Manual de Padres

ISANA ACADEMIES
2023-2024

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.isanaacademies.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.

Índice

CAPITULO 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE ISANA 4
¿QUE ES UNA ESCUELA CHARTER? 4
HISTORIA DE ISANA ACADEMIES 4
¿QUE SIGNIFICA EL ESTADO DE LA ESCUELA CHÁRTER? 4
¿COMO ES ISANA ACADEMIES DIFFERENTE? 5
CURRICULO Y METODOS DE INSTRUCCION PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES 5
ENTRANA DE PRACTICA BASICA DE ISANA 6
ESTRUCTURA DE LA MESA DIRECTIVA DE ISANA ACADEMIES 7
ESTRUCTURA DE LA MESA DIRECTIVA DE ISANA ACADEMIES 8
INFORMACIÓN ESCOLAR Y PROCEDIMIENTOS 8
CAPITULO 2: REGLAMENTOS ESTATALES Y FEDERALES 15
POLÍTICA SOBRE EL REPORTE DE ABUSO INFANTIL 15
POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN 15
CAPITULO 3: CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO FAMILIAR 20
INICIO Y APOYO ACADÉMICO 20
APOYO ESCOLAR 24
CAPITULO 4: SALUD 52
CAPITULO 5: COMUNICACIÓN 58
APENDICES 61
CALENDARIO ACADÉMICO PARA EL AÑO ESCOLAR 2023-24 62
HORARIO DE CAMPANA 65
NOTIFICACIÓN ANUAL SOBRE 69
LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES PARA QUEJAS (UCP) 69
1. **Programas y actividades sujetos a los UCP** 69
2. **Presentación de una queja de los UCP** 70
3. **Responsabilidades de la Escuela Chárter** 71
ACUERDO FAMILIAR 2023-2024 72

CAPITULO 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE ISANA

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

¿QUE ES UNA ESCUELA CHARTER?

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 es operada por ISANA, con el apoyo del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles o el Distrito Escolar Unificado de Compton y muchos maestros, padres y miembros de la comunidad.

¿QUE SIGNIFICA EL ESTADO DE LA ESCUELA CHÁRTER?

- **AUTONOMÍA**

  Como escuela chárter, su escuela recibió muchas libertades por parte de su autorizador chárter (el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD, por sus siglas en inglés) o el Distrito Escolar Unificado de Compton (CUSD, por sus siglas en inglés)) 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 del chárter de la Escuela son responsables de hacer que la Escuela se responsabilice del cumplimiento de los objetivos según la petición del chárter. Estos objetivos incluyen el aumento de los resultados de los exámenes de los estudiantes y el mantenimiento de un alto grado de participación de los padres. Si la Escuela no cumple estos objetivos, el autorizador del chárter puede optar por no renovar la petición de chárter de la Escuela si lo permite la ley, 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 les 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:

Vijay Patel (presidente de la Junta)

Michael Gonzalez

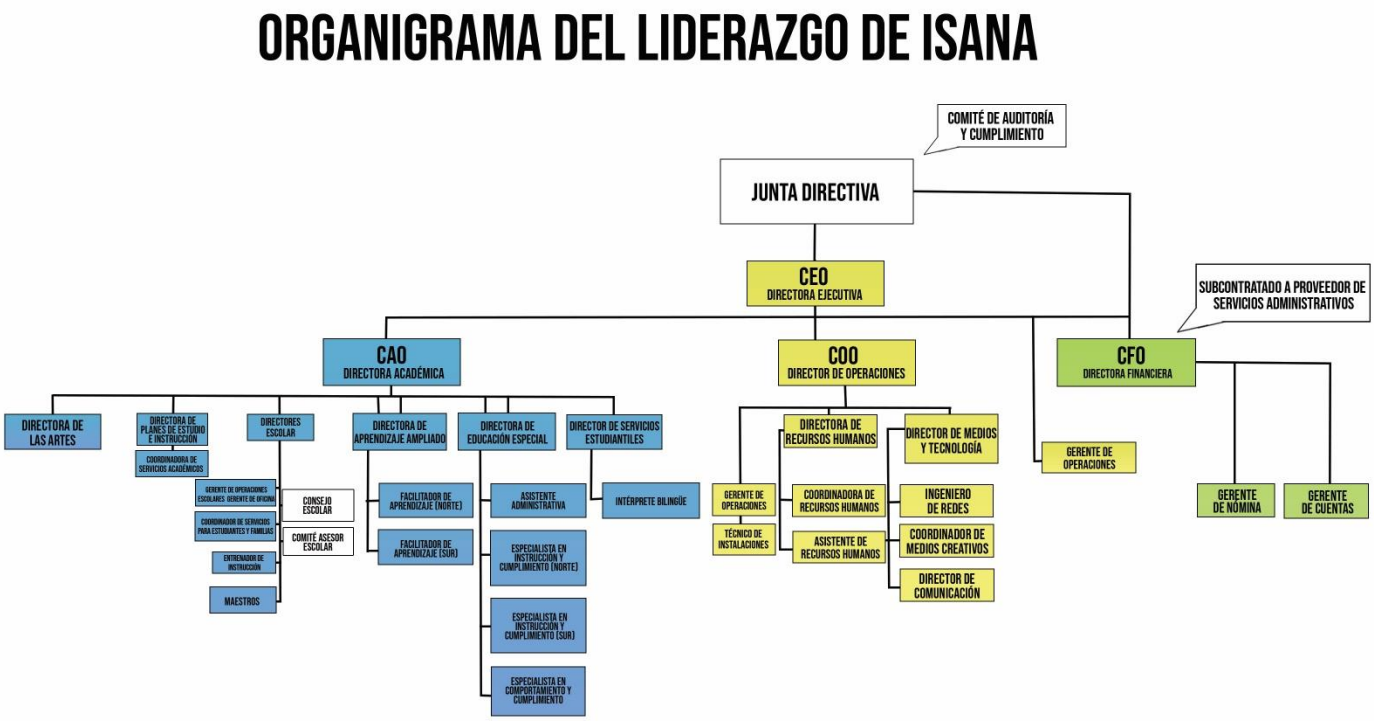
Svea Morales

Jay Young

La Escuela tiene un Concilio Consejero basado en la Escuela, que consiste en el 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
De las 7:30am a las 7:50am	Desayuno
8:05am	Los estudiantes son acompañados de la zona de desayuno a clase
8:10am	Comienza la instrucción
De las 11:15am a la 1:15pm	Almuerzo (varias horas de inicio y fin según el grado)
2:45pm	Hora de salida
De las 2:45pm a las 2:55pm	Tiempo para recoger los estudiantes
2:45pm	Comienza el Programa de Aprendizaje Ampliado
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 pueden 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 Ampliado (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 Ampliado, cada familia deberá llenar la aplicación del Programa de Aprendizaje Ampliado.

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 tiene que recoger a su hijo antes de tiempo durante el día escolar, envíe una nota al maestro de la clase o comuníqueselo a la oficina. No se permitirá la salida temprana de los estudiantes 15 minutos antes de la hora de salida a menos que se hayan hecho arreglos previos con el maestro y/o la oficina. Cuando se recoja a un estudiante antes de tiempo, se le pedirá al padre o adulto autorizado que complete un registro de formulario de salida temprana y la oficina le avisará al salón de clase para que manden al estudiante a la oficina para que pueda salir. ***No se les permite a los padres entrar en la clase, sin la autorización previa del maestro o de la oficina, antes de que la clase haya terminado.***

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

ISANA les ofrece dos alimentos nutricionalmente adecuados de forma gratuita a cualquier estudiante que solicite comida, sin tener en cuenta su elegibilidad para comidas gratuitas o de precio reducido. Sin embargo, todavía estamos obligados a recolectar las aplicaciones para los alimentos. Las aplicaciones están disponibles en la oficina. ISANA anima a las familias a participar en el programa de alimentación, por ejemplo, haciendo sugerencias sobre la planificación de los menús o las mejoras en el entorno de la comida en la Escuela.

APLICACIÓN PARA ALIMENTOS

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. El almuerzo se sirve entre las

11:15am y la 1:15pm. Para los estudiantes en el Programa de Aprendizaje Ampliado después de la escuela, se proporcionarán snacks. La comida no p u e d e ser llevada fuera de la área de comer a solo ser que se haya hecho arreglos especiales previos.

PERMISO PARA SALIR DE CLASE

Los estudiantes deben tener un permiso para salir de clase en todo momento cuando un estudiante está fuera de la clase durante la porción de instrucción del día escolar académico. Los estudiantes sin un permiso están sujetos a 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 reglas y normas de ISANA con respecto a la conducta apropiada mientras están en el campus. Los comportamientos prohibidos incluyen, pero no se limitan a, lenguaje ofensivo, ignorar las peticiones del personal escolar, amenazas, calumnias, acoso sexual o mala conducta, mentir, robo, peleas, causar intencionadamente daño a otro, vandalismo, allanamiento y violación del código de vestuario. No se permiten armas de ningún tipo, ni drogas, ni alcohol, ni fumar, ni vaping en el campus.

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 colocará carteles en la entrada de los campus de la Escuela para informarle a las personas sobre el horario y los requisitos de registro/visitas. El personal escolar informará de cualquier entrada de agentes de inmigración a la policía escolar o a otro administrador apropiado, tal como se requeriría para cualquier visitante inesperado o no programado que entrará en el 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 MASCOTAS EN EL CAMPUS

No se permiten mascotas en el campus.

PROGRAMA DE APRENDIZAJE AMPLIADO

• ¿DE QUÉ SE TRATA?

El Programa de Aprendizaje Ampliado 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 pueden organizarse con padres conductores. Los padres conductores deben tener un seguro de auto y una licencia de conducir vigente del Estado de California. La ley estatal obliga a utilizar asientos de seguridad o elevadores para todos los niños menores de ocho años. Si se requiere que su hijo vaya en un asiento de seguridad o en un asiento elevador, usted debe proporcionar ese asiento de seguridad o ese asiento elevador cuando se lo soliciten para las excursiones. Los voluntarios de la excursión, incluidos los padres conductores, deben firmar una exención de responsabilidad de toda reclamación contra ISANA, la junta directiva de ISANA, sus miembros y empleados, otros voluntarios y acompañantes, y otras personas por lesiones, accidentes, enfermedades o fallecimientos que se produzcan durante la excursión o por su causa, que se deriven de la excursión escolar o estén relacionados con ella.

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 PERDIDOS 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 campus le pertenecen a alguien y no a la persona que los encontró. Busque los artículos que haya perdido en la oficina principal. La zona de objetos perdidos se vaciará cada dos semanas. Los objetos no reclamados serán donados o desechados. Todos los artículos traídos a la escuela deben estar claramente etiquetados con el nombre del niño.

SUSTITUTOS

En el caso de que un maestro esté ausente, se hará todo lo posible para encontrar un maestro sustituto. Si un maestro sustituto no está disponible, los estudiantes serán incorporados a otros salones de clase por ese día.

ARTÍCULOS QUE NO SE RELACIONAN CON LA ESCUELA

Los bienes personales no relacionados con los programas de la Escuela no deben llevarse a la escuela y pueden ser confiscados por el personal, con excepciones limitadas. Algunos ejemplos son CD, colecciones de cartas, canicas, juguetes, sistemas de videojuegos, videojuegos, iPods, reproductores MP3, tablets, iPads, etc. Si no está seguro sobre algún otro objeto, por favor pregunte. ISANA no se hace responsable de los objetos personales antes mencionados ni de otros similares que se traigan al campus. **Cualquier objeto perdido o robado no será investigado.** La propiedad personal confiscada puede requerir que un padre venga para una conferencia y recuperar el objeto.

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 estaciónese 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 discrecional para aprobar acuerdos escritos de estudios independientes para los estudiantes. Las familias interesadas en el estudio independiente deben comunicarse con el director.

CAPITULO 2: REGLAMENTOS ESTATALES Y FEDERALES

POLÍTICA 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 específica 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 o negligencia infantiles. 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.

POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ISANA prohíbe la discriminación, el acoso, la intimidación y el bullying (acoso escolar) basados en la raza o etnia real o percibida, el género (incluyendo la identidad de género, la expresión de género), el sexo (incluyendo el acoso sexual), el embarazo, el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas con el embarazo, la orientación sexual, la religión, el color, el origen nacional, el estatus migratorio, la ascendencia, estado físico o mental, estado civil, estado de pareja de hecho registrada, edad (a partir de los 40 años), información genética, creencias o afiliación política, asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier otro motivo protegido por la ley, ordenanza o reglamento federal, estatal o local en cualquier programa o actividad que lleve a cabo.

El acoso bajo el Título IX (sexo), Título VI (raza, color, u origen nacional), Artículo 504 y Título II de la ley para los Americanos Discapacitados (mental o físicamente) es una forma ilegal de discriminación que no será tolerada por ISANA. El acoso puede incluir, pero no se limita a, la intimidación o el comportamiento abusivo hacia un estudiante/empleado que crea un ambiente hostil, y que puede dar lugar a medidas disciplinarias contra el estudiante o empleado infractor. La conducta acosadora puede adoptar muchas formas, como actos verbales e insultos, declaraciones gráficas y escritas, o conductas físicamente amenazadoras o humillantes. Si el personal escolar es testigo de un acto de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, tomará medidas inmediatas para intervenir cuando sea seguro hacerlo.

Esta política contra la discriminación cubre la admisión, el acceso o el tratamiento en los programas y actividades de ISANA. La falta de dominio del inglés no será un obstáculo para la admisión o participación en los 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 leen constantemente para ofrecer el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la prestación de servicios educativos y oportunidades.

Cualquier pregunta con respecto a esta política contra la discriminación o la presentación de quejas de discriminación/acoso puede ser dirigida al Director de Servicios Estudiantiles o al Director de la Escuela quien enviará las quejas al Director de Servicios Estudiantiles. Las quejas que alegan discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar basados en las características descritas anteriormente son elegibles para ser investigadas de acuerdo con los Procedimientos Uniformes para Quejas (disponibles bajo petición y en el sitio web de ISANA). Las quejas que aleguen el acoso sexual tal y como se define en el Título IX se tratarán de acuerdo con la Política del Título IX de ISANA sobre acoso sexual.

POLÍTICA CONTRA EL BULLYING (ACOSO ESCOLAR)

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 política de tolerancia cero frente al acoso escolar. El bullying (acoso escolar) se define a efectos de esta Política como la acción antagónica deliberada o la creación de una situación con la intención de infligir angustia emocional, física o psicológica grave. El comportamiento puede ser un acto único o repetido y puede ser electrónico, indirecto, no verbal, psicológico, sexual, social, físico o verbal. Se investigarán todas las denuncias de acoso cometidas contra miembros de la comunidad ISANA. Cualquier comportamiento que se considere incluido en la categoría de "bullying" se tratará con medidas disciplinarias rápidas.

ISANA educará a los estudiantes sobre el impacto negativo que tiene el acoso escolar contra otros estudiantes basado en su estatus migratorio real o percibido o en sus creencias o costumbres religiosas. ISANA también capacitará a los maestros y al personal escolar para garantizar que sean conscientes de su deber legal de tomar medidas razonables para eliminar un ambiente hostil y responder a cualquier incidente de acoso basado en las características reales o percibidas indicadas anteriormente. Dicha capacitación procurará brindarle al personal de la organización las habilidades para hacer lo siguiente:

- Hablar de las distintas experiencias de inmigración entre los miembros del cuerpo estudiantil y de la comunidad escolar;
- Hablar con los estudiantes sobre las estrategias de prevención del acoso escolar y enseñarles a reconocer el comportamiento y las características de los agresores y las víctimas;
- Identificar los signos del acoso escolar o del comportamiento acosador;
- Adoptar medidas correctivas inmediatas cuando se observe acoso escolar.
- Reportar los incidentes a las autoridades apropiadas, incluida la aplicación de la ley en casos de comportamiento criminal.

CIBERACOSO

ISANA no tolerará el ciberacoso dentro de la escuela por los estudiantes, el personal o los padres. El ciberacoso 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 ciberacoso se define como el uso de comunicaciones electrónicas (por ejemplo, correo electrónico, salas de chat, mensajes de texto, redes sociales, foros de Internet, plataformas de publicación de imágenes o vídeos, sitios web de registro gratuito, blogs, etc.) para hacer bullying (acosar) 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. El acoso a través de las redes sociales suele producirse en los siguientes foros:

- Sitios de Internet con registro gratuito y facilidad de registro.
- Sitios de Internet que ofrecen mensajería instantánea entre pares.
- Sitios de Internet que ofrecen foros o secciones de comentarios.
- Sitios de Internet que ofrecen plataformas de publicación de imágenes o vídeos.

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

- No respondan a la persona acusada del ciberacoso;
- Documenten los casos concretos de ciberacoso (es decir, guarden o impriman documentos cuando sea posible, tomen fotografías del material ofensivo, lleven un registro de cada caso de ciberacoso) y no borren el material ofensivo del sistema, si es posible; y
- Reportan el incidente inmediatamente a un maestro o al Director.

Todos los reportes de ciberacoso 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 mantenimiento y conservación de los expedientes de los estudiantes, 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 estudiante o familia ni impedir que los niños se inscriban 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 inscriban o asistan la escuela.

Cuestionamiento de estudiantes sobre información delicada

El personal escolar 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 aplicación 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.

Solicitación de números de seguro social

La escuela no solicitará ni recopilará números o tarjetas de seguro social. 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 liberaran 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

Todos los padres de ISANA dedican su tiempo, esfuerzo y energía al éxito de sus hijos y de la escuela. El Acuerdo Familiar describe las formas en que los padres se comprometen a participar en y apoyar la educación de sus hijos.

El Acuerdo Familiar describe las responsabilidades específicas que se esperan de nuestros padres.

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 la tarea.

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 mediante:

a) Respetar la política de asistencia escolar.

b) Apoyar y respetar la política disciplinaria de la escuela.

c) Cumplimiento del código de vestimenta de la Escuela.

III. Participar mediante:

a) Asistir y participar en las reuniones mensuales de padres.

b) Adherirse a la política de voluntariado de la escuela.

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

I. Los Padres acuerdan a Proveer Apoyo en Casa y escolar:

a) Asistencia y supervisión de la tarea:

POLÍTICA DE TAREA

La tarea se asigna en todos los grados para reforzar las habilidades enseñadas durante el día escolar. A continuación, se incluye una copia de la política de la tarea. Pedimos su cooperación.

El personal de ISANA considera que la tarea es una parte integral de nuestro programa de instrucción. Es una valiosa extensión de nuestra enseñanza en la clase y debe reforzar, ampliar o enriquecer los conceptos que nuestros estudiantes han sido enseñados en clase.

Se espera que los estudiantes entreguen todas las tareas de una manera ordenada y legible. Usted puede ayudar a su hijo/a estando al tanto del tipo de trabajo que se envía a casa y revisando las tareas una vez terminadas.

¿CUÁNDO?

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 limítese 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 pude 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/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 se sugiere en la tabla anterior, las tareas deberían requerir generalmente más de 15 minutos para ser completadas en los grados primarios y pueden requerir hasta 120 minutos para cuando su hijo haya llegado al quinto 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 tarea 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 que le hable sobre el trabajo mientras le muestra los trabajos escolares. Pídale a su hijo que le indique los tipos de trabajos escolares que más le gustan y los que menos le gustan.

- 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 sea perfecto. Los errores forman parte del aprendizaje. Si hace énfasis en los errores que comete su hijo(a), es posible que esconda los trabajos que no son perfectos y que se niegue a compartir sus trabajos escolares con usted.

- Deje que su hijo(a) elija algunas muestras de sus trabajos escolares para exhibirlas en un tablón de anuncios o en el refrigerador, o para pegarlas en un álbum de recuerdos. 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 envíeselos. 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) Asegurando que su hijo(a) está "listo para aprender":

¡El éxito de su hijo(a) en la escuela ISANA depende de usted! En esta sección se explican las formas en que puede apoyar a su hijo(a) 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) Cumpliendo 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 te tome en serio estas recomendaciones y que las platique con nosotros y/o las siga en la medida de sus posibilidades. Cualquier dificultad para seguir las recomendaciones debería comunicarse a la escuela lo antes posible.

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

a) Respetar la política de asistencia escolar:

POLÍTICA 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. 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. 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 estudiante 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.

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 proporciónele 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

Número de ausencias injustificadas	Lo que puede esperar de la Escuela:
1-2	• Llamada de la escuela y solicitud de excusa válida por escrito
3	• 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	• 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	• 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	Lo que puede esperar de la Escuela:
1-2	• Llamada de la escuela y solicitud de excusa válida por escrito.
3	• Primer aviso oficial enviado a casa. • Llamada de la escuela.
6	• 2º Aviso oficial enviado a casa. • Notificación al supervisor de asistencia.
9	• 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 respetar la política disciplinaria de la escuela

POLÍTICA DISCIPLINARIA

Las metas del sistema de disciplina estudiantil de ISANA Academies son:

- 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 estudiantes con dificultades demostradas para cumplir las expectativas de comportamiento reciben una intervención conductual temprana, y el personal puede supervisar el progreso a través de 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 maestros.
- Establecer límites describiendo lo que se permite, o se proporciona, sin decirle a los estudiantes lo que tienen que hacer al respecto.
- Alejara 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 de la petición del chárter, 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 ofensa 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 ofensa,
- 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 supervisarlo. Como parte de la suspensión dentro de la escuela, el estudiante que comete la ofensa 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 estudiante 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. Ofensas de 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 cigarros, cigarrillos, cigarros miniatura, 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) Participó o intentó participar en novatadas. 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 cumplimiento 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) Acosó, amenazó o intimidó intencionadamente a un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de los estudiantes creando un entorno educativo intimidatorio u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.

u) Participó en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico, como se define en la subdivisión (r) de la Sección 48900 del Código de Educación, dirigido específicamente hacia un estudiante o personal escolar.

v) Cualquier estudiante que ayude o instigue, como se define en la Sección 31 del Código Penal, a causar o intentar causar lesiones físicas a otra persona puede ser suspendido, pero no expulsado, excepto que un estudiante que haya sido declarado culpable por un tribunal de menores de haber cometido, como ayudante e instigador, un delito de violencia física en el que la víctima haya sufrido grandes lesiones corporales o lesiones corporales graves, estará sujeto a medidas disciplinarias de acuerdo con la subdivisión (a).

2. Ofensas de suspensión no discrecional: Los estudiantes deben ser suspendidos y recomendados para la expulsión por cualquiera de los siguientes actos cuando se determine que el estudiante:

a) Haya poseído, vendido o suministrado un arma de fuego.
b) Haya amenazado a otra persona con un cuchillo.
c) Haya vendido ilegalmente una sustancia controlada.
d) Haya cometido o intentado cometer una agresión sexual o haya cometido una agresión sexual.
e) Haya estado en posesión de un explosivo.

C. Procedimiento de suspensión fuera de la escuela

Suspensiones serán iniciadas de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. Conferencia

   Las suspensiones serán precedidas, si es posible, por una conferencia llevada a cabo por el Director o la persona designada por el Director (como el Coordinador de Instrucción/Administrador en Entrenamiento) con el estudiante y sus padres y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la Escuela Chárter que refirió al estudiante al Director. La conferencia puede omitirse si el Director o su designado determinan 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 escolar. Si un estudiante es suspendido sin esta conferencia, tanto el padre/tutor como el estudiante serán avisados respecto al derecho del estudiante de regresar a la escuela con el propósito de realizar una conferencia.

   En la conferencia, se le informará al estudiante el motivo de la acción disciplinaria y las pruebas en su contra y se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en su defensa. El proceso de investigación de incidentes y de recolección de pruebas será justo y exhaustivo.

   Esta conferencia se llevará a cabo dentro de los dos (2) días escolares siguientes a la determinación del Director o su designado de suspender al estudiante, a menos que el estudiante renuncie a este derecho o no pueda asistir físicamente por cualquier razón, incluyendo, pero no limitado a, el encarcelamiento o la hospitalización. No se puede imponer ninguna sanción a un alumno por el hecho de que sus padres o tutores no asistan a una reunión con los funcionarios de la escuela. La reincorporación del estudiante suspendido no dependerá de la asistencia de los padres o tutores del estudiante a la conferencia.

2. Aviso a los Padres / Tutores

   Al momento de la suspensión, el Director o su designado hará un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que se suspenda a un estudiante, se les notificará a los padres/tutores por escrito de la suspensión y de la fecha de regreso después de la suspensión. Este aviso indicará las ofensas específicas cometidas por el estudiante, al igual que la información relativa a la apelación de la suspensión. Además, el aviso también indicará la fecha y la hora en que el estudiante deberá volver a la escuela. Si el director o la persona designada desea solicitar una reunión con el padre/tutor en relación con los asuntos pertinentes a la suspensión, el

aviso solicitará que el padre/tutor responda a dichas solicitudes sin demora.

3. Plazos de suspensión/recomendación para la expulsión

Las suspensiones, cuando no incluyan una recomendación de expulsión, no podrán exceder de cinco (5) días escolares consecutivos por suspensión. Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por no más de veinte (20) días escolares en cualquier año escolar. Esta restricción del número de días de suspensión no se aplica cuando la suspensión se prolonga mientras está pendiente una expulsión.

Durante cualquier suspensión, el director o la persona designada por el director se asegurará de que los estudiantes y su familia reciban los materiales de clase y las asignaciones actuales que, de otro modo, se habrían asignado al estudiante para que las completara en casa durante el período de la suspensión (tareas y trabajos de clase pendientes). Todo el trabajo será calificado por el maestro antes del final del trimestre y se proporcionará comentarios de manera oportuna. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar todas las asignaciones y evaluaciones no realizadas.

Tras una recomendación de Expulsión por parte del Director o de la persona designada por el Director, el estudiante y el tutor o representante del estudiante serán invitados a una conferencia para determinar si la suspensión para el estudiante debe ser extendida en espera de una audiencia de expulsión. Esta determinación será hecha por el Director o su designado en cualquiera de las siguientes determinaciones: 1) la presencia del estudiante interrumpirá el proceso educativo; o 2) el estudiante representa una amenaza o peligro para los demás. En cualquiera de los dos casos, la suspensión del estudiante se prolongará a la espera de los resultados de la audiencia de expulsión.

4. Apelación de la suspensión

Los padres y/o tutores pueden apelar la suspensión de un estudiante dentro de los diez (10) días escolares del primer día de suspensión, ante la Directora Ejecutiva. Su derecho a apelar se describe en la documentación de la suspensión, que se proporciona a los padres/tutores en el momento de la suspensión, al igual que en el Manual de los Padres. La apelación de la suspensión será escuchada por la directora ejecutiva y, tras su consideración, la decisión de la directora ejecutiva será definitiva. Si no se concede la apelación, el estudiante no se reincorporará a la escuela durante el día o los días de suspensión. Sin embargo, si se concede la apelación, la directora ejecutiva podrá eliminar la suspensión de los registros del estudiante.

D. Ofensas Expulsables

1. <u>Ofensas de Expulsión Discrecional</u>: 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 cigarros, cigarrillos, cigarros miniatura, 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. Recibió a sabiendas propiedad escolar o privada robada.

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. Participó o intentó participar en novatadas. 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 cumplimiento 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. Acosó, amenazó o intimidó intencionadamente a un estudiante o grupo de estudiantes hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo en clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos de los estudiantes creando un entorno educativo intimidatorio u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos en cualquiera de los grados 4 a 8, ambos inclusive.

u. Participó en un acto de intimidación, incluyendo, pero no limitado a, la intimidación cometida por medio de un acto electrónico, como se define en la subdivisión (r) de la Sección 48900 del Código de Educación, dirigido específicamente hacia un estudiante o personal escolar.

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 o daños corporales graves estará sujeto a disciplina conforme a la subdivisión (a).

2. <u>Ofensas de Expulsión Mandatorio</u>: 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 escolares. 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 la expulsión tienen derecho a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por una buena razón, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Director (o la persona designada por la administración si se permite bajo el chárter) haga una recomendación de expulsión. En espera de la audiencia de expulsión, la escuela se asegurará de que el estudiante asista a una colocación interina apropiada organizada por la escuela. La Escuela facilitará la asistencia a los padres en la búsqueda de programas educativos alternativos, incluyendo, pero sin limitarse a, programas dentro del Condado de Los Ángeles o de su distrito escolar de residencia. Para referir a un estudiante para una colocación interina, el Director debe enviar copias de los siguientes documentos al Director de Servicios Estudiantiles:

a. Carpeta de registro acumulativa
b. Calificaciones en curso del estudiante/horario de clases actual
c. Resultados de las pruebas ELPAC, registros de vacunas y encuesta sobre el idioma en el hogar

La colocación interina para estudiantes de educación especial se abordará en la reunión del IEP previa a la expulsión del estudiante. Antes de la reunión, se debe hacer una llamada al Director de Educación Especial para que pueda hacer una oferta de Educación Pública Gratuita y Apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés). Las colocaciones interinas para los estudiantes de educación especial deben ser organizadas por la escuela referente con la asistencia del Director de Educación Especial.

Cuando los estudiantes sean suspendidos, los maestros les proporcionarán trabajo para que su educación continúe mientras están ausentes de la escuela. Los estudiantes seguirán teniendo acceso a sus lecciones, tareas y exámenes durante cualquier suspensión prolongada, mientras se espera una audiencia de

expulsión. Si un estudiante no puede asistir a la escuela debido a una audiencia de expulsión, un estudiante puede ser colocado en una colocación educativa alternativa por hasta 45 días mientras la expulsión está pendiente. Un estudiante con un IEP tiene que recibir la FAPE, que incluye todos los servicios del IEP.

El funcionario de la audiencia dirigirá la audiencia de expulsión. El funcionario encargado de la audiencia conocerá el caso y tomará la decisión de expulsión. La audiencia se realizará a puerta cerrada, a menos que los padres soliciten por escrito una audiencia pública, tal y como exige el chárter.

El Director o la persona designada por el Director (como el Coordinador de Instrucción/Administrador en Entrenamiento) enviará un aviso por escrito con respecto a la audiencia al estudiante y al padre/tutor del estudiante por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de la audiencia. Tras el envío del aviso, el estudiante se considerará notificado. El aviso deberá incluir:

1. La fecha y el lugar de la audiencia de expulsión;

2. Una declaración de los hechos específicos, los cargos y los delitos en los que se basa la propuesta de expulsión;

3. Una copia de las normas disciplinarias de la escuela relacionadas con la presunta ofensa;

4. Aviso de la obligación del estudiante o de los padres/tutores de proporcionar información sobre la situación del estudiante en la escuela a cualquier otro distrito escolar o escuela en la que el estudiante desee inscribirse;

5. La oportunidad de que el estudiante o los padres/tutores del estudiante se presenten en persona o empleen y sean representados por un abogado o un consejero no 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 todas las pruebas presentadas y de presentar pruebas orales y documentales en nombre del estudiante, incluidos los testigos.

9. El derecho de los padres a solicitar un aplazamiento de la Audiencia.

10. Información respecto a las adaptaciones razonables y el apoyo lingüístico.

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 denunciante en cualquier caso de asalto o agresión sexual debe recibir una copia de las normas disciplinarias aplicables y ser informado de su derecho a (a) recibir un aviso con cinco (5) días de anticipación de su testimonio programado, (b) tener hasta dos (2) personas adultas de apoyo de su elección presentes en la audiencia en el momento en que él/ella testifica, que puede incluir a un padre, tutor o abogado, y (c) elegir que la audiencia sea cerrada mientras testifica.

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. El funcionario de la audiencia también puede limitar el tiempo para tomar el testimonio del testigo denunciante a las horas en que normalmente está en la escuela, si no hay una buena causa 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 influenciado 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 en el caso de las acusaciones de agresión sexual o de lesiones, si la audiencia debe realizarse en público a petición del estudiante que está siendo expulsado, el testigo denunciante tendrá derecho a que su testimonio se escuche en una sesión a puerta cerrada cuando testificar en una reunión pública suponga una amenaza de daño psicológico grave para el testigo denunciante y no

existan 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 inadmisible 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 hecho 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; o 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 del funcionario de la audiencia sobre los hechos se basarán únicamente en las pruebas presentadas en la audiencia. Aunque las pruebas de oídas son admisibles, ninguna decisión de expulsión se basará únicamente en oídas, excepto que se podrán admitir declaraciones juradas como testimonio de testigos de los que el funcionario de audiencias determine que la revelación de su identidad o testimonio en la audiencia puede someterlos a 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 tienen 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 funcionario de la audiencia decide no recomendar la expulsión, el estudiante será devuelto inmediatamente a su programa educativo.
Si lo permite el chárter de la escuela, en algunos casos, el funcionario de la audiencia puede decidir

suspender el cumplimiento de la expulsión debidamente tramitada de un estudiante. Los estudiantes que son puestos en expulsión con cumplimiento suspendido regresarían a su entorno escolar anterior, o el funcionario de la audiencia puede determinar que una transferencia de oportunidad a otra escuela de ISANA sería lo más apropiado para la rehabilitación del estudiante. Los estudiantes que han sido puestos en expulsión con cumplimiento suspendido pueden tener su estatus de cumplimiento suspendido revocado y ser expulsados por completo (es decir, "expulsados definitivamente") si se determina que, durante el período de cumplimiento suspendido, el estudiante cometió otra(s) violación(es) de las normas y reglamentos de la escuela que rigen la conducta estudiantil.

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 ante el Panel de Apelaciones de Expulsión. El Panel estará compuesto por tres (3) miembros designados por el Presidente de la Junta Directiva de ISANA según sea necesario. Al menos uno (1) de los miembros del Panel deberá estar certificado pero no ser de la Escuela del estudiante, mientras que los otros dos (2) miembros pueden ser empleados de ISANA o miembros de la Junta. Los miembros del Panel no deberán haber participado en la recomendación o decisión de expulsión. Para apelar, el padre debe presentar una solicitud por escrito (por ejemplo, por correo electrónico o en persona) a la Directora Ejecutiva dentro de los diez (10) días escolares de la decisión de expulsión del Funcionario de la Audiencia. El estudiante se considerará suspendido hasta que se convoque una reunión del Panel, que deberá ser dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la recepción de la apelación escrita. El padre puede asistir para presentar su apelación y/o puede presentar documentación escrita que apoye la apelación. ISANA se esforzará por programar la reunión del Panel para acomodar la presencia de los padres. ISANA proporcionará adaptaciones razonables y apoyo lingüístico si se solicita. El Panel tomará una decisión final sobre la apelación de expulsión basándose en la información presentada por los padres en persona y/o por escrito en la reunión del Panel y en la información de la audiencia de expulsión original. La decisión del Panel sobre 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 autorizador de la Escuela (LAUSD o CUSD) a petición.

M. Expulsado alumnos / Educación Alternativa

La escuela facilitará la asistencia a los padres en la búsqueda de programas educativos alternativos, incluyendo, pero sin limitarse a, programas dentro del condado de Los Ángeles o de su distrito escolar de residencia.

N. Planes de Rehabilitación

A los estudiantes que son expulsados de la Escuela Chárter se les dará un plan de rehabilitación en el momento de la expulsión según lo desarrollado por el Director o la persona designada (como el Coordinador de Instrucción/Administrador en Formación) en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limita a, la revisión periódica, al igual que la evaluación en el momento de la revisión para la readmisión. La duración del plan de rehabilitación es determinada por el Director o su designado (como el Coordinador de Instrucción/Administrador en Entrenamiento) o la Junta Directiva de ISANA y será respetada.

Los criterios para el plan de rehabilitación incluirán lo siguiente: inscripción en otra escuela; mantener las reglas de la escuela y las expectativas de comportamiento; asistencia aceptable; finalización del trabajo escolar; y horas de servicio comunitario.

O. Readmisión

Al final del plazo de expulsión, el padre/tutor puede presentar a la Escuela documentación escrita que demuestre que el estudiante ha cumplido las condiciones del plan de rehabilitación. La directora ejecutiva o la persona designada (como el director de operaciones) revisará la documentación de readmisión y decidirá si se readmite o no. Si el estudiante es readmitido, sigue el proceso de inscripción regular de la Escuela. Si el estudiante no cumple con los requisitos de su plan de rehabilitación según lo determinado por la directora ejecutiva o su designado, la Escuela puede volver a visitar en una fecha posterior que no exceda de un (1) año.

RETIRADAS INVOLUNTARIAS

Ningún estudiante será removido involuntariamente por la escuela por ninguna razón a menos que el padre o tutor del estudiante haya sido notificado por escrito de la intención de remover al estudiante por lo menos cinco (5) días escolares antes de la fecha efectiva de la acción. El aviso le informará al padre o tutor de su derecho a solicitar una audiencia ante un funcionario neutral de la Escuela. "Removido involuntariamente" incluye, por ejemplo, la anulación de la inscripción por parte de la Escuela como resultado del absentismo escolar crónico de un estudiante, pero no incluye las suspensiones o expulsiones.

TIEMPO DE OBSERVACION FORMAL EN LA CLASE

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
Escribir en un 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 en el hogar son una importante influencia en la formación del carácter y las actitudes de los niños. Hay muchas maneras en que los padres pueden colaborar con la Escuela para mejorar el comportamiento, tanto en casa como en la escuela. Algunos consejos que pueden ser útiles son:

- Modelar y enseñar buenos modales en casa. Algunos ejemplos son: utilizar un lenguaje educado y cortés -diciendo por favor y gracias-; no interrumpir a la gente mientras está hablando y decir "disculpe" si es absolutamente necesario; acercarse a la gente para hacer una pregunta en lugar de llamar desde el otro lado de la casa (este comportamiento es muy perturbador en la clase).

- Hablar con su/s hijo/s sobre los informes de comportamiento y ofrecer un incentivo por su éxito (un abrazo o para pasar un rato especial juntos, por ejemplo).

- Abordar seriamente los comportamientos problemáticos que son reportados por la Escuela. Considerar la posibilidad de quitarles el teléfono, los videojuegos, la televisión y otros privilegios a los niños después de experimentar problemas escolares. Estas acciones demostrarán su apoyo a la escuela y desalentarán la repetición de los comportamientos problemáticos.

- Dedique tiempo a hablar de la importancia de la disciplina con sus hijos regularmente. Considere la posibilidad de ser más disciplinado en un área de desafío para usted, (por ejemplo, la dieta, el ejercicio, aprender un segundo idioma) y hable de sus desafíos con sus hijos.

- Apoye las normas de la escuela en las conversaciones con sus hijos. Si usted se siente frustrado y demuestra falta de respeto por las normas de la Escuela, es probable que sus hijos también lo hagan.

- Dedique tiempo a hablar con sus hijos regularmente. Un niño que puede comunicar eficazmente sus necesidades y problemas es menos probable que intente comunicarse mediante la fuerza física.

- Considere el posible impacto de la televisión y las películas que usted y sus hijos ven; considere actividades alternativas como jugar a las cartas, leer o trabajar juntos en un rompecabezas.

C) Cumplimiento del código de vestimenta 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 oscuro. 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 affiliación 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 DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA
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 ofensas deben ser tratadas como leves en el continuo de las ofensas 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.

<u>En la primera ofensa</u>, el estudiante será enviado a la oficina y se les avisará a los padres de su ofensa. 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.

<u>Para todas las ofensas subsiguientes</u>, el estudiante será mandado a la oficina y el padre será avisado de su ofensa repetida a través de una carta que se le dará al estudiante para que se la lleve a casa. 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 puede 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 reuniones mensuales de padres:

REUNIONES 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 pare que su tiempo se registre.

b) Adherirse a la Política de Voluntariado de la Escuela:

VOLUNTARIADO

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. La participación de los padres no es un requisito para ser aceptado o continuar inscrito en la Escuela.

A continuación, figuran algunos ejemplos de oportunidades de voluntariado:

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 más 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.

POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

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 voluntarias fuera de la supervisión directa de un empleado y que puedan tener contacto con los estudiantes también deben tomar sus huellas dactilares y recibir una autorización de antecedentes antes de ofrecerse como voluntarios.

OTRAS MANERAS DE PARTICIPAR

GOBIERNO ESCOLAR/ REPRESENTACIÓN

La participación en las reuniones de gobierno escolar (por ejemplo, la Junta Directiva de ISANA, el Consejo Asesor de la Escuela, etc.) se registra como tiempo de voluntariado. Usted podrá optar por representar a la escuela en funciones oficiales, que también se registrará 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

ALMUERZOS Y SNACKS (BOCADILLOS)

La escuela ofrece dos comidas escolares gratuitos durante cada jornada escolar a cualquier estudiante que solicite una comida sin tener en cuenta si tiene derecho a una comida gratuita o a precio reducido, con un máximo de una comida gratuita por cada periodo de servicio de comidas. ISANA pondrá a disposición de los estudiantes almuerzos calientes nutricionalmente balanceados. La participación en nuestro programa de comidas es opcional. Los padres pueden optar por proporcionarles a sus hijos un almuerzo casero bien equilibrado. El consumo de dulces u otros alimentos con alto contenido de azúcar está desaconsejado en la escuela y no debe incluirse en los almuerzos. Los snacks azucarados, ricos en grasas y salados no son nutritivos y dificultan que los niños obtengan la energía necesaria para sostenerlos hasta el almuerzo. También les pedimos a los padres que no traigan comida que necesite ser calentada.

También puede optar por mandar un snack saludable que su hijo pueda comer durante el recreo de la mañana. El programa de aprendizaje ampliado después de la escuela sirve un snack saludable por la tarde.

POLÍTICA DE LOS SNACKS

A continuación, se sugieren snacks saludables:

Fruta, verduras, sándwiches, galletas, pan, jugo de fruta (natural), agua, pretzels, barras de granola y nueces

Los siguientes snacks NO están permitidos; estos artículos pueden ser confiscados y desechados por el personal si se encuentran:

Dulces, chicles, chocolate, semillas de girasol con cáscara, chips y soda.

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.

ENFERMEDAD

Si su hijo está enfermo, por favor llámele y avísele a la oficina. Para la protección de su hijo y la de los demás, le pedimos que no lo traiga enfermo a la escuela. Si su hijo se queja de estar enfermo en la escuela, dependiendo de la gravedad, es posible que se pongan en contacto con usted para que lo recoja. Por favor, haga un esfuerzo por conseguir una copia de la tarea que su hijo no haya completado durante su ausencia.

VACUNACIONES

Todos los estudiantes deberán presentar un registro de vacunación por escrito proporcionado por un médico o el departamento de salud antes del primer día de clases. Las vacunas deben estar al día. Por ejemplo, todos los estudiantes que entran o pasan al grado 7 necesitan una prueba de la vacuna de refuerzo TDAP antes de comenzar el año escolar. Con una excepción limitada, ISANA no puede admitir incondicionalmente a un estudiante a menos que haya sido completamente vacunado como lo exige la ley. Ya no podemos aceptar solicitudes de exención de vacunación basadas en las creencias personales o la religión.

El estatus de vacunación de todos los estudiantes será examinado periódicamente. Aquellos estudiantes que no tengan las vacunas requeridas y no cumplan con los requisitos para una exención serán excluidos de la escuela hasta que se cumplan los requisitos. Las vacunas pueden administrarse en la consulta de su médico particular o en una de las clínicas de vacunación de bajo coste o gratuitas de su comunidad. Los estudiantes que han estado expuestos a una enfermedad contagiosa para la que no han sido vacunados 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 y autoadministrarse medicamentos en el campus en ninguna circunstancia. Un estudiante que necesite tomar medicamentos durante el horario escolar debe tener una declaración a este efecto en sus registros en la Escuela, firmada por el médico que lo prescribe y el padre/tutor. Los documentos requeridos están disponibles en la oficina de la Escuela o a través del administrador. El personal de la escuela no prescribe ni aconseja ningún tipo de medicamento.

- Todos los medicamentos deben estar en el envase original con la etiqueta de la farmacia correspondiente.
- Siempre que sea posible, los medicamentos prescritos tres veces al día (antibióticos) deben administrarse en casa, es decir, en el desayuno, después de la escuela y a la hora de acostarse.
- Los medicamentos vacíos o no utilizados se desecharán siete días después de la última dosis autorizada.
- Ningún tipo de medicamento debe ser puesto o administrado por un niño o colocado en las loncheras, mochilas o bolsillos, incluyendo: Tums, chap-sticks, protector solar o cualquier otro medicamento sin receta.
- Con la excepción de ciertas situaciones de emergencia, sólo una enfermera de la escuela puede administrar medicamentos a un estudiante. El resto del personal escolar no puede administrar medicamentos, pero puede ayudarle al estudiante a administrar su medicamento.

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

La escuela tiene por norma tratar las heridas leves (rozaduras, cortes con 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 liendres y/o piojos

en el cabello, será enviado a casa. Su hijo sólo podrá volver a clase cuando haya sido tratado eficazmente, las liendres hayan desaparecido y la Escuela inspeccione a 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. Se aceptará una solicitud de excusa por escrito de los padres durante un máximo de 5 días; a partir de entonces, se necesitará una solicitud por escrito del proveedor de atención médica 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/ls/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/ls/ss/sa/.

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

- https://www.cde.ca.gov/ls/ss/vp/commsexexploitationchild.asp
- https://lacounty.gov/human-trafficking/
- http://da.co.la.ca.us/operations/human-trafficking

ALMACENAMIENTO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO

Según la ley de California, los padres/tutores de todos los estudiantes de ISANA tienen la responsabilidad de mantener las armas de fuego fuera del alcance de los niños. Ha habido muchas noticias sobre niños que llevan armas de fuego a la escuela en California y en todo el país. En muchos casos, el menor obtuvo el arma o armas de fuego en su domicilio. Estos incidentes pueden evitarse fácilmente guardando las armas de fuego de forma segura, por ejemplo, bajo llave cuando no se utilicen y separadas de la munición. ISANA quiere ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales en relación con el almacenamiento de armas de fuego. Tómese su tiempo para examinar esta información cuidadosamente y evaluar sus propias prácticas personales para asegurarse de que usted y su familia cumplen la legislación de California.

- With very limited exceptions, California makes a person criminally liable for keeping any firearm, loaded or unloaded, within any premises in that person's custody and control when that person knows or reasonably should know that a child is likely to have access to the firearm without the permission of the child's parent or guardian, and the child gains access to the firearm and thereby: (1) causes death or injury to the child or any other person; (2) carries the firearm off the premises or into a public place, including any preschool or school facility from kindergarten through grade 12, or to any school-sponsored event, activity, or performance; or (3) unlawfully brandishes the firearm at other persons.
    - Aviso: la sanción penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como consecuencia del acceso del menor al arma de fuego.
- Con excepciones muy limitadas, California también tipifica como delito que una persona guarde o deje por negligencia cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en su local en un lugar en el que la persona sepa o deba saber razonablemente que es probable que un menor acceda a ella sin el permiso del padre o tutor del menor, a menos que se tomen medidas razonables para resguardar el arma de fuego contra el acceso del menor, incluso cuando un menor nunca acceda realmente al arma de fuego.
- Además de las posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, los propietarios de armas declarados penalmente responsables en virtud de estas leyes de California se enfrentan a la prohibición de poseer, controlar, tener, recibir o comprar un arma de fuego durante 10 años.
- Por último, un padre o tutor también puede ser civilmente responsable de los daños resultantes de la descarga de un arma de fuego por el hijo o pupilo de esa persona.

La ciudad o el condado de Los Ángeles pueden tener restricciones adicionales en relación con el acceso de los niños a las armas de fuego y el almacenamiento seguro de ellas. Por ejemplo, el Código Municipal de la ciudad de Los Ángeles tipifica como delito la posesión de un arma de fuego dentro de una residencia a menos que el arma esté guardada en un contenedor cerrado con llave o desactivado con un seguro de gatillo aprobado por el Departamento de Justicia de California.

Gracias por ayudar a mantener la seguridad de nuestros niños y escuelas. Recuerde que la forma más fácil y segura de cumplir la ley es guardar las armas de fuego en un contenedor cerrado con llave o aseguradas con un seguro que inutilice el arma.

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 necesita comunicarse con su hijo durante el horario escolar, llame a la oficina y deje un mensaje para él. El mensaje será transmitido a su hijo. 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).

NO COMPARE A UN NIÑO CON OTRO: Trate de pensar en cada niño como si fuera su propia persona.

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
- Explíquele 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 DE ENSEÑANZA

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 2023-24

JULIO 2023 – 0 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

SUN	MON	TUES	WED	THUR	FRI	SAT
						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					

7/3-7/4: 4 de julio (Observado) – Todas las oficinas de ISANA estarán cerradas

AGOSTO 2023 – 13 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (13)

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		

8/1- 8/11: Día de capacitación profesional del personal escolar (PD)- No hay clases
8/14: Vengan a conocer a su maestro/a
8/15: Primer día de clases
8/21-8/31: Diagnóstico de i-Ready #1 (grado 2º a 8º)

SEPTIEMBRE 2023 – 18 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (31)

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: Día del Trabajador – No hay clases
9/4: Día de Admisión (Observado 9/8) – No hay clases
9/6: PD - Salida a la 1pm
9/13: Noche de regreso a clases – Salida a las 2pm
9/16: Rosh Hashanah
9/18-9/29: E Diagnóstico de i-Ready #1 (grado Kinder a 1º)
9/25: Yom Kippur - No hay clases
9/29: Entrega de informes de progreso de mitad de período (Se enviarán a casa la semana del 2 de octubre)

OCTUBRE 2023 – 21 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (52)

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				

10/4: PD - Salida a la 1pm
10/20: Día de PD - No hay clases

NOVIEMBRE 2023 – 16 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (68)

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		

11/1: PD - Salida a la 1pm
11/3: Fecha para entregar calificaciones del primer trimestre
11/9: Termina el 1º Trimestre
11/11: Dia de los Veteranos (Observado 11/10) – No hay clases
11/13–11/17: Conferencias de padres – Salida a las 2pm
11/20-11/24: Vacaciones del Día de Acción de Gracias – No hay clases
11/27-12/8: Diagnóstico de i-Ready #2 (grados TK/K-8º)

DICIEMBRE 2023 – 11 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (79)

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						

11/27-12/8: Diagnóstico de i-Ready #2 (grados TK/K-8º)
12/6: PD - Salida a la 1pm
12/7- 12/15: Hanukkah
12/18-12/29: Vacaciones de invierno – No hay Clases
12/25: Día de Navidad– No hay clases
12/26-1/1: Kwanzaa

ENERO 2024 – 16 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (95)

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: Dia de Año Nuevo – No hay clases
1/2–1/5: Vacaciones de invierno – No hay Clases
1/8: Día de PD - No hay clases
1/9: Resumen las clases
1/10: PD - Salida a la 1pm
1/15: Día de Martin Luther King Jr – No hay clases
1/26: Entrega de informes de progreso de mitad de período (Se enviarán a casa la semana del 29 de enero)

FEBRERO 2024 – 20 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (115)

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		

2/1: Se abre el periodo de pruebas acumulativas de ELPAC (cierra el 31 de mayo)
2/1: Se abre el periodo de pruebas de aptitud física (PFT) (cierra el 31 de mayo)
2/7: PD - Salida a la 1pm
2/19: Día de los presidentes – No hay clases
2/21: Recepción para padres y estudiantes – Salida a las 2pm

MARZO 2024 – 16 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (131)

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						

3/1 Fecha para entregar las calificaciones del 2º trimestre
3/6: PD - Salida a la 1pm
3/8: Termina el 2º Trimestre
3/11 – 3/15: Conferencias de padres – Salida a las 2pm
3/18-3/22: Diagnóstico de i-Ready #3 (grados TK/K-8º)
3/25-3/29: Vacaciones de primavera – No hay Clases
3/31: Día de Pascua

ABRIL 2024 – 18 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				

4/1: Día de Cesar E. Chavez Observado – No hay clases
4/2: Día de PD - No hay clases
4/3-4/12: Diagnóstico de i-Ready #3 (grados TK/K-8º)
4/10: Eid al Fitr – No hay Clases
4/17: PD - Salida a la 1pm
4/24: Día del Recuerdo del Genocidio Armenio – No hay clases
4/26: Entrega de informes de progreso de mitad de período (Se enviarán a casa la semana del 29 de abril)

MAYO 2024 – 22 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (171)

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	

5/1: PD - Salida a la 1pm
5/6: Comienzan pruebas (SBA y CAST)- SBA grados 3º a 8º; CAST grados 5° y 8°
5/27: Día de los Caídos (Memorial Day) – No hay Clases
5/31: Se cierra la ventana de pruebas acumulativas de ELPAC (abre el 1 de Febrero)
5/31: Se cierra la ventana de pruebas de aptitud física (PFT) (abre el 1 de Febrero)

JUNIO 2024 – 9 DÍAS DE INSTRUCCIÓN (180)

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	28	27	28	29
30						

6/7: Fecha para entregar las calificaciones del fin de año
6/13: Ultimo día de instrucción (Termina el 3º Trimestre)
6/14: Día sin alumnos – Último día de escuela para los maestros
6/17: Eid al-Adha - Todas las oficinas de ISANA estarán cerradas
6/19: Juneteenth - Todas las oficinas de ISANA estarán cerradas

Inicio-Fin de año escolar / Día sin alumnos
Capacitación profesional del personal escolar (PD)
Salida a las 1pm - Capacitación profesional del personal escolar (PD)
Salida a las 2pm - Conferencias de padres/Recepción para padres y estudiantes / Noche de regreso a clases
Vacaciones de intercesión / Días feriados – NO HAY CLASES
Evaluaciones de diagnóstico i-Ready
Exámenes del Estado
Calificaciones/Fin del Trimestre

ISANA CUMPLE con todos los requisitos estatales

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 escénicas	Educación física	Visuales y artes escénicas	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 Ampliado
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-Tecnologia	Educación física 7/8	Art 7/Art8-Danza 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 _____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/ Inglés. 8 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)

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 ofensa, 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 ofensa 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 2023-2024

Yo/nosotros, _____ y _____ aceptamos las siguientes
Nombre del padre/tutor legal Nombre del padre/tutor legal
condiciones de la comunidad ISANA:

Los padres/tutores deberán:
Proporcionar apoyo académico en el hogar a través de:

- Asegurar que mi hijo está listo para aprender;
- Asistencia y monitoreo de la tarea;
- Cumplir con las acciones recomendadas por la escuela; y
- Examinar este acuerdo junto con el estudiante.

Proporcionar apoyo a la escuela a través de:

- Apoyar la Política de Asistencia Escolar asegurando que mi hijo asista regularmente y llegue a la escuela a tiempo;
- Apoyar y respetar la política disciplinaria de la escuela; y
- Respetar el código de vestuario de la escuela.

Participa a través de:

- Asistir y participar en las reuniones de padres; y
- Yo/nosotros entiendo/entendemos que la Escuela les recomienda a las familias que se ofrezcan como voluntarios un mínimo de tres (3) horas por mes y una (1) hora adicional por mes por cada niño adicional inscrito en la Escuela. (Se recomienda ser voluntario pero no es obligatorio; la decisión de un padre de no ser voluntario o la incapacidad de serlo no afecta a la admisión, la inscripción o la recepción de cualquier crédito o privilegio relacionado con las actividades educativas del estudiante).

Mi/nuestra firma a continuación representa mi/nuestra comprensión y pleno compromiso con las condiciones anteriores para el año escolar. También he/hemos hablado del Acuerdo Familiar con mi/nuestro hijo.

_____ _____
Firma del padre/tutor legal **Firma del padre/tutor legal**

El estudiante se compromete a hacer lo siguiente:
Demostrar el esfuerzo académico mediante:
Llegar a la escuela listo para aprender;
Completar todas las asignaciones de clase y la tarea; y
Cumplir con las recomendaciones de la escuela según corresponda.

Demostrar su apoyo a la escuela a través de:
Respetar la Política de Asistencia Escolar asistiendo y llegando a la escuela/clases a tiempo;
Respetar la política disciplinaria de la escuela;
Respetar el código de vestuario de la escuela; y
Seguir todas las normas y políticas de la escuela.

Nombre del estudiante: _____ **Grado**: _____

Firma del estudiante: _____

Acuerdo familiar, página 2

2023-2024

La Escuela:

Proporcionará apoyo académico en el hogar mediante:

- Impartir formación y talleres para padres sobre el rendimiento académico de los estudiantes y temas relacionados con la crianza de los hijos;
- Informar a los padres sobre las políticas de la tarea y asignar la tarea apropiada;
- Proporcionar oportunidades de apoyo académico ampliado a los estudiantes; y
- Examinar este acuerdo junto con los estudiantes.

Proporcionará apoyo escolar mediante:

- Desarrollar y aplicar programas y políticas que apoyen el rendimiento académico de los estudiantes;
- Hacer cumplir la Política de Disciplina de la escuela para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor;
- Informar y hacer cumplir las políticas escolares, incluido el código de vestuario;
- Proporcionar un aviso adecuado sobre las políticas de la escuela y el comportamiento de los estudiantes;
- Programa de reconocimiento de logros para los estudiantes y sus familias;
- Facilitar la participación de los padres en la clase; y
- Distribuir el manual de padres/estudiantes actualizado anualmente.

Fomentar y apoyar la participación de los padres:

- Desarrollar agendas de reuniones de padres significativas centradas en los logros de los estudiantes;
- Ofrecer oportunidades flexibles de participación voluntaria a los padres;
- Reconocer los éxitos de los estudiantes en una variedad de entornos; y
- Utilizar la tecnología para establecer un puente entre la escuela y el hogar.

_____ _____