

# Manual para Padres/Tutores



## ISANA ACADEMIES 2025-2026

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 a la directora ejecutiva.

Página web: [www.isana.org](http://www.isana.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.

# Tabla de contenido

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO 1: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE ISANA .....</b>                             | <b>4</b>  |
| ¿QUE ES UNA ESCUELA CHARTER? .....   | 4         |
| HISTORIA DE ISANA ACADEMIES .....  | 4         |
| ¿QUÉ SIGNIFICA EL ESTATUS DE ESCUELA CHÁRTER PARA ISANA? .....                       | 4         |
| ¿COMO ES ISANA ACADEMIES DIFFERENTE? .....   | 5         |
| CURRICULO Y METODOS DE INSTRUCCION PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ESTANDARES ..... | 5         |
| REFERENTES FUNDAMENTALES DE PRÁCTICA DE ISANA .....                                  | 6         |
| ESTRUCTURA DE GOBERNANZA DE ISANA ACADEMIES.....                                     | 7         |
| INFORMACIÓN ESCOLAR Y PROCEDIMIENTOS .....   | 8         |
| <b>CAPITULO 2: REGLAMENTOS ESTATALES Y FEDERALES .....</b>                           | <b>15</b> |
| POLÍTICA SOBRE EL REPORTE DE ABUSO INFANTIL .....                                    | 15        |
| POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN .....  | 15        |
| <b>CAPITULO 3: CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO FAMILIAR .....</b>                           | <b>20</b> |
| <b>CAPITULO 4: SALUD.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>CAPITULO 5: COMUNICACIÓN .....</b>  | <b>54</b> |
| <b>APENDICES .....</b>   | <b>57</b> |
| HORARIO DE CAMPANA.....  | 62        |
| ACUERDO FAMILIAR 2025-2026.....  | 66        |
| AVISO ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA (UCP).....                      | 68        |

## 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 Chárter de 1992.

### ¿QUE ES UNA ESCUELA CHARTER?

Una escuela chárter es una escuela pública que cuenta con libertades y programas especiales. Las escuelas chárter 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 chárter con la intención de dar a las escuelas públicas más autonomía a cambio de un mayor rendimiento estudiantil.

Las escuelas chárter pueden ser autorizadas por un distrito escolar o una junta de educación del condado. La solicitud de autorización aprobada describe las metas de la escuela, su estructura de gobernanza, los requisitos de seguro, los beneficios para los empleados y casi todos los aspectos relacionados 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/tutores y miembros de la comunidad.

### ¿QUÉ SIGNIFICA EL ESTATUS DE ESCUELA CHÁRTER PARA ISANA?

- **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.

## REFERENTES FUNDAMENTALES DE PRÁCTICA 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 GOBERNANZA 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**

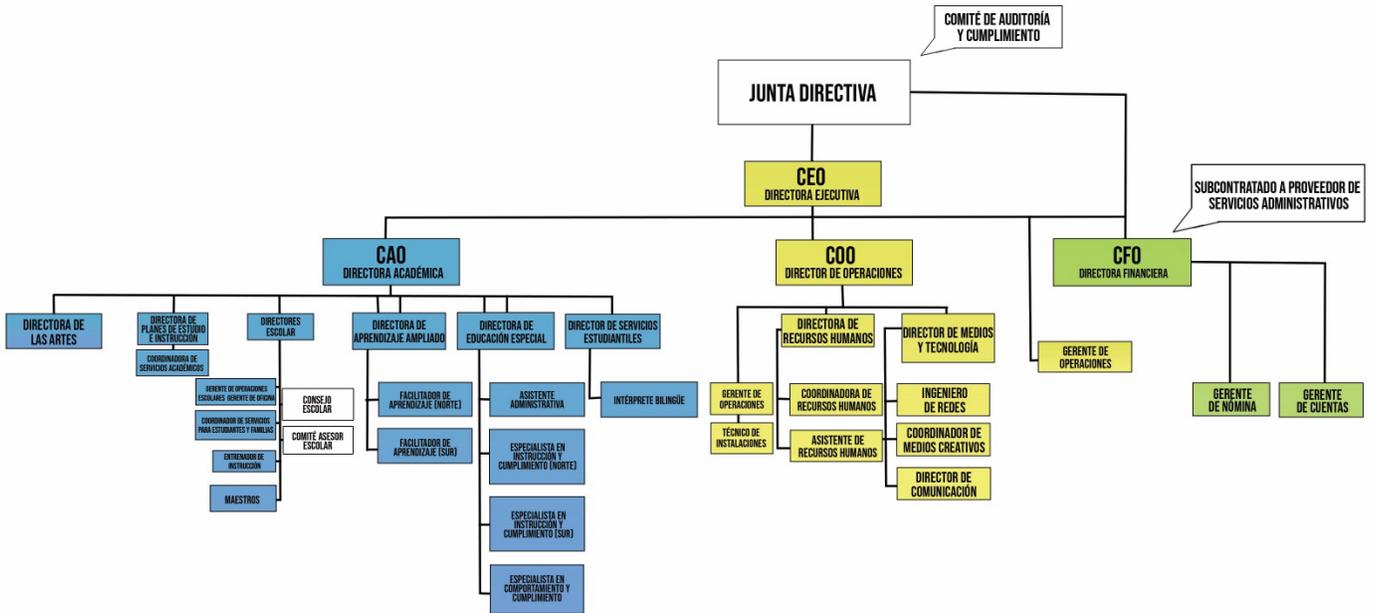
**Jay Young**

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

### ORGANIGRAMA DEL LIDERAZGO DE ISANA



## 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<br>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 vengán 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.

### **AUTORIZACIÓN PARA SALIR DE LA ESCUELA EN CASO DE EMERGENCIA**

En caso de una emergencia durante el horario escolar, su hijo solo será entregado a las personas que usted haya identificado previamente en la tarjeta de emergencia actual del estudiante (se puede requerir una prueba de identidad). **Las personas que NO estén identificadas en la tarjeta de emergencia solo podrán recoger a un niño si el padre o tutor ha enviado una nota escrita a mano y firmada a la escuela informando a la escuela de la identidad y autoridad de esta persona para recoger al niño, y se proporciona una prueba de identificación.**

### **AUTORIZACIÓN PARA SALIR DE LA ESCUELA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR**

Si tiene que recoger a su hijo antes de tiempo durante el día escolar, envíe una nota al maestro de la clase o comuníquese 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.

### **SOLICITUD DE ALIMENTOS**

Todas las familias deben completar una solicitud de alimentos y devolverla a la oficina antes de que comience el año escolar. 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 puede 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. Tan pronto como sea posible, el personal escolar le informará a la Directora Ejecutiva sobre cualquier solicitud por parte de un agente de inmigración para acceder a la escuela o a un estudiante, o cualquier solicitud para examinar documentos de la escuela, y tomará otras medidas necesarias de acuerdo con las políticas de ISANA.

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, todos los estudiantes de los grados 3 a 8 realizan las pruebas estatales **Smarter Balanced** en lenguaje y literatura en inglés y matemáticas, y todos los estudiantes de los grados 5 y 8 realizan la prueba de ciencias de California. 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 puede 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 excelente 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 formulario de permiso completo con la firma del padre/tutor. Los comprobantes de viaje se enviarán a casa antes del viaje y deberán ser completados por uno de los padres o tutor legal. Los acompañantes voluntarios deben ser aprobados por el maestro antes del viaje, tener 21 años de edad o más y no se les permite traer a otros niños al viaje. Es posible que se requiera que los acompañantes voluntarios completen una prueba de tuberculosis y una verificación de antecedentes penales antes de la excursión, dependiendo de la función del voluntario.

Algunos viajes pueden organizarse con padres/tutores conductores. Los padres/tutores conductores deben traer un comprobante de seguro y una licencia de conducir vigente del estado de California. La ley estatal exige el uso de asientos de seguridad o asientos elevados para todos los niños menores de ocho años. Si se requiere que su hijo esté en un asiento para el automóvil o un asiento elevado, debe proporcionar ese asiento para el automóvil o asiento elevado cuando lo solicite para las excursiones. Los voluntarios de excursiones, incluidos los padres/tutores conductores, deben firmar una renuncia a todos los reclamos contra ISANA, la junta directiva de ISANA, sus miembros y empleados, otros voluntarios y acompañantes, y otros por lesiones, accidentes, enfermedades o muerte que ocurran durante o por motivo, que surja de, en conexión con o como resultado de la excursión escolar.

## **LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR**

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

## **USO DE LOS TELÉFONOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

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

## **USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES**

En ISANA, creemos que todos los niños merecen aprender en un entorno en el que se sientan seguros, respetados y libres para concentrarse plenamente en su crecimiento. Nuestra política de uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos promueve la equidad, la justicia y el sentido de pertenencia al minimizar las distracciones, fomentar la conexión y garantizar que todos los estudiantes tengan pleno acceso a experiencias de aprendizaje agradables e interesantes. Esta política se aplica al uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos, incluidos los teléfonos inteligentes, por parte de los estudiantes mientras se encuentran en las instalaciones de la escuela o bajo la supervisión y control del personal escolar.

Se les recomienda a los estudiante que dejen sus dispositivos electrónicos personales en casa. De acuerdo con el compromiso de ISANA de fomentar comunidades escolares equitativas e inclusivas, se les permite a los

estudiante poseer dispositivos electrónicos personales (incluidos, entre otros, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes y tabletas) solo bajo las siguientes condiciones:

- Los dispositivos deben permanecer apagados y guardados de forma segura (tal y como se describe en la política) durante el horario escolar, incluyendo las clases, los cambios de clase, los descansos para comer, el almuerzo y el recreo, a menos que el personal lo autorice, sujeto a cualquier limitación de uso razonable impuesta por el personal escolar.
- Los estudiantes pueden usar los dispositivos solo antes y después del horario escolar. No se permite el uso durante el horario escolar en el que no hay clases, como los descansos para comer o el almuerzo, a menos que el personal escolar lo autorice, sujeto a cualquier limitación de uso razonable impuesta por el personal.
- Los estudiantes deben cumplir inmediatamente con cualquier solicitud del personal de la escuela de apagar, guardar o entregar un dispositivo.

La Política completa sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos está disponible en el sitio web de la escuela.

## 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 estacionese en la calle cuando venga a visitar la escuela.

**Estudio independiente**

El programa educativo de la Escuela es presencial, lo que significa que, por lo general, los estudiantes deben asistir a la escuela en persona. ISANA también ofrece estudios independientes para satisfacer las necesidades educativas de los estudiantes inscritos en la Escuela ocasionalmente. La Directora Ejecutiva o la persona designada se reserva la discreción de aprobar el estudio independiente 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 u origen étnico, 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 lean 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 de Queja (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.

## **TÍTULO IX**

ISANA no discrimina por razón de sexo en ninguno de sus programas o actividades. El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 prohíbe a ISANA discriminar de esa manera. Esta prohibición se extiende a la admisión, el empleo y todos los programas y actividades de ISANA. ISANA ha designado a la siguiente persona como su Coordinador del Título IX para recibir denuncias de discriminación sexual, incluido el acoso sexual:

Dr. Rob J. Thrash IV, Director de Servicios Estudiantiles

Academias ISANA

3580 Wilshire Blvd. Suite #1130

Los Ángeles, CA 90010

Teléfono: 323-291-1211

Fax: 213-290-9845

Correo electrónico: [rthrash@isana.org](mailto:rthrash@isana.org)

Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX de ISANA o al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o a ambos.

## **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 antagonista 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.

## **ACOSO CIBERNÉTICO / HOSTIGAMIENTO**

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.

### **Solicitud 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/CON HIJOS/EN PERÍODO DE LACTANCIA**

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 DE CALIFICACIONES DE RESPONSABILIDAD ESCOLAR**

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 límitese simplemente a guiar a sus niños permitiéndoles la oportunidad de hacer la tarea independientemente.**

### ¿PROBLEMAS?

**(1)** Si usted nota que la tarea de su hijo(a) es constantemente demasiado difícil, infórmele al maestro. La tarea debería ser un reto ¡pero no debería ser algo imposible para el estudiante! **(2)** Si usted no puede 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 NECESARIO 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 envíelos. Enviarles muestras de los trabajos de sus hijos a sus parientes que viven lejos es una de las maneras más fáciles y rápidas de mantener la comunicación con ellos. Y también ayuda a sus hijos a enorgullecerse de sus trabajos.

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

## **b) 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 se producen cuando el motivo o motivos de la ausencia son justificados por la escuela. Las siguientes ausencias se consideran justificadas:
  - La enfermedad personal de un estudiante, incluida una ausencia en beneficio de la salud mental o conductual del estudiante.
  - 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).
  - Otras ausencias a discreción del Director.

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

2. Las ausencias injustificadas se producen cuando el motivo o motivos de la ausencia no son aceptados por la escuela. Las ausencias injustificadas incluyen que un estudiante esté ausente por cualquier razón que no esté explícitamente listada arriba. Algunos ejemplos de ausencias injustificadas son faltar a clase o a otras actividades escolares obligatorias debido a un viaje familiar o vacaciones, falta de transporte a la escuela, o una cita médica o de otro tipo de los padres o tutores. Por otra parte, cada llegada tardía a la escuela o la recogida temprana de la escuela también se puede considerar una ausencia injustificada según lo determinado por el director de la escuela.

### RESPUESTA A LAS FALTAS INJUSTIFICADAS

| <u>Número de ausencias injustificadas</u> | <u>Lo que puede esperar de la Escuela:</u>  |
|---|---|
| 1-2                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamada de la escuela y solicitud de excusa válida por escrito</li> </ul>  |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1er aviso de absentismo escolar enviado a casa</li> <li>• Llamada de la escuela</li> <li>• Reunión de apoyo familiar para discutir inquietudes sobre asistencia y apoyos para abordar el ausentismo</li> </ul>         |
| 6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo aviso de ausentismo escolar enviado al padre/tutor</li> <li>• Se establece la Segunda Reunión de Apoyo Familiar y el Contrato</li> <li>• El Director de Servicios Estudiantiles es notificado</li> </ul>       |
| 9 o Incumplimiento de contrato            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3ª Tercer aviso de ausentismo escolar enviado al padre/tutor</li> <li>• Estudiante clasificado como ausente habitual, remisión a la oficina del fiscal del distrito.</li> <li>• Posible baja de la Escuela.</li> </ul> |

### RESPUESTA A LAS TARDANZAS

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

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.

## **Programa de recuperación de asistencia escolar**

ISANA tiene previsto ofrecer un programa de recuperación de asistencia escolar en el que los estudiantes pueden obtener hasta 10 días de crédito de asistencia para el año escolar. El programa es voluntario y podría llevarse a cabo antes de la escuela, después de la escuela junto con el Programa de Aprendizaje Ampliado, los fines de semana o durante los períodos entre semestres, como las vacaciones de invierno o verano. Si está interesado en que su hijo participe, comuníquese con la oficina principal.

### **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 disciplinario progresivo de ISANA Academies les proporciona a los estudiantes expectativas claras y consecuencias coherentes, lógicas y justas en caso de 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.
- Alejar al estudiante de la zona donde cometió la ofensa hasta que el adulto y el estudiante consideren que debe realizarse otro intento.
- El estudiante hará una "llamada telefónica informativa" a sus padres/cuidadores para describir el problema y lo que piensa hacer para solucionarlo. El maestro llamará primero sin que el estudiante lo sepa para alertar a los padres/tutores y pedirles su apoyo. Esto ocurrirá al final del día escolar.
- Proporcionar una consecuencia natural o lógica con empatía.

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

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

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

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

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

Nivel 4: El director o la persona designada otorgarán una suspensión cuando un estudiante tenga un comportamiento que, debido a los requisitos 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
- Uso de un enfoque orientado a la resolución de problemas para ayudar a los estudiantes 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 supervisarlos. 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 cigarrillos, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, rapé, tabaco para masticar y betel. Esta sección no prohíbe el uso de sus propios productos recetados por un alumno.
- i) Cometió un acto obsceno o se involucró en actos habituales de profanidad o vulgaridad.
- j) Ilegalmente poseyó o ilegalmente ofreció, arregló, o negoció vender cualquier parafernalia de drogas, tal como se definen en el Código de Salud y Seguridad 11014.5.
- k) La posesión de un cuchillo u otro objeto peligroso de ningún uso razonable para el alumno.
- l) Recibió sabiamente propiedad robada de la escuela o propiedad privada.
- m) Poseer una imitación de arma de fuego: es decir: una réplica de un arma de fuego que es tan sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma de fuego a una persona razonable a concluir que la réplica es un arma de fuego
- n) Acosar, amenazar, o intimidar a un estudiante que es un testigo denunciante o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el propósito de prevenir que el alumno sea un testigo y / o tomar represalias en contra del alumno por ser un testigo.
- o) Ilegalmente ofreció, arregló la venta, negoció la venta, o vendió la droga recetada Soma.
- p) 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 intencionalmente al personal de la escuela, a un estudiante o a un grupo de estudiantes que es lo suficientemente severo o generalizado hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal o de los estudiantes por crear un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos de cualquiera de los grados 4 a 8, 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

En el momento de la suspensión, el director o su designado deberá hacer un esfuerzo razonable para comunicarse con el padre/tutor por teléfono o en persona. Siempre que un estudiante sea suspendido, se notificará a los padres/tutores por escrito sobre la suspensión y la fecha de regreso después de la suspensión. Este aviso deberá indicar la(s) infracción(es) específica(s) cometida(s) por el estudiante, así como información sobre la apelación de la suspensión. Además, el aviso también indicará la fecha y hora en que el estudiante deberá regresar a la escuela. Si el director o su designado desea pedirle al padre/tutor que consulte sobre asuntos pertinentes a la suspensión, el aviso deberá solicitar 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. Ofensas de Expulsión Discrecional: Los estudiantes pueden ser expulsados por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina que el alumno:
  - a. Causó, intentó causar, o amenazó con causar daño físico a otra persona.
  - b. Intencionalmente usó fuerza de la violencia sobre la persona de otro, excepto en defensa propia.
  - c. Ilegalmente poseer, usar, vender o de otra manera, o se encontraba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada, como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo.
  - d. Ilegalmente ofreció, arregló, o negoció la venta de cualquier sustancia controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebida alcohólica o intoxicante de cualquier tipo, y luego vender, entregar o de otra manera a cualquier persona otra sustancia líquida o material y representada misma como sustancia controlada, bebida alcohólica o intoxicante.
  - e. Cometió o intentó cometer robo o extorsión.
  - f. Causó o intentó causar daño a la propiedad de la escuela o propiedad privada.
  - g. Robó o intentó robar propiedad de la escuela o propiedad privada.
  - h. Posesión o uso de tabaco o productos que contienen tabaco o nicotina, incluyendo pero no limitado a 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 intencionalmente al personal de la escuela, a un estudiante o a un grupo de estudiantes que es lo suficientemente severo o generalizado hasta el punto de tener el efecto real y razonablemente esperado de interrumpir materialmente el trabajo de clase, crear un desorden sustancial e invadir los derechos del personal o de los estudiantes por crear un ambiente educativo intimidante u hostil. Esta sección se aplicará a los alumnos de cualquiera de los grados 4 a 8, 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. Ofensas de Expulsión Mandatorio: Los estudiantes deben ser expulsado por cualquiera de los actos siguientes cuando se determina de conformidad con los siguientes procedimientos que el alumno:

- a) Poseer, vender o proporcionar un arma de fuego.
- b) Blandiendo un cuchillo a otra persona.
- c) Vender ilegalmente una sustancia controlada.
- d) Cometer o intentar cometer un asalto sexual o cometer una agresión sexual.
- e) Estar en posesión de un explosivo.

## **E. Autoridad para Expulsar**

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

## **F. Procedimientos Para Expulsión**

Dentro de los cinco (5) días del primer día de suspensión por una ofensa de expulsión, se llevará a cabo una conferencia previa a la expulsión (a menos que se considere necesario prorrogar la suspensión cinco (5) días adicionales a la espera de la investigación). Si una recomendación de expulsión se efectuará en la reunión previa a la expulsión, a continuación, una audiencia de expulsión será programada dentro de los 30 días 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 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 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. El Oficial de Audiencias podrá permitir que cualquiera de las personas de apoyo al testigo demandante lo acompañe 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 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 inadmisibles y no será oído en ausencia de una determinación de la persona que realiza la audiencia que existen circunstancias extraordinarias que requiere ser escuchado las pruebas. Antes de llegar a una determinación con respecto a tales circunstancias extraordinarias, el testigo se proporcionará una notificación y una oportunidad para presentar oposición a la introducción de las pruebas. En la audiencia sobre la admisibilidad de las pruebas, el denunciante tendrá derecho a ser representado por un padre, un abogado u otra persona de apoyo. Reputación u opinión evidencia sobre el comportamiento sexual de la denunciante no es admisible para ningún propósito.

## H. Registro de la audiencia

Un registro de la audiencia de expulsión será 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 tener derecho a que su testimonio escuchado en una sesión cerrada al público.

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

Si el funcionario de la audiencia decide no recomendar la expulsión, el estudiante será devuelto inmediatamente a su programa educativo.

Si lo permite el carácter 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 que puedan asistir los padres o tutores. 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**

La escuela no expulsará involuntariamente a ningún alumno por ningún motivo, a menos que el padre o tutor del alumno haya recibido una notificación por escrito de la intención de expulsar al alumno al menos cinco (5) días escolares antes de la fecha de entrada en vigor de la acción. El aviso escrito deberá estar en el idioma nativo del alumno o del padre o tutor del alumno, o, si el alumno es un niño o joven sin hogar, o un niño o joven en crianza temporal, en el idioma nativo de los derechos educativos del niño sin hogar o en crianza temporal. poseedor. En el caso de un niño o joven de crianza, la notificación por escrito también se entregará al abogado del niño de crianza y al trabajador social del condado. Si el alumno es un niño indio, como se define en la Sección 224.1 del Código de Bienestar e Instituciones, la notificación por escrito también se entregará al trabajador social tribal del niño indio y, si corresponde, al trabajador social del condado. El aviso por escrito deberá informar al alumno, al padre o tutor del alumno, al titular de los derechos educativos del niño sin hogar, al titular de los derechos educativos del niño de crianza, al abogado y al trabajador social del condado, o al

trabajador social tribal del niño indio y, si corresponde, al trabajador social del condado. de su derecho a solicitar una audiencia ante un funcionario escolar neutral. "Removido involuntario" incluye, por ejemplo, la cancelación de la inscripción por parte de la escuela como resultado del ausentismo crónico de un estudiante, pero no incluye suspensiones ni 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 Y PROGRESO ESTUDIANTIL**

*El Equipo de Éxito y Progreso Estudiantil 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**

## **IMPLEMENTACIÓN**

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 o azul marino
- Pantalones largos caqui o azul marino
- Falda plisada de cuadros azules con pantalón corto debajo
- No se permiten pantalones de mezclilla

#### **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 afiliación con las pandillas u otros grupos que cometan actos ilícitos.

#### **Responsabilidad de los padres:**

La responsabilidad por el vestuario y el aseo personal de un estudiante recae principalmente en estudiante 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 el código de vestimenta 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.

En la primera ofensa, 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.

Para todas las ofensas subsiguientes, 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/TUTORES

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

### b) 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. El hecho de que los padres o tutores no se ofrezcan como voluntarios o no puedan hacerlo no afecta la admisión, la inscripción ni la obtención de créditos o privilegios relacionados con las actividades educativas del estudiante. 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:

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

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 los padres o tutores de no participar como voluntarios o de no poder hacerlo no afecta a la admisión, matriculación u obtención de créditos 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 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 ingresan o avanzan al séptimo grado necesitan prueba de una vacuna de refuerzo Tdap **antes** de comenzar el año escolar el primer día de grado 7. Con excepciones limitadas, ISANA no admitirá incondicionalmente a un estudiante a menos que haya sido completamente vacunado según lo exige la ley. Ya no podemos aceptar solicitudes de exenciones de vacunación basadas en creencias personales o religión. El incumplimiento de los requisitos de vacunación puede resultar en la cancelación de la inscripción de la Escuela.

El estatus de vacunación de todos los estudiantes se revisará periódicamente. Aquellos estudiantes que no se hayan mantenido al día con las vacunas requeridas y no califiquen para una exención serán excluidos de la escuela hasta que cumplan con los requisitos. Las vacunas se pueden administrar en el consultorio de su médico privado o en una de las clínicas de vacunas de bajo costo o gratuitas en su comunidad. Los estudiantes que hayan estado expuestos a una enfermedad transmisible para la cual no hayan sido vacunados podrán ser excluidos de la escuela a discreción de la Escuela.

## VACUNACIÓN CONTRA EL VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO (HPV, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

De conformidad con la sección 120336 del Código de Salud y Seguridad, se recomienda a los estudiantes que ingresan al grado 6 que cumplan con las pautas actuales de inmunización contra el virus del papiloma humano (HPV, por sus siglas en inglés) antes de su admisión o avance al grado 8, según la política pública estatal. La edad recomendada para recibir la vacuna contra el HPV es entre los 11 y los 12 años, con el fin de garantizar que los adolescentes estén protegidos antes de exponerse al virus. La vacuna contra el HPV puede prevenir más del 90 % de los cánceres causados por el HPV. Las vacunas contra el HPV son muy seguras y las investigaciones científicas demuestran que los beneficios de la vacunación contra el HPV superan con creces los posibles riesgos.

## 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 ni autoadministrarse medicamentos en el campus, a menos que la escuela haya recibido el formulario apropiado con anticipación. Un estudiante que necesita tomar medicamentos durante el horario escolar debe tener una declaración a tal efecto archivada en la escuela, firmada por el médico que prescribe y el padre/tutor. Los formularios requeridos están disponibles en la oficina o el administrador de la

escuela. El personal de la escuela no prescribe ni da consejos sobre ningún tipo de medicamento.

- Todos los medicamentos deben estar en el envase original con la etiqueta de farmacia correspondiente.
- Siempre que sea posible, los medicamentos recetados tres veces al día (antibióticos) deben administrarse en casa, es decir, en el desayuno, después de la escuela y antes de acostarse.
- Siete días después de la última dosis autorizada de medicamento, se desechará cualquier medicamento vacío o no utilizado.
- Ningún niño debe ponerse ni administrar ningún medicamento de ningún tipo ni puede colocarse en loncheras, mochilas o bolsillos, incluidos: Tums, barras protectoras, protector solar o cualquier otro medicamento de venta libre.

## **EXAMENES FISICOS**

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

## **TRATAMIENTO Y LESIONES RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

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.

Se puede conceder una excusa (de menos de 10 semanas) para una clase de educación física a un estudiante que no pueda participar en un plan de estudios regular o modificado durante un período de tiempo temporal debido a una enfermedad o lesión. Se aceptará una solicitud por escrito de los padres o tutores para una excusa de hasta 5 días; a partir de entonces, se necesitará una solicitud por escrito del proveedor de atención médica del estudiante.

Se debe tener registrada en la escuela una tarjeta de información de emergencia actualizada para poder notificar a los padres o tutores de inmediato en caso de accidente o enfermedad de 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](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>

## 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:

- **Llamar a la escuela y dejar un mensaje y el maestro le devolverá la llamada.**
- **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 manera de organizar una observación es seguir estos procedimientos:

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

Nota: El tiempo de observación está limitado a una hora y es necesario reservar cita con anticipación. 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  
PREOCUPACIONES****SUS**

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 ACADEMICO PARA EL AÑO ESCOLAR 2025-2026

### JULIO 2025 – 0 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

0

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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  |     |     |

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

6/30-7/30: Summer EXL Camp ISANA\*\*  
6/30-7/30: Early Learning Camp\*\*

### AGOSTO 2025 – 11 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

11

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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- 8/12: Día de PD - No hay clases

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

8/14: Primer día de clases

8/19: Salida a la 1:30pm

8/25-8/28: Diagnóstico de i-Ready #1 (grado 1º a 8º)

8/26: Salida a la 1:30pm

8/29: Día de Admisión - No hay clases

### SEPTIEMBRE 2025 - 20 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

31

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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

9/2: Salida a la 1:30pm

9/2-9/5: Diagnóstico de i-Ready #1 (grado 1º a 8º)

9/8-9/19: Diagnóstico de i-Ready #1 (grado Kinder)

9/8: Conferencias de padres – Salida a las 2pm

9/9: Salida a la 1:30pm

9/10-9/12: Conferencias de padres – Salida a las 2pm

9/16: Salida a la 1:30pm

9/16: Noche de regreso a clases

9/23: Rosh Hashanah - No hay clases

9/26: Entrega de informes de progreso de mitad de período (Se enviarán a casa la semana del 29 de septiembre)

9/30: Salida a la 1:30pm

### OCTUBRE 2025 – 21 DÍAS DE INSTRUCCIÓN

52

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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  |     |

10/2: Yom Kippur – No hay clases

10/7: Salida a la 1:30pm

10/13: Día de los pueblos indígenas – No hay clases

10/14: Salida a la 1:30pm

10/21: Salida a la 1:30pm

10/28: Salida a la 1:30pm

10/31: Fecha para entregar calificaciones del primer trimestre

**NOVIEMBRE 2025 – 13 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

**65**

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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  |     |     |     |     |     |     |

- 11/4: Salida a la 1:30pm
- 11/6: Termina el 1º Trimestre
- 11/7: Día de PD - No hay clases
- 11/11: Día de los Veteranos – No hay clases
- 11/17: Conferencias de padres – Salida a las 2pm
- 11/18: Conferencias de padres y salida a la 1:30pm
- 11/19–11/21: Conferencias de padres – Salida a las 2pm
- 11/24-11/28: Vacaciones del Día de Acción de Gracias – No hay clases

**DICIEMBRE 2025 – 15 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

**80**

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |
| 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  |
| 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  |
| 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  |
| 28  | 29  | 30  | 31  |     |     |     |

- 12/1-12/12: Diagnóstico de i-Ready #2 (grados K-8º)
- 12/2: Salida a la 1:30pm
- 12/9: Salida a la 1:30pm
- 12/16: Salida a la 1:30pm
- 12/22-12/31: Vacaciones de invierno – No hay clases
- 12/25: Día de Navidad– No hay clases
- 12/25- 1/2: Hanukkah
- 12/26-1/1: Kwanzaa

**ENERO 2026 – 13 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

**93**

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     | 1   | 2   | 3   |
| 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

- 1/1: Día de Año Nuevo – No hay clases
- 1/1–1/9: Vacaciones de invierno – No hay clases
- 1/5-1/9: Winter EXL Camp ISANA \*\*
- 1/12: Día de PD - No hay clases
- 1/13: Resumen las clases
- 1/13: Salida a la 1:30pm
- 1/19: Día de Martin Luther King Jr. – No hay clases
- 1/20: Salida a la 1:30pm
- 1/23: Entrega de informes de progreso de mitad de período (Se enviarán a casa la semana del 26 de enero)
- 1/27: Salida a la 1:30pm

**FEBRERO 2026 – 19 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

**112**

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   |
| 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  |
| 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  |
| 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  |

- 2/2: Se abre el periodo de pruebas de aptitud física (PFT) Y ELPAC (cierra el 31 de mayo)
- 2/3: Salida a la 1:30pm
- 2/10: Salida a la 1:30pm
- 2/10: Recepción para padres y estudiantes
- 2/16: Día de los presidentes – No hay clases
- 2/17: Salida a la 1:30pm
- 2/24: Salida a la 1:30pm
- 2/27: Fecha para entregar las calificaciones del 2º trimestre

**MARZO 2026 – 18 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

130

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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  |     |     |     |     |

- 3/3: Salida a la 1:30pm
- 3/6: Termina el 2º Trimestre
- 3/9: Conferencias de padres – Salida a las 2pm
- 3/10: Conferencias de padres y salida a la 1:30pm
- 3/11-3/13: Conferencias de padres – Salida a las 2pm
- 3/17: Salida a la 1:30pm
- 3/20: Eid al-Fitr Observado – No hay clases
- 3/23-3/26: Diagnóstico de i-Ready #3 (grados 3º-8º)
- 3/24: Salida a la 1:30pm
- 3/27: Día de Cesar E. Chavez Observado - No hay clases
- 3/30-3/31: Vacaciones de primavera – No hay clases
- 3/30-3/31: Spring EXL Camp ISANA\*\*

**ABRIL 2026 – 17 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

147

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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 – 4/3: Vacaciones de primavera – No hay clases
- 4/1-4/3: Spring EXL Camp ISANA\*\*
- 4/5: Día de Pascua
- 4/6: Día de PD - No hay clases
- 4/7-4/10: Diagnóstico de i-Ready #3 (grados 3º-8º)
- 4/7: Salida a la 1:30pm
- 4/14: Salida a la 1:30pm
- 4/17: Entrega de informes de progreso de mitad de período (Se enviarán a casa la semana del 20 de abril)
- 4/20-4/30: Diagnóstico de i-Ready #3 (grados K-2º)
- 4/21: Salida a la 1:30pm
- 4/24: Día del Recuerdo del Genocidio Armenio – No hay clases
- 4/28: Salida a la 1:30pm

**MAYO 2026 – 18 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

165

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | 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: Diagnóstico de i-Ready #3 (grados K-2º)
- 5/4: Comienzan las pruebas de SBA y CAST (SBA grados 3º a 8º; CAST grados 5º y 8º)
- 5/5: Salida a la 1:30pm
- 5/12: Salida a la 1:30pm
- 5/19: Salida a la 1:30pm
- 5/25: Día de los Caídos (Memorial Day) – No hay Clases
- 5/26: Día de PD - No hay clases
- 5/27: Eid al-Adha – No hay clases
- 5/31: Se cierra la ventana de pruebas de aptitud física (PFT) y ELPAC (Se abren el 1º de Febrero)

**JUNIO 2026 – 12 DÍAS DE INSTRUCCIÓN**

178

| DOM | LUN | MAR | MIÉ | JUE | VIE | SÁB |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |
| 7   | 8   | 9   | 10  | 11  | 12  | 13  |
| 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  |
| 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  |
| 28  | 29  | 30  |     |     |     |     |

- 6/2: Salida a la 1:30pm
- 6/5: Fecha para entregar las calificaciones del fin de año
- 6/9: Salida a la 1:30pm
- 6/16: Salida a la 1:30pm
- 6/17: Ultimo día de instrucción (Termina el 3º Trimestre)
- 6/18: : Día sin alumnos – Último día para los maestros
- 6/19: Juneteenth- Todas las oficinas de ISANA estarán cerradas

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Inicio-Fin de año escolar</b>   |
|   | <b>Día sin alumnos</b>   |
|   | <b>Capacitación profesional del personal escolar (Dia de PD) – NO HAY CLASES</b>                                 |
|  | <b>Salida a las 1:30pm - Capacitación profesional del personal escolar (PD)</b>                                  |
|   | <b>Salida a las 2pm - Conferencias de padres/Recepción para padres y estudiantes / Noche de regreso a clases</b> |
|   | <b>Vacaciones de intercesión / Días feriados – NO HAY CLASES</b>   |
|   | <b>Evaluaciones de diagnóstico i-Ready</b>   |
|  | <b>Exámenes del Estado</b>   |
|  | <b>Calificaciones/Fin del Trimestre</b>  |
|   | <b>** Se requiere solicitud para el campamento de ISANA</b>  |

*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 |

|             |   |   |   |   |   |
|-------------|---|---|---|---|---|
| 8:10-9:30   | Artes del Lenguaje                            |
| 9:30-9:50   | Recreo  | Recreo  | Recreo  | Recreo  | Recreo  |
| 9:50-10:30  | Artes del Lenguaje Continua                   |
| 10:30-11:00 | ELD for ELs/<br>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 |

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

|          |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |
|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 2:45 - 6 | 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.



**Acuerdo familiar, página 2**  
**2025-2026**

**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.

---

**Director**

---

**Fecha**

## AVISOS ADICIONALES

### **AVISO ANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJA (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 de Queja (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:

**Dr. Rob J. Thrash IV, 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.

### **4. Quejas de UCP relacionadas con cuestiones de salud y seguridad en centros preescolares estatales, de conformidad con la sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC, por sus siglas en inglés)**

Con el fin de identificar los temas apropiados relacionados con la salud y la seguridad en los centros preescolares estatales, de conformidad con la Sección 1596.7925 del Código de Salud y Seguridad de California (HSC), se publicará un aviso en cada clase del programa preescolar estatal de California en cada escuela de una agencia educativa local. La escuela chárter no ofrece actualmente un programa preescolar.

El aviso es adicional al aviso anual de los UCP y está dirigido a los padres, tutores, estudiantes y maestros sobre (1) los requisitos de salud y seguridad establecidos en el Título 5 del Código de Regulaciones de California que se aplican a los programas preescolares del estado de California de conformidad con la Sección 1596.7925 del HSC, y (2) dónde obtener una forma para presentar una queja.

## **AVISO ANUAL SOBRE LOS DERECHOS ESTABLECIDOS POR LA LEY FERPA Y LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

Esto sirve como Aviso Anual de ISANA sobre los derechos establecidos por la Ley FERPA y la Política de Información del Directorio, tal y como lo exige la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés). ISANA archiva diversos registros de los estudiantes, incluyendo, entre otros, expedientes académicos, registros de inscripción, registros disciplinarios y registros de vacunación. FERPA otorga a los padres/tutores ciertos derechos con respecto a los registros educativos de los estudiantes. Estos derechos son:

1. El derecho a examinar y revisar los expedientes académicos del estudiante 45 días después de que ISANA reciba la solicitud de acceso.

Los padres/tutores deben presentar al director o a la persona designada una solicitud por escrito en la que se identifiquen los registros que desean examinar. El funcionario de la escuela tomará las medidas necesarias para facilitar el acceso y notificará a los padres/tutores la hora y el lugar en que se podrán examinar los registros.

2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que los padres/tutores consideren inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del estudiante en virtud de FERPA.

Los padres/tutores que deseen solicitar a ISANA que modifique un registro deben enviar una solicitud por escrito al director o a la persona designada. La solicitud por escrito debe identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si ISANA decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre/tutor, ISANA le notificará al padre/tutor la decisión y le informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se le proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre/tutor cuando se le notifique su derecho a una audiencia.

3. El derecho a dar su consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) de los expedientes académicos del estudiante, excepto en los casos en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y miembros de unidades policiales) o una persona que forma parte de la mesa directiva de la escuela. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista externo a la escuela que preste un servicio o desempeñe una función institucional para la que la escuela utilizaría normalmente a sus propios empleados y que esté bajo el control directo de la escuela en lo que respecta al uso y mantenimiento de la PII de los expedientes educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrezca como voluntario para formar parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si necesita examinar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos en relación con presuntos incumplimientos por parte de ISANA de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Student Privacy Policy Office  
 U.S. Department of Education  
 400 Maryland Avenue, SW  
 Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de la PII de los expedientes académicos de los estudiantes, sin el consentimiento de los padres o tutores, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en el § 99.31 de las regulaciones de FERPA. Excepto en el caso de la divulgación a funcionarios escolares, la divulgación relacionada con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, la divulgación de información de directorios y la divulgación a los padres/tutores, el artículo 99.32 de las normas de FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres/tutores tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar la PII de los expedientes académicos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres/tutores:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa que la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye a contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela haya subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones enumeradas en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(3). (§ 99.31(a)(1))
- A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria en la que el estudiante desee inscribirse o tenga la intención de hacerlo, o en la que ya esté inscrito si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o el traslado del estudiante, con sujeción a los requisitos del artículo 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A los representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal (SEA, por sus siglas en inglés) del estado de los padres o tutores. Las divulgaciones en virtud de esta disposición podrán realizarse, con sujeción a los requisitos del artículo 99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos financiados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con dichos programas. Estas entidades podrán divulgar la PII a entidades externas designadas por ellas como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier actividad de auditoría, evaluación, aplicación o cumplimiento en su nombre, si se cumplen los requisitos aplicables. (§§ 99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda financiera que el estudiante haya solicitado o recibido, si la información es necesaria para fines tales como determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el importe de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§ 99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se les permite específicamente informar o divulgar información en virtud de una ley estatal que se refiera al sistema de justicia juvenil y a la capacidad de dicho sistema para prestar un servicio eficaz, antes de la resolución judicial, al estudiante cuyos expedientes se hayan divulgado, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 99.38. (§ 99.31(a)(5))

- A las organizaciones que realicen estudios para la escuela o en nombre de ella, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda a los estudiantes; o (c) mejorar la enseñanza, si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(6))
- A las organizaciones acreditadoras para que desempeñen sus funciones de acreditación. (§ 99.31(a)(7))
- A los padres/tutores si el estudiante es dependiente a efectos fiscales según el IRS. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, si se cumplen los requisitos aplicables. (§ 99.31(a)(9))
- A los funcionarios competentes en relación con una emergencia de salud o seguridad, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" si se cumplen los requisitos aplicables en virtud del artículo 99.37. (Artículo 99.31(a)(11))
- A un asistente social de una agencia u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil o una organización tribal que esté autorizado a acceder al plan del caso de un estudiante cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de conformidad con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del estudiante en cuidado de crianza temporal. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(L))
- Al Secretario de Agricultura o a los representantes autorizados del Servicio de Alimentación y Nutrición con el fin de llevar a cabo el seguimiento, la evaluación y la medición del rendimiento de los programas autorizados en virtud de la Ley Richard B. Russell de Almuerzos Escolares Nacionales o la Ley de Nutrición Infantil de 1966, bajo determinadas condiciones. (20 U.S.C. § 1232g(b)(1)(K))

ISANA puede divulgar la «información del directorio» debidamente designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted le haya indicado lo contrario a ISANA de acuerdo con los procedimientos de ISANA. El propósito principal de la información del directorio es permitir que ISANA incluya información de los expedientes académicos de su hijo en determinadas publicaciones escolares. Algunos ejemplos pueden incluir, entre otros:

- Un programa de mano, en el que se indica el papel de su hijo en una producción teatral.
- El anuario escolar;
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede revelarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres o tutores. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios escolares.

Si no desea que ISANA divulgue ninguno o todos los tipos de información que se indican a continuación como información de directorio de los expedientes académicos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificarlo al director por escrito antes del primer día de clases de cada año.

ISANA ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- Edad
- Fechas de asistencia
- Nivel escolar
- Participación en eventos o actividades escolares

La información de directorio no incluye el estatus de ciudadanía, el estatus migratorio, el lugar de nacimiento ni ninguna otra información que indique el origen nacional. ISANA no divulgará información a terceros con fines de control migratorio, excepto cuando lo exija la ley o una orden judicial.

### **AVISO SOBRE DERECHOS Y POLÍTICA BAJO LA ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS ESTUDIANTILES (PPRA, por sus siglas en inglés)**

La PPRA otorga a los padres de estudiantes de primaria y secundaria ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

- *Consentimiento* antes de que los estudiantes deban participar en una encuesta que se refiera a uno o más de los siguientes ámbitos protegidos ("encuesta sobre información protegida") si la encuesta está financiada, en su totalidad o en parte, por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos:
  1. Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de sus padres;
  2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
  3. Comportamiento o actitudes sexuales.
  4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
  5. Evaluaciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares cercanas.
  6. Las relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como las que se establecen con abogados, médicos o ministros religiosos.
  7. Las prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres del estudiante; o
  8. Ingresos, salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para un programa.
- *Recibir un aviso y la oportunidad de excluir a un estudiante de:*
  1. Cualquier otra encuesta sobre información protegida, independientemente de su financiación.
  2. Cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia, requerido como condición para asistir, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitidos o requeridos por la ley estatal; y
  3. Actividades que implican la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con fines de marketing o para vender o distribuir la información a terceros. (Esto no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el fin exclusivo de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para los

estudiantes o las instituciones educativas).

- *Inspeccionar*, cuando se le solicite y antes de la administración o el uso:
  1. Protected information surveys of students and surveys created by a third party;
  2. Instruments used to collect personal information from students for any of the above marketing, sales, or other distribution purposes; and
  3. Instructional material used as part of the educational curriculum.

ISANA comunica estas políticas a los padres al menos una vez al año, al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. ISANA también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo postal de los Estados Unidos o por correo electrónico, a los padres de los estudiantes que tengan previsto participar en las actividades o encuestas específicas que se indican a continuación, y les dará la oportunidad de excluir a sus hijos de la participación en la actividad o encuesta específica. ISANA les notificará a los padres al comienzo del año escolar si la escuela ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para las encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, se les notificará a los padres con anticipo razonable sobre las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les dará la oportunidad de optar que sus hijos no participen en dichas actividades y encuestas. También se les dará a los padres la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación se incluye una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito de aviso directo:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con fines de marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta sobre información protegida que no esté financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
- Cualquier examen físico invasivo o evaluación que no sea de emergencia, tal y como se describe anteriormente.

Los padres que consideren que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante:

Student Privacy Policy Office  
 U.S. Department of Education  
 400 Maryland Avenue, SW  
 Washington, D.C. 20202

## **PELIGROS ASOCIADOS CON LAS DROGAS SINTÉTICAS**

El uso ilegal y el abuso de drogas sintéticas representan una amenaza emergente y continua para la salud pública en California. La crisis del fentanilo, específicamente, ha afectado a comunidades de todo el estado, lo que ha provocado un fuerte aumento de las intoxicaciones y muertes por fentanilo en los últimos años. ISANA tiene como objetivo abordar la crisis con un enfoque preventivo que garantice que los estudiantes y sus familias reciban información sobre las consecuencias mortales del consumo recreativo de drogas.

Una droga sintética es una droga con propiedades y efectos similares a los de un alucinógeno o narcótico conocido, pero con una estructura química ligeramente modificada, especialmente aquellas creadas con el fin de

eludir las restricciones existentes contra las sustancias ilegales. Las drogas sintéticas incluyen, entre otras, los cannabinoides sintéticos ("marihuana sintética", "Spice", "K2"), las metanfetaminas, las sales de baño y el fentanilo.

El Departamento de Salud Pública de California (CDPH, por sus siglas en inglés) ha reconocido el peligro extremo de las drogas mezcladas con fentanilo. El fentanilo ilícito se puede añadir a otras drogas para hacerlas más baratas, más potentes y más adictivas. Se ha encontrado fentanilo ilícito en muchas drogas, incluyendo heroína, metanfetamina, pastillas falsificadas y cocaína. El fentanilo mezclado con cualquier droga aumenta la probabilidad de una sobredosis mortal, y es casi imposible saber si las drogas han sido adulteradas con fentanilo sin pruebas adicionales, ya que el fentanilo no se puede ver, oler ni saborear cuando se utiliza como adulterante.

Para obtener más información sobre los peligros del fentanilo y otras drogas sintéticas, visite el sitio web del CDPH en <https://www.cdph.ca.gov>.

## **INFORMACIÓN SOBRE LA DIABETES TIPO 1**

ISANA tiene la obligación de informarle a cada estudiante sobre la diabetes tipo 1 cuando se inscribe por primera vez en la escuela primaria.

### Descripción

La diabetes tipo 1 suele aparecer en niños y adultos jóvenes, pero puede aparecer a cualquier edad.

- Según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) de los Estados Unidos, los casos de diabetes tipo 1 en jóvenes aumentaron a nivel nacional de 187,000 en 2018 a 244,000 en 2019, lo que representa un aumento de 25 por cada 10,000 jóvenes a 35 por cada 10,000 jóvenes, respectivamente.
- La edad máxima de diagnóstico de la diabetes tipo 1 es entre los 13 y los 14 años, pero el diagnóstico también puede producirse mucho antes o mucho después.

La diabetes tipo 1 afecta a la producción de insulina.

- Como función normal, el cuerpo convierte los carbohidratos de los alimentos en glucosa (azúcar en sangre), el combustible básico para las células del cuerpo.
- El páncreas produce insulina, una hormona que transporta la glucosa de la sangre a las células.
- En la diabetes tipo 1, el páncreas deja de producir insulina y los niveles de glucosa en sangre aumentan.
- Con el tiempo, la glucosa puede alcanzar niveles peligrosamente altos en la sangre, lo que se denomina hiperglucemia.
- La hiperglucemia no tratada puede provocar cetoacidosis diabética (DKA, por sus siglas en inglés), una complicación de la diabetes que puede poner en peligro la vida.

### Factores de riesgo asociados con la diabetes tipo 1

Se recomienda que los estudiantes que presenten los signos de alerta asociados con la diabetes tipo 1, que se describen a continuación, sean examinados (evaluados) por su proveedor de atención médica para detectar la enfermedad.

Los investigadores no comprenden completamente por qué algunas personas desarrollan diabetes tipo 1 y otras no; sin embargo, tener antecedentes familiares de diabetes tipo 1 puede aumentar la probabilidad de desarrollarla. Otros factores pueden influir en el desarrollo de la diabetes tipo 1, incluidos desencadenantes ambientales como los virus. La diabetes tipo 1 no está causada por la dieta ni por el estilo de vida.

### Señales de advertencia y síntomas asociados con la diabetes tipo 1 y la cetoacidosis diabética

Los signos y síntomas de alerta de la diabetes tipo 1 en niños se desarrollan rápidamente, en unas pocas semanas o meses, y pueden ser graves. Si su hijo presenta los signos de alerta que se indican a continuación, comuníquese con su proveedor de atención médica primaria o pediatra para concertar una consulta y determinar si es conveniente realizarle pruebas de detección de diabetes tipo 1:

- Aumento de la sed
- Aumento de la necesidad de orinar, incluyendo mojar la cama después de haber aprendido a ir al baño
- Aumento del hambre, incluso después de comer.
- Pérdida de peso inexplicable
- Sensación de cansancio extremo
- Visión borrosa
- Piel muy reseca
- Curación lenta de llagas o cortadas
- Cambios de humor, inquietud, irritabilidad o cambios de comportamiento

La DKA (cetoacidosis diabética) es una complicación de la diabetes tipo 1 no tratada. La DKA es una emergencia médica. Los síntomas incluyen:

- Aliento afrutado
- Piel reseca/enrojecida
- Náuseas
- Vómitos
- Dolores estomacales
- Dificultad para respirar
- Confusión

### Tipos de pruebas de detección de diabetes disponibles

- **Prueba de hemoglobina glicosilada (A1C, por sus siglas en inglés).** Prueba de hemoglobina glicosilada (A1C, por sus siglas en inglés). Un análisis de sangre mide el nivel promedio de azúcar en la sangre durante dos o tres meses. Un nivel de A1C del 6.5 % o más en dos pruebas separadas indica diabetes.
- **Prueba aleatoria (sin ayunar) de azúcar en la sangre.** Se toma una muestra de sangre en cualquier momento sin ayunar. Un nivel aleatorio de azúcar en la sangre de 200 miligramos por decilitro (mg/dL) o más sugiere diabetes.
- **Prueba de glucemia en ayunas.** Se toma una muestra de sangre después de ayunar durante toda la noche. Un nivel de 126 mg/dl o superior en dos pruebas separadas indica diabetes.

- **Prueba de tolerancia oral a la glucosa.** Una prueba que mide el nivel de azúcar en la sangre en ayunas después de pasar la noche en ayunas y realizarse pruebas periódicas durante las horas siguientes a la ingesta de un líquido azucarado. Un resultado superior a 200 mg/dl después de dos horas indica diabetes.

### Tratamientos para la diabetes tipo 1

No se conocen formas de prevenir la diabetes tipo 1. Una vez que se desarrolla la diabetes tipo 1, la medicación es el único tratamiento. Si a su hijo le diagnostican diabetes tipo 1, su proveedor de atención médica podrá ayudarle a desarrollar un plan de tratamiento. El proveedor de atención médica de su hijo puede referirlo a un endocrinólogo, un médico especializado en el sistema endocrino y sus trastornos, como la diabetes.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la enfermera escolar, el administrador de la escuela o el proveedor de atención médica de su hijo.

### **LEY DE JUVENTUD SANA DE CALIFORNIA**

a Ley de Juventud Sana de California exige que se imparta a los estudiantes, al menos una vez durante sus estudios intermedios y a más tardar en el grado siete, una educación integral sobre la salud sexual y la prevención del virus de la inmunodeficiencia humana (VIH). La enseñanza y los materiales deben ser médicamente precisos, objetivos, apropiados para la edad e inclusivos para todos los estudiantes, tal y como lo define la ley. La ley exige que la enseñanza y los materiales animen a los estudiantes a comunicarse con sus padres, tutores u otros adultos de confianza sobre la sexualidad humana.

El objetivo de esta instrucción es:

- Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para proteger su salud sexual y reproductiva del VIH y otras infecciones de transmisión sexual, así como de embarazos no deseados.
- Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades que necesitan para desarrollar actitudes saludables con respecto al crecimiento y desarrollo adolescente, la imagen corporal, el género, la orientación sexual, las relaciones, el matrimonio y la familia.
- Promover la comprensión de la sexualidad como una parte normal del desarrollo humano.
- Garantizar que los estudiantes reciban una educación integral, completa, precisa e imparcial sobre salud sexual y prevención del VIH, y proporcionar a los educadores herramientas y orientación claras para lograr ese fin.
- Proporcionar a los estudiantes los conocimientos y habilidades necesarios para tener relaciones y comportamientos saludables, positivos y seguros.

Todos los materiales instructivos estarán disponibles para su revisión en la oficina principal. También puede solicitar una copia de la Ley de California para la Salud de los Jóvenes (Secciones 51930-51939 del Código de Educación).

Esta información será proporcionada por el personal escolar y/o consultores externos.

Si no desea que su estudiante participe en la educación integral sobre salud sexual o prevención del VIH, por favor presente una nota por escrito y firmada al director antes de que finalice la primera semana de clases, indicando que desea que su hijo participe en una actividad educativa alternativa.

## 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 desea ayudar a todos a comprender sus responsabilidades legales con respecto al almacenamiento de armas de fuego. Tómese el tiempo necesario para leer cuidadosamente esta información y evaluar sus propias prácticas personales a fin de asegurarse de que usted y su familia cumplan con la ley de California.

- Con muy pocas excepciones, California considera penalmente responsable a toda persona que tenga en su poder, cargada o descargada, cualquier arma de fuego en un lugar bajo su custodia y control, cuando dicha persona sabe o debería saber razonablemente que un menor puede acceder a ella sin el permiso de sus padres o tutores, y el menor accede a ella y, como consecuencia de ello: (1) causa la muerte o lesiones al niño o a cualquier otra persona; (2) saca el arma de fuego del recinto o la lleva a un lugar público, incluyendo cualquier centro preescolar o escolar desde el kindergarten hasta el grado 12, o a cualquier evento, actividad o presentación patrocinado por la escuela; o (3) blande ilegalmente el arma de fuego ante otras personas.
  - Nota: el castigo penal puede ser significativamente mayor si alguien muere o sufre lesiones corporales graves como resultado de que el niño haya tenido acceso al arma de fuego.
- Con muy pocas excepciones, California también considera delito que una persona almacene o deje de forma negligente cualquier arma de fuego, cargada o descargada, en sus instalaciones, en un lugar donde sepa o deba saber razonablemente que un niño puede acceder a ella sin el permiso de sus padres o tutores, a menos que se tomen medidas razonables para impedir que el niño acceda al arma, incluso si el menor nunca llega a acceder a ella.
- Además de las posibles multas y penas de prisión, a partir del 1 de enero de 2020, los propietarios de armas que sean declarados culpables de un delito en virtud de estas leyes de California tendrán prohibido poseer, controlar, recibir o comprar armas de fuego durante 10 años.
- Por último, un padre o tutor también puede ser responsable civilmente por los daños y perjuicios derivados del disparo de un arma de fuego por parte de su hijo o pupilo.

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

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

## **CALIFICACIONES DE LOS MAESTROS**

Todos los padres pueden solicitar, e ISANA proporcionará de manera oportuna, información sobre las calificaciones profesionales de los maestros y/o asistentes educativos en los salones de clase, incluyendo:

- Si el maestro del estudiante:
  - Cumple con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles y materias en los que imparte clases.
  - Está enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional por el cual se han eximido los criterios estatales de calificación o licencia; y
  - Está enseñando en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
- Si el niño recibe servicios por parte de asistentes educativos y, en caso afirmativo, cuáles son sus calificaciones.

Si desea obtener esta información, comuníquese con el director escolar.

## **EVALUACIONES ESTANDARIZADAS**

Los padres o tutores pueden presentar una solicitud por escrito a ISANA cada año para que se excluya a su hijo de alguna o todas las partes de las pruebas estandarizadas. Sin embargo, es muy importante que todos los estudiantes participen en las pruebas por diversas razones, ya que así podemos asegurarnos de que su hijo está progresando satisfactoriamente en su educación y va por buen camino para tener éxito en el siguiente grado. Si desea obtener más información, comuníquese con el director escolar.

## **DERECHOS EDUCATIVOS DE LOS JÓVENES SIN HOGAR**

Los estudiantes sin hogar tienen ciertos derechos según las leyes estatales y federales. Estos derechos incluyen, entre otros:

- El derecho a ser inscrito inmediatamente si no se alcanza el límite de inscripciones para el nivel de grado del estudiante, incluso si un joven sin hogar tiene cuotas pendientes, multas, libros de texto u otros artículos o dinero adeudados a la última escuela a la que asistió, el joven sin hogar no puede presentar los registros que se solicitan normalmente al inscribirse (por ejemplo, expedientes académicos anteriores, registros médicos de vacunación o prueba de residencia), o si el joven sin hogar no dispone de ropa adecuada que cumpla con el código de vestimenta de ISANA.
- El derecho a seguir asistiendo a su escuela de origen, de conformidad con los requisitos legales aplicables, mientras dure la situación de falta de hogar.
- El derecho al transporte hacia y desde su escuela de origen.
- El derecho a acceder a todas las actividades extracurriculares que se ofrecen regularmente.
- El derecho a recibir servicios comparables a los que se ofrecen a otros estudiantes de ISANA, tales como servicios educativos para los que los jóvenes sin hogar cumplen los criterios de elegibilidad, programas de nutrición escolar, programas extraescolares, clubes, actividades deportivas, etc.

Se puede presentar una queja por una presunta violación de los derechos educativos de los jóvenes sin hogar en virtud de la Política de procedimientos uniformes de queja de ISANA. Para obtener más información, visite el sitio web de ISANA.

## **LÍMITES PROFESIONALES: POLÍTICA DE INTERACCIÓN ENTRE EL PERSONAL ESCOLAR Y LOS ESTUDIANTES**

Límites definidos

Para los fines de esta política, el término "límites" se define como el comportamiento profesional aceptable por parte de los miembros del personal al interactuar con un estudiante. Traspasar los límites de la relación entre un estudiante y un miembro del personal escolar se considera un abuso de poder y una traición a la confianza pública.

### Conducta aceptable e inaceptable

Algunas actividades pueden parecer inocentes desde la perspectiva de un miembro del personal escolar, pero algunas de ellas pueden ser percibidas como coqueteo o insinuaciones sexuales desde el punto de vista de un estudiante o de sus padres. El propósito de las siguientes listas de conductas aceptables e inaceptables no es restringir las relaciones inocentes y positivas entre el personal escolar y los estudiantes, sino prevenir las relaciones que podrían dar lugar a conductas inapropiadas, conducta sexual inapropiada o "grooming", o que podrían ser percibidas como tales. El "grooming" se define como un acto o serie de actos realizados por un depredador sexual para obtener control físico y/o emocional ganándose la confianza (del personal y/o la familia y un menor) y desensibilizando al menor ante diversas formas de contacto físico y otras interacciones íntimas.

Los miembros del personal escolar deben comprender sus propias responsabilidades para garantizar que no traspasan los límites establecidos en esta política. El desacuerdo con la redacción o la intención de los límites establecidos se considerará irrelevante a efectos disciplinarios. Por lo tanto, es fundamental que todos los empleados estudien a fondo esta política y apliquen el espíritu y la intención de la ella en sus actividades diarias. Aunque la interacción sincera y profesional con los estudiantes fomenta la misión fundamental de "excelencia académica", la interacción entre los estudiantes y el personal tiene límites en cuanto a las actividades, los lugares y las intenciones.

### Conductas inaceptables

(Estas listas, y cualquier otra lista posterior, no pretenden ser exhaustivas, sino ilustrativas de los tipos de comportamiento a los que se refiere esta política).

- (a) Golpear, zarandear, empujar o sujetar físicamente a un estudiante como medio de control.
- (b) Obligar a los estudiantes disruptivos a hacer lagartijas, correr vueltas o realizar otras actividades físicas que causan dolor o incomodidad como forma de castigo.
- (c) Dar paliza o palmadas, abofetear, agarrar, pellizcar, dar patadas o causar dolor físico de cualquier otra forma.
- (d) Dar regalos a un estudiante en particular que sean de naturaleza personal e íntima (incluidas fotografías); o artículos tales como dinero, comida, paseos, aparatos electrónicos, etc., sin la aprobación previa por escrito del director. Se recomienda que cualquier regalo de este tipo se filtre a través del director, junto con la justificación.
- (e) Besos de CUALQUIER tipo
- (f) Masajes (Nota: Prohibidos en el deporte, a menos que los realice un masajista profesional u otro profesional certificado en un lugar público abierto. Los entrenadores no pueden realizar masajes de ningún tipo. Solo se permiten en educación especial según lo indicado en un IEP o plan 504).
- (g) Abrazos frontales o por detrás y abrazos prolongados.
- (h) Sentar a los estudiantes en su regazo (grado 3 y mayores)
- (i) Tocar los glúteos, los muslos, el pecho o la zona genital
- (j) Luchar con estudiantes u otros miembros del personal, excepto en el contexto de un programa formal de lucha libre.
- (k) Hacer cosquillas o montarse a caballito
- (l) Cualquier forma de contacto sexual

- (m) Cualquier tipo de contacto físico innecesario con un estudiante en una situación privada.
- (n) Proporcionar alcohol, productos derivados del tabaco o drogas a un estudiante, o no informar de ello si se tiene conocimiento.
- (o) "Andar de pareja" o "estar saliendo" con un estudiante
- (p) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo fisiológico de cualquier persona. Esto incluye comentarios como "¡Qué bien te ves!", "Mira esa [parte del cuerpo]".
- (q) Tomar fotografías o grabar vídeos de los estudiantes para uso personal o para publicarlos en Internet.
- (r) Desnudarse delante de un estudiante
- (s) Salir del campus a solas con un estudiante para almorzar.
- (t) Compartir cama, colchoneta o saco de dormir con un estudiante.
- (u) Estar intencionalmente a solas con un estudiante fuera de la escuela.
- (v) Hacer o participar en comentarios sexualmente inapropiados.
- (w) Chistes sexuales o chistes/comentarios con doble sentido sexual.
- (x) Buscar una implicación emocional (que puede incluir un enlace íntimo) con un estudiante más allá del cuidado y la preocupación normativas que se exigen a un educador.
- (y) Escuchar o contar historias de carácter sexual.
- (z) Hablar con un estudiante sobre problemas personales inapropiados o cuestiones íntimas.
- (aa) Relacionarse con un estudiante de tal manera que una persona razonable pueda sospechar que existe un comportamiento inapropiado.
- (bb) Llevar a los estudiantes a la escuela o a actividades escolares sin el permiso expreso y por escrito del director y del padre, madre o tutor legal del estudiante.
- (cc) Estar a solas en un salón con un estudiante en la escuela y con la puerta cerrada y/o las ventanas tapadas para que no se pueda ver nada.
- (dd) Permitir la entrada a su hogar a estudiantes sin el permiso expreso y por escrito del director y de los padres del estudiante para una actividad educativa planificada y comunicada con antelación, en la que debe participar otro educador, padre u otro adulto responsable.
- (ee) Comentarios sobre los atributos físicos o el desarrollo fisiológico de cualquier persona.
- (ff) Atención excesiva hacia un estudiante en particular
- (gg) Enviar correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes a redes sociales o cartas a los estudiantes si el contenido no está relacionado con las actividades escolares y no cumple con las políticas escolares aplicables.
- (hh) Personal imitando el comportamiento inmaduro de menores.
- (ii) Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de castigo corporal, incluyendo, entre otros, dar golpes en los glúteos, pegar, dar patadas o golpear con un objeto.

#### Comportamientos aceptables y recomendados

- (a) Palmaditas en el hombro o en la espalda
- (b) Abrazos laterales
- (c) Apretón de manos
- (d) Chocar las manos y dar palmadas en las manos
- (e) Cuando sea apropiado para la edad, tocar la cara para medir la temperatura, limpiar una lágrima, retirarle el cabello de la cara o cualquier otro tipo de contacto similar.
- (f) Sentar a los estudiantes de TK hasta segundo grado en el regazo con el único propósito de consolarlos durante un breve periodo de tiempo.
- (g) Caminar de la mano con niños pequeños o niños con discapacidades significativas
- (h) Ayudar a los niños pequeños o discapacitados a ir al baño en presencia de otro miembro del personal.
- (i) Contacto físico requerido en virtud de un IEP o un Plan 504

- (j) Restricción razonable de una persona violenta para protegerse a sí misma, a otros o a la propiedad.
- (k) Obtener la autorización previa por escrito del director y de los padres o tutores legales del estudiante para cualquier actividad extraescolar dentro o fuera del campus (excepto tutoriales)
- (l) Obtener la autorización previa por escrito del director para sacar a los estudiantes de las instalaciones escolares para actividades tales como excursiones o competiciones, incluyendo el permiso por escrito de los padres y el formulario de exención de responsabilidad para cualquier actividad extraescolar patrocinada, ya sea dentro o fuera del campus, según lo requiera la escuela.
- (m) Los correos electrónicos, mensajes de texto, conversaciones telefónicas y otras comunicaciones con los estudiantes, si están permitidos, deben ser profesionales y estar relacionados con las actividades escolares o las clases (la comunicación debe iniciarse a través de la tecnología y el equipo de la escuela).
- (n) Mantener la puerta abierta cuando se está a solas con un estudiante.
- (o) Mantener una distancia razonable y adecuada entre usted y el estudiante.
- (p) Detener y corregir a los alumnos si traspasan sus límites personales, incluyendo tocar sus piernas o nalgas, abrazos frontales, besos o caricias
- (q) Mantener informada a la administración cuando surja un problema importante con un estudiante, como un cambio de comportamiento o una conducta inusual
- (r) Mantener conversaciones después de clase con un estudiante profesional y breves.
- (s) Pedir consejo a personal con más experiencia o a los administradores si uno se encuentra en una situación difícil relacionada con los límites.
- (t) Involucrar a su supervisor si surge un conflicto con un estudiante.
- (u) Informar al director sobre situaciones que puedan agravarse (entre otras: «grooming» u otros comportamientos sospechosos observados en compañeros, material escrito perturbador o el interés excesivo de un estudiante por un adulto).
- (v) Tomar notas detalladas sobre un incidente que podría evolucionar hacia una situación más grave más adelante.
- (w) Reconocer la responsabilidad de detener el comportamiento inaceptable de los estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- (x) Pedir a otro miembro del personal que esté presente, o a poca distancia para supervisar, si va a estar a solas con algún estudiante después del horario escolar normal.
- (y) Priorizar el comportamiento profesional en todo momento del contacto con los estudiantes.
- (z) Felicitar y reconocer a los estudiantes sin tocarlos en zonas dudosas.
- (aa) Mantener una conducta profesional como prioridad en todo momento durante el contacto con los estudiantes.
- (bb) Preguntarse si alguna de sus acciones contrarias a estas disposiciones merece sacrificar su trabajo y su carrera profesional.

Esta política no impide: 1) tocar a un estudiante con el fin de guiarlo por un camino físico; 2) ayudarlo a levantarse después de una caída; o 3) participar en un rescate o en la aplicación de reanimación cardiopulmonar (RCP) u otros primeros auxilios de emergencia. Tampoco prohíbe el uso de la fuerza razonable y el contacto físico en defensa propia o en defensa de otra persona. También se permite restringir a un niño que intente participar en un acto violento o inapropiado. Solo se permite legalmente el uso de la fuerza necesaria para defenderse a sí mismo, a otra persona o al niño, o para proteger la propiedad. Se prohíbe el uso excesivo de la fuerza.

#### Denuncia de infracciones de esta política

Cuando cualquier miembro del personal tenga conocimiento de que otro miembro del personal ha traspasado los

límites especificados en esta política, deberá informar inmediatamente de sus sospechas al Departamento de Recursos Humanos. Todos los informes serán lo más confidenciales posible y se compartirán con las personas que necesiten conocerlos y según lo exija la ley. Comunicar los incidentes de inmediato es esencial para proteger a los estudiantes, al miembro del personal sospechoso, a los testigos y a la escuela en su conjunto. Los empleados también deben informar a la administración de cualquier conocimiento o preocupación sobre el comportamiento de un estudiante que traspase los límites, o cualquier situación en la que un estudiante parezca estar en riesgo de sufrir abusos sexuales.