: <https://www.lausd.org/oscr>

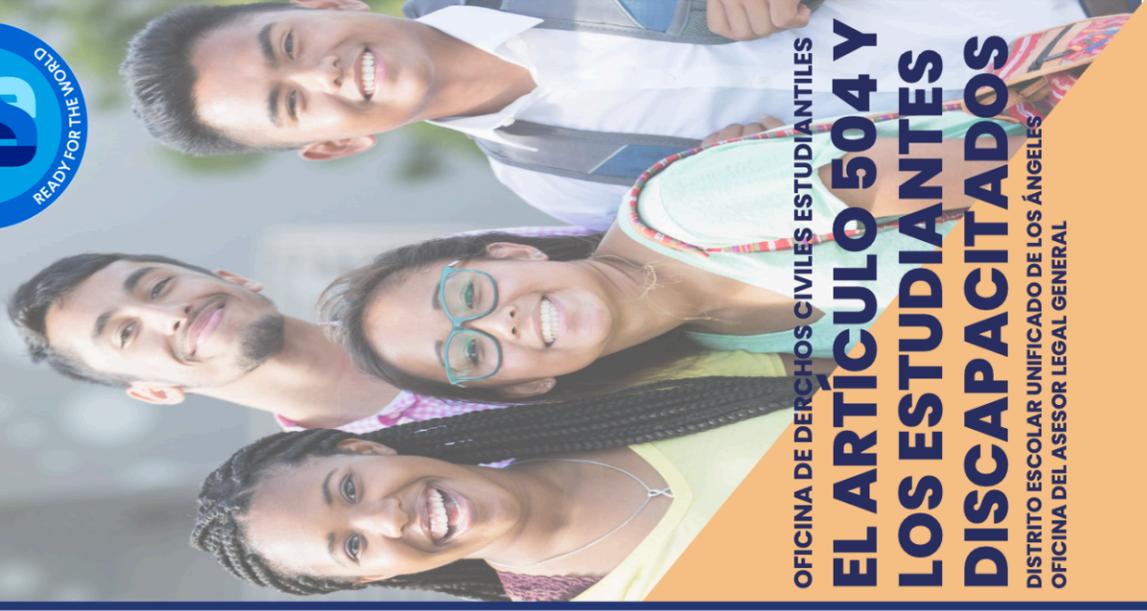
Coordinador del Artículo 504 en el Distrito
333 S. Beaudry Ave, 18th Floor
Los Angeles, CA 90017

Correo Electrónico:
EquityCompliance@lausd.net

Teléfono: (213) 241-7682
Fax: (213) 241-3312

OGC | **LAUSD**
UNIFIED
Office of the General Counsel

(SPANISH)



OFICINA DE DERECHOS CIVILES ESTUDIANTILES
**EL ARTÍCULO 504 Y
LOS ESTUDIANTES
DISCAPACITADOS**

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES
OFICINA DEL ASESOR LEGAL GENERAL

EL ARTÍCULO 504 LAS GARANTÍAS PROCESALES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES INCLUYEN:

- Proteger los derechos de las personas con discapacidades que son visibles, pero también las de aquellas cuyas discapacidades no son tan aparentes.
- Prohibir la discriminación o acoso en contra de personas con discapacidades mentales o físicas en programas y actividades que reciben ayuda financiera federal de la Secretaría de Educación de los Estados Unidos.
- Requerir que se les brinde a los estudiantes discapacitados educación pública, gratuita y adecuada.

¿QUÉ ES LA DISCRIMINACIÓN O EL ACOSO BASADO EN UNA DISCAPACIDAD?

La discriminación o el acoso basado en una discapacidad se trata del comportamiento intimidatorio o abusivo en contra de un estudiante con base en su discapacidad, el cual interfiere o niega al estudiante la participación o la recepción de beneficios, servicios u oportunidades de los programas y actividades del Distrito.

¿CÓMO SE APLICA EL ARTÍCULO 504 A LOS ESTUDIANTES DISCAPACITADOS?

De acuerdo con el Artículo 504, se debe crear un plan para ayudar a los estudiantes discapacitados, que no reúnen los requisitos para Educación Especial, pero que pueden necesitar modificaciones proporcionadas o ayudas y servicios relacionados en el programa educativo general.

¿CÓMO DEFINE EL ARTÍCULO 504 A LA "DISCAPACIDAD?"

Se considera que un estudiante es discapacitado si tiene un impedimento físico o mental que limite considerablemente una o más de las actividades principales para desenvolverse en la vida diaria.

¿QUÉ ES "LIMITAR CONSIDERABLEMENTE?"

Un estudiante está limitado considerablemente cuando "es incapaz de desempeñar las actividades principales para desenvolverse en la vida diaria que puede desempeñar un estudiante regular del público en general." El impedimento debe ser hasta cierto punto singular al comparar al estudiante con otro estudiante promedio que tenga una edad aproximada.

¿QUÉ SIGNIFICA "ACTIVIDAD ESENCIAL PARA DESENVOLVERSE EN LA VIDA DIARIA?"

Actividades principales de la vida diaria pueden incluir, pero sin limitarse, a funciones tales como: autosuficiencia, desempeñar trabajos manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender, trabajar, comer, dormir, mantenerse de pie, levantar cosas en peso, agacharse, leer, concentrarse, razonar y comunicarse.



¿CÓMO SE EVALÚA A UN ESTUDIANTE BAJO EL ARTÍCULO 504?

Un comité escolar llevará a cabo la evaluación, de conformidad con el Artículo 504, de un estudiante que, debido a una discapacidad, pueda necesitar modificaciones en el programa de educación regular. El comité deberá:

1. conocer la situación del estudiante;
2. evaluar la naturaleza de la discapacidad del estudiante y cómo afecta dicha discapacidad la educación del estudiante;
3. considerar toda la información importante disponible sobre el estudiante, proveniente de diferentes fuentes; y
4. elaborar un plan, según el Artículo 504, si el estudiante cumple con los criterios y si necesitara modificaciones.

ALGUNOS EJEMPLOS DE LA AYUDA QUE SE PUEDE PROPORCIONAR EN UN PLAN CON ARTÍCULO 504:

- Cambiar la manera en que se administra la tarea y pruebas.
- Sentar al estudiante al frente de la clase
- Elaborar un plan de apoyo conductual
- Utilizar dispositivos adicionales para el estudio
- Abordar las rutas por las que transita el estudiante y eliminación de barreras.
- Implementar procedimientos de salud.