

Manual de Padres



ISANA ACADEMIES 2021-2022

Este documento lo prepara para cualquier asunto que pueda surgir durante el año escolar, desde como apoyar a sus hijos a como comprender las reglas de la escuela.

La meta de ISANA es proveer a los padres con alternativas para la educación de sus hijos. Todas sus preocupaciones y preguntas con referencia al manual de padres de ISANA Academies deben ser dirigidas al Director Ejecutivo.

Sitio en La Red: www.isanacademies.org.

Misión

La misión de ISANA ("ISANA") y su ISANA Academies ("Escuela") es proporcionar una escuela donde los estudiantes en riesgo prosperarán en un ambiente de altas expectativas y un plan de estudios atractivo con actividades de aprendizaje desafiantes.

Visión

ISANA será una comunidad de diversas personas donde los estudiantes desarrollarán sus talentos intelectuales, artísticos y físicos al más alto grado. Nuestra visión abarcará cinco áreas críticas de enfoque que afectan a la comunidad escolar:

Excelencia académica

Nuestro programa académico desafiará el intelecto y maximizará el potencial de cada estudiante para adquirir conocimientos, conceptos y habilidades necesarias para convertirse en ciudadanos pensantes, productivos y responsables. La excelencia en los resultados académicos en un amor de aprendizaje a lo largo de la vida y apoyo, la comunidad involucrada.

Respeto mutuo

ISANA fomentará una cultura de respeto mutuo que genere confianza y atraiga a los estudiantes a aprender

Maestros y Paraprofesionales calificados

Los maestros y paraprofesionales cumplirán con los estándares de calificación de ESSA.

Inversión de los padres y participación de la comunidad

Los padres quieren lo mejor para sus hijos y compartir la responsabilidad y el proceso de educar a sus hijos. Estos padres involucrados servirán como catalizadores para el éxito de los estudiantes.

Respeto y Diversidad

ISANA será una comunidad inclusiva en la que personas de diferentes orígenes culturales, étnicos, raciales y religiosos aprendan, viven y trabajan armoniosamente con respeto mutuo, sin comprometer sus creencias y sus identidades. Vamos a defender la causa de la excelencia y la equidad.

COMUNICACIÓN CONTINUA SOBRE EL AÑO ESCOLAR 2021-22:

ISANA se compromete a proporcionar una educación de alta calidad a todos los estudiantes durante la crisis pública de salud COVID-19. ISANA ha desarrollado y les proporcionará a los padres una copia de nuestro Plan de Instrucción ISANA, que detalla los modelos de instrucción de ISANA para este año escolar. A lo largo del año, ISANA compartirá con las familias nuestras normas de salud y seguridad relativas al funcionamiento del campus. Las normas de salud y seguridad y los protocolos del campus se basarán en

las órdenes y directrices sanitarias federales, estatales y locales vigentes en ese momento. ISANA compartirá estas normas, los cambios en estas normas y las actualizaciones importantes sobre el funcionamiento de la escuela con las familias de forma continua a lo largo del año escolar por correo electrónico, mensaje de texto, al igual que a través de plataformas de comunicación como ClasTag, ClassDojo, Seesaw, Google Classroom y las redes sociales de ISANA.

Índice

CAPITULO 1: PERSPECTIVA GENERAL DE ISANA ACADEMIES	5
QUE ES UNA ESCUELA AUTÓNOMA?	5
HISTORIA DE ISANA ACADEMIES	5
QUE SIGNIFICA EL ESTADO DE LA ESCUELA CHARTER?	5
COMO ES ISANA ACADEMIES DIFFERENTE?	6
CURRICULO Y METODOS DE INSTRUCCION PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES	6
ENTRANA DE PRACTICA BASICA DE ISANA	7
ESTRUCTURA DE LA MESA DIRECTIVA DE ISANA ACADEMIES.....	8
ESTRUCTURA DE LA MESA DIRECTIVA DE ISANA ACADEMIES.....	9
INFORMACIÓN ESCOLAR Y PROCEDIMIENTOS.....	9
CAPITULO 2: REGLAMENTOS ESTATALES Y FEDERALES	16
NORMAS SOBRE EL REPORTE DE ABUSO INFANTIL.....	16
NORMA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	16
NORMAS CONTRA EL ACOSO SEXUAL	17
CAPITULO 3: CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO FAMILIAR.....	24
INICIO Y APOYO ACADÉMICO	24
APOYO ESCOLAR.....	27
CAPITULO 4: SALUD.....	57
CAPITULO 5: COMUNICACIÓN	62
APENDICES	65
CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL AÑO ESCOLAR 2021-22.....	66
HORARIO DE CAMPANA	69
NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS (UCP) AÑO ESCOLAR 2021-2022	73
ACUERDO FAMILIAR 2021-2022.....	76

CAPITULO 1: PERSPECTIVA GENERAL DE ISANA ACADEMIES

Su Escuela fue establecida por la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles, la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Compton, o la Junta Estatal de Educación como una escuela pública bajo la Ley de Escuelas Charter de 1992.

QUE ES UNA ESCUELA AUTÓNOMA?

Una escuela charter es una escuela pública que fue aprobada por el Estado de California para tener libertades y programas especiales. Las escuelas charter pueden ser independientes de los distritos escolares y están exentas de muchas leyes y regulaciones estatales aplicables a los distritos escolares. El estado de California estableció la legislación de escuelas charter con la intención de dar a las escuelas públicas más autonomía a cambio de un mayor rendimiento estudiantil.

Las escuelas autónomas pueden ser autorizadas por un distrito escolar, una junta de educación del condado o el Estado de la Junta de Educación, que debe aprobar la petición de estatuto de la escuela autónoma. La petición de constitución describe los objetivos de la escuela, la estructura de gobierno, los requisitos de seguro, los beneficios para empleados y casi todas las áreas relacionadas con el funcionamiento de la escuela.

HISTORIA DE ISANA ACADEMIES

Su escuela fue fundada y operada por ISANA, con el apoyo del Distrito Escolar Unificado de Los Angeles, el Distrito Escolar Unificado de Compton, o la Junta Estatal de Educación, y muchos maestros, padres y miembros de la comunidad.

QUE SIGNIFICA EL ESTADO DE LA ESCUELA CHARTER?

- **AUTONOMA**

Como escuela autónoma, Su escuela se le concedió muchas libertades por parte de su autorizante de la carta (Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD), Distrito Escolar Unificado de Compton (CUSD) o la Junta Estatal de Educación) para implementar un programa educativo eficaz. La Escuela tiene la autoridad de toma de decisiones en el sitio y la libertad de crear la política sin tener que obtener la aprobación de su autorizador de la carta. La Escuela también está exenta de ciertos requisitos del Código de Educación, incluyendo la Ley de Campo estatal en lo que se refiere a los estándares de construcción de la escuela.

- **RESPONSABILIDAD**

El Estado de California y el autorizador de la carta de la escuela son responsables de responsabilizar a la escuela de cumplir con las metas descritas en la solicitud de la carta. Estas metas incluyen aumentar las calificaciones de los estudiantes y mantener un alto grado de participación de los padres. Si la Escuela no cumple con estos objetivos, el autor de la carta puede optar por no renovar la petición de la Carta de la Escuela, lo que podría obligar a la Escuela a cerrar.

COMO ES ISANA ACADEMIES DIFFERENTE?

Toda nuestra comunidad de aprendizaje está organizada para enviar el mensaje de que se espera un esfuerzo y que los problemas difíciles llegan a un trabajo sostenido. Normas mínimas altas se establecen y las evaluaciones están orientadas a las normas. Todos los estudiantes estudian un currículo riguroso que se parean con las normas, junto con instrucción experta ya que deben sobrepasar las expectativas. El horario diario tendrá tiempo amplio para cursar las materias, conferencias entre los maestros y los estudiantes, y cooperación entre los maestros para rendir las clases. ISANA proveerá instrucción para todos los estudiantes, incluyendo aquellos dotados, de educación especial, estudiantes con limitaciones en el idioma inglés, y estudiantes con dificultades de aprendizaje, a través de:

- Creando un ambiente que responde a las necesidades de los diferentes tipos de estudiantes.
- Examinando el conocimiento de cada estudiante, entendimiento e intereses.
- Integrando el proceso intelectual, incluyendo las habilidades cognitivas y habilidades efectivas.
- Diferenciando e individualizando el currículo para satisfacer las necesidades de cada estudiante.
- Evaluando tanto la enseñanza como el aprendizaje y reflexionando sobre la información obtenida para adaptar el plan de aprendizaje y mejorar el programa.

CURRICULO Y METODOS DE INSTRUCCION PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES

El programa instruccional está basado en los Nueve Principios de Aprendizaje de Lauren Resnik. El objetivo del programa es crear inteligencia mediante la enseñanza que promueve metas alrededor del aprendizaje, y a través de organizar nuestra escuela de manera que promueva el esfuerzo de los estudiantes.

Se darán expectativas diarias a los estudiantes acostumbrándolos a ser responsables de usar estrategias de resolución de problemas y habilidades tales como la memorización, utilizar recursos, razonamiento, y la toma de decisiones. Se le enseñará a los estudiantes cuándo y cómo hacer preguntas, cuándo es necesario pedir ayuda, cuándo colaborar, y cuándo es apropiado pasar apuros por sí mismos.

1. Los ambientes de Instrucción

El entorno de ISANA proporciona evidencia de un currículo muy riguroso, claramente enfocado y articulado. Se llevará a cabo de una manera que exige una cantidad significativa de trabajo mental activo y el cuestionamiento de no sólo algunos, sino todos los estudiantes.

2. Salones y Escuela que Responden a las Diversas Culturas

Los maestros, administradores, y personal de apoyo comunican altas expectativas y, a través de sus palabras y acciones, el respeto de la cultura, historia, patrimonio y la realidad cultural contextual de los estudiantes. Los indicadores para estos modelos se encuentran en los salones y el ambiente de la escuela, en las actividades de las lecciones y en el trabajo de los estudiantes.

Los indicadores de este modelo se encuentran en el aula y entorno escolar, en las actividades de la lección y en estudiante trabajar.

3. Currículo

ISANA utiliza los Estándares Estatales Comunes y los Estándares de Contenido del Estado de California para: alinear el currículo, medir y monitorear el progreso de los estudiantes, diseñar apoyo sistematizado y programas de intervención, y fomentar la inversión de los padres y la involucración de la comunidad.

ENTRANA DE PRACTICA BASICA DE ISANA

I. Actividades de Aprendizaje

- a. Implementando actividades claras de aprendizaje que desafíen a los estudiantes en toda la escuela.
- b. Diseñando temas absorbentes y planteamientos educacionales
- c. Diseñando actividades basadas en proyectos
- d. Incorporando viajes de estudio, peritos locales, y servicios comunitarios
- e. Produciendo y presentando trabajos de alta calidad

II. Pedagogía Activa

- a. Usando prácticas instruccionales efectivas a través de la escuela
- b. Enseñando la lectura a lo largo de las disciplinas
- c. Enseñando la escritura a lo largo de las disciplinas
- d. Enseñando matemáticas, ciencias y estudios sociales basados en la investigación
- e. Aprendiendo en las artes y a través de ellas
- f. Usando prácticas de asesoramiento efectivas

III. Cultura y Carácter

- a. Edificando la cultura escolar y fomentando el carácter
- b. Asegurando la equidad y expectativas altas
- c. Fomentando una comunidad segura, respetuosa y organizada
- d. Promoviendo la aventura y la salud física
- e. Desarrollando una comunidad profesional
- f. Involucrando a las familias en la vida escolar

IV. Liderazgo y el Mejoramiento de la escuela

- a. Proveyendo liderazgo en el currículo, la instrucción y la cultura de la escuela
- b. Compartiendo el liderazgo y edificando compañerismos
- c. Utilizando varias fuentes de datos para mejorar el rendimiento académico

V. Estructuras

- a. Diseñando tiempo para el aprendizaje de los estudiantes y de los adultos
- b. Creando estructuras para conocer bien a los estudiantes

ESTRUCTURA DE LA MESA DIRECTIVA DE ISANA ACADEMIES

La Escuela está gobernada por una mesa directiva sin fines lucrativos, cuyas responsabilidades incluyen, pero no se limitan al establecimiento y la aprobación de las pólizas educativas y operacionales principales, aprobar contratos mayores, aprobar el presupuesto anual de la escuela, supervisar los asuntos monetarios de la escuela, cumplir con los requisitos de la empresa, seleccionar y evaluar el personal administrativo.

MESA DE LOS FIDEICOMISARIOS

La Junta Escolar de Fideicomisarios de la Escuela ISANA está actualmente compuesta de las siguientes personas:

Michael Gonzalez (presidente de la Junta)

Svea Morales

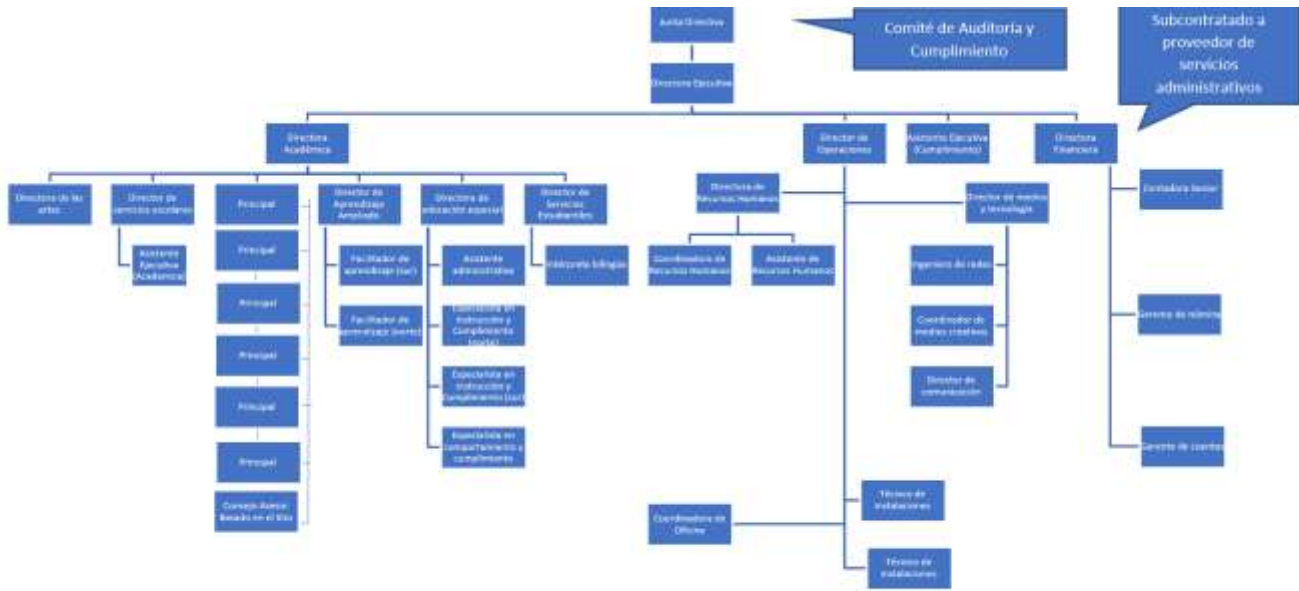
Vijay Patel

Jae Chang

La Escuela tiene un Concilio Consejero basado en la Escuela, que consiste del director (a), y miembros de padres de la escuela, maestros, personal clasificado, y la comunidad. El Concilio provee sugerencias y recomendaciones a la directora y a la Directora Ejecutiva en asuntos tales como el currículo, pólizas de la escuela, participación de la comunidad.

ESTRUCTURA DE LA MESA DIRECTIVA DE ISANA ACADEMIES

Estructuras de Rendición de Cuentas y Reporte



INFORMACIÓN ESCOLAR Y PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA DIARIO ESCOLAR

7:10am	Comienzan los servicios de supervisión de la mañana
7:30am to 7:50am	Desayuno
8:05am	Comienza la instrucción
8:10am	Estudiantes son escoltados del área de almuerzo a clases
11:30am	Almuerzo
2:45pm	Salida
2:45pm to 2:55pm	Tiempo para recoger estudiantes
2:45pm	Comienza el Programa de Aprendizaje Expandido
6:00pm	Termina el Programa de Aprendizaje Expandido/SE CIERRAN LOS PORTONES DE LA ESCUELA

ADMISIÓN DURANTE EL PRIMER DÍA DE CLASES

En muchas ocasiones, el primer día de clases puede ser un día de mucha tensión tanto para los estudiantes como para los padres de familia. Deseamos fomentar la independencia de cada niño(a) pero al mismo tiempo no deseamos ignorar las emociones de los niños. Le recomendamos hacer todo lo posible para ayudar a que su hijo(a) se sienta cómodo(a) en su nuevo entorno, pero también reconocemos que a veces lo mejor que usted puede hacer es retirarse y permitir que el maestro o la maestra y los demás estudiantes comiencen con el proceso de adaptación.

TARJETA PARA CASOS DE URGENCIA

Cada familia tiene que llenar una nueva tarjeta de emergencia cada año escolar antes de que comiencen las clases. Estos deben ser entregados a la oficina principal. Además, por favor llene una nueva tarjeta de emergencia (que se puede encontrar en la oficina principal) inmediatamente si cualquier información que aparece debajo cambia durante el año escolar:

- **Dirección**
- **Número de teléfono de su hogar**
- **Número teléfono celular**
- **Número de teléfono de su trabajo**
- **Número de teléfono de su Doctor**
- **Personas a quienes usted autorizó llamar en casos de urgencia**
- **Número de teléfono de las personas que usted autorizó llamar en casos de urgencia**
- **Personas a quienes usted autorizó para que vengan a buscar a su(s) hijo(s) de la escuela**

HORA DE ENTRADA

Los estudiantes podrán llegar desde las 7:10am. Actualmente, los servicios de supervisión de la mañana son gratuitos. Asegúrese de que su(s) hijo(s) ingrese(n) en el plantel escolar de manera segura. Recuerde a su(s) hijo(s) permanecer en las zonas donde haya supervisión y no correr en los pasillos.

HORA DE SALIDA

El día lectivo finaliza a la 2:45pm. Los estudiantes deben ser recogidos a la hora de la salida, podrán permanecer en la escuela para el Programa de Aprendizaje Expandido, o pueden ir caminando hacia su casa.

Desde las 2:45pm hasta las 2:55pm la escuela ofrece supervisión gratuita después del horario regular de clases. El Programa de Aprendizaje Expandido (discutido en más detalle a continuación) empieza a las 2:45pm y dura hasta las 6:00pm. Este programa tendrá sus propios reglamentos para el horario de entrada y de salida. Para que su(s) hijo(s) participe en el Programa de Aprendizaje Expandido, cada familia deberá llenar la aplicación del Programa de Aprendizaje Expandido.

SALIDA DE LA ESCUELA POR UNA EMERGENCIA

En caso de una emergencia durante el horario escolar, solamente permitiremos que su hijo(a) se retire de la escuela con una de las personas que usted haya identificado previamente en la tarjeta con información actual del estudiante para casos de urgencia (se le podrá solicitar a la persona que pruebe su identidad): ***Toda persona que NO esté autorizada en la tarjeta con información para casos de urgencia para retirar a un niño(a) solamente podrán hacerlo si el padre, la madre o el tutor envía una nota escrita a mano y firmada mediante la cual notifica a la escuela sobre la identidad de tal persona y autoridad de recoger el niño(a) y si la persona prueba su identidad.***

PARA RETIRARSE DE LA ESCUELA DURANTE EL DÍA

Si usted debe venir a buscar a la escuela a su hijo(a) más temprano para asistir a alguna cita durante el día, envíe una nota al maestro/a o notifique a la oficina. No se permitirá que los estudiantes se retiren temprano 15 minutos antes del horario de salida, excepto si previamente se hubiera arreglado con el maestro/a o la oficina o con ambos. Por motivos de seguridad al venir a buscar a los estudiantes más temprano, el padre, la madre o el tutor tendrá que llenar un formulario para retirar al estudiante más temprano y la oficina notificará al salón de clases para enviar al estudiante a la oficina para retirarse. ***No se permitirá a los padres de familia entrar en los salones de clases antes del horario de finalización de la clase si el maestro o la oficina no otorgan previamente una autorización.***

PROGRAMA DE COMIDA

ISANA notifica a los padres y tutores que el Estado proporciona comidas nutritivas, gratuitas o de precio reducido para los niños según el ingreso familiar. Las aplicaciones están disponibles en la oficina. Celeridad anima a las familias a participar en el programa de comidas, por ejemplo, hacer sugerencias sobre la planificación del menú o mejoras en el entorno de la alimentación en la escuela.

SOLICITUD DE COMIDA

Cada familia debe llenar una solicitud de comidas y volver a la oficina antes de que comiencen las clases. Después de procesar el formulario, los padres serán informados si su hijo es elegible para una comida de precio gratis, reducido o precio completo. ISANA sirve desayuno de 7:30am-7:50am. Almuerzo se sirve entre las 11:30am y 2:00pm. Para los estudiantes en el programa de después de escuela de Expanded Learning, se proporcionarán aperitivos. La comida no puede ser llevada fuera de la área de comer a solo ser que se haya

hecho arreglos especiales previos.

PASES

Los estudiantes deben tener un pase en todo momento cuando los estudiantes se encuentren fuera de clase durante el día escolar académico. Los estudiantes sin un pase están sujetos a las consecuencias disciplinarias.

VISITAS A LA ESCUELA

Se anima a los padres a hacer visitas regulares y ser voluntarios en ISANA. Con el fin de controlar el tráfico y promover la seguridad en la escuela, es importante que usted se inscriba cuando visite la escuela y que usted use su tarjeta de identificación emitida por la oficina. Todos los visitantes de la escuela, incluyendo a los padres, deben firmar y llevar una etiqueta de visitante. Esta es una medida importante de seguridad para asegurar que los estudiantes y miembros del personal estén seguros y protegidos. Ningún extraño, que incluye a los oficiales de inmigración, ingresará o permanecerá en el recinto escolar durante el horario escolar sin haberse registrado con la escuela.

Todos los padres y visitantes, además de los estudiantes, deben cumplir con las normas y pólizas de ISANA respecto a la conducta apropiada durante el día escolar. Comportamiento prohibido incluye, pero no está limitado a, lenguaje ofensivo, haciendo caso omiso de las peticiones del personal, amenazas, injurias, acoso sexual, o una falta, la mentira, el robo, pleitos, hecho de causar deliberadamente daño a otro, vandalismo, violación y violación del código de vestimenta. No se permitirán ninguna clase de armas, drogas, alcohol o el tabaco son permitidos en la escuela.

Estas medidas evitan interrupciones en la clase y preservan la conducta pacífica de las actividades de la escuela en consonancia con las circunstancias y prácticas locales. La escuela local colgará letreros en la entrada del recinto escolar para notificar a las personas externas sobre las horas y los requisitos para el registro o los visitantes. El personal de la escuela informará cualquier entrada de oficiales de inmigración a la policía escolar en campo u otro administrador adecuado como se requeriría para cualquier visitante externo inesperado o no programado que llegue al campus.

Violaciones de estas normas y pólizas que previenen que nuestra escuela este seguro puede resultar en la revocación de nuestro consentimiento para un familiar y / o visitante para entrar en la escuela ISANA.

NO SE PERMITEN ANIMALES EN EL CAMPUS

No se permiten mascotas en el campus.

BÚSQUEDAS ADMINISTRATIVAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD ESCOLAR

Si su escuela comparte un sitio compartido con otra escuela pública de LAUSD, se requiere que su escuela cumpla con las Búsquedas administrativas del LAUSD para garantizar la política de seguridad escolar.

Esta política requiere que los planteles escolares de ISANA que comparten la ubicación con otra escuela pública del LAUSD lleven a cabo búsquedas diarias de detectores de metales al azar de los estudiantes y tomen otras medidas para mantener un campus seguro para todos los estudiantes y el personal. Si desea

acceder a esta política, visite el siguiente sitio web

(<https://achieve.lausd.net/cms/lib/CA01000043/Centricity/Domain/318/BUL%205424.2%20ADMINISTRATIVE%20SEARCHES%20TO%20ENSURE%20SCHOOL%20SAFETY%20w%20attach.PDF>) o puede solicitar una copia al director de su escuela.

Si tiene alguna pregunta acerca de la escuela que realiza estas búsquedas de su hijo, comuníquese con el director.

PROGRAMA DE APRENDIZAJE EXPANDIDO ACADÉMICO DE DESPUÉS DE ESCUELA

• ¿DE QUÉ SE TRATA?

El Programa de Aprendizaje Expandido se proporciona de forma gratuita. Este programa está diseñado para familias que estén interesadas en el cuidado extendido. Se anima a todos los estudiantes a participar en el Programa de Aprendizaje Ampliado. Este programa será de 2:45 pm a 6:00 pm. Algunas de las actividades después de la escuela incluyen asistencia para tareas escolares, enriquecimiento académico, enriquecimiento social, enriquecimiento físico y de seguridad y merienda.

• ¿CÓMO INSCRIBIRSE?

Los padres de familia interesados en que sus hijos participen en este programa deben completar la aplicación y deberán estar de acuerdo con los términos del programa.

EXAMENES ESTANDARIZADOS

Cada año, los exámenes de **Smarter Balanced** se administran a todos los estudiantes en los grados 3 al 8. Las pruebas se dan en la primavera, generalmente alrededor de principios de mayo. Las pruebas se administran durante un período de dos semanas. Se proporcionará más información sobre las pruebas estandarizadas a los padres durante todo el año.

Usted podrá ayudar a su hijo(a) al asegurarse de que:

- Descanse bien en la noche.
- Llegue puntualmente a la escuela.
- Desayune comida saludable.
- Evite las ausencias.
- Entienda la prueba (puede hablar con su hijo(a) sobre la prueba).

EDUCACIÓN ESPECIAL

ISANA implementará un programa basado en una filosofía y un modelo inclusivos que se enfoca en prevenir las deficiencias de aprendizaje y servir de manera integral a los estudiantes con discapacidades.

EXCURSIONES

Las excursiones son una gran manera de complementar el aprendizaje de su hijo. Ofrecen la oportunidad de experimentar algo que puede ser nuevo y emocionante. Para participar en una excursión, todos los estudiantes deben tener un permiso completado con la firma del padre en dos (2) espacios. Permisos de viaje serán enviados a casa antes del viaje y deben ser llenados por los padres o tutor legal. Chaperones voluntarios deben ser aprobados por el profesor antes del viaje, tener 21 años de edad o más, y no se les permite traer a otros

niños en el viaje.

Algunos viajes se pueden organizarse con padres como conductores principales. Padres conductores deben tener prueba de seguro y licencia vigente de conducir del estado de California. La ley estatal exige el uso de asientos de seguridad o asientos elevados para todos los niños menores de ocho años y que pesen menos de 80 libras. Si se requiere que su hijo esté en un asiento elevado, debe proporcionar ese asiento elevado a petición de las excursiones.

Voluntarios de excursiones, incluidos los padres, los conductores deben firmar una renuncia a todo reclamo contra ISANA, la junta de gobierno de ISANA, sus miembros y empleados, otros voluntarios y acompañantes, y el estado de California por lesión, accidente, enfermedad o muerte que ocurra durante o por la razón, que surja de, en relación con, o como resultado de la excursión escolar.

LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR

Los estudiantes recibirán los libros de texto y los materiales necesarios para la instrucción en el salón de clases. Estos libros se convierten en la responsabilidad del estudiante. Los padres deberán reponer todo libro dañado o perdido.

USO DE LOS TELÉFONOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

El teléfono de la oficina es para uso en una emergencia solamente. Dejar el almuerzo o el dinero en casa o arreglar un paseo no constituye una emergencia. Sin embargo, si hay una necesidad especial o un problema, el permiso para usar el teléfono puede ser otorgado sólo por un administrador. Los estudiantes no serán llamados fuera de clase para recibir llamadas telefónicas. Los mensajes telefónicos de emergencia serán entregados a la clase de un estudiante.

OBJETOS EXTRAVIADOS Y ENCONTRADOS

Cualquier artículo encontrado en el campus debe llevarse a la oficina de objetos perdidos y encontrados. Los artículos que se hayan encontrado dentro del plantel, le pertenecen a alguien y no a la persona que los encontró. Busque los artículos que haya extraviado en la oficina principal. Cada 2 semanas, la escuela donará o desechará todos los artículos extraviados y encontrados que no hayan sido reclamados. Todo artículo que los estudiantes lleven a la escuela deberá llevar etiqueta con el nombre y apellido del estudiante escrito claramente.

SUSTITUTOS

En caso de que un maestro se ausentará, haremos todo lo posible por conseguir un maestro sustituto. Si no es posible encontrar un maestro sustituto, los estudiantes serán incluidos en otras clases por ese día.

ARTÍCULOS QUE NO SE RELACIONAN CON LA ESCUELA

Los artículos personales no relacionados con los programas de la escuela no deben ser traídos a la escuela y pueden ser confiscados por el personal. Ejemplos de ello son: discos compactos, teléfonos celulares, colecciones de cartas, canicas, juguetes, sistemas de videojuegos, juegos de video, ipods, MP3 players, tabletas, lpads, etc. Si usted no está seguro de los artículos, por favor pregunte. ISANA no es responsable de las propiedades mencionados arriba y otros artículos similares traído al plantel. **Los artículos perdidos o robados no serán investigados.** Propiedad personales confiscadas pueden requerir un padre, que venga para una conferencia y recuperación.

CUMPLEAÑOS

Si desea celebrar el cumpleaños de su hijo(a) en la escuela, por favor comuníquese con el maestro (la maestra) de su hijo(a) para hacer los arreglos. Si usted está planeando tener una fiesta de cumpleaños en casa, por favor haga arreglos fuera de la escuela.

ESTACIONAMIENTO

Queremos maximizar la cantidad de espacio para nuestros niños. Por lo tanto, por favor estacionese en la calle cuando venga a visitar la escuela.

Estudio independiente

El programa educativo de la Escuela es presencial, lo que significa que, por lo general, los estudiantes deben asistir a la escuela en persona. ISANA también ofrece estudios independientes para satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes inscritos en la Escuela ocasionalmente. La Directora Ejecutiva o la persona designada tiene la autoridad para aprobar los acuerdos escritos referentes a los estudios independientes para los estudiantes. Las familias interesadas en el estudio independiente deben comunicarse con el director.

CAPITULO 2: REGLAMENTOS ESTATALES Y FEDERALES

NORMAS SOBRE EL REPORTE DE ABUSO INFANTIL

La ley estatal requiere que todos los empleados de la escuela denuncien casos sospechosos de abuso o negligencia infantil. A los empleados de la Escuela no se les permite llamar o comunicarse con los padres para investigar este asunto. La ley especifica específicamente que la agencia policial local tiene jurisdicción para investigar cualquier reporte de abuso infantil. Todo el personal cumplirá con la ley estatal y la política de la escuela al reportar casos sospechosos de abuso infantil o negligencia infantil. Todos los empleados de la Escuela recibirán capacitación anual sobre los requisitos de reporte obligatorios dentro de seis semanas del primer día de cada año escolar o su primer día de empleo.

NORMA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ISANA prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el acoso basado en ascendencia real o percibida de raza o etnia, género (incluida la identidad de género, expresión de género), sexo (incluido el acoso sexual), embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas con el embarazo, orientación sexual, religión, color, origen nacional, situación migratoria, ascendencia, estado físico o mental, estado civil, estado civil de pareja doméstica, edad (40 años o más), información genética, creencia política o afiliación, asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estas características reales o percibidas, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal o local en cualquier programa o actividad que conduzca o a la que brinde asistencia significativa.

El acoso bajo el Título IX (sexo), Título VI (raza, color, u origen nacional), Sección 504 y Título II de la ley para los Americanos Discapacitados (mentalmente o físicamente) es una forma ilegal de discriminación que no será tolerada por ISANA. El Acoso, intimidación o comportamiento abusivo contra un estudiante o empleado crea un ambiente hostil, y puede resultar en acciones disciplinarias contra el estudiante o empleado. Conducta de acoso puede tomar muchas formas, incluyendo actos verbales, declaraciones gráficas por escrito o conducta que amenaza o humilla a la persona físicamente.

Esta póliza contra la discriminación cubre admisiones o acceso a, o tratamiento o empleo en, programas y actividades de ISANA. La falta de conocimientos de inglés no será un obstáculo para la admisión a o la participación en programas o actividades de ISANA.

Puede encontrar información adicional que prohíben otras formas de discriminación y hostigamiento ilegal, comportamiento inapropiado o crímenes de odio en otras pólizas de ISANA que están disponibles en la escuela. Es la intención de ISANA que todas esas pólizas se lean constantemente para ofrecer el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la prestación de servicios educativos y oportunidades.

Cualquier consulta con respecto a esta política de no discriminación o la presentación de quejas de discriminación y acoso pueden orientarse hacia el consejero delegado.

Cualquier estudiante de ISANA que crea que ha sido víctima de acoso sexual deberá informar al Director de la Escuela o al Director de Servicios Estudiantiles del problema para que se puedan tomar las medidas apropiadas para resolver el problema. Las quejas que aleguen discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento en base a las características descritas anteriormente son elegibles para ser investigadas y tratadas de acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Quejas de la Escuela provisto aquí (incluido en Apéndice del Manual).

NORMAS CONTRA EL ACOSO SEXUAL

ISANA se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje y trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación de género en que constituye un trato diferencial sobre la base del sexo, orientación sexual, o el género, y, por ello, es una violación del Estado y las leyes federales y una violación de esta política.

ISANA considera el hostigamiento sexual ser una ofensa mayor que puede resultar en la suspensión o a la expulsión del estudiante que se ofende en los grados cuatro a seis. La suspensión o la expulsión como consecuencia disciplinaria por el hostigamiento sexual no se aplicará a los estudiantes alistados en Kinder y los grados uno al tres.

Cualquier estudiante de ISANA que crea que ha sido víctima de acoso sexual debe informarlo al director de la escuela o al director de servicios estudiantiles que puede tomar acción para resolver el problema. ISANA prohíbe el comportamiento vengativo contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. A cualquier denunciante se le informa además que los recursos de la ley civil también pueden estar disponibles para ellos. Las quejas serán investigadas rápidamente de una manera que respete la privacidad de las partes involucradas. Las quejas que aleguen discriminación ilegal, acoso, intimidación u hostigamiento basadas en género, sexo, identidad o expresión de género u orientación sexual son elegibles para ser investigadas atendiendo a el Procedimiento Uniforme de Quejas de la Escuela provisto aquí (incluido en Apéndice del Manual)..

La sección 212.5 del código de la educación de California define el hostigamiento sexual como cualquier avance sexual incómodo, pedidos avances sexuales, los pedidos de favores sexuales, u otra conducta verbal, visual, o física de una naturaleza sexual hecha por alguien o en el trabajo o del ajuste educativo, bajo las siguientes condiciones:

- La sumisión a la conducta está explícitamente o hizo implícito un término o una condición del empleo, del estado académico, o del progreso de un individuo.
- La sumisión a, o el rechazamiento de la conducta del individuo se utiliza como la base del empleo o de las decisiones académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el propósito o el efecto del tener un impacto negativo sobre el trabajo o el funcionamiento académico del individuo, o de crear un trabajo de intimidación, hostil, u ofensivo o un ambiente educativo.
- La sumisión, o el rechazamiento, de la conducta del individuo se utiliza como la base para cualquier decisión que afecta al individuo con respecto a ventajas y los servicios, los honores, los programas, o las actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

El hostigamiento sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Conducta verbal incómoda tal como comentarios sugestivos, despectivos, insinuaciones sexuales, afrontamientos, o avances, invitaciones, o comentarios sexuales indeseados; el insistir/molestar por fechas; fabricación de amenazas; o rumorar alrededor o clasificar a otros en cuanto a actividad o funcionamiento sexual.
- Conductas visuales incómodas tal como exhibiciones de objetos, de cuadros, de carteles, material escrito, historietas, o de dibujos sexuales sugestivas; pinturas de naturaleza sexual; o uso de gestos obscenos.
- Conducta física incómoda tal como tacto indeseado, pellizcando, besándose, acariciando, abrazando, bloqueo del movimiento normal, asalto; o interferencia con el trabajo o el estudio dirigido hacia un individuo debido al sexo, la orientación sexual, o el género del individuo.
- Amenazas y demandas o presión de someter a las peticiones sexuales para guardar un trabajo o una situación académica o evitar la otra pérdida, y ofertas de beneficios en pago con favores sexuales.

Declaración de la Ley de Equidad Sexual en la Educación

Según el Código de Educación sección 230, el acoso y otra discriminación basada en el sexo incluyen, pero no se limitan a, las siguientes prácticas:

(a) En base a su sexo, la exclusión de una persona o personas de participar, la denegación de beneficios o el sometimiento al acoso u otra discriminación en cualquier programa académico, extracurricular, de investigación, de formación profesional u otro programa o actividad;

(b) En base a su sexo, la provisión de diferentes cantidades o tipos de ayuda financiera para estudiantes, la limitación de la elegibilidad para la ayuda financiera para estudiantes o la aplicación de diferentes criterios a los solicitantes de ayuda financiera para estudiantes o para la participación en la provisión de ayuda financiera para estudiantes por parte de otros. Nada en esta subdivisión se interpretará para prohibir que una institución educativa administre o ayude en la administración de becas, pensiones (becas) para realizar pesquisas o investigaciones u otras formas de ayuda financiera para estudiantes, establecidas de conformidad con testamentos nacionales o extranjeros, legados, fideicomisos o instrumentos legales similares o por actos de un gobierno extranjero, que requieren que se otorguen premios a los miembros de un sexo en particular; siempre que el efecto general de la concesión de estas becas, pensiones (becas) para realizar pesquisas o investigaciones y otras formas de ayuda financiera para estudiantes restringidas por sexo no discrimine por motivos de sexo;

(c) En base a su sexo, exclusión de participación en, o denegación de oportunidad equivalente en, programas deportivos. Para los propósitos de esta subdivisión, "equivalente" significa igual o igual en efecto;

(d) Se puede encontrar que una institución educativa ha efectivamente cumplido con los intereses y habilidades en el atletismo de ambos sexos según lo establecido en la Sección 4922 del Título 5 del Código de Regulaciones de California, tal como esa sección existe desde el 1 de enero de 2003, utilizando cualquiera de las siguientes pruebas:

(1) Si las oportunidades de participación a nivel interescolar para alumnos y alumnas se proporcionan en números sustancialmente proporcionales a sus respectivas inscripciones.

(2) Donde los miembros de un sexo han estado y están subrepresentados entre los atletas interescolares, el distrito escolar puede mostrar una historia y una práctica continua de expansión del programa que responda de manera demostrable al desarrollo del interés y las habilidades de los miembros de ese sexo.

(3) Donde los miembros de un sexo están subrepresentados entre los atletas interescolares, y la institución no puede mostrar una historia y práctica continua de expansión del programa como se requiere en el párrafo (2),

el distrito escolar puede demostrar que el interés y las habilidades de los miembros de ese sexo han sido cumplidos total y efectivamente por el presente programa.

(e) Si una institución educativa debe reducir su presupuesto deportivo, la institución educativa lo hará de manera consistente con su obligación legal de cumplir con las leyes estatales y federales de equidad de género;

(f) Es la intención de la Legislatura que la prueba de tres partes articulada en la subdivisión (d) se interprete como ha estado en las políticas y regulaciones de la Oficina de Derechos Civiles vigentes el 1 de enero de 2003;

(g) En base a su sexo, el acoso u otra discriminación entre personas, incluidos, entre otros, estudiantes y no estudiantes, o personal académico y no académico, en el empleo y las condiciones de los mismos, excepto en lo que se refiere a una calificación ocupacional de buena fe.

(h) En base a su sexo, a aplicación de cualquier regla sobre el estado actual o potencial de los padres, la familia o el estado civil de una persona, o la exclusión de cualquier persona de cualquier programa o actividad o empleo debido al embarazo o condiciones relacionadas.

Los estudiantes tienen todos los derechos establecidos en la sección 221.8 del Código de Educación (según corresponda a los programas de la Escuela):

(a) Los estudiantes tienen derecho a un trato justo y equitativo y los estudiantes no serán discriminados por su sexo.; (b) Los estudiantes tienen derecho a que se les brinde una oportunidad equitativa de participar en todas las actividades académicas extracurriculares, incluido el atletismo; (c) Los estudiantes tienen derecho a consultar con el director deportivo de su escuela sobre las oportunidades deportivas que ofrece la escuela. (si lo ofrece la escuela) (d) Los estudiantes tienen derecho a solicitar becas deportivas.; (e) Los estudiantes tienen derecho a recibir un trato equitativo y beneficios en la provisión de todo lo siguiente: (1) Equipo y suministros; (2) Programación de juegos y prácticas; (3) Transporte y indemnizaciones diarias; (4) Acceso a tutoría; (5) Entrenamiento; (6) Vestidores; (7) Instalaciones de práctica y competitivas; (8) Instalaciones y servicios médicos y de capacitación; (9) Publicidad; (f) Los estudiantes tienen derecho a tener acceso a un coordinador de equidad de género para responder preguntas sobre las leyes de equidad de género; (g) Los estudiantes tienen derecho a comunicarse con el Departamento de Educación del Estado y la Federación Interescolar de California para acceder a información sobre las leyes de equidad de género.; (h) Los estudiantes tienen derecho a presentar una queja de discriminación confidencial ante la Oficina de Derechos Civiles de los Estados Unidos o el Departamento de Educación del Estado si los estudiantes creen que han sido discriminados o si un estudiante cree que han recibido un trato desigual en base a su sexo; (i) Los estudiantes tienen derecho a buscar recursos civiles si han sido discriminados; (j) Los estudiantes tienen derecho a ser protegidos contra represalias si presentan una queja por discriminación.

Para obtener más información sobre Equidad de género/Título IX, visite el siguiente sitio web de CDE:

<https://www.cde.ca.gov/re/di/eo/genequitytitleix.asp>.

Póliza De La Intimidación

ISANA se enorgullece en adoptar la individualidad. Esta es la esencia del proceso creativo y la sensación de estar y sentirse seguro en la escuela, y siempre ha sido una parte esencial de nuestra cultura. Tenemos una póliza de cero tolerancias con respecto a la intimidación, los insultos y las burlas. La intimidación se define como la acción antagónica deliberada o la creación de una situación con la intención de infligir angustia emocional, física o psicológica. El comportamiento puede ser un acto único o repetido, y puede ser electrónico, indirecto, no

verbal, psicológico, sexual, social, físico o verbal. Se investigarán todos los informes de intimidación cometidos contra miembros de la comunidad ISANA. Cualquier comportamiento visto como perteneciente a la categoría de "bullying" se tratará con acción disciplinaria rápida.

ISANA educará a los estudiantes sobre el impacto negativo de intimidar a otros estudiantes según su estado migratorio real o percibido o sus creencias religiosas o costumbres.

ISANA también capacitará a maestros y personal para garantizar que conocen su deber legal de tomar medidas razonables para eliminar un ambiente hostil y responder a cualquier incidente de intimidación basado en las características reales o percibidas antes mencionadas. Dicha capacitación se esforzará por proporcionar al personal de la agencia las habilidades para hacer lo siguiente:

- Discutir las diferentes experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y la comunidad escolar;
- Discutir las estrategias de prevención de la intimidación con los estudiantes, y enséñeles a los estudiantes a reconocer el comportamiento y las características de los agresores y las víctimas;
- Identificar los signos de intimidación o el acoso;

Tomar medidas correctivas inmediatas cuando se observe intimidación; e informar incidentes a las autoridades adecuadas, incluida la aplicación de la ley en casos de comportamiento delictivo.

Intimidación Cibernético / Acoso

ISANA no tolerará el acoso cibernético dentro de la escuela por los estudiantes, el personal o los padres. El acoso cibernético está prohibido mientras se utiliza la red de ISANA (ya sea que se acceda a la escuela o fuera de la escuela, ya sea durante o después de las horas escolares) o utilizando redes externas.

El acoso cibernético se define como el uso de las comunicaciones electrónicas (por ejemplo, correo electrónico, salas de chat, mensajes de texto, redes sociales, foros de Internet, plataformas de publicación de imágenes o videos, sitios web con registro gratuito, blogs, etc.) para intimidar a los demás. En concreto, esto puede incluir bromas, intimidar, amenazar o aterrorizar a otra persona mediante el envío o publicación de contenido ofensivo. Dicho contenido ofensivo incluye, pero no está limitado a, comentarios o imágenes sexuales, insultos raciales, comentarios específicos de género, o comentarios sobre la apariencia personal, orientación sexual, raza, religión, origen étnico o discapacidad.

Los estudiantes que sienten que han sido víctimas de tales malos usos de la tecnología deben seguir los siguientes pasos:

- No responder a la persona acusada del acoso cibernético;
- Documentar casos específicos de acoso cibernético (es decir, guardar o imprimir documentos cuando sea posible, tomar fotografías del material ofensivo, mantener un registro de cada caso de acoso cibernético) y no borrar el material ofensivo del sistema, si es posible; y
- Informar inmediatamente el incidente al maestro/a o al director/a.

Todos los informes de intimidación cibernética cometidos contra miembros de la comunidad ISANA serán investigados completamente. Las sanciones pueden incluir, pero no se limitan a, la pérdida de privilegios

informáticos, una conferencia de padres / tutores, detención, suspensión o expulsión de ISANA de acuerdo con los procedimientos disciplinarios de la escuela y / o notificación a la policía.

EQUIDAD EDUCATIVA Y POLÍTICAS DE INMIGRACIÓN

La escuela se compromete a proporcionar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, acogedor y saludable. El proyecto de ley AB 699 requiere que todas las escuelas públicas de California adopten políticas equivalentes a las Modelo de Políticas del Procurador General de California para ayudar a las escuelas K-12 de California en la Respuesta a los Asuntos de Inmigración. Estas políticas en conjunto con otras políticas, incluyendo la Política de Retención del Expediente Académico del Estudiante, proporcionan las protecciones de política requeridas bajo AB 699. Cualquier pregunta sobre estos requisitos debe dirigirse al CEO (Directora Ejecutiva) de ISANA.

Si la escuela posee información que podría indicar el estado migratorio, el estado de ciudadanía o la información de origen nacional, la escuela no usará la información adquirida para discriminar contra ningún alumno o familia ni impedir que los niños se matriculen o asistan la escuela. Si los padres o tutores eligen no proporcionar información que pueda indicar su estado migratorio o estado de ciudadanía, o información de origen nacional, la escuela no usará tales acciones como base para discriminar contra ningún estudiante o familia ni impedir que los niños se matriculen o asistan la escuela.

Cuestionamiento de estudiantes sobre información delicada

El personal de la escuela no preguntará específicamente sobre la ciudadanía o el estado migratorio de un estudiante o la ciudadanía o el estado migratorio de los padres o tutores de un estudiante; ni buscará ni exigirá el personal, con exclusión de otra documentación o información permitida, documentación o información que pueda indicar el estado de inmigración del estudiante, como una tarjeta verde, el registro de votantes, un pasaporte o documentos de ciudadanía.

Cuando cualquier ley contemple el envío de información relacionada con el origen nacional para satisfacer los requisitos de un programa especial, el personal de la escuela solicitará esa documentación o información por separado del proceso de inscripción escolar.

Donde lo permita la ley, la Directora Ejecutiva de la escuela enumerará medios alternativos para establecer la residencia, la edad u otros criterios de elegibilidad para los programas de inscripción, y esos medios alternativos incluirán entre ellos documentación o información disponible para personas, independientemente de su estado migratorio, estado de ciudadanía u origen nacional y que no revelen información relacionada con la ciudadanía o el estado migratorio. La solicitud de la escuela no solicita expresamente dicha información.

Cuando la residencia, la edad y otros criterios de elegibilidad para fines de inscripción o cualquier programa puedan establecerse mediante documentos o información alternativos permitidos por la ley, previa solicitud, la escuela le describirá al solicitante e incluirá todas las alternativas especificadas por la ley o establecidas en el formulario o política de inscripción.

Solicitud de números de seguridad social

La escuela no solicitará ni recopilará números o tarjetas de seguridad social completos. La escuela solicitará y recopilará los últimos cuatro dígitos del número de seguro social de un miembro de un hogar adulto solo si se requiere para establecer la elegibilidad para los programas de beneficios federales.

Al recopilar los últimos cuatro dígitos del número de seguro social de un miembro de un hogar adulto para establecer la elegibilidad para un programa federal de beneficios, la escuela debe explicar el propósito limitado para el cual se recopila esta información, y aclarar que la falta de información no impedirá que el estudiante se inscriba o asista a la escuela.

La escuela tratará a todos los estudiantes de manera equitativa en la recepción de todos los servicios escolares, que incluyen, entre otros, la recopilación de información del estudiante y la familia para el programa de almuerzo gratis o reducido, el transporte y la instrucción educativa.

El mantenimiento de la información de contacto de emergencia y respuesta a la detención o deportación de un miembro de la familia del estudiante

Se les alienta a las familias y estudiantes tener y saber sus números de teléfono de emergencia y saber dónde encontrar documentación importante, incluidos certificados de nacimiento, pasaportes, tarjetas de seguridad social, información de contacto de los médicos, listas de medicamentos, listas de alergias, etc., que les permitirán estar preparado en caso de que un miembro de la familia sea detenido o deportado.

La escuela permitirá a los estudiantes y las familias actualizar la información de contacto de emergencia de los estudiantes según sea necesario durante el año escolar, y proporcionar contactos alternativos si no hay padres o tutores disponibles.

La escuela se asegurará de que las familias puedan proporcionar la información de un tutor adulto de confianza identificado como un contacto de emergencia secundario en caso de que el padre o tutor del estudiante sea detenido. La información provista dentro de las tarjetas de emergencia solo se usará en respuesta a situaciones de emergencia específicas, y no para ningún otro propósito.

En caso de que los padres/tutores del estudiante hayan sido detenidos o deportados por las autoridades federales de inmigración, la escuela usará la información de contacto de emergencia del estudiante y liberará al estudiante a la(s) persona(s) designada(s) como contactos de emergencia.

Alternativamente, la escuela liberará el estudiante bajo la custodia de cualquier individuo que presente una Declaración Jurada de Autorización del Cuidador en nombre del estudiante. La escuela solo se pondrá en contacto con el Departamento de Niños y Familias del Condado de Los Angeles) (DCFS por sus siglas en inglés) si el personal escolar no tiene éxito en organizar el cuidado oportuno del niño a través de la información de contacto de emergencia que tiene la escuela, la declaración jurada de autorización del cuidador, u otra información o instrucciones transmitidas por el padre o tutor.

ESTUDIANTES CASADOS / EMBARAZADAS / PADRES / LACTANTES

ISANA reconoce que el matrimonio precoz, el embarazo o la crianza de los hijos y las responsabilidades relacionadas pueden afectar la educación de un alumno y aumentar las posibilidades de que un alumno abandone la escuela.

Por lo tanto, ISANA desea apoyar a los estudiantes casados, embarazadas y padres para que continúen su educación, logren sólidas habilidades académicas y de crianza, y promuevan el desarrollo saludable de sus hijos. La Escuela no discriminará a ningún estudiante sobre la base del estado real o percibido del matrimonio, la familia o parental del estudiante, el embarazo, el parto, el embarazo falso, la interrupción del embarazo o la recuperación relacionada.

Las estudiantes embarazadas o los padres tienen derecho a asistir a su escuela actual y participar en cualquier programa o actividad para la que de otro modo calificarían en un ambiente libre de discriminación o acoso.

Cuando sea necesario, la escuela proporcionará adaptaciones razonables a las estudiantes embarazadas y a los padres para permitirles acceder al programa educativo. Una estudiante embarazada tendrá acceso a cualquier servicio disponible para otros estudiantes con discapacidades temporales o condiciones médicas.

Si un alumno lactante necesita adaptaciones, debe acercarse al personal de la escuela y preguntar. Cuando la escuela se haya enterado de las necesidades de un estudiante lactante, el director hará adaptaciones para el estudiante.

Un estudiante lactante tendrá acceso a un lugar privado y seguro, que no sea un baño, para amamantar o extraer leche para su bebé. A los estudiantes se les otorgará una cantidad razonable de tiempo para acomodar la necesidad de extraer leche materna o amamantar a un bebé, así como permiso para llevar a la escuela un extractor de leche y cualquier otro equipo usado para extraer leche materna. Los estudiantes también deberán tener acceso a una fuente de energía para un extractor de leche o cualquier otro equipo utilizado para extraer leche materna, además de tener acceso a un lugar para almacenar la leche materna extraída de forma segura. Un estudiante no incurrirá en una multa académica por usar cualquiera de estos ajustes razonables, y se le proporcionará la oportunidad de recuperar el trabajo perdido debido a dicho uso.

SARC – Boleta informativa mediante la cual la escuela rinde cuentas

El informe SARC (Boleta informativa mediante la cual la escuela rinde cuentas) es un documento que proporciona información sobre cada escuela pública. El informe SARC de nuestras escuelas se puede consultar en línea en <http://www.sarconline.org/> o se puede solicitar una copia física en la oficina principal.

CAPITULO 3: CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO FAMILIAR

A todos los padres de familia de la escuela ISANA se les anima a dedicar tiempo, esfuerzo y energía hacia el éxito de su hijo(a) y de la escuela. El Acuerdo Familiar muestra un resumen sobre la manera en que los padres deberán comprometerse a participar y a ofrecer su apoyo a la educación de los estudiantes.

El Acuerdo muestra un resumen de las responsabilidades específicas que se esperan de nuestros padres de familia.

RESUMEN DEL ACUERDO FAMILIAR

Padres se comprometen a lo siguiente:

I. Proporcionar apoyo académico y apoyo en el hogar mediante:

- a) Asistencia y supervisión de las tareas asignadas.
- b) Asegurarse de que su hijo(a) se encuentre “preparado(a) para aprender”.
- c) Cumpliendo las recomendaciones de la escuela.

II. Apoyar a la escuela:

- a) Cerciorándome de que mi hijo(a) llegue puntualmente a la escuela y que cumpla con las normas para las ausencias y llegadas tarde que tiene la escuela.
- b) Apoyando y cumpliendo las normas de disciplina de la escuela.
- c) Adhiriéndome al código de vestimenta de la escuela

III. Participar mediante:

- a) Asistir y participar en las reuniones mensuales para los padres de familia.
- b) Adherirse a la Política de Voluntariado Escolar

Cada uno de estos elementos se describen en más detalle a continuación:

- I. **Los Padres acuerdan a Proveer Apoyo en Casa y escolar:**
 - a) **Asistiendo y monitoreando las asignaturas:**

NORMAS PARA LA TAREA

La tarea se asigna en todos los niveles para reforzar las habilidades que se enseñan durante el día escolar. Una copia de la póliza de la tarea se incluye a continuación. Esperamos su cooperación.

El personal de ISANA cree que la tarea es una parte integral de nuestro programa de instrucción. Es una valiosa extensión de nuestra enseñanza en el aula y debe reforzar, ampliar o enriquecer los conceptos

que nuestros estudiantes han aprendido en clase.

Se espera que los estudiantes entreguen la tarea que les fue asignada nítida y legiblemente. Usted

¿CUANDO?

Se asigna tarea por lo menos **4 días por semana**. Los estudiantes recibirán un programa semanal para las tareas o serán responsables por anotar sus tareas asignadas.

¿CÓMO?

Cada estudiante debe tratar de hacer su tarea de manera independiente, pero es posible que necesiten ayuda. Si un niño necesitara ayuda para hacer su tarea por favor, no le haga la tarea usted. **Como padre, madre o tutor, por favor límitese simplemente a guiar a sus niños permitiéndoles la oportunidad de hacer la tarea independientemente.**

¿PROBLEMAS?

(1) Si usted nota que la tarea de su hijo(a) es constantemente demasiado difícil para él o ella, infórmele al maestro. La tarea debería ser un reto ¡pero no debería ser algo imposible para el estudiante! **(2)** Si usted no pudo ayudar a su hijo(a) con la tarea, asegúrese de buscar un medio alternativo para ayudar a su hijo(a) mediante los programas que se ofrecen después del horario regular de clases o los programas de instrucción individual. **(3)** Si un puede proporcionar en el hogar los materiales necesarios, comuníquese con el maestro (la maestra) de su hijo(a).

Los padres, las madres o los tutores son responsables de asegurarse de que su hijo(a) haga la tarea y se la entregue al maestro. Los padres, las madres o los tutores deberían comunicarse constantemente con los maestros para asegurarse de que complete la tarea. Los maestros tienen diferentes sistemas para llevar el control de las tareas; Los padres de familia deberían sentirse cómodos de pedirle al maestro información adicional.

Hemos tratado de establecer lineamientos en cuanto a la frecuencia de la tarea, el tiempo que debería tomar para completarla y la cantidad de supervisión por parte de los padres que se necesita. También reconocemos la necesidad de ser flexibles debido a las diferencias y circunstancias individuales que afectan a los niños.

Nivel de Grado	Frecuencia Mínima Por Semana	Posible Tiempo Requerido
Kindergarten	Lunes – Jueves	15 - 20 minutos
1, 2	Lunes – Jueves	15 - 30 minutos
3, 4	Lunes – Jueves	35 - 60 minutos
5, 6, 7, 8	Lunes – Jueves	1 - 2 horas

Como sugerimos en la gráfica anterior, las tareas generalmente deberán tomar de 15 minutos para completar en los grados primarios y pueden requerir hasta 2 horas para cuando su hijo(a) llegue al 6to grado. Las materias asignadas se dejarán a la discreción de la maestra(o). Se pedirá que los estudiantes que no devuelvan la tarea por otra razón que no sea una ausencia, la hagan en algún momento durante el día o después de la escuela. Por favor envíe una nota de explicación si su hijo no pudo completar una asignación debido a alguna razón fuera de su control.

MATERIALES NECESARIOS PARA LA TAREA

Se les recomienda tanto a usted como a su hijo(a) obtener los siguientes materiales para completar la tarea asignada:

- Lápices con punta y plumas
- Crayones y marcadores
- Goma de pegar
- Tijeras
- Calculadora
- Papel para anotar
- Regla
- Diccionario
- Cinta adhesiva

MANERAS EN QUE PUEDE AYUDAR CON LA TAREA Y SUPERVISARLA

Al supervisar la tarea de su hijo(a) usted tendrá la oportunidad de saber qué están haciendo en la escuela y de dedicarle tiempo de calidad a su hijo(a). He aquí algunos consejos para que pueda aprovechar al máximo esta experiencia:

- Siéntese con su hijo(a) y ofrézcale toda su atención. Apague la televisión y no permita que se les interrumpa durante este momento tan especial.
- Establezca un horario y un lugar especial para hacer la tarea, esto ayudará a sus hijos a aprender buenos hábitos de estudio para toda la vida.
- Pregúntele a su hijo(a) sobre el trabajo cuando le muestre los que hacen en la escuela.
- Pídale a su hijo(a) que le muestre cuáles son sus trabajos escolares favoritos y los que menos le agrada completar.
- Pídale a su hijo(a) que le muestre los trabajos que le resultaron más fáciles y más difíciles. No espere que el trabajo de su hijo(a) sea perfecto. Los errores forman parte del aprendizaje. Si se concentra en los errores de su hijo(a) es posible que él o ella se deshaga de los trabajos que no sean casi perfectos y no esté dispuesto a mostrarle sus trabajos.

- Permita que su hijo(a) escoja unas muestras de su trabajo para exhibirla en un tablero o en el refrigerador o para pegarla en un libro de trabajos. Lo mejor para ello son los álbumes de foto baratos que tienen hojas transparentes y “magnéticas”. Si tiene amigos o parientes que vivan lejos, pídale a su hijo(a) que seleccione una muestra de sus trabajos escolares y envíelos. Enviarles muestras de los trabajos de sus hijos a sus parientes que viven lejos es una de las maneras más fáciles y rápidas de mantener la comunicación con ellos. Y también ayuda a sus hijos a enorgullecerse de sus trabajos.

Al supervisar los trabajos de sus hijos les demuestra que usted cree que la escuela es importante y que valora cómo se esfuerzan sus hijos en la escuela.

b) Cerciórese de que su hijo(a) esté “preparado(a) para aprender”:

¡El éxito de su hijo(a) en la escuela ISANA depende de usted! Esta sección le explicará las maneras en que podrá apoyar a su hijo en su crecimiento y logros.

Es de suma importancia que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela y que estén listos para aprender. Como hemos acordado en la reunión de padres del mes de agosto, los niños que están listos para aprender vienen a la escuela:

1. Puntualmente
2. Descansados
3. Alimentados
4. Vistiendo el uniforme
5. Con buena higiene (cabello limpio y peinado, dientes limpios, limpieza y pulcritud en su apariencia general)

c) Cumpla con las recomendaciones de la escuela.

En diferentes momentos durante el año escolar, el personal de la escuela ISANA puede darle recomendaciones para el bienestar general de su hijo(a). Hacemos estas recomendaciones luego de pensarlo cuidadosamente y con las mejores intenciones de beneficiar a su hijo(a). Por ejemplo, el maestro puede notar que su hijo(a) entrecierra los ojos cuando mira la pizarra y por lo tanto le recomendaría que le hiciera un examen de la vista.

Es de suma importancia que considere seriamente estas recomendaciones y discútanlos con nosotros y/o que las siga dentro de sus posibilidades. Debería comunicar a la escuela lo más pronto posible acerca de toda dificultad que encontrara para seguir estas recomendaciones.

II. Los padres se comprometen a apoyar a la escuela mediante:

a) Adherirse a la Política de Asistencia de la Escuela:

NORMAS DE ASISTENCIA ESCOLAR

Los padres/tutores están obligados por ley a imponer la asistencia diaria de sus hijos a la escuela. Las ausencias afectan negativamente al aprendizaje del estudiante. Todas las ausencias, ya sean justificadas o no, tienen la consecuencia lógica de que el estudiante tendrá que recuperar todo el trabajo de clase que haya faltado. Múltiples ausencias injustificadas pueden dar lugar a consecuencias adicionales, tales como conferencias con los padres y la remisión al Equipo Especializado en la Mejora de la Asistencia Escolar. El absentismo habitual puede dar lugar a un bajo rendimiento académico, lo que puede llevar a su hijo a quedarse atrás con respecto a sus compañeros.

La Sección 48260 del Código de Educación de California establece que cualquier estudiante sujeto a educación de tiempo completo que esté ausente de la escuela sin una excusa válida por más de 30 minutos en cada uno de tres días en un año escolar es un estudiante que falta a la escuela o clases frecuentemente sin justificación o permiso y se le informará al supervisor de asistencia del superintendente del distrito escolar. Tras la clasificación inicial del estudiante como un estudiante que falta a la escuela o clases frecuentemente sin justificación o permiso, estamos obligados a notificarle a usted, el padre/tutor del estudiante, que el estudiante ha sido clasificado un estudiante que falta a la escuela o clases frecuentemente sin justificación o permiso y las posibles implicaciones (tanto para usted como para ellos) de su clasificación.

Nuestro deseo es trabajar con los padres/tutores para empoderar a todos nuestros estudiantes para que logren y alcancen su máximo potencial. Sabemos que estar en clase todos los días y a tiempo es una parte fundamental para conseguirlo. Las investigaciones han demostrado que la asistencia regular es vital para el éxito académico de los niños. Incluso las ausencias justificadas que hacen que su hijo falte mucho a la escuela pueden hacer que se atrase en clase. Por lo tanto, nuestra meta es asegurarnos de que esto no ocurra.

Monitorearemos la asistencia de cerca y trabajaremos en colaboración con usted y su hijo para resolver los problemas que puedan causar que su hijo llegue tarde o se ausente. Todas las ausencias, ya sean justificadas o no, tienen la consecuencia lógica de que el estudiante tendrá que recuperar todo el trabajo de clase que haya faltado. En caso de que un estudiante esté ausente, el personal escolar (incluidos los maestros y/o el personal de la oficina) se comunicará con los padres o tutores para notificarles de la ausencia y ayudarles a asegurar que el estudiante regrese a la escuela lo antes posible. Cuando notemos que un estudiante tiene múltiples ausencias injustificadas, los padres deberán trabajar con la escuela para crear un plan de reintegración. Esto es crucial para asegurar que el estudiante no se atrase en sus estudios.

Este Plan de Reintegración incluye 3 niveles

1. Verificación de los datos de contacto actuales de cada alumno inscrito,
2. Aviso diario a los padres o tutores de las ausencias,
3. Un plan de comunicación entre la escuela y la familia para determinar las necesidades del estudiante, incluida la conexión a los servicios sociales y de salud, según sea necesario.

Estrategias por nivel para la reintegración de los estudiantes ausentes

Para cada ausencia, el maestro y el personal de la oficina tratarán de comunicarse con el estudiante/la familia a través de diferentes medios, incluyendo Class Dojo/Class Tag, llamadas telefónicas, correos

electrónicos, textos, o a través del correo de los Estados Unidos. El personal de la oficina generará informes de asistencia diarios a través de la plataforma PowerSchool. Si un alumno llega a tres ausencias en una semana (60% de la semana):

Nivel 1 - Contacto por parte de los maestros: Una vez que el niño llega a tres ausencias, el maestro completará un "Plan de Reintegración" documentando las horas y fechas de todos los intentos y lo enviará al Equipo Administrativo de la Escuela para así poder facilitar apoyos de nivel 2.

Nivel 2 - Personal de apoyo de la escuela: El equipo administrativo de la escuela (que incluye, entre otros, al coordinador de servicios para estudiantes y familias, al director, el gerente de operaciones (SOM, por sus siglas en inglés), al gestor de datos, al personal de la oficina o a otro personal de apoyo) ampliará los intentos de comunicación con el estudiante y la familia. Este equipo identificará a los estudiantes que han llegado a 3 ausencias en una semana no sólo según el Plan de Reintegración del maestro, sino también mediante la generación de un informe semanal de Promedio de Asistencia Escolar Diaria/Promedio de Participación Diaria a través de PowerSchool. Estos intentos pueden incluir, pero no se limitan a: llamar a todos los números de la lista de contactos del estudiante, examinar los registros de los hermanos en busca de contactos adicionales, o visitas a domicilio. El Equipo Administrativo de la Escuela añadirá las fechas y horas de estos intentos al documento "Plan de Reintegración". Si estos intentos no tienen éxito en hacer regresar al estudiante a la escuela, el Equipo Administrativo de la Escuela le presentará el Plan de Reintegración al equipo de apoyo del nivel 3, incluyendo al Director/Administrador de la Escuela y al Director de Servicios Estudiantiles.

Nivel 3 - Equipo de asistencia de ISANA: Equipo Especializado en la Mejora de la Asistencia Escolar de ISANA trabajará con la escuela para establecer apoyos de más alto nivel.

Las ausencias justificadas se describen a continuación. Todas las ausencias requieren la documentación adecuada (es decir, nota del médico o del centro médico, documentos judiciales, etc.). Una enfermedad que provoque la ausencia del estudiante durante un (1) día puede ser excusada con una nota escrita de los padres. Una enfermedad que cause la ausencia del estudiante durante dos (2) o más días consecutivos requiere una nota del médico.

Incluso cuando una ausencia o tardanza ha sido justificada, es importante que la familia y la escuela se comuniquen y apoyen al estudiante en la recuperación de las asignaciones pendientes. Por favor, haga todo lo posible para programar las citas fuera del horario escolar. Las clases comienzan puntualmente a las 8:10 de la mañana, y los estudiantes deben llegar a tiempo todos los días.

Definición de los tipos de ausencias.

1. Las ausencias justificadas ocurren cuando los padres saben que el niño no está en la escuela y la razón o razones son excusadas por la Escuela. Las siguientes ausencias se consideran justificadas:
 - Un estudiante está enfermo
 - Una cita médica del estudiante verificada por una nota del médico
 - Cuarentena en casa
 - Un fallecimiento en la familia (hasta 5 días de duelo por año escolar)
 - Observación de una fiesta religiosa (hasta 3 días por año escolar)
 - Citación judicial

- Emergencia familiar grave (sujeto a la discreción/aprobación del director)
- Tiempo libre para que el estudiante pueda realizar su trabajo en la industria del entretenimiento (Debe ser aprobado previamente por la Escuela y verificado por la documentación adecuada).

Si usted sabe que su hijo debe ausentarse de la escuela por un período de 10 o más días escolares debido a una lesión grave, una enfermedad crónica o una cirugía programada, por favor, comuníquese con la Escuela y proporcione al personal de la Escuela la documentación médica. Su hijo puede ser elegible para recibir instrucción académica a través de ISANA durante su ausencia prolongada.

2. Las ausencias injustificadas ocurren cuando los padres saben que el niño no está en la escuela pero la razón o razones no son las justificadas por la Escuela. Las ausencias injustificadas incluyen que un estudiante esté ausente por cualquier razón que no esté explícitamente listada arriba. Ejemplos de ausencias injustificadas incluyen faltar a clase o a otras actividades escolares obligatorias debido a un viaje o vacaciones de la familia, falta de transporte a la Escuela, o una cita médica o de otro tipo de los padres. Por otra parte, cada llegada tardía a la escuela o la recogida temprana de la escuela también se puede considerar una ausencia injustificada según lo determinado por el director de la escuela

RESPUESTA A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS

<u>Número de ausencias injustificadas</u>	<u>Lo que puede esperar de la Escuela:</u>
1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de la escuela y solicitud de excusa válida por escrito
3	<ul style="list-style-type: none"> • 1er aviso de absentismo escolar enviado a casa • Llamada de la escuela • Reunión con el Equipo Especializado en la Mejora de la Asistencia Escolar para hablar sobre la asistencia escolar y los apoyos para abordar el absentismo
6	<ul style="list-style-type: none"> • Segundo aviso de absentismo escolar enviado a casa. • Segunda reunión con el Equipo Especializado en la Mejora de la Asistencia Escolar y establecimiento del Contrato • Notificación al Director de los Servicios Estudiantiles
9 o Incumplimiento de contrato	<ul style="list-style-type: none"> • 3ª notificación de absentismo escolar enviada a casa • El estudiante es clasificado un estudiante que falta a la escuela o clases frecuentemente sin justificación o permiso, remisión a la oficina del fiscal de distrito.

RESPUESTA A LAS TARDANZAS

Número de tardanzas	<u>Lo que puede esperar de la Escuela:</u>
1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Llamada de la escuela y solicitud de excusa válida por escrito.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Primer aviso oficial enviado a casa. • Llamada de la escuela.
6	<ul style="list-style-type: none"> • 2º Aviso oficial enviado a casa. • Notificación al supervisor de asistencia.
9	<ul style="list-style-type: none"> • 3ª Notificación oficial enviada a casa. • Remisión al Equipo Especializado en la Mejora de la Asistencia Escolar • Establecimiento del contrato.

La escuela comienza puntualmente a las 8:10 am y todos los estudiantes deben llegar a la escuela a tiempo. Cada vez que un niño entra tarde a la clase, interrumpe a toda la clase. Por favor, haga todo lo posible para asegurar que su hijo llegue a la escuela a tiempo.

RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS

Cada mes, la clase con la mejor asistencia y menos tardanzas en el mes anterior, recibirá un reconocimiento especial. Premios y reconocimientos individuales se proporcionará a los estudiantes que no han estado ausentes o han llegado tarde en el mes anterior. También se proporcionarán otros incentivos por llegar a tiempo. Al final del año escolar, los estudiantes que tienen asistencia perfecta y puntualidad recibirán un premio especial y serán invitados a una fiesta especial y / o evento.

b) Apoyar y adherirse a las normas de disciplina de la escuela

NORMAS DE DISCIPLINA

El sistema de disciplina estudiantil de ISANA Academies tiene los siguientes objetivos:

- Promover la autodisciplina de los estudiantes, la independencia y el respeto mutuo hacia los demás.
- Modelar, enseñar y fomentar un comportamiento socialmente adecuado para que los alumnos estén física y mentalmente sanos y tengan éxito.
- Maximizar el tiempo de aprendizaje a través de la disminución del número de remisiones a la oficina y suspensiones.
- Supervisar y proporcionarles a los estudiantes oportunidades para ajustar su comportamiento a través de intervenciones conductuales positivas.
- Analizar los datos de comportamiento de los estudiantes para guiar el desarrollo y la implementación de apoyos e intervenciones de comportamiento que abarquen toda la escuela.

Intervención y apoyo conductual positivo que abarque a toda la escuela:

A los alumnos que participen en mala conducta se les proporcionará una respuesta conductual de intervención a través de servicios como el proceso de remisión a nuestro Equipo de Coordinación de Servicios (COST, por sus siglas en inglés) o al Equipo de Progreso del Éxito (SSPT, por sus siglas en inglés). A través de este proceso de remisión, los alumnos que han demostrado tener dificultades para cumplir las expectativas de comportamiento reciben una intervención conductual temprana, y el personal escolar puede supervisar el progreso mediante la recopilación de datos.

La meta de ISANA Academies es proporcionar una atmósfera que sea segura, que brinde apoyo y que sea enriquecedora para cada estudiante. Cada estudiante tiene derecho a aprender mientras asiste a una escuela segura. Como tal, ISANA Academies establece una cultura escolar positiva y hace uso de prácticas disciplinarias efectivas consistentes con la Política de la Fundación de Disciplina del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles, estableciendo expectativas de comportamiento que abarcan toda la escuela y capacitando al personal escolar (tanto certificado como clasificado) en apoyos tales como Love and Logic, Peace Tree, y otras intervenciones y apoyos de comportamiento positivo que mantienen una cultura escolar positiva. Los educadores (el personal escolar y los maestros) utilizan lo que han aprendido a través del desarrollo profesional continuo para servir como modelos de estas expectativas para todos los estudiantes.

Los educadores de ISANA Academies les enseñarán a los estudiantes el comportamiento adecuado y lo supervisarán. Las expectativas de comportamiento se establecen al principio del año escolar y se tratan de forma constante, lo que refuerza lo que es el comportamiento apropiado de los estudiantes y cómo pueden cumplir las expectativas.

Mediante el uso de intervenciones y apoyos de comportamiento positivo por niveles, la escuela:

- Fomentará la autodisciplina y el respeto adecuado a la autoridad entre los estudiantes;
- Fomentará el buen comportamiento y el respeto a los demás;
- Se encargará de que las normas de comportamiento de los estudiantes sean aceptables y
- Regulará la conducta de los estudiantes.

El modelo de disciplina progresiva de ISANA Academies les proporciona a los estudiantes expectativas claras y consecuencias consistentes, lógicas y justas por no cumplir con las expectativas. Mediante la utilización de intervenciones y apoyos de comportamiento por niveles, los estudiantes tienen la oportunidad de cambiar sus comportamientos. Esto es especialmente beneficioso en los casos en que los estudiantes pueden no darse cuenta de que no están cumpliendo las expectativas o causando problemas para los demás. Los educadores tienen la oportunidad de guiar a los estudiantes a través del proceso de comprensión de sus acciones y de los pasos que se pueden dar para mejorar la situación; es una oportunidad para enseñar y orientar.

A través de lecciones guiadas, los educadores instruyen a los estudiantes sobre cómo demostrar con éxito comportamientos que están alineados con las expectativas de comportamiento de la escuela y del aula. Cuando se ha determinado que los estudiantes no están cumpliendo las expectativas, los educadores trabajan con los alumnos para crear planes de comportamiento individualizados que se comunican a los padres/tutores para garantizar un enfoque total para establecer una cultura y un clima escolar positivos. Los apoyos conductuales adicionales incluyen la colaboración del consejero escolar con los educadores para llevar a cabo lecciones de orientación apropiadas para el desarrollo y dirigidas a áreas específicas de mala conducta. Igual que en las materias básicas, la enseñanza es diferenciada y se evalúa la comprensión de los estudiantes. En el caso de los estudiantes cuya mala conducta se ha empeorado, se toman medidas para proporcionar planes individualizados que pueden incluir apoyos y estrategias conductuales, planes de incentivos individualizados y a través de la fomentación de prácticas de autorregulación/defensa.

Intervención en el comportamiento por niveles:

El modelo de disciplina progresiva de ISANA Academies está reforzado por una estructura de intervención y apoyo en el comportamiento por niveles. A través de las intervenciones y los apoyos a la conducta por niveles, las consecuencias se combinan con una instrucción y orientación significativas (comentarios correctivos y re-enseñanza), ofreciéndoles a los estudiantes la oportunidad de conectar su mala conducta con un nuevo aprendizaje. Pueden contribuir a la comunidad escolar y reintegrarse en el aprendizaje. Las consecuencias consistentes y lógicas se planifican cuidadosamente con resultados bien definidos para proporcionar el mayor beneficio.

ISANA Academies utilizarán un sistema de cuatro niveles para determinar cómo responder a los estudiantes que no cumplen con las expectativas de comportamiento. Las ofensas de nivel 1 se resuelven en la clase. Las ofensas de Nivel 2 y Nivel 3 se consideran habituales e incurrirán a alternativas a las suspensiones como por ejemplo el proceso COST o SSPT. Las ofensas de nivel 4 son aquellas que, debido a los requisitos del Código de Educación, deben producir automáticamente la suspensión o la expulsión.

Nivel 1: Las intervenciones de comportamiento de nivel 1 se aplican en la clase, el patio de recreo, la cafetería y otras áreas del campus donde se reúnen los estudiantes. Estas intervenciones incluyen (pero no se limitan a):

- Proporcionar apoyo positivo y reorientación.
- Programar una cita con el estudiante para hablar sobre el problema.
- Repasar y modelar con frecuencia las expectativas y los procedimientos de los estudiantes y los profesores.
- Establecer límites describiendo lo que se permite, o se proporciona, sin decirle a los estudiantes lo que tienen que hacer al respecto.
- Alejar al estudiante de la zona donde cometió la ofensa hasta que el adulto y el estudiante consideren que debe realizarse otro intento.
- El estudiante hará una "llamada telefónica informativa" a sus padres/cuidadores para describir el problema y lo que piensa hacer para solucionarlo. El maestro llamará primero sin que el estudiante lo sepa para alertar a los padres/tutores y pedirles su apoyo. Esto ocurrirá al final del día escolar.
- Proporcionar una consecuencia natural o lógica con empatía.

Nivel 2: Cuando la evidencia documentada apoya la necesidad de que un estudiante reciba una intervención más específica y especializada porque no responde a las intervenciones y apoyos del Nivel 1, el personal empleará intervenciones del Nivel 2 que incluyen (pero no se limitan a):

- Hacer una reflexión en un diario sobre lo ocurrido
- Establecer un plan de apoyo para la conducta positiva
- Hacer una conferencia de padres/tutores/estudiantes
- Ofrecer mediación entre compañeros

Nivel 3: Cuando un estudiante persiste en comportamientos que son inconsistentes con las expectativas y se ha documentado que no responden a las intervenciones de comportamiento del Nivel 1 y 2, es necesario emplear intervenciones de comportamiento especializadas e individualizadas del Nivel 3, que incluyen (pero no se limitan a):

- Dar apoyo académico intensivo de acuerdo con el nivel de necesidad del estudiante
- Proveer asesoramiento intensivo en el área de las habilidades sociales
- Considerar programación alternativa (cambio de maestro/clase)
- Establecer un contrato individual de comportamiento para el estudiante
- Desarrollar metas intensivas de COST/SSPT para hacer frente a la continua mala conducta
- Trabajar en colaboración entre agencias
- Requerir aprendizaje por medio de servicio comunitario

Cuando sea necesario emplear intervenciones de nivel 2 y 3, el personal de la escuela involucrará al director o a la persona designada para el apoyo, desarrollo e implementación de estas intervenciones. Esto nos permite evaluar el grado de efectividad de la intervención. Se les invita a los padres/tutores que participen en este proceso para que colaboren con la escuela en la atención de las necesidades del estudiante.

Nivel 4: El director o la persona designada otorgarán una suspensión cuando un estudiante tenga un comportamiento que, debido a los requisitos del Código de Educación, deba resultar automáticamente en una suspensión o una expulsión.

Prácticas de Justicia Restaurativa:

La escuela establecerá una comunidad de seguridad y respeto no sólo a través del uso de apoyos de intervención positiva en el comportamiento por niveles y la disciplina progresiva, sino también a través de la implementación de prácticas de Justicia Restaurativa. Como se describe en el Manual Introductorio de Justicia Restaurativa del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles, las prácticas restaurativas funcionan para reducir la mala conducta y las suspensiones de los estudiantes cuando se usan como una alternativa disponible a la suspensión y para fomentar climas escolares positivos con el objetivo de eliminar las prácticas disciplinarias racialmente desproporcionadas. Las prácticas restaurativas también promueven la confianza y el respeto en las relaciones, sentando las bases para la enseñanza y el aprendizaje. Además, las prácticas proporcionan oportunidades significativas en las que los estudiantes pueden desarrollar la autodisciplina y el comportamiento positivo en un ambiente de cuidado y apoyo.

Entre las prácticas restaurativas que utilizarán ISANA Academies está la de reunir a grupos de personas en círculos para conversar, que es una de las características más reconocibles de las escuelas que han adoptado prácticas restaurativas. Estos círculos pueden adoptar muchas formas: círculos de mediación cuando hay que abordar un problema, círculos de apoyo cuando los miembros del grupo están tristes o están sufriendo un duelo, o círculos que se forman sólo para dialogar y contar historias. Cuando los círculos son una parte habitual de la cultura escolar, les ofrecen a los alumnos un vehículo para comunicarse cuando surgen problemas, en lugar de manejarlos de forma menos constructiva. Junto con los círculos restaurativos, ISANA Academies utilizará todas las oportunidades para combinar una infracción con una consecuencia lógica y restaurativa en lugar de una que sea punitiva.

Alternativas a la suspensión:

Las alternativas a la suspensión incluirán consecuencias que se identifiquen como respuestas apropiadas a la mala conducta y que le proporcionen al estudiante la oportunidad de aprender las habilidades necesarias para evitar una futura mala conducta. Las alternativas a la suspensión pueden ser, entre otras, las siguientes:

- Cambios en el horario de los estudiantes adaptados a sus necesidades
- Implantación de un sistema de monitoreo del comportamiento
- Implementación de un contrato conductual que incluya refuerzos para el éxito y consecuencias para los problemas continuos.
- Remisión a sesiones de asesoramiento grupal o individual
- Instrucción sobre habilidades socio-emocionales/de comportamiento
- Empleo del método de resolución de problemas para ayudar al estudiante a identificar el problema y las posibles soluciones adecuadas.

Suspensión en la escuela:

Las suspensiones dentro de la escuela son administradas por el Director o la persona designada por el Director (como el Coordinador de Instrucción/Administrador en Entrenamiento) cuando un estudiante comete una ofensa de suspensión pero no representa un peligro inminente o una amenaza para el campus, los estudiantes o el personal escolar. Durante una suspensión dentro de la escuela, el estudiante es enviado a otro salón o cuarto dentro de la escuela por uno o más períodos de clase donde es supervisado por un miembro del personal escolar con credenciales y se le requiere que complete su trabajo de clase. El estudiante permanece en el campus durante la duración de la suspensión y recibe apoyo académico por parte de un miembro del personal acreditado respecto al material (asignaciones y pruebas) relacionado con todas las clases perdidas, que el maestro proporciona. Todos los trabajos serán calificados por el maestro antes del final del trimestre y

se proporcionarán comentarios de manera oportuna. Los estudiantes tendrán acceso a los servicios de asesoramiento e intervención adecuados mientras cumplen con la suspensión en la escuela. Los estudiantes con discapacidades recibirán los apoyos y servicios descritos en su IEP. Las suspensiones en la escuela no podrán exceder de 2 días por incidente ni de 15 días por estudiante al año.

Un empleado de la escuela (el Director o la persona designada por el Director, como el Coordinador de Instrucción/Administrador en Entrenamiento) les avisará a los padres/tutores por teléfono o en persona de una suspensión dentro de la escuela. Cuando un estudiante reciba una suspensión dentro de la escuela por más de un período de clase, el director o la persona designada enviará a casa una copia de la Notificación de Suspensión en la Escuela, firmada por el director o la persona designada.

El aviso de suspensión en la escuela incluirá:

- Los detalles de la infracción,
- Una invitación a una reunión en persona con el director/la persona designada y el maestro para hablar con el padre/tutor sobre el asunto,
- Instrucciones sobre cómo apelar la suspensión, y
- Los datos de contacto del director y del maestro.

ISANA proporciona un programa de suspensión en la escuela no sólo para evitar cualquier pérdida de tiempo de instrucción, sino también para proporcionar asesoramiento de intervención de comportamiento específico. El director o la persona designada se encarga de la seguridad física y socioemocional de los estudiantes, el personal escolar y los visitantes, asignando la suspensión dentro de la escuela al estudiante sólo cuando se determina que su presencia no causa un peligro continuo para la seguridad física del estudiante o de los demás. Durante la suspensión en la escuela, el estudiante es supervisado de cerca por el empleado con credenciales asignado para supervisarlos. Como parte de la suspensión dentro de la escuela, el estudiante infractor recibe asesoramiento de intervención conductual, cuya meta es guiarlo a través del proceso de desarrollo de soluciones a los problemas que resultaron de su comportamiento. Al hacer participar al alumno en este proceso, se convierte en un colaborador en la mejora del clima escolar. Además, se ofrecen servicios de asesoramiento a otras personas implicadas en la incidencia para procurar que se atiendan sus necesidades físicas y socioemocionales.

A. Motivos para la suspensión y expulsión de estudiantes

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad de la escuela o asistencia a la escuela que se producen en la escuela o en cualquier otra escuela o un evento de escuela patrocinada, que se producen en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a:

- a) Mientras en el plantel de la escuela;
- b) Al ir o venir de la escuela;
- c) Durante el período de almuerzo, ya sea dentro o fuera del plantel de la escuela;
- d) Durante, en camino o regresando de una actividad patrocinada por escuela.

B. Ofensas de Suspensión

1. Delitos suspensión discrecional. Los estudiantes pueden ser suspendidos por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina que el alumno:
 - a) Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona
 - b) Intencionalmente usó fuerza de la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
 - c) Ilegalmente poseer, usa, vender o de otra manera, o se encontraba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
 - d) Ilegalmente ofreció, arregló, o negoció la venta de cualquier sustancia controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vender, entregar o de otra manera a cualquier persona otra sustancia líquida o material y representada misma como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
 - e) Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
 - f) Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
 - g) Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
 - h) Poseyó o usó tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, tabaco para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
 - i) Cometió un acto obsceno o se involucró en actos habituales de profanidad o vulgaridad.
 - j) Ilegalmente poseyó o ilegalmente ofreció, arregló, o negoció vender cualquier parafernalia de drogas, tal como se definen en el Código de Salud y Seguridad 11014.5.
 - k) La posesión de un cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
 - l) Recibió sabiamente propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
 - m) Poseer una imitación de arma de fuego: es decir: una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego
 - n) Acosar, amenazar, o intimidar a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que el alumno sea un testigo y / o tomar represalias en contra del alumno por ser un testigo.
 - o) Ilegalmente ofreció, arregló la venta, negoció la venta, o vendió la droga recetada Soma.

- p) Participar o intentar involucrarse en una novatada. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo estudiantil oficialmente reconocido por una institución educativa, la cual puede causar lesiones corporales graves o la degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental a un ex, actual o futuro alumno. Para los propósitos de esta sección, "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- q) Hizo amenazas terroristas contra oficiales de la escuela y / o la propiedad de la escuela. Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenaza con cometer un crimen que puede provocar la muerte, lesiones corporales graves a otra persona, o daños a la propiedad que excedan de la mil dólares (\$ 1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y en las circunstancias en que se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y específica que comunica a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de la ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que la persona razonablemente estar en el temor constante por su propia seguridad o la de su o la seguridad de su familia inmediata, o para la protección de la propiedad escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.
- r) Cometió acoso sexual, tal como se define en el Código de Educación Sección 212.5. A los efectos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima de ser suficientemente severo o penetrante para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o de crear un entorno intimidatorio, hostil, o el ambiente educativo ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.
- s) Causó, intentó causar, amenazar con causar o participó en un acto de violencia de odio, tal como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación.
- t) Intencionalmente acosado, amenazado o intimidado a un estudiante o grupo de estudiantes, en la medida de tener el efecto razonablemente esperado de interrumpir el trabajo de clase, creando desorden sustancial e invadiendo los derechos del estudiante mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.
- u) Participar en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, intimidación cometida por medio de un acto electrónico, como se define en las subdivisiones (f) y (g) de la Sección 32261 del Código de Educación, dirigido específicamente hacia un alumno o personal de la escuela.

Para los propósitos de esta subdivisión, los siguientes términos tienen los siguientes significados:

1. "Bullying" significa cualquier acción o conducta grave o dominante física o verbal, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o por medio de un acto electrónico, y que incluyen uno o más actos cometidos por un alumno o grupo de alumnos como se define en la Sección 48900.2, 48900.3, o 48900.4, dirigida hacia uno o más alumnos que tiene o puede predecirse

razonablemente que tenga el efecto de uno o más de los siguientes:

- a. La colocación de un alumno o alumnos razonables con el temor de daño a ese alumno o de la persona o propiedad de esos alumnos.
 - b. Causar una experiencia a un alumno razonable experimente de un efecto sustancialmente negativo en su salud física o mental.
 - c. Causar una experiencia a un alumno razonable de interferencia sustancial con su desempeño académico.
 - d. Causar una experiencia a un alumno razonable de interferencia sustancial con su capacidad de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios otorgados por una escuela.
2. "Acto electrónico", la transmisión, por medio de un dispositivo electrónico, incluyendo, pero no limitado a, un teléfono, teléfono inalámbrico, u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadora, o un beeper, de una comunicación, incluyendo, pero no limitado a, cualquiera de los siguientes:
- a. Un mensaje, texto, sonido o imagen.
 - b. Un post en un sitio de Internet de la red social, incluyendo, pero no limitado a:
 - i. Publicando, o la creación de una página de "Burn". La página de "Burn" es una pagina de Internet creada con el propósito de tener una o más de los efectos enumerados en el párrafo (1).
 - ii. La creación de una suplantación creíble de otro alumno real para el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Suplantación creíble" significa suplantar intencionadamente y sin el consentimiento de un alumno con el propósito de intimidar al alumno y tal que otro alumno lo creería razonablemente, o ha creído razonablemente, que el alumno fue o es el alumno que se hizo pasar.
 - iii. Creación de un perfil falso con el propósito de tener uno o más de los efectos enumerados en el párrafo (1). "Perfil falso", un perfil de un alumno ficticio o un perfil utilizando la semejanza o atributos de un pupilo real que no sea el alumno quien creó el perfil falso.
 - c. No obstante en el párrafo (1) y el inciso (a), un acto electrónico no constituirá conducta generalizada únicamente sobre la base de que se ha transmitido a través del Internet o está publicado actualmente en Internet.
 - d. "Alumno razonable" significa un alumno, incluyendo, pero no limitado a, una pupila de necesidades excepcionales, que ejerce el cuidado promedio, habilidad y juicio en la conducta de una persona de su edad, o para una persona de su edad con sus necesidades excepcionales.

2. No Discrecionales Delitos de Suspensión: Los estudiantes deben ser suspendidos y recomendados para expulsión por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina que el alumno:

- A) Causar lesiones físicas graves a otra persona, excepto en defensa propia.
- B) Posesión de cualquier cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable al estudiante.
- C) La posesión ilícita de cualquier sustancia controlada, con excepción de cualquiera de los siguientes:
 - i. La primera ofensa por la posesión de no más de una onza de marihuana, excepto el concentrado de cannabis.

- ii. La posesión de medicamentos de venta libre para uso del estudiante con fines médicos o medicamentos recetados para el estudiante por un médico.

D) Robo o extorsión

E) Asalto o agresión contra cualquier empleado de la escuela

C. Procedimiento de Suspensión

Suspensiones serán iniciadas de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Conferencia

La suspensión será precedida, si es posible, por una conferencia conducida por el Director o el designado del Director con el estudiante y su padre y, cuando sea posible, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que remitió al estudiante al Director. La conferencia puede ser omitida si el Director o su designado determina que existe una situación de emergencia. Una "situación de emergencia" implica un peligro claro y presente para la vida, la seguridad o la salud de los estudiantes o del personal de la escuela. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre / guardián como el estudiante serán notificados del derecho del estudiante a regresar a la escuela para el propósito de una conferencia.

En la conferencia, el estudiante deberá ser informado del motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa.

Esta conferencia se llevará a cabo dentro de dos días después de la determinación de suspender al estudiante, a menos que el alumno renuncie a tal derecho o es físicamente incapaz de asistir por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, encarcelamiento u hospitalización.

No hay sanciones podrán ser impuestas a un alumno por el fracaso de los padres o tutores de los alumnos a asistir a una reunión con los funcionarios escolares. Restablecimiento del alumno suspendido no podrá estar supeditado a la asistencia de los padres o tutores del alumno en la conferencia.

2. Aviso a los Padres / Tutores

En el momento de la suspensión, el director o persona designada deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con los padres / tutores por teléfono o en persona. Cada vez que un estudiante es suspendido, el padre / tutor será notificado por escrito de la suspensión y de la fecha de regreso posterior a la suspensión. Este anuncio indicará el delito específico cometido por el estudiante. Además, el aviso también puede declarar la fecha y hora en que el estudiante deberá regresar a la escuela. Si las autoridades escolares desean pedir al padre / tutor para consultar sobre asuntos pertinentes a la suspensión, la notificación podrá solicitar que el padre/ tutor responda a esas peticiones sin dilaciones.

3. Suspensión Plazos / Recomendación para la Expulsión

Suspensiones, al no incluir una recomendación de expulsión, no podrá exceder de cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión. Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por no más de 20 días escolares en un año escolar, no más de 10 días para que los estudiantes con un IEP. Esta restricción en el número de días de suspensión no se aplica cuando la suspensión se extiende hasta una expulsión. Durante todas las suspensiones de la escuela se asegurará de que los estudiantes y sus familias reciban los materiales de clase y las tareas actuales que se completará en el hogar durante el período de la suspensión (Tarea y trabajo de clase perdido). Todo el trabajo será calificado por el profesor y la retroalimentación se proporcionará de manera oportuna. El alumno tendrá la oportunidad de completar todos los trabajos y exámenes perdidos.

Por recomendación de la expulsión por el Director o la persona designada por el director, el alumno y el tutor o representante de los alumnos serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión para que el alumno debe extenderse en espera de una audiencia de expulsión. Esta determinación será hecha por el Director o la persona designada en cualquiera de las siguientes determinaciones: 1) la presencia del alumno será perjudicial para el proceso educativo, o 2) el estudiante es una amenaza o peligro para los demás. A cualquier determinación, la suspensión del alumno se extenderá en espera de los resultados de la audiencia de expulsión.

Apelación de la Suspensión

La suspensión de un estudiante será la determinación de la directora. Un empleado de la escuela hará un esfuerzo razonable para notificar a los padres y / o tutores, ya sea por teléfono o en persona antes de la promulgación de la suspensión. Los padres y / o tutores pueden apelar la suspensión del estudiante dentro de los diez (10) días escolares del primer día de suspensión, al CEO. Un recurso de suspensión será escuchada por el Consejero Delegado, y tras la consideración de la decisión del director general es definitiva. Si se concede o se deniega la apelación, el estudiante no será reintegrado en la escuela durante el día (s) para ser suspendido. Sin embargo, si se concede la apelación, el Director Ejecutivo debe levantar la suspensión de los registros del estudiante.

D. Ofensas Expulsables

1. Ofensas de Expulsión Discrecional: Los estudiantes pueden ser expulsados por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina que el alumno:
 - a. Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona.
 - b. Intencionalmente usó fuerza de la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
 - c. Ilegalmente poseer, usar, vender o de otra manera, o se encontraba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
 - d. Ilegalmente ofreció, arregló, o negoció la venta de cualquier sustancia controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vender, entregar o de otra manera a cualquier persona otra sustancia líquida o

material y representada misma como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.

- e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
- f. Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
- g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
- h. Posesión o uso de tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a cigarrillos, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, tabaco para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
- i. Cometió un acto obsceno o profano o vulgaridad habitual.
- j. Ilegalmente poseído u ofrecido ilegalmente, arreglado o negociado para vender cualquier parafernalia de drogas, tal como se definen en el Código de Salud y Seguridad 11014.5.
- k. A sabiendas recibir propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
- l. Poseer un arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego.
- m. La posesión de un cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
- n. Acosar, amenazar, o intimidar a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que el alumno sea un testigo y / o tomar represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- o. Ilegalmente ofreció, arregló la venta, negoció la venta, o vendió la droga recetada Soma.
- p. Participar o intentar involucrarse en una novatada. A los efectos de esta subdivisión, "novatada" significa un método de iniciación o pre-iniciación en una organización o cuerpo estudiantil, sea o no la organización o cuerpo estudiantil oficialmente reconocido por una institución educativa, la cual puede causar lesiones corporales graves o la degradación personal o vergüenza resultando en daño físico o mental a un ex, actual o futuro alumno. Para los propósitos de esta sección, "novatada" no incluye eventos atléticos o eventos sancionados por la escuela.
- q. hecho amenazas terroristas contra oficiales de la escuela y / o la propiedad escolar. Para los propósitos de esta sección, "amenaza terrorista" incluirá cualquier declaración, ya sea escrita u oral, por una persona que voluntariamente amenaza con cometer un crimen que puede provocar la muerte, lesiones corporales graves a otra persona, o daños a la propiedad que excedan de la mil dólares (\$ 1,000), con la intención específica de que la declaración debe ser tomada como una amenaza, incluso si no hay intención de llevarla a cabo, que, en su cara y en las circunstancias en que se hace, es tan inequívoca, incondicional, inmediata y

específica que comunica a la persona amenazada, una gravedad de propósito y una perspectiva inmediata de la ejecución de la amenaza, y por lo tanto hace que la persona razonablemente estar en el temor constante por su propia seguridad o la de su o la seguridad de su familia inmediata, o para la protección de la propiedad escolar, o la propiedad personal de la persona amenazada o de su familia inmediata.

- r. Cometió acoso sexual, tal como se define en el Código de Educación Sección 212.5. A los efectos de esta sección, la conducta descrita en la Sección 212.5 debe ser considerada por una persona razonable del mismo sexo que la víctima de ser suficientemente severo o penetrante para tener un impacto negativo en el desempeño académico del individuo o de crear un entorno intimidatorio, hostil, o el ambiente educativo ofensivo. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.
 - s. Causó, intentó causar, amenazar con causar o participó en un acto de violencia de odio, tal como se define en la subdivisión (e) de la Sección 233 del Código de Educación. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.
 - t. Intencionalmente acosado, amenazado o intimidado a un estudiante o grupo de estudiantes, en la medida de tener el efecto razonablemente esperado de interrumpir el trabajo de clase, creando desorden sustancial e invadiendo los derechos del estudiante mediante la creación de un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.
 - u. Participar en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, intimidación cometida por medio de un acto electrónico, como se define en las subdivisiones (f) y (g) de la Sección 32261 del Código de Educación, dirigido específicamente hacia un alumno o personal de la escuela.
 - v. Un alumno quien ayuda o instiga, como se define en la Sección 31 del Código Penal, el infligir o intentar causar daño físico a otra persona puede ser objeto de suspensión, pero no la expulsión, salvo que un alumno que ha sido juzgado por una corte juvenil de haber cometido, como ayudante o cómplice, un crimen de violencia física en el cual la víctima sufrió lesiones corporales o daños corporales graves estará sujeto a disciplina conforme a la subdivisión (a).
2. Ofensas de Expulsión Mandatorio: Los estudiantes deben ser expulsado por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina de conformidad con los siguientes procedimientos que el alumno:
- a) Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego.
 - b) Blandiendo un cuchillo a otra persona.
 - c) Vender ilegalmente una sustancia controlada.
 - d) Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual.
 - e) Estar en posesión de un explosivo.

E. Autoridad para Expulsar

Un estudiante puede ser expulsado en base a la determinación del grupo administrativo de expertos después de una audiencia ante el Panel. El grupo administrativo de expertos estará compuesto por un mínimo de tres miembros que son administradores certificados o profesores de otras escuelas de ISANA. Los miembros del grupo administrativo no incluirán el maestro o el administrador de la pupila. Si el grupo administrativo de expertos hace una determinación de que el estudiante ha cometido una ofensa de expulsión, el estudiante será expulsado de inmediato a menos que el padre o tutor oportuno somete una apelación por escrito de la Junta de ISANA.

F. Procedimientos Para Expulsión

Dentro de los cinco (5) días del primer día de suspensión por una ofensa de expulsión, se llevará a cabo una conferencia previa a la expulsión (a menos que se considere necesario prorrogar la suspensión cinco (5) días adicionales a la espera de la investigación). Si una recomendación de expulsión se efectuará en la reunión previa a la expulsión, a continuación, una audiencia de expulsión será programada dentro de los 30 días. Si no se hace una recomendación para expulsión, el estudiante debe regresar a su entorno educativo anterior al final del plazo de suspensión.

Los estudiantes recomendados para expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A no ser pospuesto por una buena causa, la audiencia se celebrará dentro de los treinta (30) días después de que el director o su administrador designado recomienda expulsión. En espera de la audiencia de expulsión, la escuela va a garantizar que el estudiante asiste una colocación provisional adecuada ubicada por la escuela.

El grupo administrativo de expertos llevará a cabo la audiencia de expulsión. El panel administrativo deberá conocer el caso y tomar la decisión de expulsión. La audiencia será confidencial.

Notificación por escrito de la audiencia será remitida por el Director o la persona designada por el director para el estudiante y el padre / tutor del estudiante por lo menos diez (10) días calendarios antes de la fecha de la audiencia. Al enviar la notificación, se entenderá como notificado al alumno. La notificación deberá incluir:

1. La fecha y lugar de la audiencia de expulsión;
2. Una declaración de los hechos concretos, los cargos y los delitos sobre los que se basa la propuesta de expulsión;
3. Una copia de las reglas disciplinarias de la escuela que se refieren a la presunta violación;
4. Notificación de que el estudiante o padre / tutor obligación 's para proporcionar información sobre el estado del estudiante en la escuela a otro distrito escolar o la escuela a la cual el estudiante busca la inscripción;
5. La oportunidad para que el estudiante o el padre / tutor del estudiante para aparecer en persona o para emplear y ser representado por un abogado o un asesor que no es abogado;

6. El derecho a inspeccionar y obtener copias de todos los documentos que se utilizarán en la audiencia;
7. La oportunidad de confrontar e interrogar a todos los testigos que testifiquen en la audiencia;
8. La oportunidad de cuestionar toda la evidencia presentada y de presentar evidencia oral y documental en nombre del estudiante incluyendo testigos.
9. El derecho de los padres para solicitar un aplazamiento de la audiencia.

G. Procedimientos especiales para las audiencias de expulsión que Involucran Asalto Sexual o Delitos De Batería Sexual

La escuela podrá, tras determinarse la existencia de una buena causa, determinar que la divulgación de cualquiera de la identidad del testigo o el testimonio de ese testigo en la audiencia, o ambos, sometería el testigo a un riesgo irrazonable de daño psicológico o físico. Tras esta determinación, el testimonio del testigo puede ser presentado en la audiencia, en forma de declaraciones juradas que deberán ser examinadas sólo por el Presidente del Panel Administrativo (normalmente el administrador de mayor rango o maestro) o la junta ISANA. Las copias de estas declaraciones juradas, editado para eliminar el nombre y la identidad de los testigos, se pondrán a disposición del alumno.

1. El testigo que se queja de cualquier asalto sexual o la caja de la batería debe estar provisto de una copia de las reglas disciplinarias aplicables, y le informó de su / su derecho a (a) recibir cinco días de antelación de su / su testimonio programado, (b) tener un máximo de dos (2) personas de apoyo para adultos de su / su elección presentes en la audiencia en el momento en que él / ella testifica, que puede incluir un padre, tutor o asesor legal, y (c) elegir que la audiencia se cerraron durante la deposición.
2. La escuela también tiene que proporcionar a la víctima una habitación separada de la sala de audiencias para el uso de la denunciante "antes y durante las pausas de testimonio.
3. A discreción de la persona o grupo que conduce la audiencia, el denunciante se permitirá periodos de alivio de examen y el interrogatorio durante el cual él o ella puede salir de la sala de audiencias.
4. La persona que realiza la audiencia de expulsión también puede organizar los asientos dentro de la sala de audiencias para facilitar un ambiente menos intimidante para el denunciante.
5. La persona que realiza la audiencia de expulsión también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo que se queja de las horas que él / ella es normal en la escuela, si no hay una buena razón para tomar el testimonio durante otras horas.
6. Antes de un testigo que se queja de declarar, las personas de apoyo deben ser advertidos de que la audiencia es confidencial. No hay nada en la ley se opone a la persona que presida la audiencia de la eliminación de una persona de apoyo que esté sujeto el presidente determine que está interrumpiendo la audiencia. La persona que realiza la audiencia puede permitir cualquiera de las personas de apoyo para el testigo que se queja de que él o ella acompañaran al estrado de los testigos.

7. Si una o ambas de las personas de apoyo es también un testigo, la escuela debe presentar pruebas de que la presencia del testigo es a la vez desea el testigo y será útil a la escuela. La persona que preside la audiencia deberá permitir al testigo que quede a menos que se demuestre que existe un riesgo considerable de que el testimonio de la denunciante estaría influenciada por el personal de asistencia técnica, en cuyo caso el funcionario que preside deberá advertir a la persona o personas de apoyo no para pedir, convencer o influir en el testimonio de ninguna manera. Nada impedirá que el funcionario que preside el ejercicio de su discreción, de eliminar a una persona de la audiencia que él o ella cree que está impulsando, balanceándose, o influir en el testimonio.
8. El testimonio de la persona de apoyo deberá ser presentada ante el testimonio de la denunciante y el testigo denunciante quedará excluido de la sala del tribunal durante ese testimonio.
9. Especialmente para los cargos relacionados con asalto sexual o de la batería, si la audiencia se lleve a cabo en el sector público, a petición del alumno de ser expulsado, el denunciante tendrá derecho a que su / su testimonio escuchado en una sesión cerrada al testificar en una reunión pública amenazaría daño psicológico grave a la denunciante y no existen procedimientos alternativos para evitar la amenaza de daño. Los procedimientos alternativos pueden incluir declaraciones grabadas en vídeo o examen contemporáneo en otro lugar comunicado a la sala de audiencias a través de un circuito cerrado de televisión.
10. La evidencia de casos específicos de comportamiento sexual anterior testigo de una queja "se presume inadmisibles y no será oído en ausencia de una determinación de la persona que realiza la audiencia que existen circunstancias extraordinarias que requiere ser escuchado las pruebas. Antes de llegar a una determinación con respecto a tales circunstancias extraordinarias, el testigo se proporcionará una notificación y una oportunidad para presentar oposición a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el denunciante tendrá derecho a ser representado por un padre, un abogado u otra persona de apoyo. Reputación u opinión evidencia sobre el comportamiento sexual de la denunciante no es admisible para ningún propósito.

H. Registro de la audiencia

Un registro de la audiencia de expulsión será hecha y se puede mantener por cualquier medio, incluido el registro electrónico, siempre y cuando una transcripción escrita razonablemente precisa y completa de los procedimientos se pueden hacer.

I. Presentación de la Evidencia

Si bien las reglas técnicas de evidencia no se aplican a las audiencias de expulsión, la evidencia puede ser admitida y utilizada como prueba sólo si es el tipo de pruebas en las que personas razonables pueden confiar en la dirección de los asuntos serios. La decisión del grupo administrativo de expulsión debe ser apoyada por la evidencia sustancial de que el estudiante ha cometido una ofensa de expulsión. Para ofensas de expulsión discrecional, la evidencia también debe ser presentada que soporta al menos uno de los siguientes hallazgos adicionales: 1) Otros medios de corrección no son factibles o han fracasado repetidamente en la conducta apropiada; 2) Debido a la naturaleza del acto, la presencia del alumno causa un peligro continuo a la seguridad física del alumno o de los demás.

Las conclusiones de hecho del grupo administrativo del panel se basan únicamente en la evidencia en la

audiencia. Si bien el testimonio de oídas es admisible, ninguna decisión de expulsar se basará únicamente en rumores. Declaraciones juradas pueden ser admitidas como testimonios de testigos de los cuales el grupo administrativo del panel determinan que la divulgación de su identidad o testimonio en la audiencia puedan ser objeto de un riesgo irrazonable de daño físico o psicológico.

Si, debido a una solicitud por escrito del alumno expulsado, la audiencia se llevará a cabo en una reunión pública, y la carga está cometiendo o intentando cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual como se define en el Código de Educación Sección 48900, un testigo denunciante deberá tener derecho a que su testimonio escuchado en una sesión cerrada al público.

La resolución del grupo administrativo de expertos será en forma de conclusiones por escrito de los hechos.

Si el panel de audiencia de expulsión decide no recomendar la expulsión, el alumno inmediatamente se volvió a su / su programa educativo.

J. Notificación de Expulsar por Escrito

El Director o su designado, después notificación por escrito de la decisión de expulsión, incluyendo las conclusiones adoptadas de hecho, para el estudiante o padre / tutor dentro de los cinco (5) días escolares después de la audiencia. Esta notificación también deberá incluir lo siguiente:

1. La notificación de la ofensa específica cometida por el estudiante.
2. La notificación de que el estudiante o padre / tutor obligación 's para informar a cualquier nuevo distrito en el cual el estudiante busca matricularse de la condición del estudiante a la escuela.
3. El proceso de apelación de expulsión.
4. La fecha de elegibilidad opinión reincorporación.
5. Una copia del plan de rehabilitación.
6. El tipo de colocación educativa durante el período de expulsión.
7. Información sobre programas de educación alternativa durante la expulsión.

K. Procedimiento de Apelación Para Expulsión

La decisión de expulsar a un estudiante puede ser apelada por el padre o tutor del estudiante a ISANA. Para apelar, los padres deben presentar una solicitud por escrito al director dentro de los diez (10) días de servicio de la notificación escrita de la decisión de expulsión. Se considerará que el estudiante suspendido hasta que una reunión de la Junta ISANA se convoca, dentro de los 30 días naturales o 15 días escolares, lo que ocurra primero, de recepción de la apelación por escrito, momento en el cual debe asistir a los padres para presentar su apelación. ISANA tratará de programar la audiencia para dar cabida a la presencia de los padres. La Junta ISANA tomará una decisión final sobre la apelación en base a la información y pruebas presentadas en la audiencia de expulsión. La decisión de la Junta de ISANA, en relación con la expulsión, será definitiva.

L. Registros de Disciplina

La Escuela mantendrá registros de todas las suspensiones y expulsiones de estudiantes en la Escuela. Dichos registros se pondrán a disposición del autor de la escuela (LAUSD, CUSD, o la Junta Estatal de Educación) a petición.

M. Expulsado alumnos / Educación Alternativa

La escuela facilitará asistencia a los padres en la búsqueda de programas de educación alternativa, incluyendo, pero no limitado a, los programas en el Condado de Los Angeles y/o su distrito escolar de residencia.

N. Planes de Rehabilitación

Los alumnos que son expulsados de la escuela Charter se dará un plan de rehabilitación tras ser expulsada como el desarrollado por el Consejo de Administración de la escuela Charter en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limitan a, la revisión periódica, así como la evaluación de la momento de la revisión de readmisión. Términos de expulsión deben ser razonables y justos con el peso de la ofensiva expulsión tomada en consideración. El plan de rehabilitación debe incluir un plazo no superior a un (1) año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno podrá volver a solicitar a la Escuela Charter de readmisión.

O. Readmisión

La junta directiva de la escuela autónoma adoptará normas que estableciendo un procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión necesaria de todos los alumnos expulsados de readmisión. Una vez finalizado el proceso de readmisión, la junta directiva de la escuela Charter deberá readmitir al alumno, a menos que la junta directiva de la escuela Carta hace una constatación de que el alumno no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o sigue representando un peligro para la seguridad del campus. Una descripción del procedimiento estará a disposición del alumno y el padre o tutor del alumno en el momento de la orden de expulsión se introduce y la decisión de la junta de gobierno, incluyendo las conclusiones relacionadas debe ser proporcionada a la pupila y al padre / tutor del alumno dentro de un tiempo razonable.

La escuela deberá enviar por correo una notificación por escrito a los padres dentro de los 30 días antes del final de los términos de la expulsión. Esta notificación pedirá que los padres presenten documentación por escrito al Charter que muestra que el estudiante ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación. Junta de Gobierno de la Carta revisará la documentación reincorporación y votar para restablecer o no. Si la junta vota a reintegrar al estudiante, la Carta deberá remover récord de expulsión del estudiante de sus expedientes de los estudiantes. Si el estudiante no cumple con los requisitos de su plan de rehabilitación según lo determinado por la Junta Celeridad, la Junta Celeridad volverá a examinar en una fecha posterior que no exceda de un (1) año.

REVOCACIÓN INVOLUNTARIA

Ningún alumno será revocado involuntariamente por la Escuela por ningún motivo, a menos que el padre o tutor del alumno haya recibido un aviso por escrito de la intención de retirar al alumno no menos de cinco días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. La "revocado involuntaria" incluye, por ejemplo, la cancelación de la inscripción de un estudiante por parte de la Escuela como resultado del absentismo crónico del estudiante, pero no incluye suspensiones o expulsiones.

TIEMPO DE OBSERVACION FORMAL EN EL AULA

Después de una referencia a la oficina, el padre o tutor del estudiante pueden ser solicitados para asistir a la escuela y sentarse en el salón de clases con el estudiante por un mínimo de una hora. Dependiendo de la gravedad de la conducta del estudiante, se puede solicitar un período de tiempo más largo.

EQUIPO DE ÉXITO DEL ESTUDIANTE

El Equipo de Éxito del Estudiante puede constar de los siguientes miembros:

- Padre, madre o tutor del estudiante se refiere**
- El maestro del estudiante conoce**
- El director(a)**
- Consejero, psicólogo o especialista**
- Estudiantes (en su caso)**

Este equipo será responsable de las siguientes acciones:

- Desarrollar un "Plan de Apoyo"**
- Cumplir seis a ocho semanas después de la primera reunión para revisar el progreso del Plan de Apoyo**
- Haga los cambios necesarios para apoyar el plan para garantizar un mayor éxito Documentar todas las reuniones, discusiones y el progreso del estudiante**

Un plan de apoyo puede ayudar mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

- Resumen de los comportamientos demostrados por los estudiantes que requiere este grado de apoyo;**
- Resumen de las medidas ya adoptadas por el maestro, padre, u otro personal para atender las necesidades de los estudiantes;**
- Descripción de las nuevas acciones a tomar con el fin de abordar la situación específica; Acuerdo de una página, que se acuerden y firmado por todas las partes interesadas.**

Algunas de las acciones de apoyo posibles son:

- Contrato diario, semanal o mensual**
- Restricción de antes o después de las actividades escolares**
- Familia y / o asesoramiento a los estudiantes**
- La mitad cronograma del día**
- Diario**

IMPLEMENTACION

Juicio justo y consistente y la toma de decisiones de todo el personal es fundamental para el cumplimiento de las normas de disciplina. Por lo tanto, todo el personal regularmente recibirá capacitación profesional en

relación con sus roles en la implementación de las normas de disciplina.

APOYO PARA PADRES

Los padres y la vida familiar son una influencia importante en la formación del carácter y las actitudes de los niños. Hay muchas maneras en que los padres pueden trabajar con la escuela para mejorar el comportamiento, tanto en el hogar y la escuela. Algunos consejos que pueden ser útiles incluyen:

Modelar y enseñar buenos modales en casa. Los ejemplos incluyen: el uso educado y cortés lenguaje diciendo por favor y gracias, no interrumpir a la gente mientras ellos están hablando y diciendo perdóname si es absolutamente necesario, acercándose a la gente a hacer una pregunta en lugar de llamar desde el otro lado de la casa (este comportamiento es muy perjudicial en el aula).

Hablar con su hijo / a los niños sobre los informes de comportamiento y proporcionar un incentivo para su éxito (un abrazo, o tiempo juntos, por ejemplo.) Abordar seriamente los problemas de comportamiento que son reportados por la escuela. Considere la posibilidad de retirar teléfono, videojuegos, televisión y otros privilegios de los niños después de experimentar problemas en la escuela. Estas acciones van a demostrar su apoyo a la escuela y desalentar las conductas problemáticas se repitan.

Tómese el tiempo para discutir la importancia de la disciplina con su hijo / hijos con regularidad. Pensar en convertirse en más disciplinados en una zona reto para ti, (es decir, la dieta, el ejercicio, hablar un segundo idioma) y hablar de su progreso / desafíos con su hijo / hijos.

Apoyar la pólizas de la escuela en las discusiones con su hijo / hijos. Si se sienten frustrados y demostrar falta de respeto por las políticas de la escuela, es probable que su hijo / hijos también lo harán.

Tómese el tiempo para hablar con su hijo / hijos con regularidad. Un niño que puede comunicarse de manera efectiva su / sus necesidades y problemas es menos probable que se trate de comunicarse a través de la fuerza física.

Tenga en cuenta el posible impacto de la televisión y las películas que usted y sus niños del reloj; considerar actividades alternativas como jugar a las cartas, leer libros o trabajar juntos en un rompecabezas.

c) Cumplimiento con las normas de vestuario de la escuela:

La escuela respeta el derecho de los alumnos a expresarse en su forma de vestir. También se espera que todos los alumnos que asisten a la escuela respeten a la comunidad escolar vistiendo de forma adecuada para un entorno educativo de TK-8. El vestuario de los estudiantes debe facilitar la participación en el aprendizaje, así como la salud y la seguridad de los estudiantes y de los adultos que los supervisan. Estas normas sirven para orientar a los alumnos, al personal escolar y a los padres.

Dentro de las normas de vestuario de la escuela hay una amplia gama de estilos de ropa disponibles que reflejan una actitud y apariencia positiva. Pedimos que los estudiantes que asisten a (nuestra escuela) lleven ropa cómoda, limpia y apropiada para la escuela primaria e intermedia. Dado que nuestro programa de instrucción incluye juegos activos, los estudiantes deben llevar ropa que les permita correr y saltar, incluyendo zapatos cerrados. La ropa y otros artículos que lleven nuestros

estudiantes no deben interrumpir el proceso educativo, ni crear problemas de seguridad, ni crear ninguna distracción.

Los estudiantes tendrán derecho a vestirse de acuerdo con su identidad de género, dentro de las limitaciones de las normas de vestuario adoptadas por la escuela. El personal de la escuela no aplicará normas de vestuario más estrictas a los estudiantes transgénero y de género expansivo que a los demás estudiantes.

El vestuario o el aseo personal de un estudiante no debe ser motivo de exclusión de su participación en las clases escolares o en las actividades relacionadas con la escuela. Sin embargo, si el vestuario o el aseo personal de un estudiante supone una amenaza para la salud y la seguridad de cualquier otra persona, la escuela tomará las medidas oportunas. Los administradores utilizarán lo razonable y tendrán discreción para determinar si el vestuario es apropiado. Se pueden hacer excepciones especiales para los estudiantes con una condición de salud documentada o una discapacidad.

El personal de la escuela hará cumplir las normas de vestuario de forma consistente y de manera que no refuerce o aumente la marginación u opresión de ningún grupo por motivos de raza, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, etnia, religión, observancia cultural, ingresos familiares o tipo/talla corporal.

Los cambios dirigidos por la escuela en el vestuario o el aseo personal de un estudiante deben ser lo menos restrictivos y perjudiciales para la jornada escolar del estudiante. Cualquier acción de aplicación de las normas de vestuario de la escuela debe minimizar la posible pérdida de tiempo educativo. La aplicación de las normas de vestuario será neutra desde el punto de vista del género.

Definiciones:

Vestuario: Prendas de vestir, incluidas las prendas exteriores, las prendas para la cabeza, los accesorios como pañuelos o joyas, y los zapatos.

Aseo personal: Maquillaje, tatuajes y peinado.

Normas de vestuario: Una serie de criterios determinados por la escuela que describen los estándares respecto al vestuario y el arreglo personal de los estudiantes.

Normas de vestuario:

Blusas/Camisetas:

- Camiseta polo azul claro
- Blusa azul claro

Pantalones:

- Pantalones cortos caqui
- Pantalones caqui
- Falda plisada de cuadros azules con pantalón corto debajo

Zapatos:

- Zapatos con suela plana de goma
- No se permite el uso de zapatos con punta abierta

Ropa de abrigo:

- Suéter o chaqueta azul oscuro

1. CAMISETAS: Las camisetas o blusas deberán ser polos de color azul claro sin marcas, excepto las camisetas que pueden incluir la marca ISANA, y deberán ser del tamaño adecuado.

2. PANTALONES CORTOS Y FALDAS: los pantalones cortos y las faldas deberán estar a la altura de la rodilla o por debajo de ella y ser de un tamaño adecuado.

3. PANTALONES: Los pantalones deberán ser de color caqui, de tamaño adecuado, y colgar entre el tobillo y 1 pulgada por encima de la parte inferior del zapato, sin bandas de goma en el extremo de las piernas de los pantalones.

4. ROPA INTERIOR: Las camisetas interiores de los niños deberán estar siempre metidas por dentro del pantalón y ser del tamaño adecuado.

5. Cuando haga frío, le sugerimos que vista en capas. Las camisas de cuello alto, los pantalones y las camisetas que se llevan debajo de la camisa azul claro pueden ser de color azul claro, caqui, blanco o gris.

6. ZAPATOS: Los estudiantes deben usar zapatos con suela de goma. No se permitirá el uso de zapatos abiertos, sandalias o zapatillas en el campus.

7. Calcetines y medias: Los alumnos deben llevar calcetines todos los días. Los calcetines o mallas/leggings pueden ser de color azul claro, azul oscuro, caqui, blanco, negro o gris.

8. SUÉTERES y CHAQUETAS: Deben ser únicamente de color azul marino. Los alumnos no pueden llevar sudaderas, suéteres y chaquetas con logotipos y gráficos. Los estudiantes pueden llevar suéteres y chaquetas con la marca ISANA.

10. JOYAS: Los piercings se limitan a las orejas. Los aretes, tachuelas o aros no pueden tener un tamaño más grande que 1/4 de pulgada. No se permiten los aretes que cuelgan. Los collares deben estar metidos dentro de la blusa en todo momento.

11. ACCESORIOS PARA EL CABELLO Y PEINADOS: Los estudiantes pueden llevar diademas, broches y/o soportes de cola de caballo en los colores azul sólido, negro, blanco o gris.

El vestuario y la apariencia personal apropiados en la escuela y en las actividades relacionadas con la escuela no incluirán ninguna ropa, prenda o accesorio que por su apariencia, disposición, marca, ajuste o cualquier otro atributo, sea inseguro; disruptivo; perjudicial para la salud; obsceno; profano; étnica, racial o sexualmente degradante; difamatoria o calumniosa; que exponga la ropa interior; provocativa o reveladora; que abogue por comportamientos ilícitos o sustancias ilegales; o que sugiera o promueva cualquier afiliación con las pandillas u otros grupos que cometan actos ilícitos.

Responsabilidad de los padres:

La responsabilidad por el vestuario y el aseo personal de un estudiante recae principalmente en él/ella y en sus padres o tutores. Los padres o tutores son responsables de que los estudiantes cumplan con las normas de vestuario de la escuela.

Responsabilidad del estudiante:

Todos los estudiantes de todas las escuelas son responsables de cumplir con las normas de vestuario del distrito durante el horario y las actividades escolares.

Responsabilidad del personal escolar:

Para hacer cumplir equitativamente las normas de vestuario de ISANA Academies, los maestros, administradores y todo el personal escolar deben ser notificados de las normas al comienzo del año escolar, con un repaso a principios de la primavera en lo que respecta a su propósito y filosofía, y cómo hacerlas cumplir sin avergonzar a los estudiantes o afectar desproporcionadamente a ciertos grupos de estudiantes. El personal debe guiarse por las normas de vestuario y seguir al pie de la letra la filosofía de las normas de vestuario de ISANA.

TENGA EN CUENTA: En todos y cada uno de los casos relativos a la interpretación de estas normas de vestuario, la Escuela se reserva el derecho absoluto de determinar lo que constituye un cumplimiento adecuado.

CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS DE VESTUARIO

Se espera que todos los estudiantes lleven ropa que cumpla con las normas de vestuario en la escuela todos los días y en las actividades de campo.

Los estudiantes no pueden alterar su ropa en ningún momento durante el día escolar o durante una excursión, lo que incluye cambiarse a ropa que no sea conforme con las normas de vestuario, subirse o bajarse la ropa, hacer nudos en las camisas, desabrocharse las camisas, ponerse joyas o maquillaje que no cumplan con las normas, o llevar su ropa de una manera inapropiada que no sea coherente con estas normas de vestuario.

No se enviará a ningún estudiante a casa o se le negará la asistencia a la escuela, ni se le penalizará académicamente o se le discriminará de otro modo, por llegar a la escuela con ropa que no cumpla con estas normas de vestuario. Sin embargo, si un estudiante llega a la escuela con ropa que no sea conforme a las normas de vestuario, el estudiante será enviado a la oficina y la Escuela le proporcionará ropa conforme que deberá usar durante el día. La Escuela, a su discreción y de acuerdo con las normas, puede enviar al estudiante a la oficina y pedirles a los padres que le traigan ropa adecuada y/o avisarles a los padres del incumplimiento.

La aplicación de las normas debe ser coherente con el plan general de disciplina de la escuela. Las infracciones deben ser tratadas como leves en el continuo de las infracciones de las normas escolares. Ningún estudiante debe verse afectado de forma desproporcionada por la aplicación de las normas de vestuario debido a su sexo, raza, talla o madurez corporal.

En la primera infracción, el estudiante será enviado a la oficina y se les avisará a los padres de su infracción. Se le da una advertencia al estudiante de que tiene que revisar y seguir las normas de

vestuario. El estudiante debe ajustar su ropa para cumplir con las normas de vestuario antes de regresar a la clase.

Para todas las ofensas subsecuentes, el estudiante será enviado a la oficina y el padre será notificado de su violación repetida por una carta que el estudiante será dado para llevar a casa al padre. La carta también solicitará una reunión con los padres. El estudiante debe ajustar su ropa para cumplir con las normas de vestuario antes de regresar a la clase.

III. Los padres acuerdan participar mediante:

Las familias son miembros clave de la comunidad de ISANA Academies. Son vitales para el éxito y el bienestar de los niños. Nos esforzamos para incluir a todos los padres como participantes vitales en la vida cotidiana de la escuela y como los partidarios más importantes de la educación de sus hijos en casa. Creemos que colaborativamente apoyando la educación de sus hijos, las familias y las escuelas juntos pueden lograr mucho más que cualquiera de los dos grupos pueden por sí solo.

Con el fin de promover con éxito este proceso, las siguientes estructuras ya están en el lugar para facilitar la participación creciente de los padres:

a) Asistir y participar en las juntas mensuales de padres:

JUNTAS DE PADRES

La escuela se reúne con los padres de familias regularmente. Las juntas toman lugar 4 veces por año. Estas juntas son momentos importantes para padres y la administración para comunicar y planear juntamente. En cada junta, se toma tiempo para anuncios e informes. Por favor recuerde que debe firmar en todas las reuniones de padres para que su tiempo se registre.

b) Adherir a la Póliza de la Escuela Para Voluntarios:

TRABAJOS VOLUNTARIADOS EN LA ESCUELA

De acuerdo con el Acuerdo de Familia, no se requiere el mínimo de 3 horas por mes sugerido de tiempo voluntario (también conocido como tiempo de compromiso), pero se recomienda encarecidamente. Una hora adicional también se recomienda por cada hijo adicional en la escuela. Por ejemplo, si una familia tiene dos niños inscritos en la escuela, se recomienda al padre o tutor cumplir cuatro horas al mes. La intención del tiempo de compromiso es hacer que los padres / tutores mantengan un alto nivel de conciencia y la participación en la educación de sus hijo / hijos. Por lo tanto, todo el tiempo voluntario se anima y no es obligatorio, ISANA hará un seguimiento de tiempo el compromiso realizado por los padres / tutores legales o familiares. Animamos a los padres a decidir de acuerdo con sus fortalezas o intereses de cómo pueden cumplir mejor sus horas de trabajo voluntario recomendados. No todo el trabajo voluntario tiene que llevar a cabo en lugar en la escuela, o durante las horas de clase. Todas las reuniones de padres cuentan como tiempo de trabajo voluntario. La falta de un padre voluntario o incapacidad para ser voluntario no impacta del estudiante

admisión, inscripción, o la recepción de cualquier crédito o privilegios relacionados con las actividades educativas.

A continuación se enumeran algunos ejemplos de las oportunidades para trabajar como voluntario(a):

Supervisión de los estudiantes antes o después del horario regular de clases	Ayuda con las clases después del horario regular de clases.
Representar a la escuela en eventos.	Participar en el gobierno escolar.
Participar en las clases de capacitación o en los talleres para los padres de familia.	Enseñar o ayudar en los salones de clase.

Favor de comunicarse con la oficina para mas oportunidades de trabajo voluntariado. Recuerde que cada miembro de la familia debe firmar su entrada y salida al ser voluntarios para que su tiempo se registre.

REGLAMENTO PARA LOS VOLUNTARIOS

META:

Crear la colaboración más firme entre el hogar y la escuela con la meta final de aumentar el rendimiento académico de los estudiantes.

Cuando un padre, una madre o un tutor legal firman el Acuerdo Familiar, entiende lo siguiente:

- La escuela recomienda a los padres hacer voluntario por lo menos tres (3) horas de su primer hijo y una (1) hora por cada hijo adicional para el final del año escolar. La decisión de un padre de no ser voluntario o incapacidad de ser voluntarios no afecta la admisión, inscripción, o la recepción de cualquier crédito o privilegios relacionados con las actividades educativas del estudiante.
- La firma del Acuerdo Familiar significa que el padre o tutor legal se adherirán al acuerdo.
- Los padres tienen muchas oportunidades en ISANA para buscar y registrarse para oportunidades de trabajo voluntario.
- Los padres siempre pueden cumplir con el coordinador de padres voluntarios y / o comité apropiado para discutir preguntas acerca de la programación de tiempo voluntario.

COMPROMISO ESCOLAR. La escuela:

- A pedido, se les notifica a los padres de tiempo voluntario registrado de cada familia por mes.
- A pedido, se proporciona un informe mensual de actualización de familias de su tiempo voluntario registrado ya realizado y las oportunidades aún disponibles para ser voluntario para el mes y el año hasta la fecha
- Colocar anuncios con las oportunidades para ofrecerse como voluntario.

- Colocar una hoja de firma semanal para las actividades de trabajo voluntario permanentes.
- Crear una lista de reserva para los proyectos especiales: archivar, sacar fotocopias, hacer llamadas por teléfono, eventos especiales, etc.
- Brindar oportunidades para reunirse con los padres y hablar del Acuerdo Familiar.

Todas las personas que trabajan como voluntarios en una posición que requiera un contacto frecuente o prolongado con niños deben tener una prueba válida de tuberculosis en el expediente. Todas las personas que se ofrezcan como voluntarios fuera de la supervisión directa de un empleado también deben recibir sus huellas dactilares y recibir una autorización previa antes de ser voluntario.

OTRAS MANERAS DE PARTICIPAR GOBIERNO

ESCOLAR/ REPRESENTACIÓN

La participación en reuniones del gobierno escolar se considera como tiempo voluntario. Usted podrá optar por representar a la escuela en funciones oficiales, que también se registrara como tiempo de trabajo voluntario.

CAPACITACIÓN PERSONAL

A lo largo del año escolar, la escuela puede ofrecer oportunidades educativas simplemente para que los padres continúen su educación. Vamos a notificar a los padres de tales oportunidades. Estas oportunidades pueden incluir clases sobre la crianza, computadoras, la comunicación abierta, y la violencia doméstica. Trabajando para mejorar el mismo - aprender algo nuevo, leer o estudiar - establece un buen ejemplo para su niño / niños.

CAPITULO 4: SALUD

ALIMENTOS Y NUTRICIÓN

ISANA tendrá almuerzos calientes balanceados nutricionalmente disponibles para los estudiantes. El costo se basa en los ingresos de los padres. Algunos estudiantes pueden calificar para almuerzo gratis o reducido. La participación en nuestro programa de almuerzo es opcional. Los padres pueden optar por proporcionar a sus hijos un almuerzo bien equilibrado. Comer dulces u otros alimentos con alto contenido de azúcar se desaconseja en la escuela y no debe ser empacado en almuerzos. El azúcar, los bocadillos altos en grasa y salados no son nutritivos y hacen que sea difícil para los niños que buscan energía para mantenerlos hasta el almuerzo. También pedimos a los padres que no empacen alimentos que necesiten calefacción.

Ustedes pueden optar en mandar un aperitivo saludable para que su niño(a) consuma durante el primer receso. Un aperitivo saludable es servido en el Programa de Después de escuela.

POLÍZA DE MERIENDA

Los siguientes son meriendas saludables sugeridas:

Frutas, verduras, sándwiches, galletas, pan, (real) de jugo de frutas, agua, galletas saladas, barras de granola y nueces.

Los siguientes bocadillos no están permitidos, estos artículos pueden ser confiscados y eliminados por el personal si se encuentra:

Caramelo, chicle, chocolate, semillas de girasol sin cáscara, las naves de patatas y refrescos.

HIGIENE

Es de suma importancia que sus hijos vengan limpios a la escuela. Esto significa que deben **cepillarse los dientes** todos los días y **bañarse** regularmente. Con los niños más grandes, el olor corporal se convierte en un problema. Sus hijos tienen mucha actividad y tenemos un clima cálido. Por favor, no dude en proporcionarles a sus hijos antiperspirante o desodorante.

Cuando los niños van a la escuela sucios, los demás niños se dan cuenta de ello. La consecuencia de ello puede ser que los demás estudiantes se burlen de ellos o que los eviten. Por favor, haga todo lo posible para permitir que sus hijos tengan relaciones sociales positivas.

DORMIR

Es de suma importancia que sus hijos descansen el tiempo necesario. Todos están creciendo y necesitan descansar bien antes de venir a la escuela. Cuando los niños pegan un estirón, necesitan dormir más que lo

normal. Los niños deben dormir entre 8 y 12 horas todas las noches. Por favor, ayude a su hijo(a) para que duerma la cantidad de tiempo que le sea necesario.

ENFERMEDADES

Si su hijo(a) se enfermara, sírvase llamar a la oficina e informarles de tal acontecimiento. Para proteger tanto a su hijo como a los demás, le rogamos que no envíe a su hijo(a) a la escuela cuando esté enfermo(a). Si su hijo(a) se queja por sentirse enfermo mientras esté en la escuela y según la gravedad en que se encuentre, le podremos llamar para que lo(a) pase a buscar a la escuela. Por favor, esfuércese por obtener una copia de la tarea que su hijo(a) se hubiera perdido en su ausencia.

VACUNACIONES

Todos los estudiantes tendrán que presentar un registro de inmunización por escrito proporcionado por un médico o el departamento de salud antes del primer día de clases. Las inmunizaciones deben estar actualizadas. Por ejemplo, todos los estudiantes que ingresan o avanzan al 7º grado necesitan una prueba de un Tdap antes de comenzar el año escolar. Con una excepción limitada, ISANA no puede admitir incondicionalmente a un estudiante a menos que él / ella haya sido completamente inmunizado como lo requiere la ley. Ya no podemos aceptar solicitudes de exención de inmunización basadas en creencias personales o religión.

El estado de vacunación de todos los estudiantes será revisado periódicamente. Aquellos estudiantes que no tienen las vacunas requeridas y no califican para una exención serán excluidos de la escuela hasta que se cumplan los requisitos. Las vacunas se pueden administrar en el consultorio de su médico particular o en una de las clínicas de vacunas de bajo costo o sin costo en su comunidad. Los estudiantes que han estado expuestos a una enfermedad contagiosa por la cual no han sido inmunizados pueden ser excluidos de la escuela a discreción de la Escuela.

SALUD Y CONDICIONES MÉDICAS

La oficina de la escuela y el administrador designado debe notificar si un estudiante con una condición médica o de salud requiere alojamiento en la escuela con el fin de participar en el programa educativo. El administrador de la escuela hará los arreglos para reunirse con los padres y el personal escolar necesario desarrollar un plan de alojamiento para la condición médica del estudiante. Los estudiantes con diabetes, asma severa, y las alergias graves deben tener un plan de adaptación en la escuela.

MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Los estudiantes no pueden llevar o auto-administrar medicamentos en la escuela bajo ninguna circunstancia. Un estudiante que necesite tomar medicamentos durante el horario escolar debe tener una declaración a tal efecto en el archivo de la escuela, firmada por el médico tratante y el padre / tutor. Los formularios necesarios están disponibles en la oficina de la escuela o al administrador. El personal escolar no prescribe o da consejos con respecto a cualquier tipo de medicamento.

- Todos los medicamentos deben estar en su envase original con la etiqueta de la farmacia correspondiente.
- Siempre que sea posible, la medicación prescrita tres veces al día (antibióticos) se debe dar en el país, es decir, en el desayuno, después de la escuela, y antes de acostarse. Siete días después de la última dosis de la medicación autorizada se descartarán cualquier medicamento vacío o no utilizado.
- No hay ningún tipo de medicamento es para ser puesto en o administrados por un niño o se puede colocar en las loncheras, mochilas o bolsillos, incluyendo: Tums, chapstick, protector solar u otros medicamentos de venta libre.

EXAMENES FISICOS

Se requiere un examen y evaluación de la salud física integral en consonancia con las directrices de prevención Discapacidad (CHDP) Salud Infantil y para todos los estudiantes de primer grado dentro de los 18 meses anteriores a la entrada o hasta 3 meses después de su ingreso al primer grado. A CHDP o un examen equivalente puede ser realizada por un médico particular, por una clínica del departamento de salud, o, en algunos casos, el personal de CHDP del distrito. Un análisis de sangre para determinar el nivel de plomo es parte de este examen.

TRATAMIENTO Y LESIONES RELACIONADAS CON LA ESCUELA

Es la póliza de la escuela para tratar lesiones menores (raspones, cortes de papel, golpes, etc.) con bolsas de hielo, compresas frías o curitas, según sea necesario. Los padres serán notificados de lesiones menores, a discreción de la administración.

Cuando nos enfrentamos a lesiones / enfermedades más graves, el personal de la escuela se comunicará con los padres y, en su caso, el transporte de los estudiantes al servicio de urgencias del hospital más cercano o llame al 911 para pedir ayuda.

Es responsabilidad de los padres para actualizar la facultad de medicina y la información de emergencia.

ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Si se sospecha que un estudiante tiene una enfermedad contagiosa, será excluido de la escuela hasta que se la escuela reciba la autorización apropiada del médico del estudiante.

PIOJOS

Los brotes de piojos en Los Angeles son muy comunes. La escuela sigue las rutinas preventivas sugeridas descritas por el Departamento de Salud del Condado de Los Angeles. Estas rutinas incluyen controles periódicos de la cabeza y la desinfección de todas las áreas necesarias en la escuela. Si usted descubre que alguien en su familia tiene piojos, notifique a la escuela inmediatamente. Si se descubre que su hijo tiene huevos de los piojos y / o liendres en su / su pelo, que serán enviados a casa. Su hijo sólo podrá regresar a la clase cuando él / ella ha sido tratado eficazmente, las liendres se han ido, y la escuela inspecciona su hijo.

TIÑA

La tiña es una enfermedad infecciosa que se caracteriza por la ampliación o agrietamiento de la piel. En los casos graves lesiones vesiculares aparecen en diversas partes del cuerpo. Los estudiantes con tiña serán enviados a casa y requieren una nota del médico que indica que la tiña no es contagiosa y que el estudiante puede ser readmitido.

VARICELA

Se hará un esfuerzo para notificar a los padres / tutores sobre la exposición a la escuela a la varicela. El padre / tutor de un estudiante para quien la varicela presenta un peligro particular deben comunicarse con la escuela para facilitar la comunicación. Los estudiantes en riesgo son aquellos con enfermedades que afectan el sistema inmunológico y los que reciben ciertos medicamentos para el tratamiento de la leucemia o el trasplante de órganos.

OTRAS CONDICIONES MÉDICAS

Los alumnos que regresen a la escuela con suturas, yesos, muletas, abrazadera (s), o una silla de ruedas deben tener permiso por escrito de un médico para asistir a la escuela y debe cumplir con todos los procedimientos de seguridad requeridos por la administración escolar.

Un estudiante que regresa a la escuela después de una enfermedad grave o prolongada, lesiones, cirugía, hospitalización u otro, debe tener un permiso escrito por el médico para asistir a la escuela, incluidas las recomendaciones relativas a la actividad física.

Una excusa (menos de 10 semanas) a partir de una clase de educación física puede ser otorgada a un estudiante que no pueda participar en un plan de estudios regular o modificado por un período de tiempo temporal debido a enfermedad o lesión. Solicitud por escrito de los padres para una excusa será aceptada hasta por 5 días: a partir de entonces, se necesita una solicitud por escrito del médico del estudiante.

Una tarjeta activa Información de Emergencia debe ser archivada en la escuela para que los padres / tutores pueden ser notificados con prontitud en caso de accidente o enfermedad que requiera su hijo.

PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICOS

Para mantener la seguridad de sus hijos, la escuela deberá tener conocimiento de todas las necesidades especiales que su hijo(a) pudiera tener, como por ejemplo en caso de que sufriera de asma, alergias o cualquier otro problema de salud persistente. Se le requiere notificar a la oficina y al maestro de su hijo(a).

ACCESO A SERVICIOS DE SALUD MENTAL

La escuela quiere asegurarse de que los padres, tutores y estudiantes estén informados sobre los recursos disponibles para cualquier persona que crea que está en una crisis de salud mental. También alentamos a los padres / tutores y estudiantes a hablar con cualquier adulto en la escuela si están preocupados por las posibles necesidades de salud mental para ellos u otros estudiantes. Tome todas las amenazas de suicidio en serio.

Recursos nacionales

- Línea Nacional de Prevención del Suicidio: 1-800-273-8255
- Línea de ayuda de crisis por mensaje de texto: Envía "TALK" por mensaje de texto a 74171
- Llame al 911

Recursos comunitarios/escolares

- Línea del Departamento de Salud Mental del Condado de Los Ángeles: 1-800-854-7771
<https://dmh.lacounty.gov/get-help-now/>
- 2-1-1 Los Ángeles: Marque 2-1-1 para acceder a una línea directa que brinda información sobre servicios comunitarios, de salud, sociales y de desastres.
- Para obtener más información sobre los servicios de salud mental basados en la escuela y la elegibilidad de los estudiantes, comuníquese con **el Coordinador de Servicios Estudiantiles y Familiares y el Consejero Escolar**.
- La Política de Prevención del Suicidio de ISANA se puede encontrar en nuestro sitio web: https://isanaacademies.org/wp-content/uploads/isana_documents/board_policies/isana-suicide-prevention-policy.pdf.

RECURSOS ESTATALES ADICIONALES: PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR Y LA TRATA DE PERSONAS

Para acceder a más recursos que brindan apoyo a los jóvenes que han sido objeto de la discriminación, el acoso, la intimidación o el acoso escolar (bullying), visite el sitio web de CDE Safe School:

<https://www.cde.ca.gov/lr/ss/se/bullyingprev.asp>.

El CDE ha proporcionado recursos para los jóvenes que han sido afectados por pandillas, violencia armada y traumas psicológicos causados por la violencia en el hogar, en la escuela y en la comunidad en el siguiente sitio web: <https://www.cde.ca.gov/lr/ss/sa/>.

Consulte los siguientes recursos centrados en la prevención de la trata de personas:

- <https://www.cde.ca.gov/lr/ss/vp/commsexexploitationchild.asp>
- <https://lacounty.gov/human-trafficking/>

<http://da.co.la.ca.us/operations/human-trafficking>

CAPITULO 5: COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Es de suma importancia que la comunicación entre la escuela y su hogar sea un proceso continuo. Con el fin de permanecer informado(a) sobre todas las reuniones y eventos, sírvase consultar con regularidad el calendario mensual. Se le enviará regularmente un calendario o boletín mensual.

SIGA LOS SIGUIENTES CONSEJOS PARA COMUNICARSE EFICAZMENTE...

...CON LOS MAESTROS

Se puede comunicar con los maestros:

- **Llamando a la escuela y dejando un mensaje y él o ella le contestará el llamado.**
- **Cómo hacer una cita con antelación a través de la oficina, correo electrónico, texto, o teléfono.**
- **Escribir una nota, el envío de un correo electrónico o de texto.**

...CON LA OFICINA

Si necesitara hablar con un administrador llame por favor a la oficina. Si no hubiera nadie disponible para hablarle de inmediato, sírvase dejar un mensaje y alguien le devolverá el

llamado. Si necesitara hablar con alguien sobre algún asunto que tomara más de 5 minutos, favor de hacer una cita con la persona adecuada. Esta será la mejor manera de cerciorarnos de que usted reciba toda nuestra atención.

...CON SU HIJO(A) DURANTE EL DÍA

Si necesitara comunicarse con su hijo(a) durante el horario escolar, llame a la oficina y déjele un mensaje. Le daremos su mensaje a su hijo(a). Solamente podrá hablar con su hijo(a) si se tratara de una emergencia. Por favor, arregle de antemano con su hijo(a) quién los vendrá a buscar o si compartirá el automóvil con alguien.

REUNIONES CON LOS MAESTROS

Las reuniones con los maestros formales e informales son la única manera que usted como padre de familia permanezca informado(a) acerca del progreso de su hijo(a). Podrá fijar una cita para reunirse con un maestro cuando usted crea que es necesario. Las reuniones formales con los maestros se llevarán a cabo por lo menos dos veces al año. Estas reuniones generalmente se llevan a cabo al finalizar el primero y el segundo periodo de calificaciones. Las fechas para las reuniones de este año se encuentran en su calendario del año escolar. Durante el periodo en que se lleven a cabo las reuniones con los maestros, los estudiantes saldrán de las clases a las 2:00 p.m. Se ofrecerá cuidado de niños adicional para todos los niños después del horario de salida o usted podrá venir a buscar más temprano a su hijo(a).

Para aprovechar al máximo las reuniones formales con los maestros, debería llegar puntualmente y:

PREPARE SUS PREGUNTAS DE ANTEMANO: Concéntrese en su hijo antes de ir a la reunión. Dedique unos momentos para anotar las preguntas e inquietudes que desee tratar en la reunión con el maestro.

TOME NOTAS DURANTE LA REUNIÓN

- **COMPARTA TODA INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA:** Si en la vida de su hijo(a) existiera algún factor que lo(a) ocasionara tensión nerviosa, sería bueno que se lo mencione al maestro en la reunión. Al maestro le ayuda saber qué está influenciando la actitud, comportamiento o desempeño del niño(a).

EVITE COMPARAR A LOS NIÑOS ENTRE SÍ: Trate de pensar en cada niño como una persona individual.

LOS PADRES DE FAMILIA EN EL SALÓN DE CLASES

Fomentamos mucho la participación de los padres de familia en el salón de clases. Hay dos maneras diferentes en que los padres pueden visitar el salón de clases. Una es como observador(a). La segunda es participar en el salón de clases como voluntario para la instrucción. En cualquier momento los padres podrán solicitar un periodo de observación. Sin embargo, dado que las observaciones en el aula pueden ser perjudiciales para el entorno de aprendizaje, nuestros maestros tienen el derecho de rechazar las solicitudes de observación. La mejor manera de planificar una visita de observación es siguiendo el siguiente procedimiento:

- Programe con el maestro el día y la hora en que visitará la clase dejándole un mensaje en su extensión y
- Explíquelo el motivo por el cual solicita la visita de observación.

Nota: El tiempo para la observación puede limitarse a 1 hora. Durante las observaciones, los maestros y el personal de apoyo no estarán disponibles para reuniones o discusiones individuales con los padres. Podrá programar este tipo de reunión para más tarde.

VOLUNTARIO PARA LA INSTRUCCIÓN

Deberá seguir el procedimiento a continuación para llegar a ser un voluntario para la instrucción:

- Completar una serie de talleres para padres de familia. (Estos talleres se registran como tiempo voluntario).
- Programe con el maestro las fechas y las horas en que estará en el salón de clases.

- Antes de ingresar al salón de clases, deberá firmar la planilla de ingreso en la oficina, colocarse su identificación mientras se encuentre en la escuela y esperar hasta que el maestro le indique qué debe hacer.

Cuando trabaje como voluntario en el salón de clases, por favor recuerde que usted se encuentra bajo la directiva del maestro. Si algo no le quedó en claro, pregúntele al maestro que se lo aclare.

Voluntarios de instrucción deben tener una prueba de tuberculosis actual en el archivo. La escuela, a su discreción, puede rechazar una solicitud de instrucción voluntaria para mantener un ambiente de aprendizaje seguro, saludable y productivo.

EXPRESANDO SUS PREOCUPACIONES

Si usted tiene alguna preocupación con respecto al rendimiento de un empleado, por favor hable con o escribir al supervisor del empleado. Si la situación no se resuelve de una manera que le satisface, dirigir la preocupación de la misma manera a un nivel superior de la estructura de rendición de cuentas. (Por favor refiérase a la "Estructura de la Organización y de la Responsabilidad de ISANA Academies" en el Capítulo 1.)

APENDICES



ISANA ACADEMIES

CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL AÑO ESCOLAR 2021-22

AGOSTO 2021 – 12 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(12)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
5	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

8/2- 8/12: Capacitación profesional del personal escolar (PD) – No hay clases

8/13: Vengan a conocer a su maestro/a

8/16: Primer día de clases

SEPTIEMBRE 2021 – 18 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(30)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

9/1: PD - Salida a la 1pm

9/3: Día de Admisión Day – No hay clases

9/6: Día del Trabajador – No hay clases

9/7: Rosh Hashanah – No hay clases

9/8: Noche de regreso a clases – Salida a las 2pm

9/16- Yom Kippur - No hay clases

OCTUBRE 2021 – 20 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(50)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

10/6: PD - Salida a la 1pm

10/22: Día de PD - No hay clases

NOVIEMBRE 2021 – 16 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(66)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

11/3: PD - Salida a la 1pm

11/11: Día de los Veteranos – No hay clases

11/12: Termina el primer trimestre

11/15–11/19: Conferencias de padres – Salida a las 2pm

11/22-11/26: Vacaciones del Día de Acción de Gracias – No hay clases

11/28-12/6: Hanukkah

DICIEMBRE 2021 – 13 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(50)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12/1: PD - Salida a la 1pm

12/20-12/31: Vacaciones de invierno – No hay clases

12/25: Día de Navidad – No hay clases

12/26-1/1: Kwanzaa

ENERO 2022 – 14 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(93)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1/1: Día de Año Nuevo – No hay clases

1/3–1/7: Vacaciones de invierno – No hay clases

1/10: Día de PD - No hay clases

1/11: Resumen las clases

1/12: PD - Salida a la 1pm

1/17: Día de Martin Luther King Jr – No hay clases

FEBRERO 2022 – 19 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(112)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

2/2: PD - Salida a la 1pm

2/21: Día de los presidentes – No hay clases

2/23: Recepción para padres y estudiantes – Salida a las 2pm

MARZO 2022 – 22 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(134)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

3/2: PD - Salida a la 1pm

3/11: Termina el segundo trimestre

3/14-3/18: Conferencias de padres – Salida a las 2pm

3/28: Día de Cesar E. Chavez – No hay clases

ABRIL 2022 – 15 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(149)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

4/6: PD - Salida a la 1pm

4/11-4/15: Vacaciones de primavera – No hay clases

4/17: Día de Pascua

4/22: Día de PD - No hay clases

MAYO 2022 – 20 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(169)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
1	2	3	4	5	6	7
9	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5/3: Eid al Fitr - No hay clases

5/4: PD - Salida a la 1pm

5/30: Día de los Caídos (Memorial Day) – No hay clases

JUNIO 2022 – 8 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

(177)

DOM	LUN	MART	MIÉRC	JUEV	VIER	SÁB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

6/10: Último día de clases (Termina el tercer trimestre)

6/13: Día sin alumnos

6/14: Día sin alumnos – Último día de escuela para los maestros

6/20: Juneteenth (Observado) – Todas las oficinas de ISANA estarán cerradas

Inicio-Fin de año escolar / Día sin alumnos

Capacitación profesional del personal escolar (PD)

Termina el trimestre

Conferencias de padres/Recepción para padres y estudiantes / Noche de regreso a clases

Vacaciones de intercesión / Días feriados – NO HAY CLASES

HORARIO DE CAMPANA

Grados	Principio de Clases	Principio de Recreo	Fin del Recreo	Principio de Almuerzo	Fin del Almuerzo	Hora de Salida	Minutos Totales de Instrucción
K/1	8:10	9:30	9:50	11:40	12:20	2:45	335
2/3	8:10	9:55	10:15	12:00	12:40	2:45	335
4	8:10	9:30	9:50	11:50	12:30	2:45	335
5/6	8:10	9:55	10:15	12:35	1:15	2:45	335
7/8	8:10	9:50	10:10	11:50	12:30	2:45	335

Ejemplo de Un Horario Semanal

Hora	Lun	Mar	Mier	Jue	Vie
7:00-8:10	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela

8:10-9:30	Artes del Lenguaje	Artes del Lenguaje	Artes del Lenguaje	Artes del Lenguaje	Artes del Lenguaje
9:30-9:50	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9:50-10:30	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua
10:30-11:00	ELD for ELs/ IWT* for EO's, IFEP's, RFEP's	ELD for ELs/ IWT* for EO's, IFEP's, RFEP's	ELD for ELs/ IWT* for EO's, IFEP's, RFEP's	ELD for ELs/ IWT* for EO's, IFEP's, RFEP's	ELD for ELs/ IWT* for EO's, IFEP's, RFEP's
11:00-11:40	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas	Matemáticas
11:40-12:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo

12:20-1:10	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua	Artes del Lenguaje Continua
1:10 – 2:10	Unidades Temáticas en Estudios Sociales, Ciencias, Inglés Como Segunda Lengua	Arte/Música/ Danza/Educación Física/Biblioteca	Unidades Temáticas en Estudios Sociales, Ciencias, Inglés Como Segunda Lengua	Arte/Música/ Danza/Educación Física/Biblioteca	Unidades Temáticas en Estudios Sociales, Ciencias, Inglés Como Segunda Lengua
2:10-2:45	Educación física	Visuales y artes escenicas	Educación física	Visuales y artes escenicas	Educación física
2:45	Salida	Salida	Salida	Salida	Salida
2:45-6:00	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido

2:45pm 2:55pm Supervisión gratuita después del horario regular de clases y horario para venir a buscar a los estudiantes.

2:45pm Comienza el Programa de Aprendizaje Extendido

6:00pm Termina el Programa de Aprendizaje Extendido /SE CIERRAN LOS PORTONES DE LA ESCUELA

Ejemplo de horario semanal en bloque para los grados 7 y 8

Hora	Lun	Mar	Mier	Jua	Vie
7:00-8:10	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela	Actividades antes de la escuela

8:10-9:50	Arte 7/Arte 8	Educación física 7/8	Arte 7/Arte 8- Tecnología	Educación física 7/8	Art 7/Art8- <u>Danza</u> Educación física 7/8
9:50-10:10	Nutrición	nutrición	Nutrición	Nutrición	Nutrición
10:10-11:50	Geología / Ciencia Fisica	Matemáticas 7/ Matemáticas 8	Geología / Ciencia Fisica	Matemáticas 7/ Matemáticas 8	Geología / Ciencia Fisica <hr/> _Matemáticas 7/ Matemáticas 8
11:50-12:30	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
12:30-2:10	Inglés 7/ Inglés 8	Civilizaciones Antiguas / Historia de EE.UU.	Inglés 7/ Inglés 8	Civilizaciones Antiguas / Historia de EE.UU.	Inglés 7/ <u>Inglés. 8</u> Civilizaciones Antiguas / Historia de EE.UU.
2:10-2:45	ELD / Asesora	ELD / Asesora	ELD / Asesora	ELD / Asesora	ELD / Asesora

2:45 - 6	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido	Programa de Aprendizaje Extendido
----------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Si los padres no recogen a sus hijos a tiempo, la escuela incurre en costos adicionales para mantener la escuela abierta por más tiempo y personal hasta que los padres recojan a sus hijos. **Por lo tanto, a los padres se les cobrará \$ 1.00 por minuto por cualquier niño que se quede después de las 6:00 pm.** Tenga en cuenta que no se ofrece un programa de cuidado de niños con licencia por separado para los estudiantes del Programa de Aprendizaje Ampliado que permanezcan más allá de las 6:00 pm

Los niños que no se quedan para el Programa de Aprendizaje Ampliado después de la escuela deben ser recogidos a las 2:55 pm.

NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS (UCP) AÑO ESCOLAR 2021-2022

Para estudiantes, empleados, padres/tutores, miembros del comité asesor de la escuela, funcionarios del distrito escolar y otras partes interesadas.

ISANA ("La Escuela Chárter") le informa anualmente a los estudiantes, empleados, padres o tutores, y otras partes interesadas (por ejemplo, los comités asesores de la escuela) del proceso de los Procedimientos Uniformes para Quejas (UCP, por sus siglas en inglés). La Escuela Chárter tiene la responsabilidad principal de cumplir con las leyes y reglamentos federales y estatales, incluidos aquellos relacionados con la discriminación ilegal, acoso, intimidación o bullying (acoso escolar) contra cualquier grupo protegido, y todos los programas y actividades que están sujetos a los UCP.

1. Programas y actividades sujetos a los UCP

- Adaptaciones para alumnas embarazadas y padres
- Educación para adultos
- Educación y seguridad extracurriculares
- Formación vocacional agrícola
- Programas de educación y capacitación para carrera técnica o vocacional; educación técnica; capacitación técnica
- Programas de cuidado y desarrollo infantil
- Educación compensatoria
- Programas consolidados para la ayuda por categorías
- Cursos sin contenido educativo
- Discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar contra cualquier grupo protegido según se identifica en las secciones 200 y 220 y la Sección 11135 del Código de Gobierno, incluida cualquier característica real o percibida según lo establecido en la Sección 422.55 del Código Penal, o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad conducida por una institución educativa, como se define en la Sección 210.3, que es financiado directamente por, o que recibe o se beneficia de, cualquier ayuda financiera estatal.
- Requisitos educativos y de graduación para alumnos bajo cuidado adoptivo temporal, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos que estuvieron en un tribunal juvenil y que actualmente están inscritos en un distrito escolar
- La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés)
- Planes de rendición de cuentas de control local (LCAP, por sus siglas en inglés)
- Educación para inmigrantes
- Minutos de instrucción de educación física
- Cuotas estudiantiles
- Adaptaciones razonables para alumnas lactantes
- Centros y programas ocupacionales regionales

- Planes escolares para el rendimiento estudiantil
- Planes de seguridad escolar
- Consejo del plantel escolar
- Educación preescolar estatal
- Cuestiones de salud y seguridad preescolares estatales en las agencias locales de educación (LEA, por sus siglas en inglés) exentas de licencia

Y cualquier otro programa educativo estatal o federal que el Superintendente de instrucción pública del estado (SSPI, por sus siglas en inglés) del Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) o su designado considere apropiado.

2. Presentación de una queja de los UCP

Por lo general, una queja de los UCP deberá presentarse dentro de un año a partir de la fecha de la presunta infracción, con la excepción de que este plazo de un año no se aplicará a las quejas relacionadas con los derechos educativos de los jóvenes bajo cuidado adoptivo temporal, como se especifica en el Código de Educación §§ 49069.5(e), 51225.1(a)-(k), y 51225.2(b)-(e). Las quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se iniciarán a más tardar seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la presunta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar, o seis (6) meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar. Para las quejas relacionadas con el Plan de Rendición de Cuentas de Control Local (LCAP, por sus siglas en inglés), la fecha de la supuesta infracción es la fecha en que la autoridad de revisión aprueba el LCAP o la actualización anual adoptada por la Escuela Chárter.

No se exigirá que un alumno inscrito en cualquiera de las academias de la Escuela Chárter pague una cuota por participar en una actividad educativa. Se puede presentar una queja sobre las cuotas estudiantiles ante el director, el responsable de cumplimiento o la directora ejecutiva o una persona designada.

Las cuotas estudiantiles incluyen, pero no se limitan a, todo lo siguiente:

1. Una cuota cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para obtener crédito.
2. Un depósito de seguridad u otro pago que se requiere que un alumno haga para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que un alumno debe hacer para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociados con una actividad educativa.

Se puede presentar una queja sobre las cuotas estudiantiles y / o el LCAP de manera anónima si la queja proporciona evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar una alegación de incumplimiento.

El funcionario designado ("Oficial de Cumplimiento") para recibir e investigar las quejas es:

Robert Thrash, Director de Servicios Estudiantiles
ISANA
3580 Wilshire Blvd. Suite 1130 Los Angeles, CA 90010
Teléfono: 323-291-1211 Fax: 323-402-1683

La Escuela Chárter se asegurará de que el Oficial de Cumplimiento y otros empleados que puedan ser asignados para investigar las quejas sean conocedores de las leyes y programas en cuestión y de las quejas de las que son responsables.

Las quejas se investigarán y se enviará un informe de investigación (decisión final por escrito) al denunciante en un plazo de sesenta (60) días a partir de la recepción de la queja. Este plazo puede extenderse si el denunciante lo acepta por escrito. La persona responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y completará la investigación de acuerdo con las políticas y procedimientos de los UCP de la escuela.

El denunciante tiene derecho a apelar la decisión de la Escuela Chárter con respecto a las quejas relacionadas con programas y actividades específicas sujetas a los UCP ante el Departamento de Educación de California (CDE), presentando una apelación por escrito dentro de los 30 días de haber recibido nuestra decisión. La apelación debe incluir una copia de la queja original y una copia del informe de investigación.

3. Responsabilidades de la Escuela Chárter

La Escuela Chárter les informa a los denunciantes de la oportunidad de apelar un Informe de Investigación de las quejas relacionadas con los programas dentro del ámbito de los UCP al CDE.

La Escuela Chárter les informa a los denunciantes de los recursos del derecho civil, incluidos los mandatos judiciales, las órdenes de restricción u otros recursos u órdenes que puedan estar disponibles en virtud de las leyes estatales o federales de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, si corresponde. El denunciante puede emplear los recursos de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de queja de la Escuela Chárter.

La Escuela Chárter publicará un aviso estandarizado, además de este aviso, con los requisitos educativos y de graduación para alumnos bajo cuidado adoptivo temporal, alumnos sin hogar, alumnos de familias militares y alumnos que estuvieron en un tribunal juvenil y que actualmente están inscritos en un distrito escolar.

Copias de los procedimientos UCP estarán disponibles de forma gratuita.

Todos los alumnos que asisten a la Escuela Chárter tienen derecho a una educación pública gratuita, sin importar su estatus migratorio o sus creencias religiosas. Para obtener más información sobre este tema, recomendamos que las familias revisen el documento "Conozca sus derechos" sobre la aplicación de la ley de inmigración establecido por el Fiscal General de California y disponible en el sitio web del Fiscal General de California aquí: <https://oag.ca.gov/immigrant/rights>. La Escuela Chárter les informará a los estudiantes que son víctimas de crímenes de odio de su derecho a denunciar dichos crímenes.



INNOVATIVE, SOCIALLY AWARE, NETWORK OF ACHIEVERS

ISANA Academies - A Network of Tuition-Free Public Charter Schools

ACUERDO FAMILIAR 2021-2022

Yo/Nosotros _____ . Estamos

Nombre del padre/guardian legal

Nombre del padre/ guardian legal

de acuerdo con los siguientes reglamentos de matrícula de ISANA Academies.

Los Padres/Tutor Legal haremos lo siguiente:

Proveer apoyo académico en el hogar por medio de:

- Asegurándonos que nuestro hijo/a está preparado para estudiar
- Ayudando y observando las asignaturas/tareas
- Siguiendo los consejos y acciones recomendadas por la escuela; y
- Revisando este contrato con el estudiante

Proveer apoyo a la escuela por medio de:

- Afirmar los reglamentos de asistencia y llegadas tardes asegurándome que mi hijo/a asista regularmente a clases y que llegue a tiempo
- Apoyar y cumplir con los reglamentos de la escuela; y
- Apoyar y cumplir con los reglamentos de uniformes escolares

Participaremos en:

- Asistir y participar en las juntas para padres; y
- Yo/Nosotros entendemos que la escuela recomienda a las familias proveer tiempo voluntario por lo menos 3 horas por mes y una hora adicional por cada estudiante adicional que esté matriculado en la escuela. (El voluntariado se recomienda pero no es obligatorio; La falta de un padre voluntario o incapacidad para ser voluntario no afecta a la admisión, la inscripción del estudiante, o la recepción de cualquier crédito o privilegios en relación con actividades educativas.)

Yo/Nosotros también tenemos entendido que en el futuro la matrícula de mi/nuestro hijo/a depende del cumplimiento y los términos como ha sido determinado por ISANA Academies. Yo / Nosotros también hemos discutido el Acuerdo Familiar con mi / nuestro hijo.

Firma del padre/guardián legal

Firma del padre/guardián legal

Los estudiantes harán lo siguiente:

Demonstrar el esfuerzo académico por medio de:

- Venir a la escuela listo para aprender
- Completar todas las clases y asignaturas; y
- Cumplir con las recomendaciones de la escuela como es apropiado

Acuerdo Familiar, Página 2

2021-2022

Demonstrar el apoyo a la escuela por medio de:

- Cumplir con los reglamentos de asistencia e itinerario, reportándose a la escuela con regularidad y llegando a la hora apropiada
- Cumplir con los reglamentos de disciplina de la escuela
- Cumplir con los reglamentos del uniforme escolar; y
- Cumplir con todos los reglamentos de la escuela

Nombre de estudiante: _____ **Grado:** _____

Firma del estudiante: _____

La escuela hará lo siguiente:

Proveer apoyo académico en el hogar por medio de:

- Proveer entrenamiento y demostraciones educativas para los padres sobre el mejoramiento académico del estudiante y temas especialmente para padres de familia;
- Proveer apoyo académico extendiendo las oportunidades para los estudiantes; y
- Repasando este contrato con los estudiantes.

Proveer apoyo escolar por medio de:

- Desarrollar e implementar programas y reglamentos para apoyar el mejoramiento académico estudiantil;
- Enforzar los reglamentos de disciplina para asegurar el bienestar del ambiente educativo;
- Informar y endorsar los reglamentos de la escuela incluyendo el reglamento de uniforme escolar; y
- Proveer notificación apropiada referente a los reglamentos de disciplina y del comportamiento del estudiante
- Proveer programas de reconocimiento para estudiantes y sus familias:
- Facilitar la participación de los padres en las aulas de clase
- Distribuir anualmente un manual de la escuela para estudiantes/padres

Estimular y apoyar la participación de padres por medio de:

- Preparar Agendas para juntas de padres educativas enfocadas en el desarrollo académico del estudiante;
- Reconocer el éxito del estudiante en diversas formas; y
- Usar tecnología como un Puente para hacer conexión entre el hogar y la escuela

Firma del Director/a: _____ **Fecha:** _____