



Einstein Charter Schools

2020 – 2021

Student & Family Policy Manual

*The student handbook is subject to changes.
The current copy is posted on www.EinsteinCharter.org*

Table of Contents

EINSTEIN CHARTER SCHOOLS	5
MISSION	5
VALUES	5
GENERAL POLICIES AND PROCEDURES	5
ADMISSION AND ENROLLMENT	5
<i>Admission Requirements</i>	5
<i>Documents for Registration</i>	5
<i>Proof of Residence Requirements</i>	5
ATTENDANCE	6
<i>Compulsory School Attendance</i>	6
<i>Types of Absences</i>	6
<i>Attendance Requirements for Promotion</i>	7
<i>Tardiness</i>	7
<i>Early Dismissal and Check-Out</i>	7
<i>Withdrawal</i>	7
BREAKFAST AND LUNCH	7
COMMUNICATION	8
<i>Contact Information</i>	8
<i>Emergency School Closing</i>	8
COMMUNICATION DEVICES	8
<i>Cell Phone Policy</i>	8
<i>Communication Devices During Testing</i>	8
<i>Other Electronic Telecommunication Devices</i>	9
DAMAGE TO SCHOOL PROPERTY	9
EMERGENCY SITUATIONS	9
<i>Emergency Contacts</i>	9
<i>Evacuation of Building</i>	9
GRIEVANCES	9
Homework Assistance/Academic Tutoring	10
IMMUNIZATION RECORDS	10
MEDICATION POLICY	10
NON-DISCRIMINATION POLICY	11
PARENTS RIGHT TO KNOW INFORMATION	11
PROTECTION OF EMPLOYEES	11
SEARCHES	12
STUDENT FEES	12
STUDENT PRIVACY	13
<i>Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and Directory Information</i>	13
<i>Disclosure without Consent</i>	13
<i>Transfer of Personally Identifiable Student Information</i>	14
<i>Procedure for Inspection of Records</i>	14
<i>Amendment to Records</i>	14
TECHNOLOGY	14
<i>Electronic Communication</i>	14
<i>Electronic Communication Between Students</i>	14

<i>Electronic Communication Between Staff and Students/Parents</i>	15
<i>School-Provided Technology</i>	15
TRANSLATION/INTERPRETATION SERVICES	15
TRANSPORTATION	15
TRUANCY	16
UNIFORM POLICY	17
VISITOR POLICY	17
VOLUNTEERS AND CHAPERONES	18
ACADEMICS & ATHLETICS	19
ADVANCED PLACEMENT	19
ATHLETIC EVENT CONDUCT	19
ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE	19
EXTRA-CURRICULAR PARTICIPATION AND ELIGIBILITY	19
FIELD TRIPS	20
GIFTED AND TALENTED	20
GRADING POLICY	20
<i>Grading Scale</i>	20
<i>Coursework Grading Grades 1 – 8</i>	20
<i>Coursework Grading Scale for Grades 9 – 12</i>	21
GRADUATION/SENIOR INFORMATION	21
<i>Graduation Participation</i>	21
<i>TOPS</i>	22
HOMEBOUND SERVICES	22
HOMELESS/TRANSITIONAL STUDENTS	22
PLACEMENT AND PROMOTION	22
PLAGIARISM	22
PUPIL PROGRESSION PLAN	22
SPECIAL EDUCATION	23
DISCIPLINE	23
BEHAVIOR INFRACTIONS AND OFFENSES	23
<i>Tier I Offenses</i>	23
<i>Tier II Offenses</i>	23
<i>Tier III Offenses</i>	23
CONSEQUENCES	24
<i>Detention</i>	24
<i>Suspension</i>	24
<i>Expulsion</i>	24
DISCIPLINE PROCEDURES FOR STUDENTS WITH DISABILITIES	24
<i>Discipline</i>	24
<i>Reporting Illegal Activities</i>	25
<i>Seclusion and Restraint Procedures for Students with Disabilities</i>	25
ADDITIONAL DISCIPLINE INFORMATION	27
<i>Bullying</i>	27
SECTION 504, TITLE II, TITLE IX, AND AGE ACT GRIEVANCE PROCEDURES	28
CONTACTING EINSTEIN CHARTER SCHOOLS	29
APPENDIX	30

STUDENT FEE FINANCIAL ASSISTANCE REQUEST	30
NOTIFICATION OF RIGHTS UNDER THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA) AND STUDENT DIRECTORY INFORMATION OPT OUT FORM	
31	
ACCEPTABLE USE POLICY	35
HOME LANGUAGE SURVEY	36
YOUR CHILD’S RIGHTS: 6 PRINCIPLES OF IDEA	38
SIGNATURE PAGE	39

Einstein Charter Schools

Mission

The mission of Einstein Charter Schools is to nurture students to be academically STRONG as well as socially and emotionally resilient.

General Policies and Procedures

Admission and Enrollment

Admission Requirements

All Einstein schools participate in EnrollNOLA, the New Orleans common application and enrollment system (sometimes referred to as “OneApp”). Einstein follows the calendar and policies of EnrollNOLA as they related to application, admission, readmission, and transfer of students. For more information, please visit <https://www.nolapublicschools.com/orwww.enrollnola.org>.

Documents for Registration

As per policy, all Einstein schools require documentation in order for a student to register at an Einstein school (once the student has been placed at or admitted to the school through the EnrollNOLA/OneApp process). To complete [NOLA-PS](#) registration, a student’s parent or guardian must provide copies of the following documentation:

- Birth certificate
- Immunization records
- Final report card
- Test scores
- Parent/guardian identification
- Proof of residence (*see below for additional information on proof of residency*)
- Social security card (optional)
- Individual Education Plan (IEP) or 504 Plan (if applicable)

A student may lose their seat at an Einstein school if they do not submit all required documentation by the registration deadline, as established by EnrollNOLA.

Proof of Residence Requirements

When a student initially registers at an Einstein school or if a student’s residence changes, the parent/guardian is responsible for providing two (2) forms of proof of residence for the new address. Acceptable forms include: lease or rental agreement; cable, internet service, telephone, Sewage and Water Board, or Entergy bill; LA state ID card or driver’s license, and payroll check stub with home address.

Einstein reserves the right to request proof of residence documentation at any time. In the case that Einstein or an Einstein school requests proof of residence, the parent or guardian must provide two (2) forms of proof of residence (acceptable forms are listed above) within five (5) business days. If the parent/guardian fails to do so, the student may be unenrolled from the Einstein school at that time.

All students attending Einstein schools are required to reside in Orleans Parish.

Attendance

Compulsory School Attendance

The state of Louisiana requires that all children from their seventh to their eighteenth birthday must attend a public school, private school, or must participate in an approved home study program. Any student above the compulsory attendance age who has excessive absences may be dropped from school with the SBLC (school building level committee) recommendation.

Please note below the Compulsory Attendance Law which all Einstein schools are mandated to follow:

- A. Attendance Requirements – State law and school board policy require that elementary students (K – 8th) be present a minimum of 167 days per year. Secondary students (grades 9 – 12) are required to be present a minimum of 83-85 days per semester. (LA Bulletin 741). NOTE: These days may change during the 2020-21 academic school year, dependent upon guidelines set forth by the Louisiana Department of Education surrounding COVID-19.
- B. Penalties – Section 221 of Title 17 of the LA Revised Statutes states that the responsibility of a child's school attendance is placed with the child's parent or legal guardian. This responsibility includes awakening the child in sufficient time each morning and ensuring that the child, in fact, arrives at school at the appointed time. Any parent, guardian, or tutor found to be in violation of the compulsory school attendance law may be fined not more than two hundred-fifty dollars (\$250.00) and/or sentenced to thirty (30) days in jail or both. If a child is absent or tardy five (5) days from school, parents and/or child may be referred to the Municipal Court or Families In Need of Services (FINS).

Students are expected to be in school each day. Absent students cannot participate in athletic practices or games the day of the event/activity. Dated, original notes from a parent or doctor must be submitted to the homeroom teacher within a one-week period (5 business days) following the absence.

Only absences that have been verified by the school social worker or designee are considered excused according to state law attendance requirements.

Types of Absences

1. Excused absences are the following:
 - Personal physical or emotional illness as verified by a state-licensed physician;
 - Extended hospital stay as verified by a state-licensed physician;

- Extended recuperation from an accident as verified by a state-licensed physician;
- Observation of a recognized holiday of the student's own faith with documentation provided;
- Visitation with a parent who is a member of the US Armed forces or National Guard and such parent has been called to duty for or is on leave from deployment to combat (these absences should not exceed 5 days per school year);
- Travel for educational purposes, including college and university visits, with the approval of the School Leader (Verification of the educational experience must be submitted upon return to school.);

- Death in the immediate family with documentation (these absences should not exceed 3 days);
- National catastrophe or disaster.

Excused absences allow for the student to make up missed assignments and will not be counted against students in determining whether a student meets attendance requirements.

2. Unexcused absences are absences where verifiable documentation is not provided, the note is provided outside of the specified required time, or fail to meet the criteria as excused. These absences count against the student when determining whether the student meets attendance requirements.

Students attending school-sponsored activities/field trips are considered to be present at school.

Attendance Requirements for Promotion

Students with more than 10 absences per year may be considered for retention.

Tardiness

Students arriving to school after the morning tardy bell will be considered tardy to school. Students arriving to school after the stated school start time after 30 minutes of the tardy bell must be accompanied by a parent/guardian regardless of reason to be checked in by office personnel. Tardy students will receive appropriate disciplinary action for repeated tardiness.

Early Dismissal and Check-Out

An early dismissal or check-out from a school day is also considered an absence in the classes missed. Early dismissal or check-out from school requires that the legal parent/guardian be present and provide a current form of legal identification at the time of the early dismissal or check out. Parent/legal guardian/designee must be listed on the students emergency card.

Withdrawal

Einstein kindly requests that parents/guardians inform the school secretary, data manager, and/or counselor at least one week prior to moving or transferring from the school, or as soon as possible. The parent must sign several forms before the withdrawal procedure can be finalized, and all financial and material obligations to the school must be resolved before the withdrawal will be completed. A student who seeks re-admittance to the school must go through the OneApp central enrollment system process.

Breakfast and Lunch

A breakfast and lunch program is available to all students each day. Breakfast and lunch will be served at no charge to all students, as all Einstein schools have been selected to participate in the USDA Community Eligibility Provision Program (CEP).

Special meals will be provided at no extra charge to students with dietary restrictions as documented by a doctor.

The breakfast and lunch programs are available to everyone regardless of race, color, national

origin, age, sex, or disability.

Communication

Contact Information

Parents/guardians are responsible for annually providing current and up-to-date contact information for the student. Each summer before a new school year begins, parents/guardians will be sent a form on which to update their contact information, and then return to school. In the case that phone numbers or addresses change during the year, the parent/guardian must complete an enrollment card/form to provide current contact information. In addition to phone numbers and address for the parent/guardian, emergency contact information must be provided for at least two other individuals who may be contacted in case of an emergency. All authorized contacts to whom the school is permitted to release the student to during or after the school day must also be indicated.

Emergency School Closing

Emergencies, including severe weather and other external factors, may occur throughout the school year. In extreme cases, Einstein may deem it necessary for school facilities to close, as to ensure the safety and wellbeing of students and staff. In the event that school closure is necessary, Einstein will alert parents via School Messenger, as well as post over local radio and/or television stations, the Einstein website at www.einsteincharter.org and on all Einstein social media channels.

If students are on campus and an emergency school closure is deemed necessary, parents will be notified via SchoolMessenger. Einstein will also post immediate closure announcements on the Einstein website and social media channels.

Communication Devices

Cell Phone Policy

Students may use the designated office telephone with permission. Cellular phone usage is not permitted during the school day, unless permitted by the school principal (i.e. innovation Wednesday), including during the lunch period. Student cell phones that are seen and/or heard will be confiscated and securely held in the office of the Dean of Students. Confiscated devices must be retrieved by a parent/legal guardian. Discipline policies regarding communication devices will be enforced.

If a student chooses to bring their electronic device to school, the electronic device must be stored in a secure location. Students shall be personally and solely responsible for the security of their electronic devices. Einstein shall not assume any responsibility for theft, loss, or damage of an electronic device or unauthorized usage of any kind on the electronic device.

Should it be determined that a student's cell phone contains material subject to criminal laws, school personnel shall confiscate the phone and notify law enforcement.

Communication Devices During Testing

The possession of electronic devices is strictly prohibited during testing situations or other forms of student assessment. School personnel may collect such devices before students are

administered an assessment. (The electronic device will be returned to the student after the assessment has concluded.) If a student is found in possession of an electronic device during an assessment, the assessment will cease, the device will be confiscated, and the student's assessment may be invalidated. Additional disciplinary action may be taken by the school administration.

Other Electronic Telecommunication Devices

Electronic telecommunication devices are not limited solely to cell phones; any device that has the capacity to electronically transmit or exchange data, including cellular watches. All electronic devices that have telecommunication ability are subject to the policies and consequences in place for cell phones (i.e. Apple Watches, tablets, etc.).

Damage to School Property

It is the policy of Einstein Charter Schools that a student found guilty or responsible for damage or loss to any property belonging to Einstein Charter Schools, a school, or a school employee shall be held accountable for making restitution for said damage. Any student who is suspended for such an act shall not be re-admitted until arrangements for payment in full have been made for said damage.

Emergency Situations

Emergency Contacts

It is the policy of Einstein Charter Schools that upon registration and every year thereafter, the parent/guardian will submit emergency contacts for each student who attends an Einstein school. It is the responsibility of the parent/guardian to notify the school if emergency contacts changes occur during the school year.

Evacuation of Building

Procedures for quick and orderly evacuation of school buildings have been established and are posted in classrooms and other rooms.

Alternate off campus re-unification locations may be used. Notification to students' parents/guardians will be completed by phone, text, and/or email to the parent/guardian and/or emergency contact information provided during registration and/or annual information updates.

Students are to familiarize themselves with procedures for evacuation and other emergency situations, and to obey instructions of teachers and staff in all situations. Because the orderly and rapid evacuation of building in an emergency is a serious and urgent matter, student misbehavior will not be tolerated and may result in disciplinary action.

Grievances

Einstein encourages students and parents/guardians to discuss their concerns and complaints through an informal conference with the appropriate teacher, staff member, assistant principal, or other school personnel. Concerns should be expressed as soon as possible to allow early resolution with the parties involved.

In the case that the student or parent/guardian is not satisfied with the outcome of the informal conference, the student or parent may initiate the formal process. At this time, they may submit a formal grievance in writing to the Principal. The formal written grievance must be submitted to the School Leader within ten (10) days of the incident or matter. The School Leader will then look into the grievance and claims to determine the appropriate action, notify the person

submitting the grievance in writing.

In the case that the student or parent/guardian is not satisfied with the outcome of the formal grievance result as resolved by the Principal, they may submit a formal appeal in writing. The formal written appeal

must be submitted to the Einstein Central Office within three (3) days of receiving notification of the resolution from the Principal. A member of the Einstein Central Office team will determine the appropriate action and notify the person submitting the appeal in writing.

In the case that the student or parent/guardian is not satisfied with the outcome of the formal grievance result as resolved by the Einstein Central Office, they may submit a second formal appeal in writing to the Chief Executive Officer. The second formal written appeal must be submitted to the CEO within three (3) days of receiving notification of the resolution from the Einstein Central Office. The CEO will determine the appropriate action and notify the person submitting the appeal in writing.

The determination of the Chief Executive Officer is final.

If Einstein or its associated schools – through its Title I Programming – is not providing services in accordance with state and federal regulations, a parent may file a complaint in accordance with the Louisiana Handbook for School Administrators, which is available online at: <http://www.doa.louisiana.gov/osr/lac/28v115/28v115.doc>. Parents may also request a copy of this bulletin by calling the department's toll free number at 1-877-453-2721.

Homework Assistance/Academic Tutoring

Homework assistance can be obtained 7 Days a Week 2 p.m. - Midnight. All services can be accessed from a Louisiana public library, from your home computer, or from your mobile device @ <http://homeworkla.org/>

Immunization Records

As per Louisiana Law R.S. 17:170, each person entering any school (including elementary and secondary schools) within the state for the first time the time of registration or entry shall present satisfactory evidence of immunity to or immunization against vaccine-preventable diseases according to a schedule approved by the office of public health, Department of Health and Hospitals, or shall present evidence of an immunization program in progress.

The schedule shall include but not be limited to measles, mumps, rubella, diphtheria, tetanus, whooping cough, poliomyelitis, and haemophilus influenzae Type B invasive infections. The schedule may provide specific requirements based on age, grade in school, or type of school. At its own discretion and with the approval of the office of public health, Einstein may require immunizations or proof of immunity more extensive than required by the schedule approved by the office of public health.

A student transferring from another school system in or out of the state shall submit either a certificate of immunization or a letter from his personal physician or a public health clinic indicating immunizations against the diseases in the schedule approved by the office of public health having been performed, or a statement that such immunizations are in progress.

If booster immunizations for the diseases enumerated in the schedule approved by the office of public health are advised by that office, such booster immunizations shall be administered before the student may enter an Einstein school.

In the event of an outbreak of a vaccine-preventable disease at an Einstein school, the School Principal or Einstein CEO (or his/her designee) are empowered, upon the recommendation of the office of public health, to exclude from attendance unimmunized students until the appropriate disease incubation period has expired or the unimmunized person presents evidence of immunization.

Medication Policy

A student who is taking prescribed medication during the school day must have authorized medication administration information on file in the office and with the school nurse. The form outlines the process

for dispensing medication that parents and student's physician must complete, sign, and return to the school before any prescribed medication may be administered to a student while on school campus.

Students should never be in possession of medication of any kind. Asthma medication may be carried by the student with written documentation from the physician and on file with the school nurse. School nurses or trained school employees are allowed to administer auto-injectable epinephrine to a student who the school nurse or trained school employee, in good faith, believes is having an anaphylactic reaction whether or not such student has a prescription for epinephrine. Breathe sprays/sheets, scented lotions, and colognes pose a health threat and are not permitted at school.

Non-Discrimination Policy

All Einstein schools admit students of any race, color, national origin, and ethnic origin to all the rights, privileges, programs and activities generally accorded or made available to students at the school. Einstein schools do not discriminate on the basis of race, color, national origin, or ethnic origin in its educational policies, admission policies, and athletic and other school-administered/sanctioned programs.

Parents Right to Know Information

The *Every Student Succeeds Act (ESSA)* was passed by the U.S. Congress late last year and signed into law on December 10, 2015. The *ESSA* replaces the *No Child Left Behind Act (NCLB)* and is the latest reauthorization of the *Elementary and Secondary Education Act (ESEA)*.

Under the *ESSA*, all schools receiving Title I funds must inform parents of their right to ask schools about the professional qualifications of their child's teachers and paraprofessionals. All Einstein schools receive Title I funding and we are happy to share this information with you upon your request.

Specifically, you may request the following:

1. Whether the teacher has met Louisiana teacher certification requirements for the grade level and subject areas in which the teacher provides instruction.
2. Whether the teacher is teaching under an emergency or other provisional status through which Louisiana qualifications or certification criteria have been waived.
3. The college major and any graduate certification or degree held by the teacher.
4. Whether the student is provided services by paraprofessionals, and if so, their qualifications.

We at Einstein are extremely proud of the quality of the teaching staff at all of our schools. All of our core content teachers have college degrees and many have advanced degrees. In addition, every teacher continues learning through professional development activities and our teachers are evaluated each year to ensure their teaching skills remain at the highest possible level.

If you would like to receive this information, please contact the Einstein Human Resources Department at (504) 503-0461 or my_tran@einsteincharterschools.org

Protection of Employees

Any individual, including any parent/guardian of a student attending an Einstein school, who physically assaults or threatens harm to any teacher, staff member, or employee of Einstein will not be allowed to enter the campus of any Einstein school without prior approval from the School Principal or Einstein CEO.

Searches

It is the policy of Einstein Charter Schools to reserve the right to inspect all school property at any time for weapons, drugs, alcohol, stolen goods, or other materials or objects, the possession of which is in a violation of the Louisiana state, Orleans parish, or Einstein policy when articulable facts lead to reasonable belief that the items sought will be found. Einstein property shall include, but is not limited to, building, desks, lockers, area, computer, and grounds.

Einstein shall authorized searches of students and non-students and of any bags, purses, containers, etc., that they bring on to Einstein property or to school-sponsored activities if suspected of any objects that could potentially cause harm and danger to others or themselves. These searches may include the use of hand-held or stationary metal detectors.

Student Fees

Einstein schools do not charge fees as a condition of or requirement before enrolling in the school, as all students who are placed as per the EnrollNOLA/OneApp process are admitted to the school.

Einstein schools do charge fees for specific items, events, or activities that are applicable to the student enrolled.

REQUIRED ELEMENTARY STUDENT FEES		
Item or Activity	Fee Amount	Total
Student ID & Lanyard	\$15.00	\$70.00
Student Agenda	\$10.00	
Technology Usage	\$25.00	
Student Accident & Insurance	\$20.00	

REQUIRED HIGH SCHOOL STUDENT FEES		
Item or Activity	Fee Amount	Total
Student ID & Lanyard	\$15.00	\$70.00
Student Agenda	\$10.00	
Technology Usage	\$25.00	
Student Accident & Insurance	\$20.00	

OPTIONAL FEES & ITEMS FOR PURCHASE		
Item or Activity	Fee Amount	Total
PTO Annual Dues	\$15.00	
Mesh backpack	\$10.00	
PE Uniform	\$25.00	
Spirit Shirt	\$20.00	
Science Lab (enrolled in Science Lab)	\$25.00	

Athletic teams or extracurricular activities may require additional fees. Students and parents will be notified of the fee(s) for the specific team/club/activity when joining.

The parent(s)/guardian(s) of a student(s) who request financial assistance with student fees should request the "Student Fee Financial Assistance Request Form" from their school. The parent/guardian must complete the form in its entirety and return it to the school. (Incomplete forms will not be reviewed or approved.) Student fee assistance may only be requested for Required Student Fees.

Financial assistance is available for those who qualify; assistance includes full waiver, partial waiver, and payment plans. School administration will review each form to determine the appropriate assistance, if any. The parent/guardian will be notified of the assistance decision in writing and/or by phone, via the contact information that you provide on this form.

Student Privacy

Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and Directory Information

The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) is a federal privacy law that gives parents certain protections with regard to their children's education records, such as report cards, transcripts, disciplinary records, contact and family information, and class schedules. According to FERPA, parents and eligible students have the right to:

- Inspect and review the student's education records;
- Seek amendment of the student's education records that are believed to be inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's privacy rights;
- Consent to the disclosure of personally identifiable information, except to the extent that FERPA and the school board authorize disclosure without consent (see below for further information);
- File with the United States Department of Education a complaint concerning alleged failures by the Einstein Charter Schools Board to comply with FERPA.

Disclosure without Consent

Under FERPA, Einstein may disclose information from a student's education records without the written consent of the parent or eligible student, when the disclosure meets any of the conditions set forth by FERPA, and in accordance with State law. This includes, but are not limited to:

- A school official having access to student records is:
 - A person employed by Einstein in an administrative, supervisory, academic, research, or support staff position, including health and medical staff;
 - A person appointed or elected to the Einstein Board;
 - A person employed or under contract with the Board to perform a special task for the Board.
- A school official has a legitimate educational interest to access student records if the official is:
 - Performing a task that is specified in his or her position description or contract agreement;
 - Performing a task related to a student's education;
 - Providing a service or benefit related to the student or student's family, such as health care, counseling, job placement, or financial aid;
 - Maintaining the safety and security of Einstein property or school grounds; and/or
 - Performing other duties of legitimate educational interest as determined by Einstein's CEO or his designee on a case-by-case basis.
- Disclosures to officials of another school, school system, or post-secondary education institution where the student seeks or intends to enroll will be made without any notification to the parent or student. The transfer of student records may include information on the date of any expulsion and the reason(s) for which the student was

expelled.

- Einstein may disclose education records or information from education records, without the consent of a parent or guardian who is the subject of the records, to the State and local law enforcement officials and other officials within the juvenile system in accordance with the law.

All students are required to have a parent/guardian complete the Notification of Rights under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) and Student Directory Information Opt Out Form during the initial registration process. (The Notification of Rights under the Family Educational Rights and Privacy Act [FERPA] and Student Directory Information Opt Out Form can also be found in appendix.)

Transfer of Personally Identifiable Student Information

Due to the increasing awareness and concern about the commercial and criminal use of student information, the Louisiana Legislature now requires both the state Department of Education and Orleans Parish School Board to provide accurate information of various transfers of student information. Please visit

<https://www.louisianabelieves.com/resources/library/data-center/protecting-student-privacy> for more information. To determine what constitutes personally identifiable student information, please see La. R.S. 17:3914(B)(1)(a-c).

Procedure for Inspection of Records

To inspect student records, requests must be made in writing to the School Data Manager. If additional assistance is needed, an additional request may be made in writing to Einstein Charter Schools.

Requests should be addressed to the Custodian of Student Records; Einstein Charter Schools, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, Louisiana 70128.

Amendment to Records

If, upon inspection of a student's records, a parent, legal guardian, or eligible student believes that the education records contain information that is inaccurate, misleading, or otherwise in violation of the student's rights of privacy, an amendment to the record may be requested by submitting the requested amendment in writing to Chief Executive Officer; Einstein Charter Schools, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, LA 70128. Any disagreement or amendment will be attempted to be resolved informally, when possible, through the Chief Executive Officer or his designee. Only the Chief Executive Officer or his designee may authorize an amendment to the education records of a student. If an amendment is not granted, the parent/guardian/eligible student may, within 30 days of the mailing of the notification, request a hearing. The hearing request must be made in writing to the CEO and mailed to the Einstein office address located above. If a hearing is granted, the decision made at such hearing by the CEO or his designee will be final.

Technology

Electronic Communication

In addition, Einstein provides age and grade appropriate classroom instruction regarding Internet and cell phone safety. This instruction shall include, but is not limited to: (1) safe and responsible use of social networking websites, chat rooms, electronic mail, bulletin boards, instant messaging, and other means of electronic communication; (2) risk of transmitting private personal information; (3) recognizing, avoiding, and reporting solicitations by sexual predator; (4) recognizing and reporting illegal activities and communications; (5) recognizing and reporting

harassment and cyberbullying; (6) recognizing and avoiding unsolicited or deceptive communications; and (7) copyright laws on written materials, photographs, music, and video.

Electronic Communication Between Students

Communication between students must be appropriate and in accordance with all applicable state and federal laws. If any form of inappropriate communication occurs between students electronically, which

includes sharing of information and/or communication via writing, images, signals, sounds, recordings, data, or intelligence of any kind that is transmitted or shared on any device or means, Einstein will take appropriate action. Inappropriate communication between students may include, but is not limited to communication that may be viewed as bullying, derogatory, threatening, harassing, sexual, lewd, discriminatory, or suggestive in nature. In the case that inappropriate or unlawful communication is suspected, Einstein will initiate a full investigation and will involve law enforcement, if/when appropriate.

Electronic Communication Between Staff and Students/Parents

Communication between students and parents with Einstein staff must be appropriate and in accordance with all applicable state and federal laws. All communication, whether in writing, orally, or electronically, is expected to be professional, deemed reasonable and acceptable by any outside person, and limited to information that is school-related. Improper or inappropriate communication between Einstein employees and students and parents may include, but is not limited to, communication that may be viewed as derogatory, threatening, harassing, sexual, lewd, discriminatory, or suggestive in nature, regardless of who initiates the communication.

Any electronic communication between Einstein staff members and students (whether via Einstein-provided or personal hardware or account) are considered Einstein work products and subject to public records. This includes sharing of information and/or communication via writing, images, signals, sounds, recordings, data, or intelligence of any kind that is transmitted or shared, including in physical or electronic form. As such, if Einstein employees use a personal cell phone or personal email address to communicate with students or parents, the employee implicitly agrees to provide Einstein access to the cell phone or emails if and/or when Einstein requests to do so.

School-Provided Technology

Einstein recognizes the importance of technology and the educational benefits available through the appropriate use of technology. As such, computer labs, tablets, and laptop computer carts will be used to support and enhance the educational program. An “Acceptable Use Policy” must be on file before a student may access these resources. (See appendix for the Acceptable Use Policy.)

Translation/Interpretation Services

Einstein Charter Schools has policies and procedures in place to ensure that lack of English language skills will not be a barrier to admission or participation in the educational or extracurricular programming of the school. Written translations and oral interpretations are available for Einstein students and their families.

Transportation

All Einstein schools provide free transportation to and from school to any student living in Orleans Parish more than one mile from their school. Provided transportation mainly consists of yellow school buses.

All students who ride Einstein-provided bus transportation must adhere to the following rules:

1. Stay seated when the bus is moving.
2. Keep your hands, feet, elbows, knees, books, pencils, and other objects to yourself.
3. Keep your voice low. If your voice can be recognized, you are too loud.
4. Nothing goes outside the windows, including arms, hands, feet, head, or any other body part.

5. No teasing or name-calling.
6. No fighting or horseplay.
7. No eating or drinking on the bus.
8. Follow the bus driver's directions.
9. The following are not allowed on the bus: tobacco, matches, cigarette lighters, obscene language, obscene gestures, alcohol, drugs, pets, insects, or other animals, glass objects, weapons.
10. Students may only ride assigned buses. If route change is needed, the parent/guardian must contact their school's operations manager to request a bus route or pickup/dropoff stop change. (Please note that changes are not immediate and will take time to process.)

Students who do not follow transportation rules will be issued consequence(s) that are appropriate to the severity of the offense. Consequences may include, but are not limited to:

- Verbal warning from the driver
- Driver referral to school administration, who will then conduct a parent phone call
- Driver referral to school administration, who will then conduct a parent conference
- Loss of bus privilege (duration is dependent upon the severity and frequency of the inappropriate behavior)
- After School detention and/or Saturday School
- In- and/or out-of-school suspension
- Expulsion

A legal parent/guardian/designee must be at the bus stop with students under 2nd grade. Complaints regarding transportation or the bus driver should be communicated to the Einstein Central Office; complaints will then be directed to the appropriate personnel and entity.

No one is allowed access to board the school bus, an unauthorized rider is anyone other than a student, B&L Bus Company employee or school/ district administration. Parents are never allowed to board a bus for any reason.

Truancy

As per Louisiana law R.S. 17:233, any student who is a juvenile and who is habitually absent from school or is habitually tardy is considered truant.

A student shall be considered habitually absent or habitually tardy when either condition continues to exist after all reasonable efforts by any school personnel, truancy officer, or other law enforcement personnel have failed to correct the condition after the fifth unexcused absence or fifth unexcused occurrence of being tardy within any school semester.

The School Principal (or his/her designee) shall notify the parent/guardian in writing on or before a student's third unexcused absence or unexcused occurrence of being tardy, and shall hold a conference with such student's parent or legal guardian. This notification shall include information relative to the parent/guardian's legal responsibility to enforce the student's attendance at school and the civil penalties that may be incurred if the student is determined to

be habitually absent or habitually tardy. The student's parent or legal guardian shall sign a receipt for such notification.

The term "tardy" shall include but not be limited to leaving or checking out of school unexcused prior to the regularly scheduled dismissal time at the end of the school day, but shall not include reporting late to class when transferring from one class to another during the school day.

The School Principal/designee will make a Family In Need of Services referral to Juvenile Court when the school has established that the student is truant.

Uniform Policy

The specific school uniform policy for each Einstein school is available on the school website and from the school office.

- Shirts: All students are required to wear the school uniform shirt, embroidered with the official school logo. Shirt tails are to be tucked in and may not be worn outside of the pants.
- Bottoms: Pants are to be non-denim, uniform type slacks. Pants are to be the appropriate size for the students, must fit properly at the waist, and may be neither too tight nor too baggy. Bell-bottom, cargo, corduroy, patch-pocketed or jean type pants are not allowed as part of the uniform. Pants are to be hemmed (shoe-top length) and have no frayed edges or cut bottoms.
- Undershirt: Only plain white undershirts may be worn underneath uniform shirts
- Belts: Traditional solid black uniform belt
- Socks: Solid white crew socks
- Shoes: All black, closed-toe tennis shoes. Black and white saddle oxfords may be worn by female high school students.
- Outerwear: In cold weather, students may wear the school sweatshirt or jacket over their uniform shirt. No other outerwear may be worn when inside the building.
- Accessories: Hats, caps, hoods, bandanas, handkerchiefs, visors, hair curlers, gloves, headaddress, and sunglasses (unless prescribed by a physician) may NOT be worn in the building or in class during the regular school day. Excessive jewelry or jewelry including hoop and dangling earrings may not be worn. Stud type earrings are allowed.
- Bookbags: Students are only allowed to bring and/or carry mesh or clear book bags with them to and at school. Mesh book bags are available for purchase from the school front office.
- Student IDs: To ensure student safety and campus security, students will wear IDs daily while on the campus. Failure to wear ID will result in a detention. The cost of a replacement ID will be \$10.00.

The School Principal, in cooperation with the sponsor, coach, or other person in charge of an extracurricular activity, may regulate the dress and grooming of students who participate in the activity. Students, who violate dress and grooming standards established for such an activity, may be removed or excluded from the activity for a period determined by the School Principal or sponsor.

The School Principal has the authority to allow all or part of the student body to vary from dress code and establish a particular mode of attire for special occasion days or for a particular

school-sponsored or school-related activities (i.e. Spirit Fridays).

Visitor Policy

For the safety and security of the educational environment at Einstein schools, all visitors must first stop at the security desk and/or front office before proceeding to any other area of the building. All visitors

must sign in the visitor log when they arrive, and must sign out when they leave. In addition, visitors are required to wear a visitor's badge at all times while in the building.

Visitors are allowed on campus at the discretion of the school leader and Einstein reserves the legal right to limit or prohibit individuals on campus who harass, threaten, harm, or disrupt the safety and peace of the education environment.

Volunteers and Chaperones

Level 1 Volunteers and Chaperones

Level 1 are volunteers or chaperones who have limited contact with students and will: 1) be under the supervision of an Einstein staff member or teacher; 2) not be alone with a student or group of students; 3) interacting with students only once for a short period of time.

Examples of Level 1 volunteers and chaperones include: one-time field trip chaperones; assisting in a copy room; presenting to class or doing read aloud (with teacher present); helping with holiday parties; chaperoning a dance.

Level 1 volunteers and chaperones must be cleared by the school front office in advance of any being within the school facility/on the school grounds and before any interaction with students. School front office staff must verify the volunteer/chaperone through a verification system, and must record the volunteer/chaperon name, date, time, and verification results in the volunteer/chaperone log kept in the school front office.

Level 2 Volunteers and Chaperones

Level 2 are volunteers or chaperones who will be routinely interacting with students and may: 1) be responsible for the supervision of a student or groups of students; 2) be alone with a student or group of students; 3) interacting with students routinely and/or over a period of time.

Examples of Level 2 volunteers and chaperones include: athletics coaches or trainers; assistant band directors or support; extracurricular or club ongoing volunteer; tutors; chaperones who will be the sole adult supervising a student/group of students on a field trip (away from Einstein staff); chaperones for overnight trips.

Prior to any interaction with students, Level 2 volunteers and chaperones must be approved by the Central Office, as these chaperones/volunteers are required to successfully pass a background check completed by a law enforcement agency.

- The name, role, and contact information of each Level 2 volunteer/chaperone must be submitted to the Human Resources department (and operations team, if applicable) in writing at least 2 weeks in advance of the first day of volunteer/trip by the school administration.
- The Human Resources department will then contact the individual to obtain basic personnel information and set up their background check.
- The Human Resources department will inform the school administration when the volunteer/chaperone is cleared to interact with students, and will keep a record of all Level 2 volunteers and chaperones on file for each school.

Academics & Athletics

Advanced Placement

High school students may take Advanced Placement (AP) courses that are offered by the school. Upon completion of the AP course, students take an AP exam in May that is administered through the College Board. Depending on the score earned by the student and the specific requirements of the college or university, the student may earn college credit or advanced placement. Please check with the high school counselor to determine which AP courses are offered at each school.

Athletic/Extracurricular Event Conduct

Einstein is proud to offer a variety of athletic events that students may participate in and that students, families, and community members may attend. The following expectations regarding the conduct of participants and spectators at athletic events are to ensure the safety and enjoyment of all parties.

The following are prohibited from any and all individuals who attend Einstein athletic/extracurricular events:

- Fighting
- Damage to public or private property
- Throwing of objects
- Using or displaying obscenities
- Harassment of participants, game officials, or spectators
- Entering restricted areas without authorization
- Consuming or possessing any alcoholic beverages
- Using or possessing unlawful drugs or any weapons that may be injurious to self or others

English as a Second Language

Students whose primary language is not English will receive support services from an ESL teacher. The ESL teacher will service the students on a regular basis and work on current class work, and will work together with the regular education teacher to provide support for the student.

All Einstein schools offer language assistance services in person and over the phone. If in need of additional translation services, please contact the school leader. Additionally, important documents and parent communications will be translated before being mailed home or sent home with students. All students are required to have an up-to-date Home Language Survey completed during the initial registration process. (The Home Language Survey can be found in appendix.)

Extra-curricular Participation and Eligibility

Einstein recognizes that in order to develop well-rounded individuals, our students must have the opportunity to participate in extracurricular activities.

Service clubs provide leadership opportunities for our students while instilling in them the desire

and the need for helping others. Academic clubs seek to extend the classroom curriculum in areas of interest to the students. Performing groups encourage our students to explore and develop their creative talents.

Einstein also offers a full range of athletic opportunities for our students.

All students are encouraged to participate in at least one activity. However, each student's primary responsibility is to perform to the best of his/her ability academically. Participation in extra-curricular

activities begin in the classroom. Absent students may not participate on days they are absent from school activities or events occurring during their suspension period. Students suspended or excluded from school due to behavioral concerns cannot participate in extracurricular activities. Participation in athletics, clubs, and other organizations is a privilege, and not a right.

A designated staff member monitors all students involved in extracurricular activities weekly for their current grades. Any students in these groups who have a D or F will have an action plan that must be completed before they can be cleared for full participation.

- Students who have a D in a class will be required to attend 45 minutes of tutoring or study hall prior to attending practice. They may still participate in practice and games/events, as long as they complete the required amount of tutoring.
- Any student with an F on their current grades will NOT be allowed to participate in any practice or game/event until that F has been raised and removed from their grades. These students must still attend tutoring.
- The staff member who is monitoring the grades will communicate with affected students and sponsor the academic status of students who are not meeting grade requirements.

Field Trips

Field trips are taken to enrich the curriculum. Classes periodically visit educational destinations. Permission slips are sent home prior to each trip indicating date, amount, and special information. All due dates and timelines will be strictly enforced. Students not adhering to the timelines – or the student code of conduct – will require a legal parent or guardian to accompany the student.

Gifted and Talented

Admission into Gifted and/or Talented classes is limited to those students who have been evaluated and meet the requirements for gifted as defined by the State of Louisiana. For more information, please visit <https://www.louisianabelieves.com/academics/gifted-and-talented-students>.

Grading Policy

Grading Scale

Einstein Charter Schools shall use the following uniform grading system for students enrolled in all grades 1-12 for which letter grades are used. This grading scale shall also apply for advanced course work, International Baccalaureate, Dual Enrollment, Gifted and Talented, and/or Honors. Kindergarten will receive a standards-based report card graded using the scale below.

1-12 Grading Scale		
Grade	Percentage	Quality Points
A	100-93	4
B	92-85	3
C	84-75	2
D	74-67	1

F	0-66	0
---	------	---

Kindergarten Grading Scale	
4	Einsteiner exceeds expectation
3	Einsteiner meets expectation
2	Einsteiner is progressing towards expectation
1	Einsteiner has not yet met expectation

Coursework Grading Grades 1 – 8

Teachers should share a syllabus that outlines the work of the course and the grading requirements with each pupil and parent during the first week of classes each year or semester with appropriate follow-up

reminders. The syllabus should give parents and pupils a clear definition of what the pupil must accomplish and show how the grade will be earned over the duration of the course.

Individual students' grades and averages are expressed as alphabetical grades. Numerical grades are converted to alphabetical grades for placement on the official documents: Roll Book and PowerSchool (which will print onto report cards). Please see grading scale for conversion of percentage to letter.

The following grading category weights are to be followed:

- 30% Daily Assignments (Do Now, Performance Tasks, Exit Tickets)
- 40% Weekly Quizzes/Weekly Tests/Major Projects (teacher-made assessments)
- 20% Quarterly Exams (interim/teacher-made quarterly exam)
- 10% Daily Homework and Class Participation

After a student returns to school from an absence, he/she has the same number of days as the absence to make-up missed work for full credit. It is the student's responsibility to obtain any make-up work from his/her teacher. Extra credit will be offered at the teacher's discretion.

Coursework Grading Scale for Grades 9 – 12

Teachers should share a syllabus that outlines the work of the course and the grading requirements with each pupil and parent during the first week of classes each year or semester with appropriate follow-up reminders. The syllabus should give parents and pupils a clear definition of what the pupil must accomplish and show how the grade will be earned over the duration of the course.

Individual students' grades and averages are expressed as alphabetical grades. Numerical grades are converted to alphabetical grades for placement on the official documents: Roll Book and PowerSchool (which will print onto report cards). Please see grading scale for conversion of percentage to letter.

The following grading category weights are to be followed:

- 40% Formative-quizzes, classwork, exit tickets
- 30% Summative-Unit Assessments, Projects and Essays
- 20% Quarterly Exam
- 10 % Home Practice and Participation Minor Assignments

After a student returns to school from an absence, he/she has the same number of days as the absence to make-up missed work for full credit. It is the student's responsibility to obtain any make-up work from his/her teacher. Extra credit will be offered at the teacher's discretion.

Graduation/Senior Information

Graduation Participation

Graduation is a joyous occasion that celebrates the accomplishments of students who have fulfilled all requirements. In order to participate in a school's graduation ceremony, students must meet all graduation requirements set forth by the Board of Elementary and Secondary Education, which includes, but is not limited to, passing all required courses and meeting all

End-of-Course/LEAP 2025 requirements. Details on Louisiana graduation requirements may found at <https://www.louisianabelieves.com/courses/graduation-requirements>.

TOPS

In order for a student to qualify for college benefits through the Louisiana Taylor Opportunity Program for Students (TOPS), specific requirements as set by the Louisiana Office of Student Financial Assistance (LOSFA) must be met. Parents and guardians should consult the TOPS website (<https://www.osfa.la.gov/tops>) for requirements, specific information, and potential changes to the program.

Homebound Services

Homebound instruction shall be provided by a properly certified teacher on the eleventh school day following an absence of more than 10 consecutive school days for a qualifying illness.

Homebound instruction, at a minimum, shall be provided in the core academic subjects:

- a. English;
- b. mathematics;
- c. science; and
- d. social studies.

A minimum of four hours of homebound instruction shall be provided per week, unless the student's health as determined by a physician requires less. Consideration shall be given to the individual need for services beyond the core academic subjects for students with disabilities.

Homebound services may be provided via a consultative model (properly certified regular or special education teacher when appropriate, consults with the homebound teacher delivering instruction) for students needing such services less than 20 days during a school year.

The proper form for homebound services may be obtained from the school nurse.

Homeless/Transitional Students

Each school receiving homeless/transitional student(s) will enroll the student(s) immediately after receiving proper documentation from OneApp. The school will direct the family to the onsite McKinney – Vento Program Liaison who will assist with additional services and procedures.

Placement and Promotion

Einstein policy regarding placement and promotion of students can be found in the Einstein Pupil Progression Plan, which may be viewed at www.Einsteincharter.org.

Plagiarism

Plagiarism is the act of taking the words of another person and using them as one's own. This includes copying words or ideas from a book, magazine or other print source, downloading material from the Internet and copying work from another student. In the last case, both the student who does the copying and the student who allows the copying are equally guilty. If plagiarism occurs, disciplinary action that is commensurate to the action, severity, and intent will

be issued.

Pupil Progression Plan

Einstein Charter Schools' Pupil Progression Plan (PPP) contains a full description of the academic and promotional policies for all Einstein schools. This handbook contains many, but not all, of the policies

contained in the PPP. If you would like to view the Einstein PPP, it is available online at www.Einsteincharter.org.

Special Education

All students identified by an Individual Education Plan (IEP) receive special education services that are appropriate to their evaluation and IEP.

For more information regarding Parent/Student Rights in Identification, Evaluation, and Placement according to Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 & Title II of the American Disabilities Act of 1990, please refer to “Your Child’s Rights: 6 Principles of IDEA” in the appendix.

Discipline

Behavior Infractions and Offenses

Tier I Offenses

Tier I offenses may result in the expulsion of the student committing the offense. Tier I offenses include, but are not limited to:

- Distribution of drugs
- Possession of drugs
- Weapons
- Dangerous substances and implements
- Assault with a dangerous substance or implement
- Battery and aggravated assault
- Illegal sexual activity with another
- Sexual activity on school premises
- Robbery
- Unlawful entry

Tier II Offenses

Tier II offenses may result in the suspension of the student committing the offense. Tier II offenses include, but are not limited to:

- Acts that threaten the safety of others
- Bullying and intimidation
- Sharing sexually explicit material
- Theft
- Drug use

Tier III Offenses

Tier III offenses may result in a detention or other school-issued consequence, including but not limited to: parent conference, Saturday detention, in-school intervention, and referral to RTI.

Consequences

Detention

Suspension

Suspension is defined as the loss of privileges to any and all school activities for the duration of the suspension period.

Suspensions shall be preceded by an informal conference conducted by the Dean of Students or his/her designee between the student, and, when practical, the teacher, supervisor or school employee who referred the student. At the conference, the student shall be informed of the reason for the disciplinary action and the evidence against him/her; he/she shall be given the opportunity to present his/her version and evidence in support of his/her defense.

- At the time of the suspension, the Dean of Students or his/her designee shall contact the parent/guardian by telephone or in person. The parent/ guardian shall then be officially notified of the reason(s) for suspension, the length of suspension, and the date and time when the student may return to school via the school's Suspension Form, which goes home with the student.
- Parents have a right to file an appeal to a suspension, within five (5) days, in writing, with the School Leader. The School Leader or his/her designee will determine whether to uphold, reverse, or modify the decision to suspend the student. Decisions of the School Leader may be appealed in writing to Einstein Charter Schools within five (5) days.

Expulsion

Einstein leaders cannot expel a student; leaders can recommend a student for expulsion. If a school leader recommends a student for expulsion, the student will be suspended pending a hearing for a recommendation for expulsion. The student will then have the expulsion hearing, during which the Student Hearing Office will determine if the recommendation will be upheld, reversed, or modified.

Expulsion is defined as the complete denial of all school services until the end of the school year.

- The student is entitled to a hearing to determine whether the student should be expelled. The Student Hearing Office of the Orleans Parish School Board shall hold the hearing within ten (10) school days after the principal or his/her designee determines that an act for which the consequences may be expulsion has occurred.
- The student or parent/guardian is entitled to file an appeal of the expulsion. The Student Hearing Office will hear the appeal. The Student Hearing Office will determine whether to uphold, reverse, or modify the decision to expel the student.

More information on processes and procedures of and contact information for the Student Hearing Office can be found here: <https://opsb.us/departments/student-hearing-office/>.

Discipline Procedures for Students with Disabilities

Discipline

If a school has documented reasons to believe that keeping a student in his/her current school is substantially likely to result in injury to the student or to others, the school should request an emergency hearing to ask a hearing officer to transfer the student to an IAES for up to 45 school

days. The student remains in the IAES pending the decision of the hearing officer or until the expiration of the 45 day or code violation time period (If less than 45 school days), whichever occurs first, unless the parent and school personnel agree otherwise.

The School's Manifestation Determination Review (MDR) Committee must determine whether the behavior is related or not related to the student's disability. At least one person on the committee must know the student and one other must be knowledgeable of the student's disability. The parents/guardians must be notified of the review and at least three documented attempts to reach the parents/guardians must have been made by the school to include them in the meeting. If the parents/guardians do not respond or participate, documentation of their absence must be included. The MDR Committee reviews all relevant information in the student's file, including the IEP in making the determination.

Reporting Illegal Activities

- Nothing in this handbook prohibits school personnel from reporting a crime committed by a student with a disability to appropriate authorities or prevents State law enforcement and judicial authorities from exercising their responsibilities with regard to the application of Federal and State law to crimes committed by a student with a disability.
- School personnel reporting a crime committed by a student with a disability must ensure that copies of the special education and disciplinary records of the student are transmitted for consideration by the appropriate authorities to whom the agency reports the crime. Records must be transmitted only to the extent that the transmission is permitted by the Family Educational Rights and Privacy Act.

Seclusion and Restraint Procedures for Students with Disabilities

Notification Requirements

Families must be notified within 24 hours if physical restraint/holding skills or seclusion is used on their child. Date, time, method and person contacting the guardian must also be documented (form for documentation included in Appendix). Copies of documentation should be signed by the person completing form and the School Leader. Copies of documentation must be sent within 24 hours of action to the parent/guardian, Chairperson, Network Personnel (and if the student has an exceptionality), and School Leader.

Training Requirements

All school administrators and behavior facilitators are required to be trained in the network-approved safety training program. Einstein's approved safety training program is Non-Violent Crisis Intervention (NCI) Program by Crisis Prevention Institute (CPI). Social workers, teachers, related service providers, nurses, paraprofessionals, school bus drivers, bus attendants, cafeteria workers, custodians, and other school system personnel will be trained on an as needed basis.

Physical Restraint Guideline

Physical restraint/holding is permitted only under the following conditions:

1. If the student's behavior presents a threat of imminent risk of harm to self or others.
2. As a last resort to protect the safety of self and others.
3. In a manner that causes NO PHYSICAL INJURY to the student.
4. Results in the least possible discomfort to the student.
5. Does not interfere in any way with a student's breathing or ability to communicate with others.
6. Does not involve the use of any form of mechanical restraint.

7. The student is not physically restrained/held in a manner that places excessive pressure on the student's chest or back or that causes asphyxia.

8. Applied only in a manner that is directly proportional to the circumstances and to the student's size, age, and severity of behavior.
9. When the school administration and Non-Violent Crisis Intervention (NCI) Team determine that physical restraint/hold is not effective, the student's parents/guardians will be notified. School administration will determine the appropriate action (e.g., contact the Sheriff's Department, Emergency Medical Services).

Physical restraint/hold is prohibited:

1. As a form of discipline or punishment.
2. As a threat to control, bully, or obtain behavioral compliance.
3. For the convenience of school personnel.
4. When unreasonable, unsafe, or unwarranted.
5. If the student is known to have any medical or psychological condition that precludes such action (as certified by a licensed health care provider in a written statement provided to the principal of the school in which the student is enrolled).

Monitoring & Documentation

Physical restraint/holding require monitoring, documentation, and analysis of data collected:

1. Continuous monitoring.
2. Documentation every five (5) minutes (with adjustments made accordingly).
3. Students are released/removed as soon as the reasons for the action have subsided.
4. Parent/guardian, Director of Special Education (if student with exceptionality (and Leader notified in writing (Restraint/Holding/Seclusion Report forms in Attachments).
 - a. Within 24 hours of EACH incident of seclusion/restraint/holding
 - b. Reason for seclusion/restraint/holding
 - c. Description of procedures used
 - d. Length of time of seclusion/restraint/holding
 - e. Names and titles of school employees involved
5. Person/Employee who used seclusion/restraint/holding shall complete Seclusion/Restraint/Holding Report Form for each incident of restraint/seclusion/and holding.
6. Documentation of incidents of seclusion and/or holding shall be reviewed at least once every three (3) weeks for students whose challenging behavior continues or escalates.
7. When a student is involved in three (3) incidents in a single school year, convene the IEP team to review and revise the student's behavior intervention plan to include appropriate and necessary behavioral support.

Seclusion data must be analyzed at least annually. These procedures should be reviewed and revised as necessary during the interim period to ensure appropriateness and effectiveness.

It is recommended that data will be used to track the number of incidents of seclusion by student, staff, and type of incidents; and other factors, such as precipitating events and other observable factors.

Physical restraint documentation

If a student in your school becomes a danger to themselves or others AND is restrained by

one or more staff members for any amount of time, you must complete Einstein's Physical Restraints Form.

Follow these steps after an incident involving a physical restraint is resolved:

1. Notify the parent(s)/guardian(s) of the student who was restrained on the same day that the incident occurred.
2. Document the incident using the Physical Restraints Documentation Form within 48 hours
 - a. Ask all participants and witnesses to review the documentation form and sign page 2.

- b. Meet as a school leadership team with the participants/ witnesses to the incident and debrief what occurred. Determine as a group if procedures were followed according to CPI training standards and network policy.
 - c. Ask members to sign off on the conclusions of the debrief meeting.
Participants that disagree may submit a separate statement regarding their conclusions.
3. A copy of the completed form with original signatures must be kept on file in the school director or principal's office.
4. A scanned copy of the completed form must also be sent to the Exceptional Student Support Team within 48 hours.
5. If a student has an IEP, a copy of the form should be given to the Special Education Reporting System (SERS) Coordinator who will enter it in SER.

Additional Discipline Information

Bullying

Einstein Charter Schools believe that all students have a right to a safe and healthy school environment. We promote mutual respect, tolerance, and acceptance among students, staff, and volunteers. Behavior that infringes on the safety of any student will not be tolerated. A student shall not bully or intimidate any student through words or actions. Such behaviors include, but are not limited to direct physical contact, verbal assaults, the use of electronic methods, and social isolation and/or manipulation.

- Any student who engages in bullying will be subject to disciplinary action up to and including expulsion. A student may also face disciplinary action that includes: loss of privileges; reassignment of seats in the classroom, schedule, cafeteria, or school bus; detention; in-school suspension; out-of-school suspension; and/or expulsion.
- Students are expected to immediately report incidents of bullying to the principal or designee.
- School staff and/or administrators will promptly investigate each complaint of bullying in a thorough and confidential manner.
- If the complaint student or parent of the student feels that appropriate resolution of the investigation or complaint has not been reached after consulting with the school principal, the student or the parent of the student should contact the local superintendent or his/her designee.
- Einstein prohibits retaliatory behavior against any complainant or any participant in the complaint process.
- If necessary, counseling and other interventions will also be provided to address the social- emotional, behavioral, and academic needs of students who are victims of bullying and students who commit an offense of bullying.

This policy applies to students on school grounds, while travel on a school bus to and from school, or a school-sponsored activity, and during a school-sponsored activity.

Students, parents/guardians and other school personnel may report incidents of bullying to an administrator, teacher, counselor, or other staff member orally or in writing.

More information regarding bullying and the bullying hotline can be found here:

<https://opsb.us/report-bullying/>.

Section 504, Title II, Title IX, and Age Act Grievance Procedures

Grievance procedures for formal, written grievances by complainants who are considering bringing a formal grievance may at any time meet with the Einstein Coordinator, who ensures the rights of employees, students, and third parties under Section 504, Title II, Title IX, and Age Act protections. The designated Coordinator, who will discuss the matter and describe the formal grievance process, can be reached in person or through the submission of a written grievance at:

My Tran – Section 504, Title II, Title IX, and Age Act
Coordinator & Director of Human Resources
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA 70128
(504) 503-0461
My_Tran@Einsteincharterschools.org

Alternatively, if the designated Coordinator is unavailable, or is implicated in the alleged grievance, the complainant can contact the Deputy Coordinator:

Dr. JC Romero – Deputy Coordinator
of Section 504, Title II, Title IX, and
Age Act and Network Chief of Staff
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA
70128 (504)
503-0461
JC_romero@Einsteincharterschools.org

a. A formal grievance process is initiated when a complainant submits a written statement to the Einstein Coordinator alleging discrimination or harassment on the basis of race, color, national origin, sex, disability, religion, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, or any retaliation for exercising rights relevant to Section 504, Title II, Title IX, and/or the Age Act. In the statement, the complainant is encouraged to request any relief sought from Einstein. Prompt submission of formal grievances is encouraged.

b. The Einstein Coordinator will consider the written grievance, and may dismiss the grievance without further process or review if the Einstein Coordinator determines that the grievance on its face is outside the scope of these grievance procedures. Retaliation against an individual for filing a complaint or cooperating in an investigation is strictly prohibited, and the school will take actions necessary to prevent such retaliation.

c. If the grievance is not dismissed, the Einstein Coordinator will interview the individual who submitted the written statement. Depending on the circumstances, the Einstein Coordinator may also interview others with relevant knowledge, review documentary materials, and take any other appropriate action to gather and consider information relevant to the grievance through a thorough and impartial investigation process. The Einstein Coordinator will also make reasonable efforts to interview the alleged discriminator(s)/harasser(s), if such persons are identified by the complainant or by other gathered evidence. Additionally, the

complainant and any alleged discriminator(s)/harasser(s) identified will be notified that they may present witnesses and evidence to the Einstein Coordinator. The investigation shall be carried on discreetly, maintaining confidentiality insofar as reasonably possible while conducting an effective investigation.

d. The Einstein Coordinator will determine whether the complainant was subjected to discrimination or harassment under any Einstein program or activity, using a preponderance of the evidence standard. During this process, the Einstein Coordinator will prepare a written report setting forth findings, conclusions, and actions to be taken, if any, with all involved parties.

e. While the time it may take to investigate and resolve a grievance will depend on a variety of factors, including the nature and scope of the allegations, the Einstein Coordinator will seek to resolve the grievance within 60 working days of receipt of the grievance. Within this timeframe, the investigation of the grievance will be completed by day 45 of the outlined process, and both parties involved will receive a response regarding the outcome of the complaint by day 60 of the outlined process. Throughout the process, the Einstein Coordinator will keep the participants informed of the status of the investigation.

f. Upon resolution of the grievance by the Einstein Coordinator, all parties will be made aware of the outcome through written notification. A complainant or respondent (respondent defined as the individual alleged to have engaged in the discriminatory conduct) who is dissatisfied with the final decision of the Coordinator has the right to appeal the decision. An appeal can be filed within 15 working days after receiving written notice of the investigation's outcome. If an appeal is filed, both parties will receive the results of the appeal by day 30 from the date that the appeal was filed. Appeals will be handled using the above outlined grievance procedures, and the point of contact to appeal a decision is:

Dr. JC Romero–Deputy Coordinator
& Chief of Staff
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA
70128 (504)
503-0461
JC_Romero@Einsteincharterschools.org

g. If any investigation determines that discrimination or harassment occurred, the school will take steps to address the problem and prevent its recurrence.

Contacting Einstein Charter Schools

Address: 4801 Maid Marion
Dr.
New Orleans, LA 70128

Phone: (504) 503-0461

Fax: (504) 509-6811

Website: www.Einsteincharter.org



Student Fee Financial Assistance Request 2020 - 2021 School Year

INSTRUCTIONS: The parent(s)/guardian(s) of student(s) who request financial assistance with student fees must complete this form in its entirety and return it to the school. (Incomplete forms will not be reviewed or approved.) Financial assistance is available for those who qualify; assistance includes full waiver, partial waiver, and payment plans. School administration will review each form to determine the appropriate assistance, if any. The parent/guardian will be notified of the assistance decision in writing and/or phone.

STUDENT INFORMATION

Last Name _____ First Name _____ Middle Name _____ Suffix _____

Home Address: _____

Phone Number: _____ School: _____

Parent Name: _____ Grade: _____

FINANCIAL ASSISTANCE INFORMATION

A. Child Income

Sometimes children in the household earn or receive income. Please include the TOTAL income received by all Household Members listed in STEP 1 here.

Child income	HOW OFTEN?			
	Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly
\$	☐	☐	☐	☐

B. All Adult Household Members (including yourself)

List all Household Members not listed in STEP 1 (including yourself) even if they do not receive income. For each Household Member listed, if they do receive income, report total gross income (before taxes) for each source in whole dollars (no cents) only. If they do not receive income from any source, write '0'. If you enter '0' or leave any fields blank, you are certifying (promising) that there is no income to report.

Name of Adult Household Members (First and Last)	Earnings from Work	How often?				Public Assistance/ Child Support/Alimony	How often?				Pensions/Retirement/ All Other Income	How often?			
		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly
	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐
	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐
	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐
	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐
	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐	\$	☐	☐	☐	☐

Total Household Members
(Children and Adults)

Last Four Digits of Social Security Number (SSN) of
Primary Wage Earner or Other Adult Household Member

Check if no SSN ☐

Do any of the following apply?

☐ SNAP ☐ TANF ☐ Homeless ☐ Foster ☐ Migrant
☐ Other :

What is your reason for requesting student fee financial assistance?

**Total \$ of
Assistance
Requested**

FOR SCHOOL/OFFICE USE ONLY

Staff Member: _____ Title: _____ Date: _____

Income ☐ Free ☐ Reduced ☐ Neither ☐ Other:

determination:

Decision: ☐ Full waiver ☐ Partial waiver ☐ Payment plan (details to be provided in parent letter) ☐ Denied

Notes/Details:



**EINSTEIN CHARTER SCHOOLS (EINSTEIN) – NOTIFICATION OF RIGHTS
UNDER THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND PRIVACY ACT (FERPA)
and STUDENT DIRECTORY INFORMATION OPT-OUT FORM**

Under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), parents/guardians of students under age 18, and students over 18 years of age (“eligible students”) have certain rights with respect to the education records of a student. If the student is 18 years old, even if living with the parent/guardian, the student has all the rights under this Act. These rights are:

- (1) The right to inspect and review their education records within 45 days of the day Einstein receives a written request.
- (2) The right to request the amendment of an education record for a student that the parent or eligible student believes are inaccurate or misleading. If Einstein decides not to amend the record, Einstein will notify the parent/guardian or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent/guardian or eligible student when notified of the right to a hearing.
- (3) The right to consent to disclosures of personally identifiable information contained in the education records of a student, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. One exception that permits disclosure without consent is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by Einstein as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a student teacher; a person serving on the Board; contractors (a person or company with whom Einstein has contracted to perform a special task, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); consultants; volunteers; or a parent or student serving on an official committee or assisting another school official in performing his or her duties. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility. Upon request, Einstein discloses education records without consent to officials of another school where a student seeks to enroll.
- (4) The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by Einstein to comply with the requirements of FERPA. Written complaints should be directed to the Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue S.W.; Washington, DC 20202.

Directory Information: Under FERPA, Einstein may release “directory” information to anyone, without the written consent of the parent or eligible student, unless you tell Einstein that you do not want the information released. Directory information is information contained in an education record of a student, which would not generally be considered harmful or an invasion of privacy if disclosed. Einstein has designated the following information as directory information: student’s name, address, telephone number, date and place of birth, grade level, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, most recent previous school Einstein and photograph or video. (OPSB Policy J952). A parent or eligible student may refuse to allow Einstein to designate any or all of the types of information about the student as directory information, thus prohibiting its release to the public.

Release of Directory Information for Students in Grades Pre-Kindergarten to Eight (Pre-K to 8)

As a parent/guardian of a pre-kindergarten student, an elementary student, or a middle school student you have the right to choose whether directory information concerning your student is released or not. Once this form is completed and returned to the school, your choice will be electronically recorded and it will not change until you complete and submit a new form. Please check one box below and return this form to the school your student

attends no later than 30 days after receipt of this form. If the parent/guardian does not check one of the boxes or does not return this form, Einstein considers the lack of response as consent for box A.

For students in grades **Pre-Kindergarten through Eight (Pre-K to 8)**:

Please mark only one box:

A. ☐ I consent to the release of the above directory information about the student named below.

B. ☐ I do NOT consent to the release of the above directory information about the student named below, except as authorized by law.

PRINT Signer's Full Name

PRINT Student's Full Name

Date of Birth

Student's School ID number

Parent/Guardian/Eligible Student's Signature

Date

**PLEASE RETURN THIS FORM DIRECTLY TO THE STUDENT'S SCHOOL
EITHER IN PERSON OR BY U.S. MAIL.**

If you have more than one student, you must return a separate form for each student to each students' school.
This form will be retained in your student's folder at his or her school.



**EINSTEIN CHARTER SCHOOLS (Einstein) – NOTIFICATION OF
RIGHTS UNDER THE FAMILY EDUCATIONAL RIGHTS AND
PRIVACY ACT (FERPA) and
STUDENT DIRECTORY INFORMATION OPT OUT FORM**

Under the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), parents/guardians of students under age 18, and students over 18 years of age (“eligible students”) have certain rights with respect to the education records of a student. If the student is 18 years old, even if living with the parent/guardian, the student has all the rights under this Act. These rights are:

- (1) The right to inspect and review their education records within 45 days of the day Einstein receives a written request.
- (2) The right to request the amendment of an education record for a student that the parent or eligible student believes are inaccurate or misleading. If Einstein decides not to amend the record, Einstein will notify the parent/guardian or eligible student of the decision and advise them of their right to a hearing regarding the request for amendment. Additional information regarding the hearing procedures will be provided to the parent/guardian or eligible student when notified of the right to a hearing.
- (3) The right to consent to disclosures of personally identifiable information contained in the education records of a student, except to the extent that FERPA authorizes disclosure without consent. One exception that permits disclosure without consent is disclosure to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by Einstein as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a student teacher; a person serving on the Board; contractors (a person or company with whom Einstein has contracted to perform a special task, such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); consultants; volunteers; or a parent or student serving on an official committee or assisting another school official in performing his or her duties. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility. Upon request, Einstein discloses education records without consent to officials of another school where a student seeks to enroll.
- (4) The right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by Einstein to comply with the requirements of FERPA. Written complaints should be directed to Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue S.W.; Washington, DC 20202.

Directory Information: Under FERPA, Einstein may release “directory” information to anyone, without the written consent of the parent or eligible student, unless you tell Einstein that you do not want the information released. Directory information is information contained in an education record of a student, which would not generally be considered harmful or an invasion of privacy if disclosed. Einstein has designated the following information as directory information: student’s name, address, telephone number, date and place of birth, grade level, major field of study, participation in officially recognized activities and sports, weight and height of members of athletic teams, dates of attendance, degrees and awards received, most recent previous school attended and photograph or video. (OPSB Policy J952). A parent or eligible student may refuse to allow Einstein to designate any or all of the types of information about the student as directory information, thus prohibiting its release to the public.

Release of Directory Information for Students in Grades Nine to Twelve (9-12)

As a parent/guardian of a high school student or as an eligible student (reached 18 years of age), you have the right to choose whether directory information is released or not. Once this form is completed and returned to the school, your choice will be electronically recorded and will not change until you complete and submit a new form.

The United States military requests and is entitled to the names, telephone numbers, and addresses of “secondary school students,” unless the parent/guardian or eligible student checks either box B or C. If you do not want information to be released to the military, you must check box B or C and return this form 30 days

after receipt of this form in order to ensure that your selection is recorded in time. If you do not want information to go to the military or other individuals and organizations, you must check box B.

Parents/guardians of high school students and eligible high school students are encouraged to remember that checking Box B or C means that Einstein will not release directory information to the military. However, it does not mean that the military might not gather student information from other, non-school district sources. Additionally, checking Box B or C does not prevent military recruiters from speaking with your student when the recruiter is on campus.

Please check one box below and return this form to the school your student attends no later than 30 days after receipt of this form. If the parent/guardian or eligible student does not check one of the boxes or does not return the form, OPSB considers the lack of response as consent for box A.

For students in grades **Nine to Twelve (9-12)**:

Please mark only one box:

- A. ☐ I consent to the release of the above directory information about the student named below.
- B. ☐ I do **NOT** consent to the release of the above directory information about the student named below to anyone, except as authorized by law.
- C. ☐ I consent to the release of the above directory information about the student named below, **except information about this student may NOT be released to the military.**

PRINT Signer's Full Name

PRINT Student's Full Name

Date of Birth

Student's School ID number

Parent/Guardian/Eligible Student's Signature

Date

**PLEASE RETURN THIS FORM DIRECTLY TO THE STUDENT'S SCHOOL
EITHER IN PERSON OR BY U.S. MAIL.**

If you have more than one student, you must return a separate form for each student to each students' school.
This form will be retained in your student's folder at his or her school.

Einstein Charter Schools Acceptable Use Policy

Einstein Charter Schools is pleased to make available to students, access to technology and the Internet as a way of providing significant educational materials and opportunities. In order to ensure a safe, efficient and appropriate use of these technologies, we are asking that all students and parents read and sign the following agreement.

1. I will handle my computer in a **safe and responsible** way. If by breaking any of the following rules my computer is damaged or lost, I am responsible for the maintenance/replacement fee:
 - a. Using two hands when moving the computer at any time within a classroom
 - b. Making sure that no foreign object touches the screen (including fingers)
 - c. Keeping the computer out of the vicinity of food or drink
 - d. Never leaving my computer unattended
 - e. Laptops must be returned to their correct cart and slot.
 - f. Not to carry the computer by the screen.
2. I am responsible for the **power supply plug** that must be inserted when returning equipment to the designated cart.
3. I will not "**customize**" my computer in any way unless given explicit permission by a staff member. This includes:
 - a. Changing the appearance of the display (colors, fonts, desktop pictures).
 - b. Downloading any programs or extensions from the internet.
4. When connected to the **Internet**, all work and web sites visited must be school-related. The following Internet uses will result in disciplinary action unless permission is granted by staff member:
 - a. Playing games.
 - b. Attempting to log-in to a social networking site or other personal page
 - c. Posting private information about self or other students.
 - d. Plagiarism (the taking of material created by others and presenting it as if it were one's own).
 - e. Accessing material that is obscene or explicit (not suitable for people under 18)
 - f. Making purchases of any product or service
5. I will respect my classmates by never engaging in data **vandalism**. Data vandalism is defined as any malicious attempt to access, harm or destroy data of another user.
 - a. Deleting or editing other student's files.
 - b. Creating documents with which to falsely incriminate other students.
6. I will not use a computer that is not assigned to me without first gaining permission from a teacher.
 - a. Backup computers may be available in the event of assigned laptops breaking or becoming unusable.

I have read the Acceptable Use Policy. I agree to follow these guidelines when I use the school computers.

Student's Name:

Signature:

I give my permission for my child to participate in the use of the school computers. I realize that the Internet contains material (text or graphics) that is inappropriate for school. I therefore support the school's position that students not access this material.

Parent Signature:

Date:



Ten hQC sinh:	Ten Tnrcmg	_ Ngay	_
(ten hQ)	(ten cl?m)		
S6 I.D.	L&p Ghi Danh	Ngày Sinh	Dan T(<)c
			Noi sinh

LOI HI;ONG DAN DA.NH CHO PHU HUYNH HO C NGI;OI GIAM HQ: Hoi D6ng Giao D c Lien vii Ti u Bang doi hoi tnrrrng h1_1c xac dnh loi_ti ng6n ngfr mbi h1_1c sinh xfr d ng ti_ti nhit mbi khi d n ghi danh ti_ti dja phtrong d tnrrrng c6 th cung dip phtrO'ng phap giao d c hfrru hi?u cho h1_1c sinh d6. Xin gi up nhit tnrrrng dap frng doi hoi nay b ng each tra lrri nhfrng cau hoi sau day.

1. Ngoai Anh ngfr ra, ngon ngfr nao duqc Xlf d1,mg t;ii nha? -----
2. Ngoai Anh ngfr ra, h9c sinh c6 th n6i hay hi u mot ngo;ii ngfr nao khac khong? , (Ngo;ii trir ngon ngfr h9c t;ii tnrrrng). N u c6, xin ke khai?
3. Ngon ngfr nao hQC sinh da biet n6i tnrrc tien tai nha?
4. HQC sinh c6 dang s6ng v&i nguai nao thuang Xlf d1,mg ngon ngfr khac ngoai Anh ngfr khong?- - - ' N u c6, ngon ngfr nao? -----
5. Ngon ngfr nao hQC sinh Xlf d1,mg nhi u nhit t;ii nha? -----
6. Ngoai Anh ngfr ra, quy vi mu6n thuang d1,mg ngon ngfr nao khac ct thong bao cac tin ttrc cho, quy vi?
7. Con ct'ia qui vi hi n c6 dang theo h9c lop ESL thu(ic tnrrang Cong L p New Orleans khong? _
8. Ph1,l huynh c6 ciln nguai thong dich khong? C6 N u c6 ngon ngfr nao? Khong
9. Ph1,l huynh c6 ciln nguai thong dich cho cac C6 N u c6 ngon ngfr nao? v5n Ct lien quan d n giao d1,lc con em ctia minh khong? Khong

Eleve _____ Norn de l'ecole Date
(nom de Camille) (prenom) (deuxieme prenom)

Numero d'identification _____ Annee scolaire ou grade _ Ethnicite _____

Lieu de naissance (pays) _

INSTRUCTIONS POUR LES PARENTS D'ELEVES ET GARDIENS LEGAUX: Les agences d'education federales et d' Etat exigent que Jes ecol es soient au courant de la langue parlée dans Jes foyers de chaque nouvel eleve inscrit dans nos ecoles, ceci afin de pouvoir fournir !'instruction necessaire it tous Jes eleves. Aidez-nous it realiser ceci en repondant aux questions suivantes.

1. Quelle langue , en dehors de l'ang lais, parlez-vous couramment a la maison? _
2. L'eleve parle t-il ou comprend-il une autre langue que l'anglais? ,Si oui, laquelle? _
3. Quelle est la premiere langue que l'eleve a apprise a parler? _
4. Est-ce que l'eleve vit avec quelqu' un qui parle une autre langue que l'anglais? Si oui, laque lle? _
5. Quelle langue l'e leve parle-t-il la majorite du temps? _
6. En dehors de l' anglais, en quelle langue Jes parents ou gardien souhaiteraient-ils avoir des informations scolaires? _
7. Est-ce que votre enfant est actuellement dans le programme d'anglais langue etrangere? _

8. Avez-vous besoin d'un traducteur ? Non Oui . Si oui, dans quelle langue ?
9. Avez-vous besoin d'un interprète pour des questions relatives à l'éducation de votre enfant? Oui . Si oui, dans quelle langue?
- Non

DATE

Revised 10-7-2014

Signature of Parent/Guardian

Your Child's Rights: 6 Principles of IDEA

Originally adopted in 1975 and amended in 2004, the IDEA aims to curb educational problems associated with serving students with a disability. Following are the six major principles of the IDEA, focusing on students' rights and the responsibilities of public schools to children with disabilities.

1. Free Appropriate Public Education

Under the IDEA, every child with a disability is entitled to a Free Appropriate Public Education (FAPE). The IDEA emphasizes special education and related services, which should be designed to meet a child's "unique needs and prepare them for further education, employment, and independent living.

2. Appropriate Evaluation

The IDEA requires that schools conduct "appropriate evaluations" of students who are suspected of having a disability. Parents may seek guidance from the SAT chairperson on campus. An appropriate evaluation must be implemented by a team of knowledgeable and trained evaluators, must utilize sound evaluation materials and procedures, and must be administered on a non-discriminatory basis. Finally, an appropriate evaluation must determine and make recommendations regarding a child's eligibility for special education services in a timely manner.

3. Individualized Education Plan

The Individualized Education Plan (IEP) was established by the IDEA to help ensure every child's access to a Free Appropriate Public Education. The IEP is a written document, developed by an IEP team, which draws upon existing evaluation information in order to meet a student's unique educational needs. Under the IDEA, an IEP must include information regarding a student's present levels of educational performance, annual goals and benchmarking objectives, services and supplementary aids to be received, and a detailed explanation of instances where a student is not participating in the general classroom and why. An IEP is also required to include information regarding consistent reporting on student progress as well as "transition" to adult life. Finally, it is required that an IEP account for the planning concerns of the parents and child, the strengths of a particular child, and the specific "academic, developmental, and functional needs" of the child.

4. Least Restrictive Environment

The IDEA places a strong emphasis on placement in a general education setting. Under the IDEA, a student is guaranteed placement in the Least Restrictive Environment (LRE) possible. Therefore, an IEP team must explore a number of alternatives for enabling a student to participate in the general education classroom. These may include: classroom modifications, supplemental aids and services, alternative instructional methods, etc. If an IEP team determines that a student cannot be satisfactorily educated in a general education setting, then the team must make responsible efforts to determine the LRE for that student outside of the general classroom.

5. Parent Participation

The IDEA has a special provision for "parent participation in placement decisions." Under this provision, state educational agencies and local school boards must ensure that the parents of a child with a disability are members of any group that makes decisions regarding the placement and LRE of that child.

Parents have the right to equal participation in this process, and are entitled to notification of a planned evaluation, access to planning and evaluation materials, and involvement in all meetings regarding their child's placement. Additionally, parents retain the right to refuse.

6. Procedural Safeguards

Finally, the IDEA establishes procedural safeguards to help parents and students enforce their rights under federal law. The primary purpose of this requirement is twofold: safeguards protect parental access to information pertaining to placement and transition planning; and procedures are put in place to resolve disagreements between parents and schools regarding

Signature Page

I acknowledge receipt of the *Student & Family Handbook* containing the policies, rules, and regulations for Einstein Charter Schools. I have read the handbook and understand that the policies contained are binding. I understand the school and network administrators have the authority to enforce consequences contained within.

I understand that the policies, rules, and regulations contained in this handbook are established for the safety, welfare, and benefit of all students. I understand my responsibility to support the school in the policies it has established and to see to it that my child adheres to the rules and regulations set forth herein.

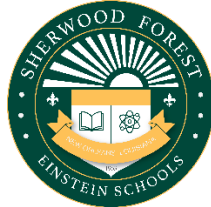
Name of Student:

Grade:

Name of Parent:

Signature of Parent:

Date:



Escuelas autónomas de Einstein 2020 - 2021

Manual de políticas para estudiantes y familias

*El manual del estudiante está sujeto a cambios.
La copia actual está publicada en www.EinsteinCharter.org*

Tabla de contenido

ESCUELAS EINSTEIN CHARTER	5
MISIÓN	5
VALORES	5
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES	
ADMISIÓN E MATRÍCULA	5
Requisitos de admisión	5
Documentos de registro	5
Requisitos de prueba de residencia	
ASISTENCIA	6
Asistencia escolar obligatoria	6
Tipos de ausencias	6
Requisitos de asistencia para la promoción	7
Tardanza	7
Salida y salida anticipadas	7
Retirada	7
DESAYUNO Y ALMUERZO	7
COMUNICACIÓN	8
Información de contacto	8
Cierre de emergencia de la escuela	8
DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN	8
Política de teléfono celular	8
Dispositivos de comunicación durante la prueba	8
Otros dispositivos de telecomunicaciones electrónicos	9
DAÑO A LA PROPIEDAD ESCOLAR	9
SITUACIONES DE EMERGENCIA	9
Contactos de emergencia	9
Evacuación del edificio	9
QUEJAS	9
Ayuda con la tarea/ tutoría académica	10
REGISTROS DE VACUNAS	10
POLÍTICA DE MEDICAMENTOS	10
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	11
DERECHO DE LOS PADRES A CONOCER LA INFORMACIÓN	11
PROTECCIÓN DE LOS EMPLEADOS	11
BÚSQUEDAS	12
CUOTAS PARA ESTUDIANTES	12
PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE	13
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) e Información del Directorio	13

Divulgación sin consentimiento	13
Transferencia de información personal identificable del estudiante	14
Procedimiento de inspección de registros	14
Modificación de los registros	14
TECNOLOGÍA	14
Comunicación electrónica	14
Comunicación electrónica entre estudiantes	14
Comunicación electrónica entre el personal y los estudiantes / padres	15
Tecnología proporcionada por la escuela	15
SERVICIOS DE TRADUCCIÓN / INTERPRETACIÓN	15
TRANSPORTE	15
AUSENTISMO	16
POLÍTICA DE UNIFORME	17
POLÍTICA DE VISITANTES	17
VOLUNTARIOS Y CHAPERONES	18
ACADÉMICOS Y ATLETISMO	19
COLOCACIÓN AVANZADA	19
CONDUCTA EN EVENTOS ATLÉTICOS	19
INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA	19
PARTICIPACIÓN Y ELEGIBILIDAD EXTRACURRICULAR	19
VIAJES DE CAMPO	20
DOTADOS Y TALENTOSOS	20
POLÍTICA DE CALIFICACIÓN	20
Escala de calificación	20
Trabajo de curso Calificación Grados 1 - 8	20
Escala de calificación del trabajo de curso para los grados 9-12	21
GRADUACIÓN / INFORMACIÓN SUPERIOR	21
Participación en la graduación	21
TOPS	22
SERVICIOS EN CASA	22
ESTUDIANTES SIN HOGAR / TRANSICIONALES	22
COLOCACIÓN Y PROMOCIÓN	22
PLAGIO	22
PLAN DE PROGRESIÓN DEL ALUMNO	22
EDUCACIÓN ESPECIAL	23
DISCIPLINA	23
INFRACCIONES Y DELITOS DE COMPORTAMIENTO	23
Delitos de Nivel I	23
Infracciones de nivel II	23

Infracciones de nivel III	23
CONSECUENCIAS	24
<i>Detención</i>	24
<i>Suspensión</i>	24
<i>Expulsión</i>	24
PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES	24
<i>Disciplina</i>	24
<i>Notificación de actividades ilegales</i>	25
<i>Procedimientos de aislamiento y restricción para estudiantes con discapacidades</i>	25
INFORMACIÓN ADICIONAL DE DISCIPLINA	27
<i>Bullying</i>	27
SECCIÓN 504, TÍTULO II, TÍTULO IX Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DE LA LEY DE EDAD	28
CONTACTO CON LAS ESCUELAS CHARTER DE EINSTEIN	29
APÉNDICE	30
<i>SOLICITUD DE AYUDA FINANCIERA PARA CUOTAS PARA ESTUDIANTES</i>	30
<i>NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA) E INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL OPT OUT FORM</i>	31
<i>POLÍTICA DE USO ACEPTABLE</i>	35
<i>ENCUESTA DE IDIOMA DOMÉSTICO</i>	36
<i>LOS DERECHOS DE SU HIJO: 6 PRINCIPIOS DE IDEA</i>	38
FIRMA PÁGINA	39

Escuelas autónomas de Einstein

Misión

La misión de las escuelas autónomas de Einstein es educar a los estudiantes para que sean académicamente FUERTES, así como social y emocionalmente resilientes.

Políticas y procedimientos generales

Admisión e inscripción

Requisitos de admisión

Todas las escuelas de Einstein participan en EnrollNOLA, el sistema de inscripción y solicitud común de New Orleans (a veces denominado "OneApp"). Einstein sigue el calendario y las políticas de EnrollNOLA en lo que respecta a la solicitud, admisión, readmisión y transferencia de estudiantes. Para obtener más información, visite <https://www.nolapublicschools.com/> o www.enrollnola.org.

Documentos de registro

Según la política, todas las escuelas de Einstein requieren documentación para que un estudiante se registre en una escuela de Einstein (una vez que el estudiante ha sido colocado o admitido en la escuela a través del proceso EnrollNOLA / OneApp). Para completar el registro NOLA-PS, el padre o tutor del estudiante debe proporcionar copias de la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Registros de Vacunas
- Boleta de calificaciones final
- Resultados de las pruebas LEAP
- Identificación del padre / tutor
- Prueba de residencia (consulte a continuación para obtener información adicional sobre prueba de residencia)
- Tarjeta de seguro social (opcional)
- Plan de educación individual (IEP) o plan 504 (si corresponde)

Un estudiante puede perder su asiento en una escuela de Einstein si no presenta toda la documentación requerida antes de la fecha límite de inscripción, según lo establecido por EnrollNOLA.

Requisitos de prueba de residencia

Cuando un estudiante se matricula inicialmente en una escuela de Einstein o si cambia la residencia del estudiante, el padre / tutor es responsable de proporcionar dos (2) formas de prueba de residencia para la nueva dirección. Las formas aceptables incluyen: contrato de arrendamiento o alquiler; cable, servicio de internet, teléfono, recibo de Agua y Alcantarillado o factura de luz; Tarjeta de identificación del estado de New Orleans o licencia de conducir y talón de cheque de nómina con la dirección particular

Einstein se reserva el derecho de solicitar documentación de prueba de residencia en cualquier momento. En el caso de que Einstein o una escuela de Einstein soliciten prueba de residencia, el padre o tutor debe proporcionar dos (2) formas de prueba de residencia (las formas aceptables se enumeran arriba) dentro de los cinco (5) días hábiles. Si el padre / tutor no lo hace, el estudiante puede ser dado de baja de la escuela de Einstein en ese momento.

Todos los estudiantes que asisten a las escuelas de Einstein deben residir en la parroquia de Orleans.

Asistencia

Asistencia escolar obligatoria

El estado de Louisiana requiere que todos los niños desde los siete hasta los dieciocho años de edad deben asistir a una escuela pública, una escuela privada o deben participar en un programa de estudio en casa aprobado. Cualquier estudiante por encima de la edad de asistencia obligatoria que tenga ausencias excesivas puede ser retirado de la escuela con la recomendación de SBLC (comité de nivel de edificio escolar).

Tenga en cuenta a continuación la Ley de asistencia obligatoria que todas las escuelas de Einstein están obligadas a seguir:

- A. Requisitos de asistencia: la ley estatal y la política de la junta escolar requieren que los estudiantes de primaria (K - 8vo) estén presentes un mínimo de 167 días por año. Los estudiantes de secundaria (grados 9 a 12) deben estar presentes un mínimo de 83 a 85 días por semestre. (Boletín LA 741). NOTA: Estos días pueden cambiar durante el año escolar académico 2020-21, dependiendo de las pautas establecidas por el Departamento de Educación de Louisiana en torno a COVID-19.
- B. Sanciones: la Sección 221 del Título 17 de los Estatutos Revisados de Louisiana establece que la responsabilidad de la asistencia escolar de un niño recae en el padre o tutor legal del niño. Esta responsabilidad incluye despertar al niño con suficiente tiempo cada mañana y asegurarse de que el niño, de hecho, llegue a la escuela a la hora señalada. Cualquier padre, tutor o tutor que se encuentre en violación de la ley de asistencia escolar obligatoria puede ser multado con no más de doscientos cincuenta dólares (\$ 250.00) y / o sentenciado a treinta (30) días de cárcel o ambos. Si un niño está ausente o llega tarde cinco (5) días a la escuela, los padres y / o el niño pueden ser referidos al Tribunal Municipal o Familias Necesitadas de Servicios (FINS).

Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días. Los estudiantes ausentes no pueden participar en prácticas o juegos atléticos el día del evento / actividad. Las notas originales y fechadas de un padre o médico deben enviarse al maestro de aula dentro de un período de una semana (5 días hábiles) después de la ausencia.

Solo las ausencias que hayan sido verificadas por el trabajador social de la escuela o su designado se consideran justificadas de acuerdo con los requisitos de asistencia de la ley estatal.

Tipos de ausencias

1. Las ausencias justificadas son las siguientes:
 - Enfermedad física o emocional personal verificada por un médico autorizado por el estado;
 - Estadía hospitalaria prolongada según la verificación de un médico con licencia estatal;

- Recuperación prolongada de un accidente verificado por un médico con licencia estatal;
 - Observación de un feriado reconocido de la propia fe del estudiante con la documentación proporcionada;
 - Visitar a un padre que es miembro de las fuerzas armadas de los EE. UU. O de la Guardia Nacional y dicho padre ha sido llamado al servicio o está ausente del despliegue al combate (estas ausencias no deben exceder los 5 días por año escolar);
 - Viajar con fines educativos, incluidas visitas a colegios y universidades, con la aprobación del líder de la escuela (se debe presentar una verificación de la experiencia educativa al regresar a la escuela);
 - Muerte de un familiar inmediato con documentación (estas ausencias no deben exceder los 3 días);
 - Catástrofe o desastre nacional.
 - Las ausencias justificadas permiten que el estudiante recupere las asignaciones perdidas y no se contarán en contra de los estudiantes para determinar si un estudiante cumple con los requisitos de asistencia.
2. Las ausencias injustificadas son ausencias en las que no se proporciona documentación verificable, la nota se proporciona fuera del tiempo requerido especificado o no cumple con los criterios de justificación. Estas ausencias cuentan en contra del estudiante al determinar si el estudiante cumple con los requisitos de asistencia.

Se considera que los estudiantes que asisten a actividades / excursiones patrocinadas por la escuela están presentes en la escuela.

Requisitos de asistencia para la promoción

Los estudiantes con más de 10 ausencias por año pueden ser considerados para retención.

Tardanza

Los estudiantes que lleguen a la escuela después del timbre de tardanza de la mañana serán considerados tarde a la escuela. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de la hora de inicio establecida después de 30 minutos de la campana de tardanza deben estar acompañados por un padre / tutor sin importar la razón para ser registrados por el personal de la oficina. Los estudiantes que lleguen tarde recibirán la acción disciplinaria apropiada por llegar tarde repetidamente.

Salida y salida anticipadas

Una salida temprana o salida de un día escolar también se considera una ausencia en las clases perdidas. La salida o salida temprano de la escuela requiere que el padre / tutor legal esté presente y proporcione una forma actual de identificación legal en el momento de la salida o salida temprano. El padre / tutor legal / designado debe estar incluido en la tarjeta de emergencia del estudiante.

Retirada

Einstein solicita amablemente que los padres / tutores informen a la secretaria de la escuela, al administrador de datos y / o al consejero al menos una semana antes de mudarse o trasladarse de la escuela, o tan pronto como sea posible. El padre debe firmar varios formularios antes de que se pueda finalizar el procedimiento de retiro, y todas las obligaciones financieras y materiales con la escuela deben resolverse antes de que se complete el retiro. Un estudiante que busque volver a ingresar a la escuela debe pasar por el proceso del sistema de inscripción central de OneApp.

Desayuno y almuerzo

Un programa de desayuno y almuerzo está disponible para todos los estudiantes todos los días. El desayuno y el

almuerzo se servirán sin cargo para todos los estudiantes, ya que todas las escuelas de Einstein han sido seleccionadas para participar en el Programa de Disposición de Elegibilidad de la Comunidad (CEP) del USDA. Se proporcionarán comidas especiales sin cargo adicional a los estudiantes con restricciones dietéticas documentadas por un médico.

Los programas de desayuno y almuerzo están disponibles para todos, independientemente de su raza, color, nacionalidad, edad, sexo o discapacidad.

Comunicación

Información del contacto

Los padres / tutores son responsables de proporcionar anualmente información de contacto actual y actualizada del estudiante. Cada verano antes de que comience un nuevo año escolar, se enviará a los padres / tutores un formulario para actualizar su información de contacto y luego regresar a la escuela.

En el caso de que los números de teléfono o las direcciones cambien durante el año, el padre / tutor debe completar una tarjeta / formulario de inscripción para proporcionar la información de contacto actual. Además de los números de teléfono y la dirección del padre / tutor, se debe proporcionar la información de contacto de emergencia de al menos otras dos personas que pueden ser contactadas en caso de una emergencia. También se deben indicar todos los contactos autorizados a quienes la escuela puede dejar al estudiante durante o después del día escolar.

Cierre de la escuela por emergencia

Las emergencias, incluido el clima severo y otros factores externos, pueden ocurrir durante el año escolar. En casos extremos, Einstein puede considerar necesario el cierre de las instalaciones escolares para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal. En caso de que sea necesario el cierre de la escuela, Einstein alertará a los padres a través de School Messenger, así como también publicará en estaciones de radio y / o televisión locales, el sitio web de Einstein en www.einsteincharter.org y en todos los canales de redes sociales de Einstein.

Si los estudiantes están en la escuela y se considera necesario un cierre de emergencia de la escuela, los padres serán notificados a través de mensajero escolar. Einstein también publicará anuncios de cierre inmediato en el sitio web de Einstein y en los canales de redes sociales.

Dispositivos de comunicación

Política de teléfono celular

Los estudiantes pueden usar el teléfono designado de la oficina con permiso. El uso de teléfonos celulares no está permitido durante el día escolar, a menos que lo permita el director de la escuela (es decir, el Miércoles de innovación), incluso durante el período del almuerzo. Los teléfonos celulares de los estudiantes que se vean y / o escuchen serán confiscados y guardados de manera segura en la oficina del Disciplinario de Estudiantes. Los dispositivos confiscados deben ser recuperados por un padre / tutor legal. Se harán cumplir las políticas de disciplina con respecto a los dispositivos de comunicación.

Si un estudiante elige traer su dispositivo electrónico a la escuela, el dispositivo electrónico debe guardarse en un lugar seguro. Los estudiantes serán los únicos responsables de la seguridad de sus dispositivos electrónicos. Einstein no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daño de un dispositivo electrónico o uso no autorizado de cualquier tipo en el dispositivo electrónico.

Si se determina que el teléfono celular de un estudiante contiene material sujeto a las leyes penales, el personal de la escuela confiscará el teléfono y notificará a la policía.

Dispositivos de comunicación durante la prueba

La posesión de dispositivos electrónicos está estrictamente prohibida durante situaciones de prueba u otras formas de evaluación del estudiante. El personal de la escuela puede recolectar dichos dispositivos antes de que se administre a los estudiantes una evaluación. (El dispositivo electrónico se devolverá al estudiante después de que la evaluación haya concluido). Si se encuentra a un estudiante en posesión de un dispositivo electrónico durante una evaluación, la evaluación se detendrá, el dispositivo será confiscado y la evaluación del estudiante puede ser invalidada. La administración de la escuela puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

Otros dispositivos de telecomunicaciones electrónicos

Los dispositivos de telecomunicaciones electrónicos no se limitan únicamente a los teléfonos móviles; cualquier dispositivo que tenga la capacidad de transmitir o intercambiar datos electrónicamente, incluidos los relojes móviles. Todos los dispositivos electrónicos que tienen capacidad de telecomunicación están sujetos a las políticas y consecuencias vigentes para los teléfonos celulares (es decir, relojes Apple, tabletas, etc.).

Daño a la propiedad escolar

Es política de las escuelas autónomas de Einstein que un estudiante declarado culpable o responsable de daños o pérdidas de cualquier propiedad perteneciente a las escuelas autónomas de Einstein, una escuela o un empleado de la escuela será responsable de restituir dichos daños. Cualquier estudiante que sea

suspendido por tal acto no será readmitido hasta que se hayan hecho arreglos para el pago total por dicho daño.

Situaciones de emergencia

Contactos de emergencia

Es la política de las escuelas autónomas de Einstein que al registrarse y cada año a partir de entonces, el padre / tutor enviará los contactos de emergencia para cada estudiante que asista a una escuela de Einstein. Es responsabilidad del padre / tutor notificar a la escuela si ocurren cambios en los contactos de emergencia durante el año escolar.

Evacuación del edificio

Se han establecido procedimientos para la evacuación rápida y ordenada de los edificios escolares y se publican en los salones de clases y otros salones.

Se pueden usar ubicaciones alternativas de reunificación fuera de la escuela. La notificación a los padres / tutores de los estudiantes se completará por teléfono, mensaje de texto y / o correo electrónico al padre / tutor y / o la información de contacto de emergencia proporcionada durante el registro y / o las actualizaciones anuales de información.

Los estudiantes deben familiarizarse con los procedimientos de evacuación y otras situaciones de emergencia y obedecer las instrucciones de los maestros y el personal en todas las situaciones. Debido a que la evacuación ordenada y rápida del edificio en caso de emergencia es un asunto serio y urgente, no se tolerará la mala conducta del estudiante y puede resultar en una acción disciplinaria.

Quejas

Einstein anima a los estudiantes y padres / tutores a discutir sus preocupaciones y quejas a través de una conferencia informal con el maestro, miembro del personal, subdirector u otro personal de la escuela correspondiente. Las inquietudes deben expresarse lo antes posible para permitir una resolución temprana con las partes involucradas.

En el caso de que el estudiante o padre / tutor no esté satisfecho con el resultado de la conferencia informal, el estudiante o padre puede iniciar el proceso formal. En este momento, pueden presentar una queja formal por escrito al director. La queja formal por escrito debe presentarse al líder de la escuela dentro de los diez (10) días posteriores al incidente o asunto. El líder de la escuela luego examinará la queja y los reclamos para determinar la acción apropiada, notificará a la persona que presenta la queja por escrito.

En el caso de que el estudiante o padre / tutor no esté satisfecho con el resultado de la queja formal resuelto por el director, pueden presentar una apelación formal por escrito. La apelación formal por escrito

debe enviarse a la oficina central de Einstein dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del director. Un miembro del equipo de la oficina central de Einstein determinará la acción apropiada y notificará a la persona que presente la apelación por escrito.

En el caso de que el estudiante o padre / tutor no esté satisfecho con el resultado del reclamo formal resuelto por la Oficina Central de Einstein, pueden presentar una segunda apelación formal por escrito al Director Ejecutivo. La segunda apelación formal por escrito debe enviarse al CEO dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de la notificación de la resolución de la Oficina Central de Einstein. El director ejecutivo determinará la acción apropiada y notificará a la persona que presenta la apelación por escrito. La determinación del Director Ejecutivo es definitiva.

Si Einstein o sus escuelas asociadas, a través de su Programación Título I, no brindan servicios de acuerdo con las regulaciones estatales y federales, un padre puede presentar una queja de acuerdo con el Manual de Luisiana para Administradores Escolares, que está disponible en línea en: <http://www.doa.louisiana.gov/osr/lac/28v115/28v115.doc>. Los padres también pueden solicitar una copia de este boletín llamando al número gratuito del departamento al 1-877-453-2721.

Ayuda con la tarea/ tutoría académica

Se puede obtener ayuda con la tarea los 7 días de la semana a las 2 p.m. - Medianoche. Se puede acceder a todos los servicios desde una biblioteca pública de Louisiana, desde la computadora de su casa o desde su dispositivo móvil @ <http://homeworkla.org/>

Registros de Vacunas

Según la ley de Luisiana R.S. 17: 170, cada persona que ingrese a cualquier escuela (incluidas las escuelas primarias y secundarias) dentro del estado por primera vez en el momento de la inscripción o entrada deberá presentar evidencia satisfactoria de inmunidad o inmunización contra enfermedades prevenibles por vacunación de acuerdo con un calendario aprobado por el oficina de salud pública, Departamento de Salud y Hospitales, o deberá presentar evidencia de un programa de vacunación en curso.

El programa incluirá, entre otros, sarampión, paperas, rubéola, difteria, tétanos, tos ferina, poliomielitis e infecciones invasivas por *Haemophilus influenzae* Tipo B. El horario puede proporcionar requisitos específicos según la edad, el grado en la escuela o el tipo de escuela. A su propia discreción y con la aprobación de la oficina de salud pública, Einstein puede requerir inmunizaciones o prueba de inmunidad más extensas que las requeridas por el calendario aprobado por la oficina de salud pública.

Un estudiante que se transfiera de otro sistema escolar dentro o fuera del estado deberá presentar un certificado

de inmunización o una carta de su médico personal o una clínica de salud pública que indique que se han realizado las vacunas contra las enfermedades en el horario aprobado por la oficina de salud pública. , o una declaración de que dichas inmunizaciones están en curso.

Si esa oficina aconseja vacunas de refuerzo para las enfermedades enumeradas en el programa aprobado por la oficina de salud pública, dichas vacunas de refuerzo se administrarán antes de que el estudiante pueda ingresar a una escuela de Einstein.

En el caso de un brote de una enfermedad prevenible por vacunación en una escuela de Einstein, el director de la escuela o el director ejecutivo de Einstein (o su designado) están autorizados, por recomendación de la oficina de salud pública, a excluir de la asistencia a los estudiantes no inmunizados hasta el período apropiado de incubación de la enfermedad ha expirado o la persona no inmunizada presenta evidencia de inmunización.

Política de medicación

Un estudiante que esté tomando medicamentos recetados durante el día escolar debe tener la información de administración de medicamentos autorizada archivada en la oficina y con la enfermera de la escuela. El formulario describe el proceso

para dispensar medicamentos que los padres y el médico del estudiante deben completar, firmar y devolver a la escuela antes de que se pueda administrar cualquier medicamento recetado a un estudiante mientras se encuentra en la escuela.

Los estudiantes nunca deben estar en posesión de medicamentos de ningún tipo. El estudiante puede llevar medicamentos para el asma con documentación escrita del médico y en el archivo de la enfermera de la escuela. Las enfermeras escolares o los empleados capacitados de la escuela pueden administrar epinefrina autoinyectable a un estudiante que la enfermera de la escuela o un empleado capacitado de la escuela, de buena fe, crea que está teniendo una reacción anafiláctica, tenga o no una receta de epinefrina. Respirar aerosoles / sábanas, lociones perfumadas y colonias representan una amenaza para la salud y no se permiten en la escuela.

Política de no discriminación

Todas las escuelas de Einstein admiten a estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional y origen étnico a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente concedidos o puestos a disposición de los estudiantes en la escuela. Las escuelas de Einstein no discriminan por motivos de raza, color, nacionalidad u origen étnico en sus políticas educativas, políticas de admisión, deportes y otros programas administrados / autorizados por la escuela.

Derecho de los padres a conocer la información

La Ley de éxito de cada estudiante (ESSA) fue aprobada por el Congreso de los Estados Unidos a fines del año pasado y se convirtió en ley el 10 de diciembre de 2015. La ESSA reemplaza la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás (NCLB) y es la última reautorización de la Educación Primaria y Secundaria. Actuar (ESEA).

Según la ESSA, todas las escuelas que reciben fondos del Título I deben informar a los padres de su derecho a preguntar a las escuelas sobre las calificaciones profesionales de los maestros y paraprofesionales de sus hijos. Todas las escuelas de Einstein reciben fondos del Título I y nos complace compartir esta información con usted cuando lo solicite.

Específicamente, puede solicitar lo siguiente:

1. Si el maestro ha cumplido con los requisitos de certificación de maestros de Louisiana para el nivel de

grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción.

2. Si el maestro está enseñando bajo una emergencia u otro estado provisional a través del cual se han renunciado las calificaciones o los criterios de certificación de Louisiana.
3. La especialización universitaria y cualquier certificación o título de posgrado que posea el maestro.
4. Si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

En Einstein estamos extremadamente orgullosos de la calidad del personal docente de todas nuestras escuelas. Todos nuestros maestros de contenido básico tienen títulos universitarios y muchos tienen títulos avanzados. Además, cada maestro continúa aprendiendo a través de actividades de desarrollo profesional y nuestros maestros son evaluados cada año para asegurar que sus habilidades de enseñanza permanezcan al más alto nivel posible.

Si desea recibir esta información, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de Einstein al (504) 503-0461 o my_tran@einsteincharterschools.org

Protección de los empleados

Cualquier persona, incluidos los padres / tutores de un estudiante que asiste a una escuela de Einstein, que agrede físicamente o amenaza con dañar a cualquier maestro, miembro del personal o empleado de Einstein no podrá ingresar a la escuela o a ninguna escuela de Einstein sin la aprobación previa de la Director de la escuela o director ejecutivo de Einstein.

Búsquedas

Es política de las escuelas autónomas de Einstein reservarse el derecho de inspeccionar toda la propiedad escolar en cualquier momento en busca de armas, drogas, alcohol, bienes robados u otros materiales u objetos, cuya posesión constituye una violación del estado de Louisiana, Orleans. parroquia o política de Einstein cuando los hechos articulables conducen a una creencia razonable de que se encontrarán los artículos buscados. La propiedad de Einstein incluirá, pero no se limitará a, edificio, escritorios, casilleros, área, computadora y terrenos.

Einstein autorizará registros de estudiantes y no estudiantes y de cualquier bolsa, cartera, contenedor, etc., que traigan a la propiedad de Einstein oa actividades patrocinadas por la escuela si se sospecha de cualquier objeto que pueda potencialmente causar daño y peligro a otros o sí mismos. Estas búsquedas pueden incluir el uso de detectores de metales portátiles o estacionarios.

Tarifas para estudiantes

Las escuelas de Einstein no cobran tarifas como condición o requisito antes de inscribirse en la escuela, ya que todos los estudiantes que se colocan según el proceso EnrollNOLA / OneApp son admitidos en la escuela. Las escuelas de Einstein cobran tarifas por artículos, eventos o actividades específicas que se aplican al estudiante inscrito.

CUOTAS REQUERIDAS PARA ESTUDIANTES DE PRIMARIA		
Artículo o Actividad	Cantidad de Cuota	Total
Identificación de estudiante y cordón	\$15.00	\$70.00
Agenda del estudiante	\$10.00	
Uso de tecnología	\$25.00	
Seguro y accidentes para estudiantes	\$20.00	

CUOTAS REQUERIDAS PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA		
Artículo o Actividad	Cantidad de Cuota	Total
Identificación de estudiante y cordón	\$15.00	\$70.00
Agenda del estudiante	\$10.00	
Uso de tecnología	\$25.00	
Seguro y accidentes para estudiantes	\$20.00	

TARIFAS DE ARTICULOS OPCIONALES PARA LA COMPRA		
Artículo o Actividad	Cantidad de Cuota	Total
Cuotas anuales de organización de padres y maestros (PTO)	\$15.00	
Mochila de malla	\$10.00	
Uniforme de educación física	\$25.00	
Camisa de espíritu	\$20.00	
Laboratorio de Ciencias (inscrito en la clase de Laboratorio y Ciencias)	\$25.00	

**Los equipos deportivos o las actividades extracurriculares pueden requerir tarifas adicionales. Los estudiantes y los padres serán notificados de la tarifa (s) para el equipo / club / actividad específica al unirse. **

Los padres / tutores de un estudiante que soliciten asistencia financiera con las cuotas de los estudiantes deben solicitar el “Formulario de solicitud de asistencia financiera para las cuotas de los estudiantes” de su escuela. El padre / tutor debe completar el formulario en su totalidad y devolverlo a la escuela. (Los formularios incompletos no serán revisados ni aprobados). La asistencia para las cuotas estudiantiles solo se puede solicitar para las cuotas estudiantiles requeridas.

La asistencia financiera está disponible para aquellos que califiquen; La asistencia incluye exención total, exención parcial y planes de pago. La administración de la escuela revisará cada formulario para determinar la asistencia adecuada, si corresponde. Se notificará al padre / tutor de la decisión de asistencia por escrito y / o por teléfono, a través de la información de contacto que proporcione en este formulario.

Privacidad del estudiante

Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) e información de directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal de privacidad que brinda a los padres ciertas protecciones con respecto a los registros educativos de sus hijos, como boletas de calificaciones, expedientes académicos, registros disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Según FERPA, los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a:

- Inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante;
- Buscar enmendar los registros educativos del estudiante que se crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante;
- Consentimiento para la divulgación de información de identificación personal, excepto en la medida en que FERPA y la junta escolar autorice la divulgación sin consentimiento (ver más abajo para obtener más información);
- Presentar ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos una queja sobre presuntas fallas por parte de la Junta de Escuelas Autónomas de Einstein para cumplir con FERPA.

Divulgación sin consentimiento

Bajo FERPA, Einstein puede divulgar información de los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible, cuando la divulgación cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas por FERPA y de acuerdo con la ley estatal. Esto incluye, pero no se limita a:

- ❖ Un funcionario de la escuela que tiene acceso a los registros de los estudiantes es:
 - Una persona empleada por Einstein en un puesto administrativo, de supervisión, académico, de investigación o de personal de apoyo, incluido el personal médico y de salud;
 - Una persona nombrada o elegida para la Junta de Einstein;
 - Una persona empleada o contratada por la Junta para realizar una tarea especial para la Junta.

- ❖ Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo para acceder a los registros de los estudiantes si el funcionario es:
 - Realizar una tarea que se especifique en la descripción de su puesto o en el acuerdo de contrato;
 - Realizar una tarea relacionada con la educación de un estudiante;
 - Proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o la familia del estudiante, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera;

- Mantener la seguridad y protección de la propiedad de Einstein o los terrenos escolares; y / o
 - Realizar otras tareas de interés educativo legítimo según lo determine el director ejecutivo de Einstein o la persona que éste designe, caso por caso.
- ❖ Las divulgaciones a los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse se harán sin ninguna notificación al padre o al estudiante. La transferencia de los registros del estudiante puede incluir información sobre la fecha de cualquier expulsión y las razones por las cuales el estudiante fue expulsado.
 - ❖ Einstein puede divulgar registros educativos o información de registros educativos, sin el consentimiento de un padre o tutor que sea el sujeto de los registros, a los funcionarios policiales estatales y locales y otros funcionarios dentro del sistema juvenil de acuerdo con la ley.

Se requiere que todos los estudiantes tengan un padre / tutor que complete la Notificación de derechos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y el Formulario de Exclusión de Información del Directorio de Estudiantes durante el proceso de registro inicial. (La Notificación de Derechos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia [FERPA] y el Formulario de Exclusión de Información del Directorio de Estudiantes también se pueden encontrar en el apéndice).

Transferencia de información personal identificable del estudiante

Debido a la creciente conciencia y preocupación sobre el uso comercial y criminal de la información de los estudiantes, la Legislatura de Luisiana ahora requiere que tanto el Departamento de Educación del estado como la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans proporcionen información precisa de varias transferencias de información de los estudiantes. Visite <https://www.louisianabelieves.com/resources/library/data-center/protecting-student-privacy> para obtener más información. Para determinar qué constituye información de identificación personal del estudiante, consulte La. R.S. 17: 3914 (B) (1) (a-c).

Procedimiento de inspección de registros

Para inspeccionar los registros de los estudiantes, las solicitudes deben hacerse por escrito al administrador de datos de la escuela. Si se necesita ayuda adicional, se puede hacer una solicitud adicional por escrito a las escuelas autónomas de Einstein.

Las solicitudes deben dirigirse al Custodio de Expedientes Estudiantiles; Escuelas autónomas de Einstein, 4801 Maid Marion Drive, Nueva Orleans, Luisiana 70128.

Enmienda a los registros

Si, tras la inspección de los registros de un estudiante, un padre, tutor legal o estudiante elegible cree que los registros educativos contienen información que es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante, se puede solicitar una enmienda al registro. presentando la enmienda solicitada por escrito al Director Ejecutivo; Escuelas Charter Einstein, 4801 Maid Marion Drive, Nueva Orleans, LA 70128. Se intentará resolver cualquier desacuerdo o enmienda de manera informal, cuando sea posible, a través del Director Ejecutivo de su designado. Solo el Director Ejecutivo o su designado puede autorizar una enmienda a los registros educativos de un estudiante. Si no se concede una enmienda, el padre / tutor / estudiante elegible puede, dentro de los 30 días posteriores al envío de la notificación, solicitar una audiencia. La solicitud de audiencia debe hacerse por escrito al director ejecutivo y enviarse por correo a la dirección de la oficina de Einstein que se encuentra arriba. Si se

concede una audiencia, la decisión tomada en dicha audiencia por el director ejecutivo o su designado será definitiva.

Tecnología

Comunicación electrónica

Además, Einstein brinda instrucción en el aula apropiada para la edad y el grado en relación con la seguridad de Internet y teléfonos celulares. Esta instrucción debe incluir, pero no se limita a: (1) uso seguro y responsable de sitios web de redes sociales, salas de chat, correo electrónico, tableros de anuncios, mensajería instantánea y otros medios de comunicación electrónica; (2) riesgo de transmitir información personal privada; (3) reconocer, evitar y denunciar solicitudes de depredadores sexuales; (4) reconocer y denunciar actividades y comunicaciones ilegales; (5) reconocer y denunciar el acoso y el ciberacoso;

(6) reconocer y evitar comunicaciones no solicitadas o engañosas; y (7) leyes de derechos de autor sobre materiales escritos, fotografías, música y videos.

Comunicación electrónica entre estudiantes

La comunicación entre los estudiantes debe ser apropiada y de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables. Si ocurre alguna forma de comunicación inapropiada entre estudiantes por vía electrónica, incluye compartir información y / o comunicación a través de escritura, imágenes, señales, sonidos, grabaciones, datos o inteligencia de cualquier tipo que se transmita o comparta en cualquier dispositivo o medio, Einstein tomará las medidas apropiadas. La comunicación inapropiada entre los estudiantes puede incluir, pero no se limita a, la comunicación que puede ser vista como intimidación, despectiva, amenazante, acosador, sexual, lasciva, discriminatoria o sugestiva por naturaleza. En el caso de que se sospeche de una comunicación inapropiada o ilegal, Einstein iniciará una investigación completa e involucrará a las autoridades, si corresponde.

Comunicación electrónica entre el personal y los estudiantes / padres

La comunicación entre los estudiantes y los padres con el personal de Einstein debe ser apropiada y de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables. Se espera que toda comunicación, ya sea por escrito, oral o electrónicamente, sea profesional, considerada razonable y aceptable por cualquier persona externa, y limitada a información relacionada con la escuela. La comunicación inapropiada o inapropiada entre los empleados de Einstein y los estudiantes y los padres puede incluir, pero no se limita a, la comunicación que puede considerarse despectiva, amenazante, acosadora, sexual, lasciva, discriminatoria o sugestiva por naturaleza, independientemente de quién inicie la comunicación.

Cualquier comunicación electrónica entre los miembros del personal de Einstein y los estudiantes (ya sea a través de una cuenta o hardware personal o proporcionado por Einstein) se considera productos de trabajo de Einstein y está sujeta a registros públicos. Esto incluye compartir información y / o comunicación a través de escritura, imágenes, señales, sonidos, grabaciones, datos o inteligencia de cualquier tipo que se transmita o comparta, incluso en forma física o electrónica. Como tal, si los empleados de Einstein utilizan un teléfono celular personal o una dirección de correo electrónico personal para comunicarse con los estudiantes o los padres, el empleado acepta implícitamente proporcionar a Einstein acceso al teléfono celular o al correo electrónico si Einstein lo solicita y / o cuando lo solicite.

Tecnología proporcionada por la escuela

Einstein reconoce la importancia de la tecnología y los beneficios educativos disponibles mediante el uso apropiado de la tecnología. Como tal, se utilizarán laboratorios de computación, tabletas y carros de

computadoras portátiles para apoyar y mejorar el programa educativo. Una "Política de uso aceptable" debe estar archivada antes de que un estudiante pueda acceder a estos recursos. (Consulte el apéndice para conocer la Política de uso aceptable).

Servicios de traducción / interpretación

Las escuelas autónomas de Einstein cuentan con políticas y procedimientos para garantizar que la falta de conocimientos del idioma inglés no sea una barrera para la admisión o participación en la programación educativa o extracurricular de la escuela. Las traducciones escritas y las interpretaciones orales están disponibles para los estudiantes de Einstein y sus familias.

Transporte

Todas las escuelas de Einstein brindan transporte gratuito hacia y desde la escuela a cualquier estudiante que viva en Orleans Parish a más de una milla de su escuela. El transporte provisto consiste principalmente en autobuses escolares amarillos.

Todos los estudiantes que viajen en el transporte en autobús proporcionado por Einstein deben cumplir con las siguientes reglas:

1. Permanezca sentado cuando el autobús esté en movimiento.
2. Mantenga sus manos, pies, codos, rodillas, libros, lápices y otros objetos para usted.
3. Mantén tu voz baja. Si su voz puede ser reconocida, es demasiado fuerte.
4. Nada sale por las ventanas, incluidos brazos, manos, pies, cabeza o cualquier otra parte del cuerpo.
5. Sin burlas ni insultos.
6. Sin peleas ni payasadas.
7. No comer ni beber en el autobús.
8. Siga las instrucciones del conductor del autobús.
9. No se permite en el autobús lo siguiente: tabaco, fósforos, encendedores de cigarrillos, lenguaje obsceno, gestos obscenos, alcohol, drogas, mascotas, insectos u otros animales, objetos de vidrio, armas.
10. Los estudiantes solo pueden viajar en los autobuses asignados. Si se necesita un cambio de ruta, el padre / tutor debe comunicarse con el gerente de operaciones de su escuela para solicitar una ruta de autobús o un cambio de parada para recoger / dejar. (Tenga en cuenta que los cambios no son inmediatos y llevará tiempo procesarlos).

Los estudiantes que no sigan las reglas de transporte recibirán una consecuencia apropiada a la gravedad de la infracción. Las consecuencias pueden incluir, pero no se limitan a:

- Advertencia verbal del conductor
- Remisión del conductor a la administración de la escuela, quien luego realizará una llamada telefónica a los padres
- Remisión del conductor a la administración de la escuela, quien luego llevará a cabo una conferencia con los padres.
- Pérdida del privilegio del autobús (la duración depende de la gravedad y frecuencia del comportamiento inapropiado)
- Detención después de clases y / o clases los sábados
- Suspensión dentro y / o fuera de la escuela
- Expulsión

Un padre / tutor legal / designado debe estar en la parada del autobús con estudiantes menores de 2do grado. Las quejas relacionadas con el transporte o el conductor del autobús deben comunicarse a la Oficina Central de Einstein; Luego, las quejas se dirigirán al personal y la entidad correspondientes.

No se permite el acceso a nadie para abordar el autobús escolar, un pasajero no autorizado es cualquier

persona que no sea un estudiante, un empleado de B&L Bus Company o la administración de la escuela / distrito. Los padres nunca pueden subir a un autobús por ningún motivo.

Absentismo escolar

Según la ley de Luisiana, R.S. 17: 233, cualquier estudiante que sea menor de edad y que esté habitualmente ausente de la escuela o habitualmente llegue tarde se considera ausente injustificado.

Se considerará que un estudiante está habitualmente ausente o habitualmente tarde cuando cualquiera de las condiciones continúa existiendo después de que todos los esfuerzos razonables por parte del personal de la escuela, el oficial de absentismo escolar u otro personal del orden público no hayan logrado corregir la condición después de la quinta ausencia injustificada o la quinta vez llegar tarde dentro de cualquier semestre escolar.

El director de la escuela (o su designado) notificará al padre / tutor por escrito en o antes de la tercera ausencia injustificada de un estudiante o de llegar tarde sin excusa, y celebrará una conferencia con el padre o tutor legal de dicho estudiante. Esta notificación incluirá información relativa a la responsabilidad legal del padre / tutor de hacer cumplir la asistencia del estudiante a la escuela y las sanciones civiles en las que se puede incurrir si se determina que el estudiante está ausente o llega tarde habitualmente. El padre o tutor legal del estudiante firmará un recibo de dicha notificación.

El término "tardanza" incluirá pero no se limitará a salir o salir de la escuela sin excusa antes de la hora de salida programada regularmente al final del día escolar, pero no incluirá reportarse tarde a clase cuando se transfiera de una clase a otra durante el día de escuela.

El director de la escuela o la persona designada hará una remisión de familias que necesitan servicios a la corte de menores cuando la escuela haya establecido que el estudiante ha faltado injustificadamente.

Política de uniformes

La política de uniforme escolar específica para cada escuela de Einstein está disponible en el sitio web de la escuela y en la oficina de la escuela.

- Camisas: Se requiere que todos los estudiantes usen la camisa del uniforme escolar, bordada con el logo oficial de la escuela. Los faldones de la camisa deben estar metidos hacia adentro y no se pueden usar fuera de los pantalones.
- Prendas de abajo: Los pantalones no deben ser de mezclilla, de tipo uniforme. Los pantalones deben ser del tamaño apropiado para los estudiantes, deben ajustarse adecuadamente a la cintura y no pueden ser ni demasiado ajustados ni demasiado holgados. No se permiten como parte del uniforme pantalones acampanados, cargo, de pana, con bolsillos con parche o tipo jean. Los pantalones deben tener dobladillo (hasta la parte superior del zapato) y no tener bordes deshilachados ni cortes en la parte inferior.
- Camiseta interior: Solo se pueden usar camisetas blancas lisas debajo de las camisas del uniforme.
- Cinturones: cinturón de uniforme negro sólido tradicional
- Calcetines: calcetines blancos sólidos
- Zapatos: Todos los zapatos tenis negros cerrados. Las estudiantes de secundaria pueden usar zapatos oxfords blancos y negros.
- Ropa de abrigo: En clima frío, los estudiantes pueden usar la sudadera o chaqueta de la escuela sobre la camisa del uniforme. No se puede usar ninguna otra ropa exterior cuando se esté dentro del edificio.
- Accesorios: NO se pueden usar sombreros, gorras, capuchas, pañuelos, viseras, rizadoros de pelo, guantes, tocados y gafas de sol (a menos que sean recetados por un médico) en el edificio o en clase durante el día escolar regular. No se pueden usar joyas en exceso o alhajas, incluidos aros y aretes colgantes. Se permiten aretes tipo tachuela.
- Mochilas: Los estudiantes solo pueden traer y / o llevar mallas o mochilas transparentes con ellos a la escuela. Las

bolsas de malla para libros están disponibles para su compra en la oficina principal de la escuela.

- **Identificación de los estudiantes:** Para garantizar la seguridad de los estudiantes y la seguridad del campus, los estudiantes usarán una identificación todos los días mientras estén en el campus. No llevar identificación resultará en una detención. El costo de una identificación de reemplazo será \$10.00.

El director de la escuela, en cooperación con el patrocinador, entrenador u otra persona a cargo de una actividad extracurricular, puede regular la vestimenta y el arreglo personal de los estudiantes que participan en la actividad. Los estudiantes que violen los estándares de vestimenta y aseo establecidos para tal actividad, pueden ser retirados o excluidos de la actividad por un período determinado por el director de la escuela o el patrocinador.

El director de la escuela tiene la autoridad para permitir que todo o parte del cuerpo estudiantil varíe del código de vestimenta y establezca un modo particular de vestimenta para días de ocasiones especiales o para actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela en particular (es decir, viernes espirituales).

Política de visitantes

Para la seguridad y protección del entorno educativo en las escuelas de Einstein, todos los visitantes deben detenerse primero en el mostrador de seguridad y / o en la oficina principal antes de dirigirse a cualquier otra área del edificio. Todos los visitantes deben firmar en el registro de visitantes cuando llegan y deben firmar cuando se van. Además, se requiere que los visitantes usen un gafete de visitante en todo momento mientras estén en el edificio.

Se permiten visitantes en el campus a discreción del líder de la escuela y Einstein se reserva el derecho legal de limitar o prohibir a las personas en el campus que hostiguen, amenacen, dañen o interrumpen la seguridad y la paz del entorno educativo.

Voluntarios y acompañantes

Voluntarios y acompañantes de nivel 1

El nivel 1 son voluntarios o acompañantes que tienen un contacto limitado con los estudiantes y que: 1) estarán bajo la supervisión de un miembro del personal o maestro de Einstein; 2) no estar solo con un estudiante o grupo de estudiantes; 3) interactuar con los estudiantes solo una vez durante un período corto de tiempo.

Entre los ejemplos de voluntarios y acompañantes de Nivel 1 se incluyen: acompañantes de excursiones por única vez; ayudar en una sala de fotocopias; presentarse a clase o leer en voz alta (con el maestro presente); ayudar con las fiestas navideñas; acompañando un baile.

Los voluntarios y acompañantes de Nivel 1 deben ser autorizados por la oficina principal de la escuela antes de que se encuentren dentro de las instalaciones escolares / en los terrenos de la escuela y antes de cualquier interacción con los estudiantes. El personal de la oficina principal de la escuela debe verificar al voluntario / acompañante a través de un sistema de verificación, y debe registrar el nombre del voluntario / acompañante, la fecha, la hora y los resultados de la verificación en el registro de voluntarios / acompañante que se mantiene en la oficina principal de la escuela.

Voluntarios y acompañantes de nivel 2

El nivel 2 son voluntarios o acompañantes que interactuarán de manera rutinaria con los estudiantes y pueden: 1) ser responsables de la supervisión de un estudiante o grupos de estudiantes; 2) estar solo con un estudiante o grupo de estudiantes; 3) interactuar con los estudiantes de forma rutinaria y / o durante un período de tiempo.

Ejemplos de voluntarios y acompañantes de Nivel 2 incluyen: entrenadores o entrenadores de atletismo; asistente de dirección o apoyo de banda; voluntario en actividades extracurriculares o de clubes; tutores acompañantes que serán el único adulto que supervise a un estudiante / grupo de estudiantes en una excursión (lejos del personal de Einstein); chaperones para viajes nocturnos.

Antes de cualquier interacción con los estudiantes, los voluntarios y chaperones de Nivel 2 deben ser aprobados por la Oficina Central, ya que estos chaperones / voluntarios deben aprobar con éxito una verificación de antecedentes realizada por una agencia de aplicación de la ley.

- El nombre, la función y la información de contacto de cada voluntario / acompañante de Nivel 2 deben enviarse al departamento de Recursos Humanos (y al equipo de operaciones, si corresponde) por escrito al menos 2 semanas antes del primer día de voluntariado / viaje de la escuela. administración.
- El departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto con la persona para obtener información básica sobre el personal y establecer su verificación de antecedentes.
- El departamento de Recursos Humanos informará a la administración de la escuela cuando el voluntario / acompañante esté autorizado para interactuar con los estudiantes y mantendrá un registro de todos los voluntarios y acompañantes de Nivel 2 en el archivo de cada escuela.

Académicos y Atletismo

Posición avanzada

Los estudiantes de secundaria pueden tomar cursos de Colocación Avanzada (AP) que ofrece la escuela. Al finalizar el curso AP, los estudiantes toman un examen AP en Mayo que se administra a través del Consejo de educación superior. Según el puntaje obtenido por el estudiante y los requisitos específicos del colegio o universidad, el estudiante puede obtener créditos universitarios o colocación avanzada. Consulte con el consejero de la escuela secundaria para determinar qué cursos AP se ofrecen en cada escuela.

Conducta en eventos deportivos / extracurriculares

Einstein se enorgullece de ofrecer una variedad de eventos deportivos en los que los estudiantes pueden participar y a los que pueden asistir los estudiantes, las familias y los miembros de la comunidad. Las siguientes expectativas con respecto a la conducta de los participantes y espectadores en eventos deportivos son para garantizar la seguridad y el disfrute de todas las partes.

Se prohíbe lo siguiente a todas y cada una de las personas que asisten a eventos deportivos /extracurriculares de Einstein:

- Luchando
- Daños a la propiedad pública o privada
- Lanzamiento de objetos
- Usar o mostrar obscenidades
- Acoso de participantes, oficiales del juego o espectadores
- Entrar en áreas restringidas sin autorización
- Consumir o poseer bebidas alcohólicas
- Usar o poseer drogas ilegales o cualquier arma que pueda ser perjudicial para sí mismo o para otros

Inglés como segundo lenguaje

Los estudiantes cuyo idioma principal no es el inglés recibirán servicios de apoyo de un maestro de ESL. El maestro de ESL atenderá a los estudiantes de manera regular y trabajará en el trabajo actual de la clase, y trabajará junto con el maestro de educación regular para brindar apoyo al estudiante.

Todas las escuelas de Einstein ofrecen servicios de asistencia lingüística en persona y por teléfono. Si necesita

servicios de traducción adicionales, comuníquese con el líder de la escuela. Además, los documentos importantes y las comunicaciones de los padres se traducirán antes de ser enviados a casa o enviados a casa con los estudiantes. Se requiere que todos los estudiantes tengan una Encuesta del idioma del hogar actualizada completa durante el proceso de inscripción inicial. (La Encuesta sobre el idioma del hogar se puede encontrar en el apéndice).

Participación extracurricular y elegibilidad

Einstein reconoce que para desarrollar individuos completos, nuestros estudiantes deben tener la oportunidad de participar en actividades extracurriculares.

Los clubes de servicio brindan oportunidades de liderazgo para nuestros estudiantes al mismo tiempo que les inculcan el deseo y la necesidad de ayudar a los demás. Los clubes académicos buscan extender el plan de estudios del aula en áreas de interés para los estudiantes. Los grupos de actuación animan a nuestros estudiantes a explorar y desarrollar sus talentos creativos.

Einstein también ofrece una gama completa de oportunidades deportivas para nuestros estudiantes.

Se anima a todos los estudiantes a participar en al menos una actividad. Sin embargo, la responsabilidad principal de cada estudiante es desempeñarse lo mejor que pueda académicamente. Participación en extracurriculares

las actividades comienzan en el aula. Los estudiantes ausentes no pueden participar los días que estén ausentes de las actividades escolares o eventos que ocurran durante su período de suspensión. Los estudiantes suspendidos o excluidos de la escuela debido a problemas de comportamiento no pueden participar en actividades extracurriculares. La participación en deportes, clubes y otras organizaciones es un privilegio y no un derecho.

Un miembro del personal designado monitorea a todos los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares semanalmente para sus calificaciones actuales. Todos los estudiantes de estos grupos que tengan una D o F tendrán un plan de acción que debe completarse antes de que se les autorice a participar plenamente.

- Los estudiantes que tengan una D en una clase deberán asistir a 45 minutos de tutoría o sala de estudio antes de asistir a la práctica. Todavía pueden participar en prácticas y juegos / eventos, siempre que completen la cantidad requerida de tutoría.
- Cualquier estudiante con una F en sus calificaciones actuales NO podrá participar en ninguna práctica o juego / evento hasta que esa F haya sido elevada y eliminada de sus calificaciones. Estos estudiantes aún deben asistir a tutorías.
- El miembro del personal que supervisa las calificaciones se comunicará con los estudiantes afectados y patrocinará el estado académico de los estudiantes que no cumplan con los requisitos de calificación.

Viajes al campo

Se realizan excursiones para enriquecer el plan de estudios. Las clases visitan periódicamente destinos educativos. Los formularios de permiso se envían a casa antes de cada viaje, indicando la fecha, la cantidad y la información especial. Todas las fechas de vencimiento y los plazos se harán cumplir estrictamente. Los estudiantes que no se adhieran a los plazos, o al código de conducta del estudiante, requerirán que un padre o tutor legal acompañe al estudiante.

Dotados y Talentosos

La admisión a las clases para estudiantes dotados y / o talentosos se limita a aquellos estudiantes que han sido evaluados y cumplen con los requisitos para estudiantes dotados según lo define el estado de Louisiana. Para obtener más información, visite <https://www.louisianabelieves.com/academics/gifted-and-talented-students>.

Política de calificaciones

Escala de calificación

Las escuelas autónomas de Einstein utilizarán el siguiente sistema de calificación uniforme para los estudiantes inscritos en todos los grados del 1 al 12 para los que se utilizan calificaciones con letras. Esta escala de calificaciones también se aplicará para trabajos de cursos avanzados, Bachillerato Internacional, Matrícula Dual, Dotados y Talentosos y / o Honores. El jardín de infantes recibirá una boleta de calificaciones basada en estándares calificada usando la escala a continuación.

Escala de calificación 1-12		
Grado	Porcentaje	Puntos de calidad
A	100-93	4
B	92-85	3
C	84-75	2
D	74-67	1
F	0-66	0

Escala de calificaciones de jardín de infantes	
4	Einsteiner supera las expectativas
3	Einsteiner cumple con las expectativas
2	Einsteiner avanza hacia la expectativa
1	Einsteiner aún no ha cumplido con las expectativas

Calificación de trabajos de curso Grados 1 a 8

Los maestros deben compartir un plan de estudios que describa el trabajo del curso y los requisitos de calificación con cada alumno y padre durante la primera semana de clases de cada año o semestre con el seguimiento adecuado.

recordatorios. El programa de estudios debe dar a los padres y alumnos una definición clara de lo que el alumno debe lograr y mostrar cómo se obtendrá la calificación durante la duración del curso.

Las calificaciones y promedios de los estudiantes individuales se expresan como calificaciones alfabéticas. Las calificaciones numéricas se convierten en calificaciones alfabéticas para colocarlas en los documentos oficiales: Roll Book y PowerSchool (que se imprimirán en las boletas de calificaciones). Consulte la escala de calificación para la conversión de porcentaje a letra.

Se deben seguir los siguientes pesos de categoría de calificación:

- 30% de asignaciones diarias (hacer ahora, tareas de rendimiento, boletos de salida)
- 40% Cuestionarios semanales / Pruebas semanales / Proyectos principales (evaluaciones realizadas por maestros)
- 20% de exámenes trimestrales (examen trimestral intermedio / realizado por el maestro)
- 10% de participación diaria en la tarea y en la clase

Después de que un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, él / ella tiene la misma cantidad

de días que la ausencia para recuperar el trabajo perdido y obtener el crédito completo. Es responsabilidad del estudiante obtener cualquier trabajo de recuperación de su maestro. Se ofrecerá crédito adicional a discreción del maestro.

Escala de calificación del trabajo de curso para los grados 9 a 12

Los maestros deben compartir un plan de estudios que describa el trabajo del curso y los requisitos de calificación con cada alumno y padre durante la primera semana de clases de cada año o semestre con recordatorios de seguimiento apropiados. El programa de estudios debe dar a los padres y alumnos una definición clara de lo que el alumno debe lograr y mostrar cómo se obtendrá la calificación durante la duración del curso.

Las calificaciones y promedios de los estudiantes individuales se expresan como calificaciones alfabéticas. Las calificaciones numéricas se convierten en calificaciones alfabéticas para colocarlas en los documentos oficiales: Roll Book y PowerSchool (que se imprimirán en las boletas de calificaciones). Consulte la escala de calificación para la conversión de porcentaje a letra.

Se deben seguir los siguientes pesos de categoría de calificación:

- 40% cuestionarios formativos, trabajo en clase, boletos de salida
- 30% Evaluaciones, proyectos y ensayos de unidad sumativa
- 20% examen trimestral
- 10% Tareas menores de práctica y participación en el hogar

Después de que un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, él / ella tiene la misma cantidad de días que la ausencia para recuperar el trabajo perdido y obtener el crédito completo. Es responsabilidad del estudiante obtener cualquier trabajo de recuperación de su maestro. Se ofrecerá crédito adicional a discreción del maestro.

Información de graduación/para estudiantes de 12 grado (senior)

Participación de graduación

La graduación es una ocasión alegre que celebra los logros de los estudiantes que han cumplido con todos los requisitos. Para participar en la ceremonia de graduación de una escuela, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de graduación establecidos por la Junta de Educación Primaria y Secundaria, que incluye, entre otros, aprobar todos los cursos requeridos y cumplir con todos los requisitos de fin de curso / LEAP.

Requisitos para 2025. Los detalles sobre los requisitos de graduación de Louisiana se pueden encontrar en <https://www.louisianabelieves.com/courses/graduation-requirements>.

TOPS

Para que un estudiante califique para los beneficios universitarios a través del Programa de Oportunidades para Estudiantes de Louisiana Taylor (TOPS), se deben cumplir los requisitos específicos establecidos por la Oficina de Asistencia Financiera para Estudiantes de Louisiana (LOSFA). Los padres y tutores deben consultar el sitio web de TOPS (<https://www.osfa.la.gov/tops>) para conocer los requisitos, información específica y posibles cambios en el programa.

Servicios para confinados en el hogar

La instrucción en el hogar debe ser proporcionada por un maestro debidamente certificado en el undécimo día escolar después de una ausencia de más de 10 días escolares consecutivos por una enfermedad que califica.

La instrucción en el hogar, como mínimo, se proporcionará en las materias académicas básicas:

- A. Inglés;

- B. Matemáticas;
- C. Ciencias; y
- D. Estudios Sociales.

Se proporcionará un mínimo de cuatro horas de instrucción en el hogar por semana, a menos que la salud del estudiante, según lo determine un médico, requiera menos. Se tendrá en cuenta la necesidad individual de servicios más allá de las materias académicas básicas para estudiantes con discapacidades.

Los servicios en el hogar pueden proporcionarse a través de un modelo consultivo (un maestro de educación regular o especial debidamente certificado cuando sea apropiado, consulta con el maestro en el hogar que imparte la instrucción) para los estudiantes que necesitan dichos servicios en menos de 20 días durante un año escolar.

El formulario adecuado para los servicios en el hogar se puede obtener de la enfermera de la escuela.

Estudiantes sin hogar / en transición

Cada escuela que reciba estudiantes sin hogar / en transición inscribirá al estudiante inmediatamente después de recibir la documentación adecuada de OneApp. La escuela dirigirá a la familia al enlace del programa McKinney - Vento en el lugar, quien ayudará con los servicios y procedimientos adicionales.

Colocación y promoción

La política de Einstein con respecto a la colocación y promoción de los estudiantes se puede encontrar en el Plan de progresión del alumno de Einstein, que se puede ver en www.Einsteincharter.org.

Plagio

El plagio es el acto de tomar las palabras de otra persona y usarlas como propias. Esto incluye copiar palabras o ideas de un libro, revista u otra fuente impresa, descargar material de Internet y copiar el trabajo de otro estudiante. En el último caso, tanto el estudiante que realiza la copia como el estudiante que permite la copia son igualmente culpables. Si se produce un plagio, se emitirá una acción disciplinaria acorde con la acción, la gravedad y la intención.

Plan de progresión de la pupila

El Plan de Progresión del Alumno de las Escuelas Autónomas de Einstein (PPP) contiene una descripción completa de las políticas académicas y promocionales de todas las escuelas de Einstein. Este manual contiene muchas, pero no todas, las políticas contenidas en el PPP. Si desea ver el PPP de Einstein, está disponible en línea en www.Einsteincharter.org.

Educación especial

Todos los estudiantes identificados por un Plan de educación individual (IEP) reciben servicios de educación especial que son apropiados para su evaluación e IEP.

Para obtener más información sobre los derechos de los padres / estudiantes en la identificación, evaluación y colocación de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de Discapacidades Estadounidenses de 1990, consulte "Los derechos de su hijo: 6 principios de IDEA" en el apéndice.

Disciplina

Infracciones y delitos de conducta

Delitos de Nivel I

Las ofensas del Nivel I pueden resultar en la expulsión del estudiante que comete la ofensa. Las ofensas de Nivel I incluyen, pero no se limitan a:

- Distribución de drogas
- Posesión de drogas
- Armas
- Sustancias e implementos peligrosos
- Asalto con una sustancia o implemento peligroso
- Agresión y agresión agravada
- Actividad sexual ilegal con otra persona
- Actividad sexual en las instalaciones de la escuela
- Robo
- Entrada ilegal

Ofensas de Nivel II

Las infracciones del Nivel II pueden resultar en la suspensión del estudiante que comete la infracción. Las infracciones de nivel II incluyen, entre otras:

- Actos que amenazan la seguridad de otros
- Acoso e intimidación
- Compartir material sexualmente explícito
- Robo
- El consumo de drogas

Infracciones de nivel III

Las ofensas de Nivel III pueden resultar en una detención u otra consecuencia emitida por la escuela, que incluye, entre otras: conferencia con los padres, detención el sábado, intervención en la escuela y remisión a RTI.

Consecuencias

Detención

Suspensión

La suspensión se define como la pérdida de privilegios a todas y cada una de las actividades escolares durante la duración del período de suspensión.

Las suspensiones serán precedidas por una conferencia informal conducida por el administrador de Estudiantes(Dean) o su designado entre el estudiante y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que refirió al estudiante. En la conferencia, el estudiante será informado del motivo de la acción disciplinaria y la evidencia en su contra; se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en apoyo de su defensa.

- En el momento de la suspensión, el administrador de Estudiantes o su designado se comunicará con el padre / tutor por teléfono o en persona. Luego, se notificará oficialmente al padre / tutor del motivo (s) de la suspensión, la duración de la suspensión y la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela a través del Formulario de suspensión de la escuela, que se envía a casa con el estudiante.
- Los padres tienen derecho a presentar una apelación a una suspensión, dentro de los cinco (5) días, por

escrito, con el Líder de la escuela. El líder de la escuela o su designado determinará si mantener, revertir o modificar la decisión de suspender al estudiante. Las decisiones del líder de la escuela se pueden apelar por escrito a las escuelas autónomas de Einstein dentro de los cinco (5) días.

Expulsión

Los líderes de Einstein no pueden expulsar a un estudiante; los líderes pueden recomendar la expulsión de un estudiante. Si un líder de la escuela recomienda la expulsión de un estudiante, el estudiante será suspendido en espera de una audiencia para una recomendación de expulsión. Luego, el estudiante tendrá la audiencia de expulsión, durante la cual la Oficina de Audiencias de Estudiantes determinará si la recomendación se mantendrá, revertirá o modificará.

La expulsión se define como la negación total de todos los servicios escolares hasta el final del año escolar.

- El estudiante tiene derecho a una audiencia para determinar si debe ser expulsado. La Oficina de Audiencias Estudiantiles de la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans celebrará la audiencia dentro de los diez (10) días escolares después de que el director o su designado determine que ha ocurrido un acto por el cual las consecuencias pueden ser la expulsión.
- El estudiante o padre / tutor tiene derecho a presentar una apelación de la expulsión. La Oficina de Audiencias Estudiantiles escuchará la apelación. La Oficina de Audiencias Estudiantiles determinará si mantener, revertir o modificar la decisión de expulsar al estudiante.

Puede encontrar más información sobre los procesos y procedimientos y la información de contacto de la Oficina de audiencias de estudiantes aquí: <https://opsb.us/departments/student-hearing-office/>.

Procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades

Disciplina

Si una escuela tiene razones documentadas para creer que mantener a un estudiante en su escuela actual es sustancialmente probable que resulte en lesiones para el estudiante o para otros, la escuela debe solicitar una audiencia de emergencia para pedirle a un oficial de audiencias que transfiera al estudiante a un IAES hasta por 45 días escolares. El estudiante permanece en el IAES en espera de la decisión del oficial de audiencia o hasta el vencimiento de los 45 días o el período de violación del código (si es menos de 45 días escolares), lo que ocurra primero, a menos que los padres y el personal de la escuela acuerden lo contrario.

El Comité de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) de la escuela debe determinar si el comportamiento está relacionado o no con la discapacidad del estudiante. Al menos una persona del comité debe conocer al estudiante y otra debe conocer la discapacidad del estudiante. Los padres / tutores deben ser notificados de la revisión y la escuela debe haber realizado al menos tres intentos documentados de comunicarse con los padres / tutores para incluirlos en la reunión. Si los padres / tutores no responden o no participan, se debe incluir documentación de su ausencia. El Comité MDR revisa toda la información relevante en el archivo del estudiante, incluido el IEP, al tomar la determinación.

Informar actividades ilegales

- Nada en este manual prohíbe al personal de la escuela denunciar un delito cometido por un estudiante con una discapacidad a las autoridades correspondientes o impide que las autoridades policiales y judiciales estatales ejerzan sus responsabilidades con respecto a la aplicación de la ley federal y estatal a los delitos cometidos por un estudiante con una discapacidad.
- El personal de la escuela que informa un delito cometido por un estudiante con una discapacidad debe asegurarse de que se transmitan copias de los registros disciplinarios y de educación especial del estudiante para que sean consideradas por las autoridades correspondientes a las que la agencia informa

el delito. Los registros deben transmitirse solo en la medida en que la transmisión esté permitida por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia.

Procedimientos de aislamiento y restricción para estudiantes con discapacidades

Requisitos de notificación

Las familias deben ser notificadas dentro de las 24 horas si su hijo usa la restricción física, las habilidades de sujeción o el aislamiento. También se debe documentar la fecha, la hora, el método y la persona que se comunicó con el tutor (formulario para la documentación incluido en el Apéndice). Las copias de la documentación deben ser firmadas por la persona que completa el formulario y el líder de la escuela. Se deben enviar copias de la documentación dentro de las 24 horas posteriores a la acción al padre / tutor, al presidente, al personal de la red (y si el estudiante tiene una excepcionalidad) y al líder de la escuela.

Requisitos de formación

Se requiere que todos los administradores escolares y facilitadores de comportamiento estén capacitados en el programa de capacitación en seguridad aprobado por la red. El programa de capacitación en seguridad aprobado por Einstein es el Programa de Intervención No Violenta en Crisis (NCI) del Instituto de Prevención de Crisis (CPI). Los trabajadores sociales, maestros, proveedores de servicios relacionados, enfermeras, paraprofesionales, conductores de autobuses escolares, asistentes de autobuses, trabajadores de la cafetería, conserjes y otro personal del sistema escolar recibirán capacitación según sea necesario.

Pauta de restricción física

La restricción / sujeción física está permitida solo en las siguientes condiciones:

1. Si el comportamiento del estudiante presenta una amenaza de riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros.
2. Como último recurso para proteger su seguridad y la de los demás.
3. De una manera que NO cause LESIONES FÍSICAS al estudiante.
4. Resulta en la menor incomodidad posible para el alumno.
5. No interfiere de ninguna manera con la respiración o la capacidad de un estudiante para comunicarse con los demás.
6. No implica el uso de ningún tipo de restricción mecánica.
7. El estudiante no está restringido o retenido físicamente de una manera que ejerza una presión excesiva sobre el pecho o la espalda del estudiante o que cause asfixia.
8. Se aplica solo de una manera que sea directamente proporcional a las circunstancias y al tamaño, edad y gravedad del comportamiento del estudiante.
9. Cuando la administración de la escuela y el Equipo de Intervención No Violenta en Crisis (NCI) determinen que la restricción / sujeción física no es efectiva, se notificará a los padres / tutores del estudiante. La administración escolar determinará la acción apropiada (por ejemplo, comuníquese con el Departamento del Sheriff, Servicios Médicos de Emergencia).

Está prohibido sujetar / sujetar físicamente:

1. Como forma de disciplina o castigo.

2. Como una amenaza para controlar, intimidar u obtener cumplimiento conductual.
3. Para comodidad del personal de la escuela.
4. Cuando sea irrazonable, inseguro o injustificado.
5. Si se sabe que el estudiante tiene alguna condición médica o psicológica que impida dicha acción (según lo certificado por un proveedor de atención médica con licencia en una declaración escrita proporcionada al director de la escuela en la que está inscrito el estudiante).

Monitoreo y documentación

La restricción / sujeción física requiere monitoreo, documentación y análisis de los datos recopilados:

1. Monitoreo continuo.
2. Documentación cada cinco (5) minutos (con los ajustes necesarios).
3. Los estudiantes son liberados / removidos tan pronto como las razones de la acción hayan desaparecido.
4. Padre / tutor, director de educación especial (si es estudiante con excepcionalidad (y líder notificado por escrito (formularios de informe de restricción / retención / aislamiento en los anexos)).
 - a. Dentro de las 24 horas posteriores a CADA incidente de reclusión / restricción / retención
 - b. Motivo de reclusión / restricción / retención
 - c. Descripción de los procedimientos utilizados
 - d. Duración del tiempo de reclusión / restricción / retención
 - e. Nombres y títulos de los empleados escolares involucrados
5. La persona / empleado que utilizó la reclusión / restricción / sujeción deberá completar el formulario de informe de reclusión / restricción / sujeción para cada incidente de restricción / reclusión / retención.
6. La documentación de incidentes de reclusión y / o retención se revisará al menos una vez cada tres (3) semanas para los estudiantes cuyo comportamiento desafiante continúa o aumenta.
7. Cuando un estudiante está involucrado en tres (3) incidentes en un solo año escolar, convoque al equipo del IEP para revisar y modificar el plan de intervención de comportamiento del estudiante para incluir el apoyo de comportamiento apropiado y necesario.

Los datos de aislamiento deben analizarse al menos una vez al año. Estos procedimientos deben revisarse y revisarse según sea necesario durante el período intermedio para garantizar su idoneidad y eficacia.

Se recomienda que los datos se utilicen para rastrear la cantidad de incidentes de reclusión por parte del estudiante, el personal y el tipo de incidentes; y otros factores, como eventos precipitantes y otros factores observables.

Documentación de restricción física

Si un estudiante de su escuela se convierte en un peligro para sí mismo o para otros Y es inmovilizado por uno o más miembros del personal durante cualquier período de tiempo, debe completar el Formulario de restricciones físicas de Einstein.

Siga estos pasos después de que se resuelva un incidente que involucre una restricción física:

1. Notifique a los padres / tutores del estudiante que fue inmovilizado el mismo día que ocurrió el incidente.
2. Documente el incidente utilizando el formulario de documentación de restricciones físicas dentro de las 48 horas
 - A. Pida a todos los participantes y testigos que revisen el formulario de documentación y firmen la página 2.
 - B. Reúnase como un equipo de liderazgo escolar con los participantes / testigos del incidente e

informe de lo ocurrido. Determine como grupo si se siguieron los procedimientos de acuerdo con los estándares de capacitación de CPI y la política de la red.

- C. Pida a los miembros que firmen las conclusiones de la reunión informativa. Los participantes que no estén de acuerdo pueden presentar una declaración separada con respecto a sus conclusiones.

3. Una copia del formulario completo con las firmas originales debe mantenerse archivada en el director de la escuela o en la oficina del director.

4. También se debe enviar una copia escaneada del formulario completo al Equipo de apoyo para estudiantes excepcionales dentro de las 48 horas.

5. Si un estudiante tiene un IEP, se debe entregar una copia del formulario al Coordinador del Sistema de Informes de Educación Especial (SERS) quien lo ingresará en SER.

Información adicional sobre disciplina

Intimidación

Las escuelas autónomas de Einstein creen que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Promovemos el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre los estudiantes, el personal y los voluntarios. No se tolerará el comportamiento que infrinja la seguridad de cualquier estudiante. Un estudiante no debe intimidar ni intimidar a ningún estudiante con palabras o acciones. Tales comportamientos incluyen, pero no se limitan a, contacto físico directo, agresiones verbales, el uso de métodos electrónicos y aislamiento social y / o manipulación.

- Cualquier estudiante que participe en la intimidación estará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión. Un estudiante también puede enfrentar una acción disciplinaria que incluye: pérdida de privilegios; reasignación de asientos en el salón de clases, horario, cafetería o autobús escolar; detención; suspensión dentro de la escuela; suspensión fuera de la escuela; y / o expulsión.
- Se espera que los estudiantes reporten inmediatamente los incidentes de intimidación al director o su designado.
- El personal de la escuela y / o los administradores investigarán rápidamente cada queja de acoso escolar de manera exhaustiva y confidencial.
- Si el estudiante de la queja o el padre del estudiante siente que no se ha llegado a una resolución apropiada de la investigación o queja después de consultar con el director de la escuela, el estudiante o el padre del estudiante deben comunicarse con el superintendente local o su designado.
- Einstein prohíbe las represalias contra cualquier denunciante o participante en el proceso de denuncia.
- Si es necesario, también se proporcionará asesoramiento y otras intervenciones para abordar las necesidades socioemocionales, conductuales y académicas de los estudiantes que son víctimas de acoso escolar y de los estudiantes que cometen un delito de acoso escolar.

Esta política se aplica a los estudiantes en los terrenos de la escuela, mientras viajan en un autobús escolar hacia y desde la escuela, o en una actividad patrocinada por la escuela, y durante una actividad patrocinada por la escuela.

Los estudiantes, padres / tutores y otro personal de la escuela pueden reportar incidentes de intimidación a un administrador, maestro, consejero u otro miembro del personal verbalmente o por escrito.

Puede encontrar más información sobre la intimidación y la línea directa de intimidación aquí:

<https://opsb.us/report-bullying/>.

Sección 504, Título II, Título IX y Procedimientos de quejas de la Ley de edad

Los procedimientos de reclamación para reclamaciones formales por escrito de los reclamantes que estén considerando presentar una reclamación formal pueden reunirse en cualquier momento con el Coordinador de Einstein, quien garantiza los derechos de los empleados, estudiantes y terceros según la Sección 504, Título II, Título IX y Ley de Edad. Actuar con protecciones. Se puede contactar al Coordinador designado, quien discutirá el asunto y describirá el proceso formal de quejas, en persona o mediante la presentación de una queja por escrito a:

My Tran - Sección 504, Título II, Título IX y Ley de la Edad
Coordinador y Director de Recursos Humanos
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA 70128
(504) 503-0461
My_Tran@Einsteincharterschools.org

Alternativamente, si el Coordinador designado no está disponible o está implicado en la supuesta queja, el demandante puede comunicarse con el Coordinador adjunto:

Dr. JC Romero - Coordinador adjunto de la Sección 504,
Título II, Título IX, Ley de edad y Jefe de personal de la red
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA 70128
(504) 503-0461
JC_romero@Einsteincharterschools.org

- A. Un proceso formal de quejas se inicia cuando un demandante presenta una declaración escrita al Coordinador de Einstein alegando discriminación o acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, edad o cualquier represalia por ejercer derechos relevantes a la Sección 504, Título II, Título IX y / o la Ley de Edad. En la declaración, se alienta al demandante a solicitar cualquier reparación solicitada a Einstein. Se recomienda la pronta presentación de quejas formales.
- B. El Coordinador de Einstein considerará el reclamo por escrito y puede desestimar el reclamo sin más proceso o revisión si el Coordinador de Einstein determina que el reclamo a primera vista está fuera del alcance de estos procedimientos de reclamo. Las represalias contra una persona por presentar una queja o cooperar en una investigación están estrictamente prohibidas, y la escuela tomará las medidas necesarias para evitar tales represalias.
- C. Si no se desestima la queja, el Coordinador de Einstein entrevistará a la persona que presentó la declaración escrita. Dependiendo de las circunstancias, el Coordinador de Einstein también puede entrevistar a otras personas con conocimientos relevantes, revisar materiales documentales y tomar cualquier otra acción apropiada para recopilar y considerar información relevante para la queja a través de un proceso de investigación exhaustivo e imparcial. El Coordinador de Einstein también hará esfuerzos razonables para entrevistar al presunto discriminador (es) / acosador (es), si tales personas son identificadas por el denunciante o por otra evidencia reunida. Además, el denunciante y cualquier presunto discriminador (es) / acosador (es) identificado serán notificados de que pueden presentar testigos y pruebas al Coordinador de Einstein. La investigación se llevará a cabo con discreción, manteniendo la confidencialidad en la medida de lo razonablemente posible mientras se realiza una investigación eficaz.

- D. El Coordinador de Einstein determinará si el denunciante fue objeto de discriminación o acoso bajo cualquier programa o actividad de Einstein, utilizando una preponderancia del estándar de evidencia. Durante este proceso, el Coordinador de Einstein preparará un informe escrito en el que se expondrán los hallazgos, las conclusiones y las acciones que se tomarán, si las hubiera, con todas las partes involucradas.
- E. Si bien el tiempo que puede tomar investigar y resolver una queja dependerá de una variedad de factores, incluida la naturaleza y el alcance de las acusaciones, el Coordinador de Einstein buscará resolver la queja dentro de los 60 días hábiles posteriores a la recepción de la queja. Dentro de este plazo, la investigación de la queja se completará el día 45 del proceso descrito, y ambas partes involucradas recibirán una respuesta con respecto al resultado de la queja antes del día 60 del proceso descrito. Durante todo el proceso, el coordinador de Einstein mantendrá informados a los participantes sobre el estado de la investigación.
- F. Una vez que el Coordinador de Einstein resuelva la queja, se informará a todas las partes del resultado mediante notificación por escrito. Un demandante o demandado (el demandado se define como el individuo presuntamente involucrado en la conducta discriminatoria) que no está satisfecho con la decisión final del Coordinador tiene derecho a apelar la decisión. Se puede presentar una apelación dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de una notificación por escrito del resultado de la investigación. Si se presenta una apelación, ambas partes recibirán los resultados de la apelación antes del día 30 a partir de la fecha en que se presentó la apelación. Las apelaciones se manejarán utilizando los procedimientos de quejas descritos anteriormente, y el punto de contacto para apelar una decisión es:

Dr. JC Romero – Coordinador adjunto y jefe de personal
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA 70128
(504) 503-0461
JC_Romero@Einsteincharterschools.org

- G. Si alguna investigación determina que ocurrió discriminación o acoso, la escuela tomará medidas para abordar el problema y evitar que vuelva a ocurrir.

Cómo ponerse en contacto con las escuelas autónomas de Einstein

Dirección: 4801 Maid Marion Dr.

New Orleans, LA 70128

Teléfono: (504) 503-0461

Fax: (504) 509-6811

Sitio web: www.Einsteincharter.org

Solicitud de asistencia financiera para la tarifa del estudiante

Año escolar 2020-2021

INSTRUCCIONES: Los padres / tutores del estudiante (s) que soliciten asistencia financiera con las cuotas de los estudiantes deben completar este formulario en su totalidad y devolverlo a la escuela. (Los formularios incompletos no serán revisados ni aprobados). Hay asistencia financiera disponible para aquellos que califiquen; La asistencia incluye exención total, exención parcial y planes de pago. La administración de la escuela revisará cada formulario para determinar la asistencia adecuada, si corresponde. Se notificará al padre / tutor de la decisión de asistencia por escrito y / o por teléfono.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE:

Apellido _____ Nombre _____ Segundo nombre _____ Sufijo _____

Dirección de casa: _____

Número de teléfono: _____ Escuela : _____

Nombre del padre: _____ Grado : _____

Información de asistencia financiera

A. Ingresos del niño

A veces, los niños en el hogar ganan o reciben ingresos. Incluya el ingreso TOTAL recibido por todos los miembros del hogar enumerados en el PASO 1 aquí.

Ingreso del niño \$ _____ ¿Con qué frecuencia? Un círculo Semanal Quincenal Mensual 2x Mes

B. Todos los miembros adultos del hogar (incluido usted mismo)

Enumere todos los miembros del hogar que no figuran en el PASO 1 (incluido usted mismo, incluso si no reciben ingresos. Para cada miembro del hogar enumerado. Si no reciben ingresos, informe el ingreso bruto total (antes de impuestos) para cada fuente en dólares enteros (sin centavos) solamente. Si no reciben ingresos de ninguna fuente, escriba "0". Si ingresa "O" o deja algún campo en blanco, está certificando (prometiendo) que no hay ingresos que declarar.

Nombre de los miembros adultos del hogar (nombre y apellido) Ingresos del trabajo ¿Con qué frecuencia? Un círculo. Asistencia Pública / Pensiones / Jubilaciones

Manutención de menores / pensión alimenticia Todos los demás ingresos

- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|---------|-----------|--------|---------|----------|-----|-----|-----------|--------|-----|----------|-----|-----|-----------|--------|-----------|
| 1. _____ \$ _____ | Semanal | Quincenal | 2x Mes | MENSUAL | \$ _____ | Wee | Kly | quincenal | 2x Mes | Mes | \$ _____ | Wee | Mes | Mes | 2x Kly | Quincenal |
| 2. _____ \$ _____ | Semanal | Quincenal | 2x Mes | MENSUAL | \$ _____ | Wee | Kly | quincenal | 2x Mes | Mes | \$ _____ | Wee | Mes | Mes | 2x Kly | Quincenal |
| 3. _____ \$ _____ | Semanal | Quincenal | 2x Mes | MENSUAL | \$ _____ | Wee | Kly | quincenal | 2x Mes | Mes | \$ _____ | Wee | Mes | Mes | 2x Kly | Quincenal |
| 4. _____ \$ _____ | Semanal | Quincenal | 2x Mes | MENSUAL | \$ _____ | Wee | Kly | quincenal | 2x Mes | Mes | \$ _____ | Wee | Kly | quincenal | 2x Mes | Mes |
| 5. _____ \$ _____ | Semanal | Quincenal | 2x Mes | MENSUAL | \$ _____ | Wee | Kly | quincenal | 2x Mes | Mes | \$ _____ | Wee | Mes | Mes | 2x Kly | Quincenal |

Total de miembros del hogar Niños y adultos _____

Últimos cuatro dígitos del número de seguro social (SSN) del asalariado principal u otro miembro adulto del hogar *** - ** - _____

Si no tiene SSN: marque aquí _____

¿Se aplica alguno de los siguientes? Circulo. SNAP TANF Sin hogar Migrante de crianza Otro

¿Cuál es su motivo para solicitar asistencia financiera para la tarifa de estudiante?

solo para uso de la oficina de la escuela

Miembro del personal: _____ Título: _____ Fecha: _____

Ingresos ☐ Gratis ☐ Reducido ☐ Ninguno ☐ Otro:

determinación: _____

Decisión: ☐ Exención total ☐ Exención parcial ☐ Plan de pago (los detalles se proporcionarán en la carta de los padres) ☐ Negado

Notas / Detalles: _____

ESCUELAS CHARTER DE EINSTEIN (EINSTEIN) - NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA) Y EL FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

Bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), los padres / tutores de estudiantes menores de 18 años y los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") tienen ciertos derechos con respecto a los registros educativos de un estudiante. Si el estudiante tiene 18 años, incluso si vive con el padre / tutor, el estudiante tiene todos los derechos bajo esta Ley. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar sus registros educativos dentro de los 45 días posteriores al día en que Einstein recibe una solicitud por escrito.
2. El derecho a solicitar la enmienda de un registro educativo de un estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto o engañoso. Si Einstein decide no enmendar el registro, Einstein notificará al padre / tutor o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre / tutor o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos de un estudiante, excepto en la medida 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 Einstein como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); un estudiante de profesor; una persona que sirve en la Junta; contratistas (una persona o empresa con la que Einstein ha contratado para realizar una tarea especial, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); consultores; voluntarios; o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, Einstein divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela donde un estudiante busca inscribirse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de Einstein en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. Las quejas por escrito deben dirigirse a la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue S.W.; Washington, DC 20202.

Información de directorio: bajo FERPA, Einstein puede divulgar información de "directorio" a cualquier persona, sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible, a menos que usted le diga a Einstein que no desea que se divulgue la información. La información del directorio es información contenida en un registro educativo de un estudiante, que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara. Einstein ha designado la siguiente información como información de directorio: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nivel de grado, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de los equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, escuela anterior más reciente Einstein y fotografía o video. (Política J952 de OPSB). Un padre o estudiante elegible puede negarse a permitir que Einstein designe cualquiera o todos los tipos de información sobre el estudiante como información de directorio, prohibiendo así su divulgación al público.

Divulgación de información del directorio para estudiantes en los grados de prejardín de infantes a octavo (prekínder a octavo)

Como padre / tutor de un estudiante de prejardín de infantes, un estudiante de primaria o un estudiante de escuela intermedia, usted tiene derecho a elegir si divulga o no la información del directorio sobre su estudiante. Una vez que este formulario se complete y se devuelva a la escuela, su elección se registrará electrónicamente y no cambiará hasta que complete y envíe un nuevo formulario. Por favor marque una casilla a continuación y devuelva este formulario a la escuela donde su estudiante asiste a más tardar 30 días después de recibir este formulario. Si el padre / tutor no marca una de las casillas o no devuelve este formulario, Einstein considera la falta de respuesta como consentimiento para la casilla A.

Para estudiantes de prejardín de infantes a octavo (**prekínder a octavo**):

Marque solo una casilla:

A. ☐ Doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante mencionado a continuación.

B. ☐ NO doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante nombrado a continuación, excepto según lo autorice la ley.

IMPRIMIR el nombre completo del firmante

IMPRIMIR Nombre completo del estudiante

Fecha de nacimiento

Número de identificación de la escuela del estudiante

Firma del padre / tutor / estudiante elegible

Fecha

**DEVUELVA ESTE FORMULARIO DIRECTAMENTE A LA ESCUELA DEL ESTUDIANTE YA SEA
EN PERSONA O POR CORREO DE EE. UU.**

**Si tiene más de un estudiante, debe devolver un formulario separado para cada estudiante a la escuela de
cada estudiante. Este formulario se conservará en la carpeta de su estudiante en su escuela.**



ESCUELAS CHARTER EINSTEIN (Einstein) - NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES (FERPA) y FORMULARIO DE EXCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

Bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), los padres / tutores de estudiantes menores de 18 años y los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") tienen ciertos derechos con respecto a los registros educativos de un estudiante. Si el estudiante tiene 18 años, incluso si vive con el padre / tutor, el estudiante tiene todos los derechos bajo esta Ley. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar sus registros educativos dentro de los 45 días posteriores al día en que Einstein recibe una solicitud por escrito.
2. El derecho a solicitar la enmienda de un registro educativo de un estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que es inexacto o engañoso. Si Einstein decide no enmendar el registro, Einstein notificará al padre / tutor o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre / tutor o estudiante elegible cuando se le notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos de un estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por Einstein como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); un estudiante de profesor; una persona que sirve en la Junta; contratistas (una persona o empresa con la que Einstein ha contratado para realizar una tarea especial, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); consultores; voluntarios; o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial o que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, Einstein divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela donde un estudiante busca inscribirse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de Einstein en el cumplimiento de los requisitos de FERPA. Las quejas por escrito deben dirigirse a la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Avenue S.W.; Washington, DC 20202.

Información de directorio: bajo FERPA, Einstein puede divulgar información de "directorío" a cualquier persona, sin el consentimiento por escrito del padre o del estudiante elegible, a menos que usted le diga a Einstein que no desea que se divulgue la información. La información del directorío es información contenida en un registro educativo de un estudiante, que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulgara. Einstein ha designado la siguiente información como información de directorío: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nivel de grado, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, escuela anterior más reciente a la que asistió y fotografía o video. (Política J952 de OPSB). Un padre o estudiante elegible puede negarse a permitir que Einstein designe cualquiera o todos los tipos de información sobre el estudiante como información de directorío, prohibiendo así su divulgación al público. Divulgación de información del directorío para estudiantes en los grados nueve a doce (9-12)

Como padre / tutor de un estudiante de secundaria o como estudiante elegible (que haya cumplido los 18 años de edad), tiene derecho a elegir si se divulga o no la información del directorío. Una vez que este formulario se complete y se devuelva a la escuela, su elección se registrará electrónicamente y no cambiará hasta que complete y envíe un nuevo formulario.

El ejército de los Estados Unidos solicita y tiene derecho a los nombres, números de teléfono y direcciones de "estudiantes de la escuela secundaria", a menos que el padre / tutor o el estudiante elegible marque la casilla B o C. Si no desea que la información se divulgue al militar, debe marcar la casilla B o C y devolver este formulario 30 días

después de recibir este formulario para asegurarse de que su selección se registre a tiempo. Si no desea que la información llegue a las fuerzas armadas u otras personas y organizaciones, debe marcar la casilla B.

Se anima a los padres / tutores de estudiantes de secundaria y estudiantes de secundaria elegibles a recordar que marcar la casilla B o C significa que Einstein no divulgará información de directorío a las fuerzas armadas. Sin embargo, no significa que las fuerzas armadas no puedan recopilar información de los estudiantes de otras fuentes que no sean del distrito

escolar. Además, marcar la casilla B o C no impide que los reclutadores militares hablen con su estudiante cuando el reclutador está en el edificio. Por favor marque una casilla a continuación y devuelva este formulario a la escuela a la que asiste su estudiante a más tardar 30 días después de recibir este formulario. Si el padre / tutor o estudiante elegible no marca una de las casillas o no devuelve el formulario, OPSB considera la falta de respuesta como consentimiento para la casilla A.

Para estudiantes en los grados nueve a doce (9-12):

Marque solo una casilla:

- A. ☐ Doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante mencionado a continuación.
- B. ☐ NO doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante nombrado a continuación a nadie, excepto según lo autorice la ley.
- C. ☐ Doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante nombrado a continuación, excepto que la información sobre este estudiante NO puede ser divulgada al ejército.

IMPRIMIR el nombre completo del firmante

IMPRIMIR Nombre completo del estudiante
del estudiante

Fecha de nacimiento

Número de identificación de la escuela

Firma del padre / tutor / estudiante elegible

Fech

DEVUELVA ESTE FORMULARIO DIRECTAMENTE A LA ESCUELA DEL ESTUDIANTE YA SEA EN PERSONA O POR CORREO DE EE. UU.

Si tiene más de un estudiante, debe devolver un formulario separado para cada estudiante a la escuela de cada estudiante. Este formulario se conservará en la carpeta de su estudiante en su escuela.

Política de uso aceptable de las escuelas autónomas
de Einstein

Einstein Charter Schools is pleased to make available to students, access to technology and the Internet as a way of providing significant educational materials and opportunities. In order to ensure a safe, efficient and appropriate use of these technologies, we are asking that all students and parents read and sign the following agreement.

1. Manejaré mi computadora **de manera segura y responsable**. Si al infringir alguna de las siguientes reglas, mi computadora se daña o se pierde, soy responsable de la tarifa de mantenimiento / reemplazo:
 - a. Usar las dos manos al mover la computadora en cualquier momento dentro del aula
 - b. Asegurarse de que ningún objeto extraño toque la pantalla (incluidos los dedos)
 - c. Mantener la computadora fuera del alcance de alimentos o bebidas
 - d. Nunca dejo mi computadora desatendida
 - e. Las computadoras portátiles deben devolverse a su carrito y ranura correctos.
 - f. No llevar la computadora por la pantalla.

2. Soy responsable del enchufe de la fuente de alimentación que se debe insertar al devolver el equipo al carrito designado.

3. No **"personalizaré"** mi computadora de ninguna manera a menos que un miembro del personal me dé permiso explícito. Esto incluye:
 - a. Cambiar la apariencia de la pantalla (colores, fuentes, imágenes de escritorio).
 - b. Descarga de programas o extensiones de Internet.
4. Cuando se conecta a **Internet**, todos los sitios web y de trabajo visitados deben estar relacionados con la escuela. Los siguientes usos de Internet resultarán en una acción disciplinaria a menos que un miembro del personal otorgue permiso:
 - a. Jugando juegos.
 - b. Intentar iniciar sesión en un sitio de redes sociales u otra página personal
 - c. Publicar información privada sobre sí mismo o sobre otros estudiantes.
 - d. Plagio (tomar material creado por otros y presentarlo como si fuera propio).
 - e. Acceder a material obsceno o explícito (no apto para menores de 18 años)
 - f. Realizar compras de cualquier producto o servicio

5. Respetaré a mis compañeros de clase y nunca participaré en actos de **vandalismo** de datos. El vandalismo de datos se define como cualquier intento malicioso de acceder, dañar o destruir datos de otro usuario.
 - a. Eliminar o editar los archivos de otros estudiantes.
 - b. Crear documentos con los que incriminar falsamente a otros estudiantes.

6. No usaré una computadora que no esté asignada a mí sin primero obtener el permiso de un maestro.
 - a. Las computadoras de respaldo pueden estar disponibles en caso de que las computadoras portátiles asignadas se rompan o se vuelvan inutilizables.

He leído la Política de uso aceptable. Acepto seguir estas pautas cuando use las computadoras de la escuela.

Nombre del estudiante:

Firma:

Doy mi permiso para que mi hijo participe en el uso de las computadoras de la escuela. Me doy cuenta de que Internet contiene material (texto o gráficos) que no es apropiado para la escuela. Por lo tanto, apoyo la posición de la escuela de que los estudiantes no accedan a este material.

Firma del padre:

Fecha:

EINSTEIN

ENCUESTA
SOBRE EL
IDIOMA
DEL
HOGAR DE
LAS
ESCUELAS
CHARTER
DE
EINSTEIN

PLEASE PRINT or TYPE

Student _____ (Last Name) _____ (First Name) School Name__Date
(M)

I.D. No. _____ Grade ____ Date of Birth _____ Ethnicity ____ Country of Birth__

INSTRUCTIONS TO THE PARENT/GUARDIAN: Federal and state education agencies require schools to determine the language(s) spoken in the home of each new student enrolling in the district in order for schools to provide meaningful instruction for all students. Please help us meet this important requirement by answering the following questions. (You are required to complete this form one time only while your child is a student in an Einstein Charter School.) Please sign and date the form.

1. What language is commonly spoken in the home? _____
2. Does the student speak or understand a language other than English (unless learned in the academic setting)? _____, If yes, name of the language _____
3. What is the first language the student spoke at home? _____
4. Does the student live with someone who commonly speaks a language other than English? _____, If yes, which language? _____
5. What language does the student speak most of the time? _____
6. Other than English, in what language does the Parent/Guardian need school information? _____
7. Is your child currently in an ESL class in an Einstein Charter School? _____
8. Do you need translation services? NO _____ YES _____ . If yes, which language? _____
9. Do you need an interpreter for concerns involving your child's education? YES _____ NO _____ . If yes, which language? _____

Estudiante	(Apellido)	(Primer Nombre)	(Inicial)	Nombre de la Escuela	Fecha	
# de Identificacion	_____	Grado	_____	Fecha de Nacimiento	_____	Raza _____ Pais _____
de Nacimiento						

INSTRUCCIONES A LOS PADRES O ENCARGADOS: Las agencias de educacion federal y estatal requieren que las escuelas determinen el idioma(s) que se habla en el hogar de cada estudiante nuevo en el distrito para que las escuelas impartan instruccion significativa para todos los estudiantes. Favor de ayudarnos en este importante requisito contestando las siguientes preguntas.

1. ¿Que otro idioma que no sea Ingles, normalmente se habla en el hogar? _____
2. ¿Entiende o habla el estudiante otro idioma aparte de Ingles? _____ Si contesta si, escriba el nombre del idioma _____, (A menos que lo aprendió en una academia de idiomas).
3. ¿Cual fue el primer idioma que el estudiante aprendió a hablar? _____
4. ¿Vive el estudiante con alguien quien normalmente habla otro idioma aparte de Ingles? _____ Si contesta si, escriba el nombre del idioma _____
5. ¿Que idioma habla el estudiante la mayor parte del tiempo? _____
6. ¿En que otra lengua que no sea el Ingles, usted necesita informacion escolar? _____
7. ¿Esta su hijo(a) actualmente asistiendo a una clase de ESL en las escuelas de la parroquia de Orleans? _____
8. ¿Necesita servicios de traduccion? NO _____ SI _____ . Si, contesta si, que idioma? _____
9. ¿Necesita un traductor por asuntos relacionados con la educacion de su hijo(a)? NO _____ SI _____ . Si, contesta si, que idioma? _____

DATE

Revised 10-7-2014

Signature of Parent/Guardian



Ten hQC sinh: _____ Ten Tnrcmg _____ Ngày _____

(ten hQ) (ten g9i) (ten cl?m)

S6 I.D. _____ L&p Ghi Danh _____ Ngày Sinh _____ Dan T(<)c _____ Noi sinh _____

LOI HI;ONG DAN DA.NH CHO PHJ HUYNH HO C NGI;OI GIAM HQ: Hoi D6ng Giao D c Lien vii Ti u Bang doi hoi tnrrng h1_1c xac djnh loi_ti ng6n ngfr mbi h1_1c sinh xfr d ng ti _ti nhit mbi khi d n ghi danh ti _ti dja phtrong d tnrrng c6 th cung dip phtrO'ng phap giao d c hfrru hi?u cho h1_1c sinh d6. Xin gi up nhit tnrrng dap frng doi hoi nay b ng each tra lrri nhfrng cau hoi sau day.

1. Ngoai Anh ngfr ra, ngon ngfr nao duqc Xlf d1,mg t;ii nha? -----
2. Ngoai Anh ngfr ra, h9c sinh c6 th n6i hay hi u mot ngo;ii ngfr nao khac khong? _____, (Ngo;ii trir ngon ngfr h9c t;ii tnrrng). N u c6, xin ke khai?
3. Ngon ngfr nao hQC sinh da biet n6i tnrrc tien tai nha?
4. HQC sinh c6 dang s6ng v&i nguai nao thuang Xlf d1,mg ngon ngfr khac ngoai Anh ngfr khong?- - - ' N u c6, ngon ngfr nao? -----
5. Ngon ngfr nao hQC sinh Xlf d1,mg nhi u nhilt t;ii nha? -----
6. Ngoai Anh ngfr ra, quy vi mu6n thuang d1,mg ngon ngfr nao khac ct thong bao cac tin ttrc cho, quy vi? _____
7. Con ct'ia qui vi hi n c6 dang theo h9c lop ESL thu(ic tnrrng Cong L p New Orleans khong? _____
8. Ph1,l huynh c6 ciln nguai thong dich khong? C6 _____ N u c6 ngon ngfr nao? Khong _____
9. Ph1,l huynh c6 ciln nguai thong dich cho cac C6 _____ N u c6 ngon ngfr nao? v5n ct lien quan d n giao d1,lc con em ctia minh khong? Khong _____

Eleve _____ Norn de l'ecole _____ Date _____
(nom de Camille) (prenom) (deuxieme prenom)

Numero d'identification _____ Annee scolaire ou grade _____ Ethnicite _____

Lieu de naissance (pays) _____

INSTRUCTIONS POUR LES PARENTS D'ELEVES ET GARDIENS LEGAUX: Les agences d'education federales et d' Etat exigent que Jes ecol es soient au courant de la langue parle e dans Jes foyers de chaque nouvel eleve inscrit dans nos ecoles, ceci afin de pouvoir fournir l'instruction necessaire it tous Jes eleves. Aidez-nous it realiser ceci en repondant aux questions suivantes.

1. Quelle langue , en dehors de l'ang lais, parlez-vous couramment a la maison? _____
2. L'eleve parle t-il ou comprend-il une autre langue que l'anglais? _____, Si oui, laquelle? _____
3. Quelle est la premiere langue que l'eleve a apprise a parler? _____
4. Est-ce que l'eleve vit avec quelqu' un qui parle une autre langue que l'anglais? _____ Si oui, laque lle? _____
5. Quelle langue l'e leve parle-t-il la majorite du temps? _____
6. En dehors de l' anglais, en quelle langue Jes parents ou gardien souhaiteraient-ils avoir des informations scolaires? _____
7. Est-ce que votre enfant est actuellement dans le programme d'anglais langue etrangere? _____
8. Avez-vous besoin d'un traducteur ? Non Oui _____ . Si oui, dans quelle langue _____ ?
9. Avez-vous besoin d'un interprete pour des questions relatives a l'education de votre enfant? Non Oui _____ . Si oui, dans quelle langue? _____

DATE _____ Signature of Parent/Guar dian _____
Revised 10- 7-2014

Los derechos de su hijo: 6 principios de IDEA

Adoptado originalmente en 1975 y enmendado en 2004, IDEA tiene como objetivo frenar los problemas educativos asociados con el servicio a estudiantes con discapacidades. A continuación se encuentran los seis principios principales de IDEA, que se enfocan en los derechos de los estudiantes y las responsabilidades de las escuelas públicas para con los niños con discapacidades.

1. Educación pública apropiada y gratuita

Según IDEA, todo niño con una discapacidad tiene derecho a una Educación Pública Apropiada y Gratuita (FAPE). IDEA hace hincapié en la educación especial y los servicios relacionados, que deben diseñarse para satisfacer las "necesidades únicas de un niño y prepararlo para una educación superior, un empleo y una vida independiente".

2. Evaluación apropiada

IDEA requiere que las escuelas lleven a cabo "evaluaciones apropiadas" de los estudiantes que se sospecha que tienen una discapacidad. Los padres pueden buscar orientación del presidente del SAT en el campus. Una evaluación adecuada debe ser implementada por un equipo de evaluadores capacitados y con conocimiento, debe utilizar materiales y procedimientos de evaluación sólidos, y debe administrarse de manera no discriminatoria. Finalmente, una evaluación apropiada debe determinar y hacer recomendaciones con respecto a la elegibilidad de un niño para los servicios de educación especial de manera oportuna.

3. Plan de educación individualizado

El Plan de Educación Individualizado (IEP) fue establecido por IDEA para ayudar a garantizar el acceso de todos los niños a una Educación Pública Apropiada y Gratuita. El IEP es un documento escrito, desarrollado por un equipo de IEP, que se basa en la información de evaluación existente para satisfacer las necesidades educativas únicas de un estudiante. Según IDEA, un IEP debe incluir información sobre los niveles actuales de desempeño educativo de un estudiante, metas anuales y objetivos de evaluación comparativa, servicios y ayudas suplementarias que se recibirán, y una explicación detallada de los casos en los que un estudiante no participa en el aula general y por qué. También se requiere que un IEP incluya información sobre informes consistentes sobre el progreso del estudiante, así como la "transición" a la vida adulta. Finalmente, se requiere que un IEP tenga en cuenta las preocupaciones de planificación de los padres y el niño, las fortalezas de un niño en particular y las "necesidades académicas, de desarrollo y funcionales" específicas del niño.

4. Entorno menos restrictivo

IDEA pone un fuerte énfasis en la colocación en un entorno de educación general. Bajo IDEA, se garantiza la colocación de un estudiante en el Ambiente Menos Restrictivo (LRE) posible. Por lo tanto, un equipo de IEP debe explorar una serie de alternativas para permitir que un estudiante participe en el aula de educación general. Estos pueden incluir: modificaciones en el aula, ayudas y servicios suplementarios, métodos de instrucción alternativos, etc. Si un equipo del IEP determina que un estudiante no puede recibir una educación satisfactoria en un entorno de educación general, entonces el equipo debe hacer esfuerzos responsables para determinar el LRE para ese estudiante. fuera del aula general.

5. Participación de los padres

IDEA tiene una disposición especial para la "participación de los padres en las decisiones de colocación". Según esta disposición, las agencias educativas estatales y las juntas escolares locales deben asegurarse de que los padres de un niño con una discapacidad sean miembros de cualquier grupo que tome decisiones sobre la ubicación y el LRE de ese niño.

Los padres tienen derecho a una participación equitativa en este proceso y tienen derecho a recibir notificación de una evaluación planificada, acceso a materiales de planificación y evaluación y participación en todas las reuniones relacionadas con la ubicación de su hijo. Además, los padres conservan el derecho a negarse.

6. Salvaguardias procesales

Finalmente, IDEA establece garantías procesales para ayudar a los padres y estudiantes a hacer cumplir sus derechos bajo la ley federal. El propósito principal de este requisito es doble: las salvaguardas protegen el acceso de los padres a la información relacionada con la planificación de la colocación y la transición; y se implementan procedimientos para resolver los desacuerdos entre los padres y las escuelas con respecto a

la colocación de un estudiante.

Página de firma

Reconozco que he recibido el Manual para estudiantes y familias que contiene las políticas, reglas y regulaciones de las escuelas autónomas de Einstein. He leído el manual y entiendo que las políticas contenidas son vinculantes. Entiendo que la escuela y los administradores de la red tienen la autoridad para hacer cumplir las consecuencias contenidas en el mismo.

Entiendo que las políticas, reglas y regulaciones contenidas en este manual están establecidas para la seguridad, el bienestar y el beneficio de todos los estudiantes. Entiendo mi responsabilidad de apoyar a la escuela en las políticas que ha establecido y de asegurarme de que mi hijo se adhiera a las reglas y regulaciones aquí establecidas.

Nombre del estudiante:

Grado:

Nombre del Padre:

Firma del padre:

Fecha:



Trường Einstein Charter

2020 - 2021

Sổ Tay Điều Lệ Cho Học Sinh và Gia Đình

*Sổ tay học sinh có thể thay đổi.
Bản sao hiện tại được đăng trên
www.EinsteinCharter.org*

Mục Lục

TRƯỜNG EINSTEIN CHARTER	5
Nhiệm Vụ	
Giá Trị	
CHÍNH SÁCH CHUNG VÀ THỦ TỤC	5
GHI DANH & NHẬP HỌC	5
<i>Tài Liệu Cần Thiết Khi Ghi Danh</i>	
<i>Nhu Cầu Nhập Học</i>	
<i>Chứng Nhận Cư Trú</i>	5
ĐIỂM DANH	
<i>Buộc Phải Đi Học Đầy Đủ</i>	6
<i>Những Lý Do Vắng Mặt</i>	6
<i>Sự Có Mặt Là Điều Kiện Thăng Lốp</i>	7
<i>Trễ Học</i>	7
<i>Về Sớm</i>	7
<i>Thôi Học</i>	7
Ăn Sáng và Trưa	
Giao Tiếp	
<i>Thông Tin Liên Lạc</i>	8
<i>Trường Học Đóng Cửa Khẩn Cấp</i>	8
THIẾT BỊ TRUYỀN THÔNG	
<i>Luật Điện Thoại Di Động</i>	8
<i>Thiết Bị Liên lạc Trong Lúc Thi</i>	8
<i>Thiết Bị Liên Lạc Điện Tử Khác</i>	9
THIỆT HẠI ĐẾN VẬT SỞ HỮU CỦA TRƯỜNG	
TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP	
<i>Liên Hệ Khẩn Cấp</i>	9
<i>Phải Rời Khỏi Trường</i>	9
MỐI QUAN TÂM	9
Hỗ trợ bài tập về nhà / Gia sư học tập	
HỒ SƠ CHÍCH NGỪA	
ĐIỀU LUẬT THUỐC MEN	
ĐIỀU LUẬT KHÔNG PHÂN CHủng TỘC	
PHỤ HUYNH ĐƯỢC QUYỀN ĐỒI HỎI TÀI LIỆU	
BẢO VỆ NHÂN VIÊN	
TÌM KIẾM	
LỆ PHÍ	
BẢO MẬT CỦA HỌC SINH	
<i>Quyền Lợi Giáo Dục của Gia Đình (FERPA) và Danh Bạ</i>	
<i>Sự Phơi Bày Chưa Có Sự Đồng ý</i>	13
<i>Chuyển Hồ Sơ Cá Nhân Của Học Sinh</i>	14
<i>Quy Trình Kiểm Tra Hồ Sơ</i>	14
<i>Sửa Đổi Hồ Sơ</i>	14
CÔNG NGHỆ	14
<i>Giao Tiếp Điện Tử</i>	14
<i>Giao Tiếp Điện Tử Giữa Học Sinh</i>	14
<i>Giao Tiếp Điện Tử Giữa Nhân Viên và Phụ Huynh/Học Sinh</i>	15
<i>Trường-Cung Cấp Công Nghệ</i>	15
THÔNG DỊCH VIÊN/DỊCH THUẬT	
VẬN CHUYỀN	
TRỒN HỌC	16

ĐỒNG PHỤC	
KHÁCH	
TÌNH NGUYỄN VIÊN VÀ CHAPERONE	
HỌC TẬP và THỂ THAO	19
HỌC TẬP CAO CẤP	
HẠNH KIẾN của CÁC THIẾT MỤC THỂ THAO	
ANH NGŨ NGÔN NGỮ THỨ HAI	
CÁC MÔN NGOẠI KHÓA và ĐIỀU KIỆN THAM GIA	
FIELD TRIPS (đi chơi)	20
TÀI NGHỆ và NĂNG KHIẾU	
CHÍNH SÁCH CHẤM ĐIỂM	
<i>Thang Điểm</i>	20
<i>Chấm điểm các Môn Học Từ Lớp 1-8</i>	20
<i>Chấm Điểm Các Môn Học Từ Lớp 9-12</i>	21
TỐT NGHIỆP/BẢN TIN TỐT NGHIỆP	
<i>Tham Gia Tốt Nghiệp</i>	21
TOPS	22
DỊCH VỤ HOMEBOUND	
VÔ GIA CƯ/HỌC SINH CHUYÊN TIẾP	
VỊ TRÍ VÀ KHUYẾN MÃI	
ĐẠO VĂN	22
KẾ HOẠCH TIẾN TRIỂN (Pupil Progression Plan)	
GIÁO ĐẶC BIỆT	
KỶ LUẬT	23
HÀNH VI VÀ KỶ LUẬT	
<i>Vi phạm lần thứ I</i>	
<i>Phạm Lỗi Thứ II</i>	23
<i>Vi Phạm Lỗi Thứ III</i>	23
HẬU QUẢ	24
<i>Phạt Tại Trường</i>	24
<i>Đình Chỉ</i>	24
<i>Trục Xuất</i>	24
KỶ LUẬT VỚI SINH VIÊN KHUYẾT TẬT	
Phạt tại Trường	
<i>Báo Hoạt Động Bất Hợp Pháp</i>	25
<i>Thủ Tục hạn Chế và Biệt Lập Cho Học Sinh Khuyết Tật</i>	25
KỶ LUẬT BỒ SUNG	
<i>Bất Nạt</i>	27
KHỐI 504, TIÊU ĐỀ II, TIÊU ĐỀ IX, VÀ CÁC THỦ TỤC KHIẾU NẠI	28
LIÊN LẠC TRƯỜNG EINSTEIN	29
PHỤ LỤC	30
YÊU CẦU HỖ TRỢ TÀI CHÍNH	
BỘ LUẬT GIÁO DỤC VÀ QUYỀN LỢI CỦA GIA ĐÌNH (FERPA)	
MẪU KHÔNG THAM GIA và DANH BẠ HỌC SINH	
CHÍNH SÁCH CHẤP THUẬN	
KHẢO SÁT NGÔN NGỮ TẠI NHÀ	
QUYỀN LỢI CỦA CON BẠN: 6 NGUYÊN TẮC của IDEA	38
CHỮ KÝ TRANG	

Trường Einstein Charter

Nhiệm Vụ

Nhiệm vụ của Trường Einstein Charter là dưỡng dục sinh viên trong tinh thần học tập MẠNH MẼ về mặt xã hội và một tinh thần kiên cường.

Quy Luật và Thủ Tục

Nhập Học và Ghi danh

Đáp Ứng Yêu Cầu

Tất cả các trường Einstein đều tham gia vào EnrollNOLA, hệ thống ghi danh và ứng dụng chung của vùng New Orleans (còn được gọi là “OneApp”). Einstein tuân theo lịch trình và chính sách của EnrollNOLA vì quan đến phần ghi danh, nhập học, tiếp nhận và chuyển trường của học sinh. Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập vào <https://www.nolapublicschools.com/> hoặc www.enrollnola.org.

Tài Liệu Để Ghi Danh

Theo chính sách, tất cả các trường Einstein yêu cầu những tài liệu sau đây để hoàn tất phần ghi danh của trường Einstein (sau khi học sinh đã được đưa vào hoặc được nhận vào trường thông qua quy trình EnrollNOLA / OneApp). Để hoàn tất phần ghi danh với NOLA-PS phụ huynh hoặc người giám hộ của học sinh phải cung cấp bản sao của các tài liệu sau cho nhà trường và hoàn tất mọi thủ tục chấp thuận của phần ghi danh.

- Giấy khai sinh
- Sổ Chích Ngừa
- Phiếu Điểm Cuối Năm
- Điểm Thi
- ID Phụ Huynh / Người Giám Hộ
- Bằng chứng nơi cư trú (*xem bên dưới để biết thêm thông tin về bằng chứng cư trú*)
- Thẻ An Sinh Xã Hội (tùy chọn)
- Kế Hoạch Giáo Dục Cá Nhân (IEP) Kế Hoạch Khối 504 (nếu có)

Học sinh có thể bị mất chỗ tại trường Einstein nếu không nộp tất cả các tài liệu cần thiết khi ghi danh theo như EnrollNOLA thiết lập.

Chứng Minh Cư Trú

Khi học sinh đã ghi danh với trường Einstein và nếu nơi cư trú có sự thay đổi, phụ huynh / người giám hộ có trách nhiệm cung cấp hai (2) mẫu bằng chứng về nơi cư trú của địa chỉ mới. Các hình thức được chấp nhận bao gồm: hợp đồng thuê nhà; cable, internet, điện thoại, bill điện hoặc nước. Thẻ căn cước hoặc bằng lái xe của tiểu bang LA, và cuống phiếu lương có địa chỉ nhà.

Einstein có quyền yêu cầu bằng chứng về giấy tờ cư trú bất cứ lúc nào. Trong trường hợp Einstein yêu cầu bằng chứng về nơi cư trú, phụ huynh hoặc người giám hộ phải cung cấp hai (2) mẫu bằng chứng về nơi cư trú (các mẫu được chấp nhận được liệt kê ở trên) trong vòng năm (5) ngày làm việc. Nếu phụ huynh / người giám hộ không làm như vậy, học sinh có thể bị rút tên khỏi trường Einstein vào thời điểm đó.

Tất cả học sinh theo học tại trường Einstein đều phải cư trú tại Vùng New Orleans.

Điểm Danh

Buộc Phải Đi học

Tiểu bang Louisiana yêu cầu tất cả trẻ em từ sinh nhật thứ bảy đến mười tám tuổi phải học trường công, trường tư, hoặc phải tham gia một chương trình học ở nhà đã được phê duyệt. Bất kỳ học sinh nào trên độ tuổi đi học bắt buộc phải đến trường, nếu vắng mặt quá nhiều có thể bị đuổi học với sự khuyến nghị của SBLC (ủy ban xây dựng trường học).

Vui lòng lưu ý phần dưới Luật Đi Bắt Buộc I Học mà tất cả các trường Einstein phải tuân theo:

- A. **Yêu Cầu Đi Học** – Luật Tiểu Bang và chính sách của Bộ Giáo Dục yêu cầu học sinh tiểu học (K - 8) phải có mặt tối thiểu 167 ngày mỗi năm. Học sinh trung học (lớp 9 - 12) phải có mặt tối thiểu 83-85 ngày mỗi học kỳ. (Bản tin LA 741). LƯU Ý: Những ngày này có thể thay đổi trong năm học 2020-21, tùy thuộc vào các hướng dẫn do Bộ Giáo dục Louisiana đưa ra trong thời điểm COVID-19.
- B. **Hình Phạt** - Mục 221 của Tiêu đề 17 của Quy chế sửa đổi LA quy định rằng trách nhiệm đi học của học sinh được đề ra cho phụ huynh hoặc người giám hộ hợp pháp của con em. Trách nhiệm này bao gồm việc đánh thức con em đủ thời gian vào mỗi buổi sáng và đảm bảo rằng trên thực tế, con em quý vị đến trường đúng giờ như đã định. Bất kỳ phụ huynh, người giám hộ hoặc người dạy kèm nào bị phát hiện vi phạm luật buộc đi học có thể bị phạt không quá hai trăm năm mươi đô la (250,00 đô la) và / hoặc bị kết án ba mươi (30) ngày tù hoặc cả hai. Nếu học sinh vắng mặt hoặc đi học muộn năm (5) ngày, phụ huynh và / hoặc học sinh có thể được giới thiệu đến Tòa án Thành phố hoặc Dịch Vụ Gia Đình (FINS).

Học sinh phải đến trường mỗi ngày. Học sinh vắng mặt không thể tham gia các hoạt động hoặc luyện tập thể thao vào những ngày hoạt động. Các giấy phép của phụ huynh hoặc bác sĩ phải được nộp cho giáo viên chủ nhiệm trong thời hạn một tuần (5 ngày làm việc) sau khi vắng mặt.

Chỉ những trường hợp vắng mặt đã được xác nhận bởi nhân viên xã hội của trường hoặc người được chỉ định mới được coi là vắng mặt với lý do chính đáng của luật tiểu bang.

Các Lý Do Vắng Mặt

1. Vắng mặt với lý do như sau:
 - Bệnh về thể chất hoặc tinh thần cá nhân được bác sĩ xác nhận;
 - Thời gian nằm viện dài ngày được bác sĩ xác nhận;
 - Thời gian phục hồi kéo dài sau tai nạn được bác sĩ cấp giấy phép;
 - Quan sát tài liệu được cung cấp, nguyên nhân về đức tin của học sinh.
 - Thăm phụ huynh là thành viên của lực lượng quân đội Hoa Kỳ hoặc Vệ binh Quốc gia và phụ huynh đó đã được gọi đi làm nhiệm vụ hoặc đang nghỉ triển khai chiến đấu (những lần vắng mặt này không quá 5 ngày mỗi năm học);
 - Du lịch vì mục đích giáo dục, bao gồm cả thăm trường đại học và cao đẳng, với sự chấp thuận của lãnh đạo trường (Bản xác nhận giáo dục phải được nộp khi trở lại trường.);
 - Tử vong trong gia đình kèm theo giấy tờ chứng minh (những lần vắng mặt không quá 3 ngày);
 - Quốc nạn hay thiên tai.Sự vắng mặt có lý do cho phép học sinh làm các bài tập bị bỏ lỡ và sẽ không được tính vào học sinh để xác định xem học sinh có đáp ứng các yêu cầu chuyên cần hay không.
2. Vắng mặt không lý do nghĩa là vắng mặt không cung cấp tài liệu có thể xác minh được, ghi chú được cung cấp ngoài thời gian quy định bắt buộc hoặc không đáp ứng các tiêu chí như có lý do. Những sự vắng mặt này được tính vào học sinh khi xác định xem học sinh có đáp ứng các yêu cầu chuyên cần hay không.

Học sinh tham dự các hoạt động / chuyển du ngoại do trường tài trợ được coi là có mặt tại trường.

Điểm Danh Để Thắng Lớp

Học sinh vắng mặt hơn 10 lần trong một năm có thể được xem xét để ở lại lớp.

Đi Học Trễ

Học sinh đến trường sau tiếng chuông buổi sáng sẽ bị coi là đi học muộn. Học sinh đến trường 30 phút sau giờ khai giảng phải đi cùng với phụ huynh / người giám hộ bất kể lý do gì để được nhân viên văn phòng kiểm tra. Học sinh đi trễ sẽ bị kỷ luật thích đáng nếu nhiều lần đi học muộn.

Nghỉ Học và Về Sớm

Việc tan học hoặc đón về sớm đều được coi là vắng mặt vắng mặt ở những môn vắng mặt. Việc tan học hoặc về sớm theo yêu cầu của phụ huynh / người giám hộ hợp pháp phải có mặt và cung cấp ID hợp pháp hiện tại vào thời điểm tan học hoặc trả phòng sớm. Phụ huynh / người giám hộ được chỉ định phải được liệt kê trong hồ sơ liên lạc khẩn cấp của học sinh.

Thôi Học

Einstein yêu cầu phụ huynh / người giám hộ thông báo cho thư ký trường, người quản lý dữ liệu và / hoặc cố vấn ít nhất một tuần trước khi chuyển nhà hoặc chuyển trường, hoặc càng sớm càng tốt. Phụ huynh phải ký vào một số đơn trước khi thủ tục rút tên thôi học, và gửi lại tất cả các đồ dùng của nhà trường phải được giải quyết trước khi việc thôi học được hoàn tất. Một học sinh muốn được tái nhận vào trường phải qua quy trình ghi danh với OneApp.

Ăn Sáng và Ăn Trưa

Có chương trình ăn sáng và ăn trưa cho tất cả học sinh miễn phí. Tất cả các trường Einstein đều chọn để tham gia chương trình USDA Community Eligibility Provision (CEP)

Bữa sáng và bữa trưa sẽ được phục vụ miễn phí cho tất cả học sinh, vì tất cả các trường Einstein đã được chọn để tham gia vào Chương trình Cung cấp Điều kiện Đủ điều kiện cho Cộng đồng USDA (CEP).

Sẽ có các phần ăn dành cho các em đặc biệt đúng theo tiêu chuẩn và đề nghị của bác sĩ.

Ăn sáng và trưa dành cho tất cả mọi học sinh không phân biệt chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, giới tính hoặc khuyết tật.

Thông Tin

Thông Tin Liên lạc

Phụ huynh / người giám hộ có trách nhiệm cung cấp thông tin liên lạc hiện tại và cập nhật. Mỗi mùa hè trước khi một năm học mới bắt đầu, phụ huynh / người giám hộ sẽ được gửi một biểu mẫu để cập nhật thông tin liên lạc, và nộp lại cho trường.

Trong trường hợp số điện thoại hoặc địa chỉ thay đổi trong năm, phụ huynh / người giám hộ phải điền vào mẫu đơn ghi danh để cung cấp thông tin liên lạc hiện tại cho chính xác. Ngoài số điện thoại và địa chỉ của phụ huynh / người giám hộ, thông tin liên lạc khẩn cấp phải được cung cấp tối thiểu là 2 có thể được liên lạc được nếu trường hợp khẩn cấp. Sự ủy quyền của quý vị tức là cho phép nhà trường chia sẻ những những thông tin của học sinh với những trường khác

Trường Hợp Trường Đóng Cửa Khẩn Cấp

Trường hợp khẩn cấp, bao gồm thời tiết khắc nghiệt và các yếu tố khác, có thể xảy ra trong suốt năm học. Trong những trường hợp cực đoan, Einstein có thể cần phải đóng cửa trường để đảm bảo an toàn và phúc lợi cho học sinh và nhân viên. Trong trường hợp cần thiết phải đóng cửa trường, Einstein sẽ thông báo cho phụ huynh qua School Messenger, cũng như thông báo trên tin tức và / truyền thông địa phương, trang web của Einstein tại www.einsteincharter.org và trên tất cả các kênh truyền thông xã hội của Einstein.

Nếu học sinh đang ở trong khuôn viên trường và việc đóng cửa trường học khẩn cấp là cần thiết, phụ huynh sẽ được thông báo qua SchoolMessenger. Einstein cũng sẽ đăng thông báo đóng cửa ngay lập tức trên trang web Einstein và các kênh truyền thông xã hội.

Thiết Bị Liên Lạc

Điều Luật về Điện Thoại Di Động

Học sinh có thể sử dụng điện thoại văn phòng khi được phép. Không được phép sử dụng điện thoại di động trong giờ học, trừ khi được hiệu trưởng nhà trường cho phép (tức là ngày thứ Tư đổi mới), kể cả trong giờ ăn trưa. Khi nhìn thấy hoặc nghe thấy chuông điện thoại sẽ bị tịch thu và cất giữ an toàn trong văn phòng của Trưởng. Các thiết bị bị tịch thu phải được truy xuất bởi cha mẹ / người giám hộ hợp pháp. Các chính sách kỷ luật liên quan đến thiết bị liên lạc sẽ được thực thi.

Nếu học sinh mang thiết bị điện tử đến trường, thiết bị điện tử phải được cất giữ ở nơi an toàn. Học sinh phải chịu trách nhiệm cá nhân và hoàn toàn về bảo mật của các thiết bị điện tử của họ. Einstein sẽ không chịu bất kỳ trách nhiệm nào đối với hành vi trộm cắp, mất mát, hư hỏng thiết bị điện tử hoặc việc sử dụng trái phép bất kỳ hình thức nào trên thiết bị điện tử.

Nếu xác định được rằng điện thoại di động của học sinh có chứa tài bất hợp pháp, nhân viên nhà trường sẽ tịch thu điện thoại và thông báo cho cơ quan thực thi pháp luật.

Thiết Bị Liên Lạc Trong Thời Kỳ Thi Cử

Việc sở hữu các thiết bị điện tử bị nghiêm cấm trong các tình huống kiểm tra hoặc các hình thức đánh giá học sinh khác. Nhân viên nhà trường có thể thu thập các thiết bị để được xem xét. (Thiết bị điện tử sẽ được trả lại cho học sinh sau khi kết thúc phần xem xét.) Nếu học sinh bị phát hiện sở hữu thiết bị điện tử trong quá trình xem xét, thiết bị sẽ bị tịch thu và phần xem xét của học sinh có thể bị vô hiệu. Ban giám hiệu có thể thực hiện các biện pháp kỷ luật bổ sung.

Các Thiết Bị Điện Tử Viễn Thông Khác

Điện tử viễn thông không chỉ giới hạn ở điện thoại di động; bất kỳ thiết bị nào có khả năng truyền hoặc trao đổi dữ liệu điện tử, bao gồm cả đồng hồ di động. Tất cả các thiết bị điện tử có khả năng viễn thông đều phải tuân theo các chính sách và hậu quả dành cho điện thoại di động (ví dụ: Đồng hồ Apple, máy tính bảng, v.v.).

Thiệt Hại Đến Đồ Vật Sở Hữu Của Trường

Theo luật của trường Einstein Charter, học sinh bị kết tội hoặc chịu trách nhiệm về thiệt hại hoặc mất mát đối với bất kỳ tài sản nào thuộc trường Einstein Charter, trường học hoặc nhân viên của trường sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại nói trên. Bất kỳ học sinh nào bị đình chỉ vì một hành vi như vậy sẽ không được nhập học lại cho đến khi thanh toán đầy đủ cho sự thiệt hại nói trên.

Trường Hợp Khẩn Cấp

Người Liên Lạc Khi Khẩn Cấp

Quy luật của Trường Einstein là khi ghi danh và hàng năm sau đó, phụ huynh / người giám hộ sẽ gửi số liên lạc khẩn cấp cho mỗi học sinh theo học tại trường Einstein. Phụ huynh / người giám hộ có trách nhiệm thông báo cho trường nếu có những thay đổi liên hệ khẩn cấp trong năm học.

Trường Hợp Phải Sơ Tán Khỏi Trường

Quy trình và thủ tục khi phải rời trường nhanh chóng trong trường hợp khẩn cấp có trật tự đã được thiết lập và được niêm yết trong các lớp học và các phòng.

Có thể sử dụng các địa điểm ngoài khuôn viên trường. Việc thông báo cho Phụ huynh / người giám sẽ được thông báo qua điện thoại, tin nhắn và / hoặc email..

Học sinh phải tự làm quen với các thủ tục sơ tán và các tình huống khẩn cấp khác, đồng thời tuân theo hướng dẫn của giáo viên và nhân viên trong mọi tình huống. Bởi vì việc sơ tán có trật tự và nhanh chóng trong trường hợp khẩn cấp là một vấn đề nghiêm trọng và khẩn cấp, hành vi sai trái của học sinh sẽ không được dung thứ và có thể bị kỷ luật.

Những Quan Tâm

Einstein khuyến khích học sinh và phụ huynh / người giám hộ thảo luận về những mối quan tâm và khiếu nại của họ với giáo viên, nhân viên, hiệu trưởng hoặc nhân viên nhà trường thích hợp. Các mối quan tâm cần được bày tỏ càng sớm càng tốt để cho phép các ban liên quan giải quyết sớm.

Trong trường hợp học sinh hoặc phụ huynh / người giám hộ không hài lòng với kết quả của cuộc họp, học sinh hoặc phụ huynh có thể bắt đầu quy trình chính thức. Trong thời điểm này, quý vị có thể gửi đơn khiếu nại chính thức bằng văn bản cho Hiệu trưởng. Đơn khiếu nại chính thức phải được nộp cho Ban Lãnh Đạo nhà trường trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày xảy ra vấn đề. Sau đó, Ban Lãnh Đạo sẽ xem xét khiếu nại và yêu cầu để xác định hành động thích hợp, và gửi văn bản thông báo cho người khiếu nại.

Trong trường hợp học sinh hoặc phụ huynh / người giám hộ không hài lòng với kết quả sự khiếu nại do Hiệu trưởng giải quyết, họ có thể gửi đơn kháng cáo chính thức đến Văn phòng trung tâm Einstein trong vòng ba (3) ngày kể từ ngày nhận được thông báo về giải pháp từ Hiệu trưởng. Một thành viên của Văn phòng Einstein sẽ xác định hành động thích hợp và thông báo bằng văn bản cho người gửi kháng nghị.

Trong trường hợp học sinh hoặc phụ huynh / người giám hộ không hài lòng với kết quả của sự khiếu nại mà trường giải quyết, họ có thể gửi đơn kháng cáo chính thức thứ hai bằng văn bản tới Giám đốc điều hành. Đơn kháng cáo chính thức thứ hai phải được gửi cho Giám đốc điều hành trong vòng ba (3) ngày kể từ ngày nhận được thông báo về giải pháp từ Văn phòng Trung tâm Einstein. Giám đốc điều hành sẽ xác định hành động thích hợp và thông báo bằng văn bản cho người gửi đơn kháng cáo.

Quyết định của Giám đốc điều hành là quyết định cuối cùng.

Nếu Einstein hoặc các trường liên kết - thông qua Chương trình Title I - không cung cấp dịch vụ theo quy định của tiểu bang và liên bang, phụ huynh có thể nộp đơn khiếu nại theo Sổ tay Louisiana dành cho Ban Quản trị Trường, có sẵn trực tuyến tại: <http://www.doa.louisiana.gov/osr/lac/28v115/28v115.doc>. Phụ huynh cũng có thể yêu cầu một bản sao của bản tin này bằng cách gọi điện thoại miễn phí số 1-877-453-2721.

Hỗ trợ bài tập về nhà / Gia sư học tập

Hỗ trợ bài tập về nhà có thể nhận được 7 ngày một tuần 2 giờ chiều. - Nửa đêm. Tất cả các dịch vụ có thể được truy cập từ thư viện công cộng Louisiana, từ máy tính ở nhà của bạn hoặc từ thiết bị di động của bạn @ <http://homeworkla.org/>

Hồ Sơ Chích Ngừa

Theo Luật tiểu bang Louisiana RS 17: 170, mỗi người vào bất kỳ trường học nào (gồm trường tiểu học và trung học) lần đầu tiên ghi danh phải nộp bằng chứng thỏa đáng về miễn dịch hoặc chủng ngừa đối với các bệnh có thể phòng ngừa bằng vắc-xin theo lịch trình đã được văn phòng y tế công cộng, Sở Y tế và Bệnh viện phê duyệt, hoặc phải trình bày bằng chứng về một chương trình tiêm chủng đang được tiến hành.

Lịch trình sẽ bao gồm nhưng không giới hạn đối với bệnh sởi, quai bị, rubella, bạch hầu, uốn ván, ho gà, bại liệt và các bệnh nhiễm trùng xâm lấn loại B do haemophilus influenzae. Lịch trình có thể cung cấp các yêu cầu cụ thể dựa theo tuổi, cấp lớp hoặc trường học. Theo quyết định cá nhân và với sự chấp thuận của văn phòng y tế địa phương, Einstein có thể yêu cầu sổ chích ngừa hoặc chứng minh miễn dịch rộng hơn theo lịch trình được văn phòng y tế phê duyệt.

Một học sinh chuyển từ trường học khác trong hoặc ngoài tiểu bang phải nộp giấy chích ngừa hoặc thư từ bác sĩ cá nhân d phòng khám sức khỏe chỉ định. Chích ngừa các bệnh trong lịch trình được văn phòng y tế công cộng phê duyệt đã được thực hiện, hoặc tuyên bố rằng những đợt chích ngừa như vậy đang được tiến hành.

Nếu văn phòng đề nghị chích ngừa cho các bệnh được liệt kê trong lịch trình được văn phòng y tế phê duyệt, thì các chích ngừa sẽ được thực hiện trước khi học sinh nhập học tại Einstein.

Trong trường hợp bùng phát một căn bệnh có thể phòng ngừa được bằng vắc-xin tại trường học Einstein, Hiệu trưởng hoặc Giám đốc điều hành Einstein (hoặc người được chỉ) được trao quyền, theo khuyến nghị của văn phòng y tế công cộng, để loại trừ các học sinh chưa được chích ngừa cho đến khi hết bệnh hoặc người chưa được chích ngừa xuất trình bằng chứng về việc đã được chủng ngừa.

Điều Luật Thuốc Men

Một học sinh đang dùng thuốc theo toa trong ngày học phải nộp toa thuốc, để giữ trong hồ sơ tại văn phòng và với y tá trường. Mẫu này nêu rõ quy trình cấp phát thuốc mà phụ huynh và bác sĩ của học sinh phải hoàn tất, ký tên và nộp lại cho trường trước khi được kê đơn để có thể được sử dụng khi ở trong khuôn viên trường học.

Học sinh không bao giờ được sở hữu bất kỳ loại thuốc nào. Học sinh có thể mang theo thuốc điều trị hen suyễn kèm theo tài liệu của bác sĩ và trong hồ sơ với y tá của trường. Y tá trường hoặc nhân viên trường được đào tạo để sử dụng epinephrine tự động tiêm cho học sinh mà y tá trường hoặc nhân viên trường đã được đào tạo, với thiện ý, tin rằng đang có phản ứng bất vệ cho dù học sinh đó có kê đơn epinephrine hay không. Thuốc xịt / khăn dùng để hít thở, nước hoa thơm

và nước hoa có nguy cơ đe dọa sức khỏe và không được phép ở trường.

Điều Luật Không Phân Biệt chủng Tộc

Tất cả các trường Einstein đều nhận học sinh không phân biệt chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia và dân tộc nào vào tất cả các quyền, đặc quyền, chương trình và hoạt động thường được cấp hoặc dành cho học sinh tại trường. Các trường Einstein không phân biệt đối xử dựa trên chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, hoặc nguồn gốc dân tộc trong chính sách giáo dục, chính sách tuyển sinh, và các chương trình thể thao và các chương trình do trường quản lý / xử phạt khác.

Phụ Huynh Được Quyền Biết Các Thông Tin

Luật Thành Công của mọi sinh viên (ESSA) đã được thông qua bởi Quốc hội Mỹ vào cuối năm ngoái và ký thành luật vào ngày 10, 2015. Các ESSA thay thế No Child Left Behind Act không học sinh nào bị bỏ lại (NCLB) và là tái xác mới nhất của Luật tiểu và Giáo dục Trung học(ESEA).

Theo ESSA, tất cả các trường nhận quỹ Title I phải thông báo cho phụ huynh về quyền để hỏi các trường về trình độ chuyên môn của giáo viên và nhân viên phụ trách của con họ. Tất cả các trường Einstein đều nhận được tài trợ Title I và chúng tôi rất vui được chia sẻ thông tin này theo yêu cầu của quý vị. Cụ thể, bạn có thể yêu cầu những điều sau:

1. Liệu giáo viên có đáp ứng các nhu cầu chứng nhận là giáo viên Louisiana the cấp lớp và các môn học mà giáo viên đó giảng dạy hay không.
2. Cho dù giáo viên đang giảng dạy trong tình trạng khẩn cấp hoặc tạm thời mà bằng cấp hoặc tiêu chí chứng nhận của Louisiana đã được miễn.
3. Chuyên ngành đại học và bất kỳ chứng chỉ hoặc bằng cấp tốt nghiệp nào do giáo viên nắm giữ.
4. Liệu sinh viên có được cung cấp dịch vụ bởi các nhân viên chuyên nghiệp hay không, và nếu có, trình độ của họ.

Trường Einstein vô cùng tự hào về chất lượng của các giảng viên tại tất cả các trường của chúng tôi. Tất cả giáo viên dạy nội dung cốt lõi của chúng tôi đều có bằng đại học và nhiều người có bằng cao học. Ngoài ra, mỗi giáo viên tiếp tục học tập thông qua các hoạt động phát triển nghề nghiệp và giáo viên của chúng tôi được đánh giá hàng năm để đảm bảo kỹ năng giảng dạy của họ duy trì ở mức cao nhất có thể.

Nếu muốn nhận thông tin này, vui lòng liên hệ với Bộ Nhân sự của Einstein qu số (504) 503-0461 hoặc my_tran@einsteincharterschools.org

Bảo vệ Nhân Viên

Bất kỳ cá nhân nào, bao gồm phụ huynh / người giám hộ của học sinh đang theo học tại trường Einstein, nếu có những hành hung hoặc đe dọa gây hại cho bất kỳ giáo viên, hoặc nhân viên nào của Einstein sẽ không được phép vào khuôn viên của trường Einstein khi không có sự chấp thuận trước của Hiệu trưởng nhà trường hoặc Giám đốc điều hành của Einstein.

Điều Tra

Quy luật của Trường Einstein bảo lưu quyền kiểm tra tất cả những vật liệu thuộc về trường bất cứ lúc nào để tìm vũ khí, ma túy, rượu, hàng hóa bị đánh cắp hoặc các tài liệu hoặc đồ vật khác, việc sở hữu là vi phạm luật của vùng New Orleans, tiểu bang Louisiana, cũng như quy luật của Einstein khi các đồ vật được cho rằng sẽ tìm thấy. ồ vật của Einstein bao gồm, nhà trường, bàn làm việc, tủ khóa, khu vực, máy tính và khuôn viên.

Einstein được phép khám xét túi xách, ví, hộp đựng, v.v khi mang vào trường, hoặc những đồ vật của học sinh. Những đồ vật có thể gây ảnh hưởng đến chính họ hoặc người khác. của học sinh và kể cả những ai không phải là học sinh. Phần khám xét có thể bao gồm việc sử dụng máy dò kim loại cầm tay hoặc cố định.

LỆ PHÍ CỦA HỌC SINH TIỂU HỌC		
Đồ Dùng hoặc Sinh Hoạt	Lệ Phí	Tổng số
Thẻ ID & dây quàng cổ (Lanyard)	\$ 15,00	\$ 70,00
Tập ghi chương trình (Student Agenda)	\$ 10,00	
Sử sụng công nghệ	\$ 25,00	
Bảo hiểm tại nạn cho học ssinh	\$ 20,00	
HỌC PHÍ CỦA HỌC SINH TRUNG HỌC		
Đồ Dùng hoặc Sinh Hoạt	Lệ Phí	Tổng số
Thẻ ID & dây quàng cổ (Lanyard)	\$ 15,00	\$ 70,00
Tập ghi chương trình (Student Agenda)	\$ 10,00	
Sử dụng công nghệ	\$ 25,00	
Bảo hiểm tai nạn cho học sinh	\$ 20,00	
TÙY CHỌN HOẶC MUA		
Đồ Dùng hoặc Sinh Hoạt	Lệ Phí	Tổng số
Hội Phụ Huynh Học Sinh (PTO)	\$15,00	
Cặp lưới	\$10,00	
Đồng phục thể dục (PE)	\$25,00	
Áo khích lệ Tinh thần (Spirit Shirt)	\$20,00	
Phòng khí nghiệm (ghi danh với môn học)	\$25,00	
* Các đội thể thao hoặc hoạt động ngoại khóa có thể yêu cầu thêm lệ phí. Học sinh và phụ huynh sẽ được thông báo về (các) lệ phí cho đội / hoạt động cụ thể khi tham gia. *		

Phụ huynh / người giám hộ của (các) học sinh yêu cầu hỗ trợ tài chính với học phí của học sinh “Mẫu Yêu cầu Hỗ trợ Tài chính Phí Sinh viên” từ trường của họ. Phụ huynh / người giám hộ phải điền toàn bộ mẫu đơn và gửi lại cho nhà trường. (Các đơn chưa hoàn tất sẽ không được xem xét hoặc chấp thuận.) Chỉ có thể yêu cầu hỗ trợ học phí bắt buộc.

Hỗ trợ tài chính có cho những người hội đủ điều kiện; Mọi lệ phí sẽ được hủy bỏ. Ban giám hiệu nhà trường sẽ xem xét từng mẫu đơn để xác định sự hỗ trợ thích hợp, nếu được chấp thuận. Phụ huynh / người giám hộ sẽ được thông báo về quyết định hỗ trợ bằng văn bản hoặc qua điện thoại mà bạn cung cấp trên đơn.

Quyền Riêng Tư của Học Sinh

Quyền Lợi Giáo Dục của Học Sinh và Gia Đình (FERPA), danh bạ thông tin

Điều luật về quyền riêng tư và quyền giáo dục của gia đình (FERPA) là luật về quyền riêng tư của liên bang cung cấp cho phụ huynh những biện pháp bảo vệ hồ sơ giáo dục của con cái họ, chẳng hạn như học bạ, bảng điểm, kỷ luật hồ sơ, thông tin liên lạc và gia đình, và lịch học. Theo FERPA, phụ huynh và học sinh đủ điều kiện có quyền:

- Kiểm tra và xem xét hồ sơ học tập của con mình;
- Tìm cách sửa đổi hồ sơ học tập của học sinh được cho là không chính xác, gây hiểu lầm, hoặc vi phạm quyền riêng tư của học sinh;
- Đồng ý tiết lộ thông tin nhận dạng cá nhân, ngoại trừ trường hợp FERPA và hội đồng trường cho phép tiết lộ mà không có sự đồng ý (xem phần dưới để biết thêm);
- Nộp cho Bộ Giáo dục Hoa Kỳ một đơn khiếu nại liên quan đến sự cáo buộc Ban Giám Thị Einstein không tuân thủ FERPA.

Tiết Lộ Không Có Sự Đồng Ý

Theo FERPA, Einstein có thể trao gửi thông tin từ hồ sơ giáo dục của học sinh mà không có sự đồng ý bằng văn bản của phụ huynh hoặc học sinh đủ điều kiện, khi việc trao gửi đáp ứng bất kỳ điều kiện nào do FERPA đưa ra và theo luật của Tiểu bang. Điều này bao gồm, nhưng không giới hạn ở:

- Một quan chức trường học có quyền truy cập hồ sơ học sinh là:
 - Một nhân viên Einstein trong vị trí hành chính, giám sát, học tập, nghiên cứu hoặc hỗ trợ, bao gồm cả nhân và y tế;
 - Một người được bổ nhiệm hoặc bầu vào Hội đồng Einstein;
 - Một người được thuê theo hợp đồng để thực hiện một nhiệm vụ đặc biệt cho Ban Hội Đồng.
- Một viên chức giáo dục hợp pháp để tiếp cận hồ sơ học sinh nếu viên chức đó:
 - Thực hiện một nhiệm vụ được nêu rõ theo vị trí giáo dục hoặc thỏa thuận của hợp đồng;
 - Thực hiện một nhiệm vụ liên quan đến giáo dục của học sinh;
 - Cung cấp dịch vụ hoặc lợi ích liên quan đến học sinh hoặc gia đình của học sinh, chẳng hạn như chăm sóc sức khỏe, tư vấn, giới thiệu việc làm hoặc hỗ trợ tài chính;
 - Duy trì sự an toàn và an ninh của Einstein; và

- Thực hiện các nhiệm vụ khác vì lợi ích giáo dục hợp pháp theo quyết định của giám đốc điều hành của Einstein hoặc người được chỉ định trong trường hợp cụ thể.
- o Việc trao đổi hồ sơ với các quan chức của trường, hoặc cơ sở giáo dục nơi học sinh đang tìm kiếm hoặc dự định ghi danh sẽ được thực hiện mà không cần thông báo cho phụ huynh hoặc học sinh. Việc chuyển hồ sơ học sinh có thể bao gồm tài liệu về ngày bị đuổi học và (các) lý do bị đuổi học.
- o Einstein có thể trao đổi hồ sơ giáo dục mà không cần sự đồng ý của phụ huynh hoặc người giám hộ, cho các quan chức thực thi pháp luật của Tiểu bang và địa phương và các quan chức khác trong bộ giáo dục thanh thiếu niên theo quy định của pháp luật.
- o Tất cả học sinh phải có Phụ huynh / người giám hộ phải hoàn tất mẫu đơn Quyền Lợi Giáo Dục của Học Sinh và Gia (FERPA) và danh bạ học sinh trong quá trình ghi danh. (Thông báo về các quyền lợi riêng tư và quyền giáo dục gia đình [FERPA] và mẫu đơn chọn không tham gia.)

Chuyển Bá Nhận Dạng Cá Nhân Của Học Sinh

Do nhận thức và mối quan tâm ngày càng tăng về việc sử dụng thông tin của học sinh không hợp pháp, Cơ quan Lập pháp Louisiana hiện yêu cầu Bộ Giáo dục tiểu bang và Bam Giám Thị Trường cung cấp thông tin chính xác về các phần giao dịch khác nhau. Vui lòng truy cập <https://www.louisianabelieves.com/resources/library/data-center/protecting-student-privacy> để biết thêm chi tiết. Để xác định những thông tin cá nhân của học sinh, vui lòng xem La. RS 17: 3914(B) (1) (ac).

Quy Trình Kiểm Tra Hồ Sơ

Để kiểm tra hồ sơ học sinh, đơn yêu cầu phải được gửi bằng văn bản cho Người quản lý dữ liệu của trường. Nếu cần hỗ trợ bổ sung có thể gửi đơn yêu tới trường Einstein. Đơn yêu cầu phải được gửi đến người quản lý hồ sơ học sinh; Einstein Charter Schools, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, Louisiana 70128.

Sửa Đổi Hồ Sơ

Khi kiểm tra hồ sơ của học sinh, nếu phụ huynh, người giám hộ tin rằng hồ sơ giáo dục có điều không chính xác, gây hiểu lầm hoặc vi phạm quyền riêng tư của học sinh, có thể yêu cầu sửa đổi hồ sơ bằng cách gửi đơn yêu cầu sửa đổi cho Giám đốc điều hành; Trường Einstein Charter, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, LA 70128. Mọi bất đồng học sửa đổi sẽ được giải quyết bởi giám đốc điều hành hoặc người được chỉ định. Nếu phần sửa đổi không được chấp thuận, Phụ huynh/người giám hộ có thể yêu cầu một phiên họp trong vòng 30 ngày kể từ ngày gửi đơn. Yêu cầu phiên họp phải được gửi bằng văn bản cho Giám đốc điều hành và gửi đến địa chỉ văn phòng Einstein ở trên. Nếu phiên họp được chấp thuận, quyết định của Giám đốc điều hành hoặc người được chỉ định sẽ là quyết định cuối cùng.

Công Nghệ

Thông Tin Điện Tử

Ngoài ra, Einstein hướng dẫn lớp học phù hợp với lứa tuổi và cấp lớp liên quan đến sự an toàn của Internet và điện thoại di động. Hướng dẫn này sẽ bao gồm, nhưng không giới hạn: (1) sử dụng và có trách nhiệm trong các trang web của mạng xã hội, trò chuyện, thư điện tử, bảng thông báo, nhắn tin và các phương tiện giao tiếp điện tử khác một cách cẩn thận và an toàn; (2) rủi ro truyền thông tin cá nhân riêng tư; (3) ý thức và tránh loan tin những lời gạ gẫm tình dục; (4) để ý và báo cáo các hoạt động và truyền thông bất hợp pháp; (5) ý thức và báo cáo hành vi quấy rối và bắt nạt trên mạng; (6) ý thức và tránh các giao tiếp không liên hệ hoặc lừa dối; và (7) luật bản quyền đối với tài liệu viết, ảnh, nhạc và video.

Liên Lạc Qua Điện Tử Giữa Học Sinh

Thông tin liên lạc giữa các học sinh phải phù hợp và tuân theo tất cả các luật hiện hành của tiểu bang và liên bang. Nếu bất kỳ hình thức liên lạc không phù hợp nào xảy ra giữa các học sinh bằng phương tiện điện tử, bao gồm chia sẻ thông tin hoặc giao tiếp qua chữ viết, hình ảnh, tín hiệu, âm thanh, bản ghi âm, dưới bất kỳ hình thức nào được truyền tải hoặc chia sẻ trên bất kỳ thiết bị hoặc phương tiện nào, Einstein sẽ có hành động thích hợp. Giao tiếp không phù hợp giữa các học sinh bao gồm những giao tiếp có thể bị coi là bắt nạt, xúc phạm, đe dọa, quấy rối, tình dục, dâm ô, phân biệt đối xử hoặc khiêu gợi. Trong trường hợp nghi ngờ thông tin liên lạc không phù hợp hoặc bất hợp pháp, Einstein sẽ bắt đầu một cuộc điều tra đầy đủ và sẽ liên quan đến cơ quan thực thi pháp luật, nếu / khi thích hợp.

Liên Lạc Qua Điện tử giữa Nhân Viên, Học sinh/Phụ Huynh

Thông tin liên lạc giữa học sinh và phụ huynh với nhân viên Einstein phải phù hợp và tuân theo tất cả các luật hiện hành của tiểu bang và liên bang. Mọi thông tin liên lạc, dù bằng văn bản, tiếp xúc trực tiếp, hay bằng điện tử, đều phải chuyên nghiệp, và hợp lý để có thể chấp nhận được, và chỉ giới hạn ở những thông tin liên quan đến trường học. Giao tiếp không đúng cách hoặc không phù hợp giữa nhân viên Einstein với học sinh và phụ huynh có thể bị coi là xúc phạm, đe dọa, quấy rối, tình dục, dâm ô, phân biệt đối xử hoặc khiêu gợi về bản chất, bất kể ai là người khởi xướng giao tiếp.

Mọi giao tiếp điện tử giữa các nhân viên và học sinh của Einstein (cho dù thông qua phần cứng hoặc tài khoản cá nhân do Einstein cung cấp) đều được coi là sản phẩm của Einstein và phải được công khai. Điều này bao gồm chia sẻ thông tin và / hoặc giao tiếp bằng văn bản, hình ảnh, tín hiệu, âm thanh, bản ghi, dữ liệu hoặc thông tin tình báo dưới bất kỳ hình thức nào được truyền hoặc chia sẻ, kể cả dưới dạng vật lý hoặc điện tử. Do đó, nếu nhân viên của Einstein sử dụng điện thoại di động cá nhân hoặc địa chỉ email cá nhân để liên lạc với học sinh hoặc phụ huynh, nhân viên đó mặc nhiên đồng ý cung cấp cho Einstein quyền truy cập vào điện thoại di động hoặc email theo yêu cầu.

Công Nghệ Do Trường Cung Cấp

Einstein nhận ra tầm quan trọng của công nghệ và những lợi ích giáo dục thông qua việc sử dụng công nghệ phù hợp. Vì thế, các phòng máy vi tính, máy vi tính xách tay sẽ được sử dụng để hỗ trợ và nâng cao chương trình giáo dục. “Chính sách chấp nhận được sử dụng” phải có trong hồ sơ trước khi học sinh có thể truy cập các nguồn này. (Xem phụ lục về Chính Sách Chấp Nhận ược Sử Dụng.)

Thông Dịch Viên

Trường Einstein Charter có quy luật và thủ tục để đảm bảo rằng việc thiếu kỹ năng tiếng Anh sẽ không làm cản trở với việc nhập học hoặc tham gia vào chương trình giáo dục hoặc ngoại khóa của trường. Có các bản dịch bằng văn bản và thông dịch viên cho học sinh Einstein và gia đình.

Phương Tiện Giao Thông

Tất cả các trường của Einstein cung cấp dịch vụ giao thông miễn phí cho bất kỳ học sinh nào sống trong vùng Orleans cách trường hơn một dặm. Cung cấp phương tiện di chuyển chủ yếu bao gồm xe buýt màu vàng.

Tất cả các học sinh đi xe buýt do Einstein cung cấp phải tuân thủ các quy tắc sau:

1. Giữ nguyên vị trí khi xe buýt đang di chuyển.
2. Giữ tay, chân, khuỷu tay, đầu gối, sách, bút chì và các đồ vật khác cho riêng mình.
3. Giữ giọng nói nhẹ nhàng. Nếu giọng nói của bạn được nhận dạng, tức bạn đang nói quá lớn.
4. Không vất đồ ra ngoài cửa sổ, kể cả cho cánh tay, bàn tay, bàn chân, đầu hoặc bất kỳ bộ phận cơ thể nào khác không được cho ra ngoài cửa sổ.
5. Không trêu ghẹo hay gọi tên.
6. Không đánh nhau hoặc chơi cưỡi ngựa.
7. Không ăn uống trên xe buýt.
8. Làm theo chỉ dẫn của tài xế xe buýt.
9. Không được phép mang những thứ sau đây lên xe buýt: thuốc lá, diêm, bật lửa, ngôn ngữ tục tĩu, cử chỉ tục tĩu, rượu, ma túy, vật nuôi, côn trùng hoặc động vật khác, đồ vật bằng thủy tinh, vũ khí.
10. Học sinh chỉ có thể đi xe buýt đã được chỉ định. Nếu cần thay đổi tuyến đường, phụ huynh / người giám hộ phải liên lạc với người quản lý của trường để yêu cầu thay đổi tuyến xe buýt hoặc địa điểm đưa đón. (Xin lưu ý rằng các thay đổi không diễn ra ngay lập tức và sẽ mất thời gian để xử lý.)

Học sinh nào không tuân theo các quy tắc vận chuyển sẽ bị ban hành (các) hậu quả phù hợp với mức độ vi phạm. Hậu quả có thể bao gồm, và không giới hạn :

- Cảnh báo từ tài xế
- Tài xế báo cáo tới ban giám hiệu trường để liên lạc với phụ huynh
- Tài xế báo cáo đến ban giám hiệu trường để có phiên họp với phụ huynh
- Mất quyền lợi đi xe buýt (thời gian phụ thuộc theo mức độ nghiêm trọng và hành vi không phù hợp)
- Phạt sau giờ học hoặc vào ngày thứ Bảy
- Phạt trong giờ học hoặc tại nhà
- Trục xuất

Phụ huynh / người giám hộ hợp pháp phải có mặt ở bến xe buýt với các học sinh từ lớp 2 trở xuống. Mọi khiếu nại liên quan đến vận chuyển hoặc tài xế xe buýt được chuyển đến Văn phòng Trung tâm Einstein; các khiếu nại sau đó sẽ được chuyển đến nhân viên hoặc tổ chức thích hợp.

Không ai được phép lên xe buýt của trường, ngoài học sinh, nhân viên của Công ty Xe buýt B&L hoặc ban giám hiệu trường. Phụ huynh không bao giờ được phép lên xe buýt vì bất kỳ lý do gì.

Nghỉ Học

Theo luật RS 17: 233 của Louisiana, bất kỳ học sinh nào ở vị thành niên và thường xuyên nghỉ học hoặc trễ học đều bị coi là trốn học.

Học sinh vắng mặt thường xuyên hoặc trễ học thường xuyên khi một trong hai tiếp tục sau khi mọi nỗ lực hợp lý của bất kỳ nhân viên nhà trường, hoặc nhân viên thực thi pháp luật đã cảnh cáo và vẫn không sửa chữa được sau năm lần đi trễ không có lý do.

Hiệu trưởng Nhà trường (hoặc người được chỉ định) phải thông báo bằng văn bản cho phụ huynh / người giám hộ trước khi học sinh vắng mặt lần thứ ba hoặc đi trễ không có lý do, và sẽ tổ chức một cuộc họp với phụ huynh/người giám hộ hợp pháp. Thông báo này bao gồm thông tin liên quan đến trách nhiệm pháp lý của phụ huynh / người giám hộ trong việc buộc học sinh phải đến trường và có thể phải chịu các hình phạt dân sự nếu học sinh được xác định là thường xuyên vắng mặt hoặc đi trễ. Phụ huynh hoặc người giám hộ hợp pháp sẽ ký vào biên nhận của thông báo.

Thuật ngữ "đi học muộn (Tardy)" tức đến trường muộn, vô lớp trễ, điều này không liên quan đến tan trường sớm hoặc xin về sớm.

Hiệu trưởng trường / người được chỉ định sẽ giới thiệu đến Dịch Vụ Gia Đình và sau đó đến Tòa án Vị thành niên nếu nhà trường xác định rằng học sinh trốn học.

Điều Lệ Đồng Phục

đồng phục cho từng trường Einstein có trên trang web của trường và trong văn phòng trường.

- Áo sơ mi: Tất cả học sinh phải mặc áo đồng phục của trường, có thêu logo chính thức của trường. Áo luôn luôn phải bỏ trong quần.
- Quần: Quần phải có kích thước phù hợp với học sinh, phải vừa vặn ở eo, không quá chật cũng không quá rộng. Đồng phục không được phép mặc quần có đáy thùng, vải nhung, quần có túi vá hoặc jean. Quần phải lên lai (chiều dài đến đầu gối) và không bị sờn mép hoặc cắt đáy.
- Áo lót: Chỉ được mặc áo lót màu trắng trơn bên dưới áo sơ mi đồng phục
- Thắt lưng: Thắt lưng đen truyền thống

- Tất: màu trắng
- Giày: Giày ba ta đen. Học sinh trung học nữ có thể mặc giày oxfords màu đen và trắng.
- Áo khoác ngoài: Khi thời tiết lạnh, học sinh có thể mặc áo len hoặc áo khoác của trường bên ngoài áo sơ mi đồng phục của mình. Không được mặc áo khoác ngoài áo khoác đồng phục trong trường.
- Phụ kiện: KHÔNG được đội nón, mũ lưỡi trai, mũ trùm đầu, khăn rằn, khăn tay, che kín mặt, máy uốn tóc, găng tay, mũ đội đầu và kính râm (trừ khi có chỉ định của bác sĩ) trong trường học hoặc trong lớp trong ngày học bình thường. Không được đeo đồ trang sức hoặc đồ trang sức quá mức, bao gồm cả vòng và hoa tai lủng lẳng.
- Bookbags: Học sinh chỉ được phép mang cặp lưới hoặc cặp trong. Cặp lưới có bán tại văn phòng trường.
- Thẻ sinh viên: Để đảm bảo an toàn cho và an ninh cho học sinh trong khuôn viên trường, học sinh sẽ đeo thẻ ID hàng ngày khi ở trong khuôn viên trường. Nếu không mang ID sẽ bị giam giữ. Lệ phí của một ID làm lại là \$10,00.

Hiệu trưởng trường, phối hợp với nhà tài trợ, ban huấn luyện viên hoặc những người phụ trách hoạt động ngoại khóa, có thể quy định việc ăn mặc và chải chuốt khi tham gia hoạt động. Những học sinh vi phạm các tiêu chuẩn về trang phục và chải chuốt được thiết lập cho một hoạt động như vậy, có thể bị loại bỏ hoặc loại khỏi phần hoạt động trong thời gian hiệu trưởng hoặc nhà tài trợ xác định.

Hiệu trưởng trường có thẩm quyền cho phép tất cả hoặc một phần học sinh thay đổi quy định về trang phục và thiết lập một trang phục cụ thể cho những dịp đặc biệt hoặc cho các hoạt động cụ thể (ví dụ như Spirit Fridays).

Luật Quan Khách

Để bảo đảm cho sự an toàn và an ninh cho môi trường giáo dục của Einstein, trước tiên tất cả quý khách phải dừng lại ở quầy bảo vệ hoặc văn phòng trước khi đến bất cứ nơi nào của trường. Tất cả quý khách phải ghi tên khi đến và đi, và sẽ nhận bảng tên để đeo trong khu vực của trường.

Khách tham quan được phép vào khuôn viên trường theo quyết định của ban lãnh đạo. Trường Einstein có quyền để hạn chế hoặc cấm những cá nhân quấy rối, đe dọa, gây rối loạn cũng như sự an bình của môi trường giáo dục.

Tình Nguyên Viên và Đi Kèm (chaperones)

Tình nguyện viên và người đi kèm (Chaperones) Cấp I

Cấp 1 là những tình nguyện viên hoặc người đi kèm hạn chế tiếp xúc với học sinh và sẽ: 1) dưới sự giám sát của nhân viên hoặc giáo viên Einstein; 2) không ở một mình với một học sinh hoặc một nhóm học sinh; 3) chỉ tiếp xúc với học sinh một lần trong thời gian ngắn.

Ví dụ về tình nguyện viên Cấp 1 và người đi kèm bao gồm: 1 lần đi kèm chuyến đi chơi (field trip); hỗ trợ trong một phòng photo; thuyết trình trước lớp hoặc truyện (với sự có mặt của giáo viên); giúp trong các bữa tiệc. đi kèm với đội múa.

Các tình nguyện viên và người đi kèm cấp 1 phải được rõ ràng với văn phòng trước có mặt tại trường, cũng như những sinh hoạt hoặc tiếp xúc với học sinh.. Nhân viên văn phòng lễ phải xác minh tình nguyện viên / người đi kèm, và phải ghi lại tên, ngày, giờ và kết quả xác minh trong đơn để lưu lại tại văn phòng trường.

Tình nguyện viên và người đi kèm cấp II

Tình nguyện viên và người đi kèm cấp II sẽ thường xuyên tiếp xúc với học sinh và có thể: 1) chịu trách nhiệm giám sát học sinh hoặc một nhóm học sinh; 2) ở một mình với một học sinh hoặc một nhóm học sinh; 3) tiếp xúc với học sinh thường xuyên hoặc trong một khoảng thời gian ngắn.

Ví dụ của tình nguyện viên và người đi kèm cấp II bao gồm: huấn luyện viên hoặc huấn luyện viên điền kinh; trợ lý giám đốc ban nhạc hoặc hỗ trợ; hoạt động tình nguyện liên tục ngoại khóa hoặc câu lạc bộ; giáo sư; những người đi kèm sẽ là người lớn duy nhất giám sát một học sinh / nhóm học sinh trong (không có nhân viên của Einstein) cho các chuyến đi qua đêm.

Trước khi tiếp xúc với học sinh với học sinh, tình nguyện viên Cấp 2 và người đi kèm phải được sự chấp thuận của của văn phòng, vì những người đi kèm / tình nguyện viên này phải hoàn tất phần kiểm tra lý lịch do cơ quan thực thi pháp luật.

- Tên, vai trò và thông tin liên lạc của mỗi tình nguyện viên / người đi kèm Cấp II gửi cho bộ Nhân sự (và ban điều hành) bằng văn bản ít nhất 2 tuần trước chuyến đi của trường.
- Sau đó, bộ nhân sự sẽ liên lạc với cá nhân đó để lấy thông tin nhân sự cơ bản và thiết lập quá trình kiểm tra lý lịch của họ.
- Bộ phận nhân sự sẽ thông báo với ban giám hiệu nhà trường khi tình nguyện viên / người đi kèm được phép để tương tiếp xúc với học sinh, và sẽ lưu hồ sơ về tất cả tình nguyện viên Cấp 2 và người đi kèm trong hồ sơ của mỗi trường.

Học Thuật & Thể Thao

Chương Trình Nâng Cao (AP)

Học sinh trung học có thể tham gia các môn học Nâng Cao (AP) do trường cung cấp. Sau khi hoàn tất môn học AP, học sinh sẽ tham dự kỳ thi AP vào tháng 5 được tổ chức thông qua College Board. Tùy thuộc vào số điểm mà học sinh đạt được và các nhu cầu cụ thể của trường cao đẳng hoặc đại học, học sinh có thể nhận được tín chỉ đại học hoặc xếp lớp nâng cao. Vui lòng kiểm tra với cố vấn trung học để xác định các khóa học AP được cung cấp tại trường.

Thể Thao và Ngoại Khoa

Einstein tự hào được cung cấp nhiều môn thể thao khác nhau mà học sinh có thể tham gia, thêm vào đó gia đình và thành viên cộng đồng cũng có thể tham dự. Những kỳ vọng sau đây liên quan đến hành vi của những thành viên tham gia và khán giả tại các sự kiện thể thao là để đảm bảo sự an toàn và niềm vui của tất cả mọi người.

Những điều sau đây sẽ bị cấm đối với tất cả các cá nhân tham dự các sự kiện thể thao / ngoại khóa của Einstein:

- Đánh nhau
- Gây thiệt hại đến đồ vật cá nhân hoặc của chung
- Ném đồ vật
- Sử dụng hoặc thể hiện những lời tục tĩu
- Quấy rối người tham dự, các quan chức hoặc khán giả
- Vào khu vực cấm mà không được phép
- Tiêu thụ hoặc sở hữu bia rượu
- Sử dụng hoặc sở hữu ma túy bất hợp pháp hoặc dung bất kỳ vũ khí nào có thể gây thương tích cho bản thân hoặc người khác

Anh Ngữ Là Ngôn Ngữ Thứ Hai

Học sinh có ngôn ngữ chính không phải là tiếng Anh sẽ nhận được dịch vụ hỗ trợ từ giáo viên ESL. Giáo viên ESL sẽ phục vụ học sinh một cách thường xuyên và làm việc trong lớp, và sẽ làm việc cùng với giáo viên giáo dục thường xuyên để hỗ trợ học sinh.

Tất cả các trường Einstein đều cung cấp dịch vụ hỗ trợ ngôn ngữ trực tiếp và qua điện thoại. Nếu cần thêm dịch vụ dịch thuật, vui lòng liên lạc với ban lãnh đạo trường. Ngoài ra, các tài liệu quan trọng và thông tin liên lạc của phụ huynh sẽ được dịch trước khi gửi về nhà hoặc gửi về với học sinh. Tất cả học sinh được yêu cầu hoàn tất Bản Khảo sát Ngôn Ngữ Trong Gia đình trong quá trình ghi danh ban đầu. (Có thể tìm thấy bản Khảo Sát Ngôn Ngữ Trong Gia đình ở phần phụ lục.)

Điều Kiện Tham Gia Các Môn Ngoại Khoa

Einstein nhận ra rằng để phát triển các cá nhân toàn diện, học sinh của chúng ta phải có cơ hội tham gia các hoạt động ngoại khóa.

Nhóm dịch vụ cung cấp cho học sinh cơ hội học tập lãnh đạo, đồng thời tạo nhu cầu giúp đỡ người khác. Nhóm học thuật tìm cách mở rộng chương trình giảng dạy trên lớp trong các lĩnh vực mà học sinh yêu thích. Nhóm trình diễn là để khuyến khích học sinh phát triển tài năng sáng tạo.

Einstein cũng cung cấp đầy đủ các môn thể thao cho học sinh.

Tất cả học sinh được khuyến khích tham gia ít nhất một nhóm. Tuy nhiên, trách nhiệm chính của mỗi học sinh là thực hiện hết khả năng của mình về mặt học tập.

Việc tham gia các ngoại khóa bắt đầu từ trong lớp học. Học sinh vắng mặt có thể không đư tham gia vào những ngày họ vắng mặt trong các sinh hoạt của trường hoặc các tổ chức trong thời gian bị đình chỉ. Học sinh bị đình chỉ hoặc bị loại khỏi trường do lo ngại về hành vi không được tham gia các hoạt động ngoại khóa. Tham gia thể thao, câu lạc bộ và các tổ chức khác là một đặc ân chứ không phải quyền lợi.

Một nhân viên sẽ được chỉ định để giám sát tất cả học sinh tham gia vào các hoạt động ngoại khóa hàng tuần theo điểm hiện tại của các em. Bất kỳ học sinh nào trong các nhóm này đạt điểm D hoặc F sẽ có một kế hoạch được hoàn tất đầy đủ trước khi tham gia.

- Học sinh đạt điểm D trong một môn sẽ phải tham gia 45 phút dạy kèm trước khi tham gia các môn thực hành. Họ vẫn có thể tham gia thực hành và các trò chơi / sự kiện, miễn là họ hoàn tất phần dạy kèm theo yêu cầu.
- Bất kỳ học sinh nào có điểm F trong các môn hiện tại sẽ KHÔNG được phép tham gia bất kỳ sinh hoạt hoặc trò chơi / sự kiện nào cho đến khi điểm F đó được nâng lên. Những học sinh này vẫn phải tham gia dạy kèm.
- Nhân viên giám sát điểm sẽ liên lạc với học sinh bị ảnh hưởng và bảo trợ tình trạng học tập của học sinh nếu không đạt yêu cầu về điểm.

Các Chuyến Đi Chơi /Tham Quan (Fieldtrip)

Các chuyến đi chơi được thực hiện để làm phong phú thêm chương trình giảng dạy. Các lớp đến thăm các điểm đến giáo dục định kỳ. Giấy phép được gửi về nhà trước mỗi chuyến đi. Lệ phí và giấy phép phải được nộp lại cho nhà trường theo đúng ngày chỉ định. Học sinh không tuân thủ teho đúng thời gian - hoặc quy tắc sẽ không được phép tham gia.

Năng Khiếu và Tài Năng

Ghi danh vào các môn năng khiếu và tài năng có giới hạn và chỉ dành cho những học sinh đã được đánh giá và đáp ứng các nhu cầu đã được quy định Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập <https://www.louisianaBelieves.com/academics/gifted-and-talented-students>.

Điểm Điều Luật Chấm Điểm và Thang

Các trường Einstein Charter sẽ sử dụng hệ thống chấm điểm thống nhất sau đây cho các học sinh ghi danh vào tất cả các lớp từ 1 đến 12. Thang điểm này cũng sẽ áp dụng cho các khóa học nâng cao, Tú tài Quốc tế, Ghi danh kép, Năng khiếu và Tài năng, và / hoặc Danh dự. Mẫu giáo sẽ nhận được một phiếu điểm dựa trên tiêu chuẩn được xếp loại theo thang điểm dưới đây.

Thang Điểm lớp 1-12		
Lớp	Tỷ lệ phần trăm	chất lượng các điểm
A	100-93	4
B	92-85	3
C	84-75	2
D	74-67	1
F	0-66	0

Thang Điểm Lớp Mẫu Giáo	
4	Einsteiner vượt vượt trội
3	Einsteiner đáp ứng
2	Einsteiner đang tiến triển
1	Einsteiner vẫn chưa đáp ứng

Chấm Điểm Lớp 1 - 8

Giáo viên nên chia sẻ đề cương của môn học học và các nhu cầu xếp theo khả năng và những điều cần thiết với phụ huynh và học sinh vào đầu năm học.

lời nhắc nhở. Giáo trình nên cung cấp cho phụ huynh và học sinh một định nghĩa rõ ràng về những gì học sinh phải hoàn tất và cho biết điểm sẽ đạt được như thế nào trong suốt thời gian của khóa học.

Điểm trung bình của từng học sinh được biểu thị dưới dạng điểm theo thứ tự chữ cái. Điểm số được chuyển đổi sang chữ cái để lưu vào Roll Book và PowerSchool (sẽ in vào phiếu điểm). Vui lòng xem thang điểm để chuyển đổi tỷ lệ phần trăm sang chữ cái.

Điểm được xếp theo loại sau đây:

- 30% Bài tập hàng ngày (bài tập hàng ngày, Nhiệm vụ thực hiện,)
- 40% Bài kiểm tra hàng tuần / Dự án lớn (bài đánh giá do giáo viên thực hiện)
- 20% Bài thi cuối khóa (tạm thời / do giáo viên thực hiện kỳ thi)
- 10% Bài tập tại nhà hàng ngày và Tham gia Lớp học

Khi trở lại trường sau khi nghỉ học, học sinh phải bù lại những bài tập của những ngày vắng mặt để nhận được điểm đạt thiếu. Tín chỉ bổ sung sẽ được cung cấp theo quyết định của giáo viên.

Thang Điểm cho Môn Học Của Lớp 9 - 12

Giáo viên nên chia sẻ một đề cương nêu rõ công việc của môn học và các nhu cầu xếp lớp với học sinh và phụ huynh trong tuần đầu tiên của lớp và những nhắc nhở để theo dõi thích hợp. Giáo Viên nên cung cấp cho phụ huynh và học sinh một định nghĩa rõ ràng về những gì học sinh phải hoàn tất và cho biết điểm sẽ đạt được như thế nào trong suốt thời gian của khóa học.

Điểm và điểm trung bình của từng học sinh được biểu thị dưới dạng điểm theo thứ tự bảng chữ cái. Điểm số được chuyển đổi sang lớp chữ cái để xếp vào các tài liệu chính thức: Như Roll Book và PowerSchool (sẽ in vào phiếu điểm). Vui lòng xem thang điểm khi chuyển đổi tỷ lệ phần trăm sang chữ cái.

Các trọng số phân loại sau đây phải được tuân theo:

- 40% Bài tập trong lớp, thi cuối môn
- 30% Tổng kết-bài học, Dự án và bài luận
- 20% Thi cuối khóa
- 10% Bài tập tại nhà và tham gia

Khi học sinh trở lại trường sau những ngày vắng mặt, sinh sinh phải học bù cho những ngày nghỉ, Học sinh có trách lấy bài làm và nộp lại cho giáo viên để không bị hụt điểm. Tín chỉ bổ sung sẽ được cung cấp theo quyết định của giáo viên.

Thông Tin Tốt Nghiệp Lớp 12 Tham Dự

Lễ tốt nghiệp là một dịp vui để tôn vinh những thành tích của những sinh viên đã hoàn tất các nhu cầu. Để tham gia lễ tốt nghiệp của trường, học sinh phải đáp ứng tất cả các nhu cầu tốt nghiệp do Bộ Giáo Dục Tiểu học và Trung Học đề ra, bao gồm, tất cả các môn học Cuối khóa / LEAP 2025. Thông tin chi tiết về các nhu cầu tốt nghiệp của Louisiana có thể được tìm thấy tại <https://www.louisianaBelieves.com/courses/graduation-requirements>.

Chương Trình TOPS

Để hội đủ điều kiện để được nhận các quyền lợi đại học thông qua Chương trình taylor Opportunity Program (TOPS) của tiểu bang Louisiana . Học sinh phải đáp ứng các nhu cầu cụ thể do Văn phòng Hỗ trợ Tài chính Louisiana (LOSFA) đặt ra. Phụ huynh và người giám hộ nên tham khảo trang web TOPS (<https://www.osfa.la.gov/tops>) để biết các nhu cầu, thông tin cụ thể và những thay đổi tiềm năng đối với chương trình.

Dịch Vụ Tại Nhà

Hướng dẫn tại nhà sẽ được cung cấp bởi một giáo viên được chứng nhận phù hợp. vào ngày học thứ mười một sau khi vắng mặt hơn 10 ngày học liên tục với một lý do chính đáng.

Hướng dẫn tại nhà, sẽ được cung cấp trong các môn học chính:

- a. Anh Ngữ;
- b. Toán học;
- c. Khoa học;
- d. Xã hội học.

Tối thiểu sẽ được cung cấp bốn tiếng hướng dẫn tại nhà mỗi tuần, trừ khi sức khỏe của học sinh theo quyết định của bác sĩ yêu cầu ít hơn. Các nhu cầu cá nhân về các dịch vụ ngoài các môn học chính dành cho học sinh khuyết tật sẽ được xem xét.

Các dịch vụ hướng dẫn tại nhà có thể được cung cấp qua tư vấn (giáo viên giáo dục hoặc giáo dục đặc biệt được chứng nhận phù hợp và thích hợp, tham khảo ý kiến hướng dẫn tại nhà) cho những học sinh cần các dịch vụ đó dưới 20 ngày trong một năm học.

Có thể lấy mẫu đơn thích hợp cho các dịch vụ hướng dẫn tại nhà từ y tá của trường.

Học Sinh Vô Gia Cư / Chuyển Tiếp

Trường nhận (các) học sinh vô gia cư / chuyển tiếp ghi danh (các) học sinh đó ngay sau khi nhận được tài liệu thích hợp từ OneApp. Nhà trường sẽ hướng dẫn gia đình liên lạc với Chương trình McKinney - Vento, ed63 nhận hỗ trợ các dịch vụ và thủ tục bổ sung.

Xếp Lớp và Thăng Lớp

Quy luật của Einstein liên quan đến việc xếp lớp và lên lớp. học sinh có thể tìm thấy trong Kế hoạch Tiến bộ của Einstein, có thể xem tại www.Einsteincharter.org.

Cấp Văn Bản (Plagiarism)

Cấp văn là hành vi lấy lời nói của người khác và sử dụng chúng như lời nói của chính mình. Điều này bao gồm sao chép các từ hoặc ý tưởng từ một cuốn sách, tạp chí hoặc nguồn in khác, tải tài liệu từ Internet và sao chép công việc của một sinh viên khác. Trong trường hợp cuối cùng, học sinh sao chép và học sinh cho phép sao chép đều có tội như nhau. Nếu xảy ra hành vi đạo văn, các hình thức kỷ luật tương xứng với hành động, mức độ nghiêm trọng và ý định sẽ được đưa ra.

Kế Hoạch Tiến Tiến

Kế hoạch Tiến Triển Học Tập của học sinh Trường (PPP) có mô tả đầy đủ về các chính sách học tập và khuyến mại cho tất cả các trường Einstein. Sổ tay này bao gồm nhiều, nhưng không phải tất cả, các chính sách trong PPP. Nếu bạn muốn xem Einstein PPP, nó có sẵn trực tuyến tại www.Einsteincharter.org.

Giáo Dục Đặc Biệt

Dịch vụ giáo dục đặc biệt phù hợp với sự đánh giá của IEP.

Để Tất cả học sinh được xác định Giáo Dục Cá Nhân (IEP) đều nhận được các biết thêm thông tin về Quyền Lợi của Phụ Huynh / Học Sinh trong việc nhận dạng, đánh giá và xếp lớp theo khối 504 của bộ luật phục hồi năm 1973 & Tiêu đề II của bộ luật người khuyết tật hoa kỳ năm 1990, vui lòng tham khảo “Quyền của Con bạn: 6 Nguyên tắc của IDEA” trong phần phụ lục.

Kỷ Luật

Hành Vi và Vi Phạm

Vi Phạm phần I

Cấp I có thể dẫn đến việc bị đuổi học khi vi phạm. Các tội danh Cấp I bao gồm,:

- Phân phối ma túy
- Trữ ma túy
- Vũ khí
- Các dụng cụ hoặc chất nguy hiểm
- Tấn công bằng dụng cụ hoặc chất nguy hiểm
- Tấn công trầm trọng
- Hoạt động tình dục bất hợp pháp với kẻ khác
- Hoạt động tình dục trong khuôn viên trường
- Ăn cắp
- Nhập trường bất hợp pháp

Vi Phạm phần II

Bậc II vi phạm có thể dẫn đến việc đình chỉ học sinh vi phạm. Các hành vi phạm tội Cấp II bao gồm,

- Hành vi đe dọa sự an toàn của người khác
- Bắt nạt và đe dọa
- Chia sẻ tài liệu khiêu dâm
- Trộm cắp
- Sử dụng ma túy

Vi Phạm phần III

Cấp III Các hành vi phạm tội cấp III có thể dẫn đến việc bị giam giữ hoặc hậu quả khác do nhà trường ban hành, bao gồm: họp phụ huynh, giam giữ ngày thứ Bảy, can thiệp trong trường, và giới thiệu đến RTI.

Hậu Quả Tạm Đình Chỉ

Đình chỉ được định nghĩa là việc mất các đặc quyền đối tất cả các hoạt động của trường trong suốt thời gian đình chỉ.

Việc đình chỉ sẽ được tiến hành trước một cuộc họp do Trưởng khoa hoặc người được chỉ định giữa học sinh và giáo viên, giám thị hoặc nhân viên trường, nếu thực tế. Tại hội nghị, học sinh sẽ được thông báo về lý do của việc xử lý kỷ luật và các bằng chứng; học sinh sẽ có cơ hội trình bày phiên bản và bằng chứng của mình để hỗ trợ cho việc bào chữa.

- Vào thời điểm đình chỉ, Trưởng khoa hoặc người được chỉ định của sẽ liên lạc với phụ huynh / người giám hộ qua điện thoại hoặc gặp trực tiếp. Phụ huynh / người giám hộ sẽ được thông báo chính thức về (các) lý do đình chỉ, thời gian đình chỉ, và ngày giờ học sinh có thể trở lại trường học qua Mẫu đơn tạm đình chỉ mà học sinh đã nhận về.
- Phụ huynh có quyền nộp đơn kháng cáo việc đình chỉ, trong vòng năm (5) ngày, bằng văn bản với Ban Lãnh Đạo trường. Ban Lãnh Đạo Trường hoặc người được chỉ định của sẽ xác định xem có nên giữ nguyên, đảo ngược hoặc sửa đổi quyết định đình chỉ học sinh hay không. Các quyết định của Lãnh đạo Trường có thể được khiếu nại bằng văn bản tới Trường Bán công Einstein trong vòng năm (5) ngày.

Trục Xuất

Ban lãnh đạo Einstein không thể đuổi học sinh; các nhà lãnh đạo có thể đề nghị đuổi học học sinh. Nếu lãnh đạo trường đề nghị đuổi học một học sinh, học sinh đó sẽ bị đình chỉ trong khi chờ phiên điều trần về đề nghị đuổi học. Sau đó, học sinh sẽ có buổi điều trần trục xuất, trong đó Văn phòng Điều trần Học sinh sẽ xác định xem liệu khuyến nghị có được giữ nguyên, đảo ngược hay sửa đổi hay không.

Trục xuất được định nghĩa là từ chối hoàn toàn tất cả các dịch vụ của trường cho đến khi kết thúc năm học.

- Học sinh được quyền điều trần để xác định xem học sinh có nên bị đuổi học hay không. Văn phòng Điều trần sẽ tổ chức buổi điều trần trong vòng mười (10) ngày học sau khi hiệu trưởng hoặc người được chỉ định xác định rằng một hành động mà hậu quả có thể là trục xuất đã xảy ra.
- Học sinh hoặc phụ huynh / người giám hộ có quyền nộp đơn kháng cáo việc đuổi học. Văn phòng Điều trần Sinh viên sẽ xét xử đơn kháng cáo. Văn phòng Điều trần Học sinh sẽ xác định xem có nên giữ nguyên, đảo ngược hoặc sửa đổi quyết định đuổi học học sinh hay không.

Có thể tìm thấy thêm thông tin về các quy trình, thủ tục và thông tin liên hệ của Văn phòng Điều trần Sinh viên tại đây: [student-hearing-office](https://opsb.us/dep_domains/)

https://opsb.us/dep_domains/.

Kỷ Luật Với Học Sinh Khuyết Tật

Nếu một trường học đưa ra các lý do để tin rằng việc giữ học sinh ở lại trường hiện tại của mình về cơ bản có khả năng dẫn đến thương tích cho học sinh hoặc cho những người khác, nhà trường nên yêu cầu một buổi điều trần khẩn cấp để yêu cầu một viên chức điều trần chuyển học sinh đến một IAES cho tối đa 45 trường ngày. Học sinh vẫn ở trong IAES trong khi chờ quyết định của viên chức điều trần hoặc cho đến khi hết thời hạn 45 ngày hoặc khoảng thời gian vi phạm quy tắc (Nếu ít hơn 45 ngày học), tùy điều kiện nào xảy ra trước, trừ khi phụ huynh và nhân viên nhà trường có thỏa thuận khác.

Ban Đánh Giá Xác định Biểu Hiện của Trường (MDR) phải xác định xem hành vi đó có liên quan đến tình trạng khuyết tật của học sinh. Ít nhất một người trong ủy ban phải biết học sinh và một người khác phải hiểu biết về tình trạng khuyết tật của học sinh. Phụ huynh / người giám hộ phải được thông báo về việc xem xét và ít nhất ba lần để được lập thành văn bản liên hệ với phụ huynh / người giám hộ phải được nhà trường thực hiện để đưa họ vào cuộc họp. Nếu cha mẹ / người giám hộ không phản hồi hoặc không tham gia, thì tài liệu về sự vắng mặt của họ phải có mẫu MDR xem xét tất cả thông tin liên quan trong hồ sơ của học sinh, bao gồm cả IEP để đưa ra quyết định.

Báo Cáo Hoạt Động Bất Hợp Pháp

- Không có quy định nào trong sổ tay này cấm nhân viên nhà trường báo cáo tội ác do học sinh khuyết tật gây ra cho các cơ quan chức năng hoặc ngăn cản cơ quan hành pháp và tư pháp của Tiểu bang thực hiện trách nhiệm của họ đối với việc áp dụng luật Liên bang và Tiểu bang đối với các tội phạm do một học sinh khuyết tật.
- Nhân viên nhà trường báo cáo hành vi phạm tội của một học sinh khuyết tật phải đảm bảo rằng các bản sao của hồ sơ giáo dục đặc biệt và kỷ luật của học sinh đó được chuyển đến các cơ quan có thẩm quyền thích hợp mà cơ quan báo cáo tội phạm đó xem xét. Hồ sơ chỉ được truyền trong phạm vi mà việc truyền tải được cho phép bởi Đạo luật Quyền riêng tư và Quyền Giáo dục Gia đình.

Phương Pháp Tách Biệt và Hạn Chế Dành Cho Học Sinh Khuyết Tật

Yêu Cầu Thông Báo

Gia đình phải được thông báo trong vòng 24 giờ nếu con họ sử dụng các kỹ năng kiềm chế / giữ thể chất hoặc sự tách biệt. Ngày, giờ, cách thức và người liên hệ với người giám hộ cũng phải được lập thành văn bản (mẫu tài liệu có trong Phụ lục). Bản sao của tài liệu phải có chữ ký của người điền đơn và Lãnh đạo Trường. Các bản sao của tài liệu phải được gửi trong vòng 24 giờ sau khi có hành động cho phụ huynh / người giám hộ, Chủ tịch, Nhân viên Mạng lưới (và nếu học sinh có ngoại lệ), và Lãnh đạo Trường.

Yêu cầu đào tạo

Tất cả các quản lý viên và người hỗ trợ hành vi phải được đào tạo trong chương trình đào tạo về an toàn mạng đã được phê duyệt. Chương trình đào tạo về an toàn đã được Einstein phê duyệt là Chương trình Can thiệp Khủng hoảng Không Bạo lực (NCI) của Viện Phòng chống Khủng hoảng (CPI). Nhân viên công tác xã hội, giáo viên, nhà cung cấp dịch vụ liên quan, y tá, tài xế xe buýt trường học, nhân viên phục vụ xe buýt, nhân viên nhà ăn, người trông coi và các nhân viên khác của trường sẽ được đào tạo trên cơ sở cần thiết.

Hướng dẫn về Kiểm

Thể chất được hạn chế / giam giữ trong các điều kiện sau:

1. Nếu hành vi của học sinh có nguy cơ gây tổn hại cho bản thân hoặc người khác.
2. Là biện pháp cuối cùng để bảo vệ sự an toàn của bản thân và những người khác.
3. Theo cách KHÔNG gây THƯƠNG HẠI VỀ THỂ CHẤT cho học sinh.
4. Không gây tổn thương đến học sinh.
5. Không can thiệp vào bất kỳ cách nào đối với hơi thở hoặc khả năng giao tiếp của học sinh với người khác.
6. Không liên quan đến việc sử dụng bất kỳ hình thức hạn chế cơ học nào.
7. Học sinh không được kiểm chế / giữ theo cách gây áp lực quá mức lên ngực hoặc lưng của học sinh hoặc gây ngạt.
8. Chỉ được áp dụng theo cách tỷ lệ thuận với hoàn cảnh và quy mô, độ tuổi và mức độ nghiêm trọng của hành vi của học sinh.
9. Khi ban quản lý trường học và Nhóm Can thiệp Không Bạo lực (NCI) xác định rằng việc kiểm chế / giữ thể chất không hiệu quả, phụ huynh / người giám hộ của học sinh sẽ được thông báo. Ban giám hiệu nhà trường sẽ xác định hành động thích hợp (ví dụ: liên hệ với Bộ Cảnh sát trưởng, Dịch vụ Y tế Khẩn cấp).

Cấm / giam giữ thân thể:

1. Là một hình thức kỷ luật hoặc trừng phạt.
2. Là một mối đe dọa để kiểm soát, bắt nạt hoặc có được sự tuân thủ hành vi.
3. Để thuận tiện cho nhân viên của trường.
4. Khi không hợp lý, không an toàn hoặc không chính đáng.
5. Nếu học sinh được biết là có bất kỳ tình trạng sức khỏe hoặc tâm lý nào có thể ngăn cản hành động đó (như được chứng nhận bởi nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe được cấp phép trong một văn bản cung cấp cho hiệu trưởng của trường mà học sinh đang theo học).

Giám sát & Tài liệu Việc

hạn chế / giữ vật lý yêu cầu giám sát, lập tài liệu và phân tích dữ liệu được thu thập:

1. Giám sát liên tục.
2. Tài liệu năm (5) phút một lần (với các điều chỉnh được thực hiện cho phù hợp).
3. Học sinh được trả tự do / loại bỏ ngay sau khi lý do của hành động đã giảm bớt.
4. Phụ huynh / người giám hộ, Giám đốc Giáo dục Đặc biệt (nếu học sinh có

hoàn cảnh đặc biệt (và Lãnh đạo được thông báo bằng văn bản (Các biểu mẫu Báo cáo Cấm / Giữ / Bí mật trong Tài liệu đính kèm).

- a. Trong vòng 24 giờ kể từ MỖI sự cố về cách ly / hạn chế / giam giữ).
 - b. Lý do cách ly / hạn chế / giam giữ
 - c. Mô tả các thủ tục được sử dụng
 - d. Khoảng thời gian cách ly / hạn chế / giam giữ
 - e. Tên và chức danh của các nhân viên trong trường có liên quan
5. Người / Nhân viên đã sử dụng cách ly / hạn chế / giam giữ sẽ hoàn thành Mẫu báo cáo về việc giam giữ / cấm đoán / giam giữ cho mỗi trường hợp giam giữ / giam giữ / giam giữ.
6. Tài liệu về các sự cố tách biệt và / hoặc giam giữ sẽ được xem xét ít nhất ba (3) tuần một lần đối với những học sinh có hành vi thách thức tiếp tục hoặc leo thang.
7. Khi một học sinh có liên quan đến ba (3) sự cố trong một năm học, hãy triệu tập IEP nhóm để xem xét và sửa đổi kế hoạch can thiệp hành vi của học sinh để bao gồm hỗ trợ hành vi thích hợp và cần thiết.

Dữ liệu tách biệt phải được phân tích ít nhất hàng năm. Các thủ tục cần được xem xét và sửa đổi khi cần thiết trong giai đoạn tạm thời để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả. Chúng tôi khuyến nghị rằng dữ liệu sẽ được sử dụng để theo dõi số lượng sự cố tách biệt của học sinh, nhân viên và loại sự cố; và các yếu tố khác, chẳng hạn như các sự kiện kết thúc và các yếu tố quan sát được khác.

Tài liệu về hạn chế thể chất

Nếu một học sinh trong trường trở thành mối nguy hiểm cho bản thân hoặc những người khác và bị một hoặc nhiều nhân viên hạn chế trong bất kỳ khoảng thời gian nào, bạn phải hoàn tất Biểu mẫu Cấm về Thể chất của Einstein.

Hãy làm theo các bước sau khi sự cố liên quan đến biện pháp hạn chế thân thể được giải quyết:

1. Thông báo cho (các) phụ huynh / người giám hộ là học sinh bị kìm hãm vào cùng ngày xảy ra sự cố.
2. Ghi lại sự việc bằng Biểu mẫu Tài liệu về Hạn chế Thể chất trong vòng 48 giờ
 - a. Yêu cầu tất cả những người tham gia và nhân chứng xem lại biểu mẫu tài liệu và ký tên vào trang 2.
 - b. Gặp gỡ với tư cách là một nhóm lãnh đạo của trường với những người tham gia / nhân chứng của vụ việc và thảo luận những gì đã xảy ra. Xác định như một nhóm nếu các thủ tục được tuân thủ theo tiêu chuẩn đào tạo CPI và chính sách mạng.
 - c. Yêu cầu các thành viên ký tên vào phần kết luận của cuộc họp. Những người tham gia không đồng ý có thể gửi ý kiến riêng về kết luận của họ.
3. Bản sao của biểu mẫu đã điền đầy đủ chữ ký phải được lưu trong hồ sơ của giám đốc trường hoặc văn phòng hiệu trưởng.
4. Bản scan của biểu mẫu đã hoàn tất phải được gửi đến Ban Hỗ trợ Sinh viên Đặc biệt trong vòng 48 giờ.
5. Nếu học sinh có IEP, một bản sao của biểu mẫu phải được cung cấp cho Điều phối viên của Hệ thống Bộ Giáo dục Đặc biệt (SERS), người sẽ lưu vào SER.

Bổ Sung về Kỷ Luật

Bắt Nạt

Các trường Einstein tin rằng tất cả học sinh đều có quyền có một môi trường học an toàn và lành mạnh. Chúng tôi đề cao sự tôn trọng, khoan dung và chấp nhận lẫn nhau giữa sinh viên, nhân viên và tình nguyện viên. Hành vi xâm phạm sự an toàn của bất kỳ học sinh nào sẽ không được dung thứ. Học sinh không được bắt nạt hoặc đe dọa bất kỳ học sinh nào bằng lời nói hoặc hành động. Những hành vi như tiếp xúc trực tiếp về thể chất, hành hung bằng lời nói, sử dụng các phương pháp điện tử, cách ly và / hoặc thao túng xã hội.

- Bất kỳ học sinh nào có hành vi bắt nạt sẽ phải chịu hình thức kỷ luật có thể bị đuổi học. Học sinh cũng có thể phải đối mặt với các hình thức kỷ luật bao gồm: mất các đặc quyền; sắp xếp lại chỗ ngồi trong lớp học, lịch trình, nhà ăn, hoặc xe đưa đón học sinh; giam giữ; đình chỉ trong trường; đình chỉ học tập; và / hoặc trục xuất.
- Học sinh phải báo cáo ngay các trường hợp bị bắt nạt cho hiệu trưởng hoặc người được chỉ định.
- Nhân viên nhà trường và / hoặc ban giám hiệu sẽ nhanh chóng điều tra từng khiếu nại về bắt nạt một cách kỹ lưỡng và kín đáo.
- Nếu học sinh khiếu nại hoặc phụ huynh của học sinh cảm thấy không đạt được giải pháp thích hợp cho cuộc điều tra hoặc khiếu nại sau khi tham khảo ý kiến của hiệu trưởng nhà trường, học sinh hoặc phụ huynh của học sinh nên liên lạc với giám đốc địa phương hoặc người được chỉ định của.
- Einstein nghiêm cấm hành vi trả đũa đối với bất kỳ người khiếu nại nào hoặc bất kỳ người nào tham gia vào quá trình khiếu nại.
- Nếu cần thiết, tư vấn và các biện pháp can thiệp khác cũng sẽ được cung cấp để giải quyết các nhu cầu xã hội - tình cảm, hành vi và học tập của học sinh là nạn nhân của bắt nạt và học sinh phạm tội bắt nạt.

Chính sách này áp dụng cho học sinh tại trường, khi đi trên xe buýt đến trường hoặc hoạt động do trường tài trợ và trong một hoạt động do trường tài trợ.

Học sinh, phụ huynh / người giám hộ và các nhân viên khác của trường có thể báo cáo các vụ bắt nạt cho quản trị viên, giáo viên, cố vấn, hoặc nhân viên khác bằng miệng hoặc bằng văn bản.

Bạn có thể tìm thêm thông tin liên quan đến bắt nạt và đường dây bắt nạt tại đây: <https://opsb.us/report-bullying/>.

Khối 504, Tiêu Đề II, Tiêu Đề IX, và Các Điều Luật

Đối với, và người thứ ba theo Mục 504, Tiêu đề II, Tiêu đề IX và các biện pháp bảo vệ luận vấn đề và mô tả quy trình khiếu nại chính thức, có thể theo Đạo luật Tuổi tác. Điều phối viên được chỉ định, người sẽ thảo gặp trực tiếp hoặc thông qua việc gửi đơn khiếu nại đến: những khiếu nại chính thức, bằng văn bản của những người khiếu nại đang cân nhắc để đưa ra khiếu nại chính thức có thể gặp điều phối viên của Einstein, người đảm bảo quyền lợi của nhân viên, học sinh

My Tran - Section 504, Title II, Title IX,
Age Act & Điều Hành Nhân sự
4801 Maid
Marion Drive
New Orleans, LA
70128
(504) 503-0461
My_Tran@Einsteincharterschools.org

Ngoài ra, nếu Điều phối viên không có mặt hoặc có liên quan đến khiếu nại bị cáo buộc, người khiếu nại có thể liên lạc với

Phó Điều phối viên:
Tiến sĩ JCRomero –
Phó Điều Phối Viên của
Khối 504, Tiêu đề II,
Tiêu đề IX, và Điều Luật Tuổi Tác
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA 70128 (504) 503-0461
JC_romero@Einsteincharterschools.org

a. Quy trình khiếu nại chính thức được bắt đầu khi người khiếu nại gửi một tuyên bố bằng văn bản cho Điều phối viên Einstein cáo buộc phân biệt đối xử hoặc quấy rối vì lý do chủng tộc, màu da, nguồn gốc quốc gia, giới tính, khuyết tật, tôn giáo, khuynh hướng tình dục, nhận dạng giới, biểu hiện giới tính, tuổi tác hoặc bất kỳ sự trả đũa nào đối với việc thực hiện các quyền liên quan đến Mục 504, Tiêu đề II, Tiêu đề IX và / hoặc Đạo luật Thời đại. Người khiếu nại được yêu cầu bất kỳ sự cứu trợ nào từ Einstein. Yêu cầu gửi ngay các đơn khiếu nại chính thức.

b. Điều phối viên Einstein sẽ xem xét đơn khiếu nại bằng văn bản và có thể loại bỏ đơn khiếu nại mà không cần xử lý hoặc xem xét thêm nếu Điều phối viên Einstein xác định rằng khiếu nại trên mặt của mình nằm ngoài phạm vi của các thủ tục khiếu nại này. Nghiêm cấm việc trả đũa một cá nhân vì đã nộp đơn khiếu nại hoặc hợp tác trong một cuộc điều tra, và nhà trường sẽ thực hiện các hành động cần thiết để ngăn chặn hành động trả đũa đó.

c. Nếu khiếu nại không được bác bỏ, Điều phối viên Einstein sẽ phỏng vấn cá nhân đã gửi bản tuyên bố. Tùy thuộc vào các trường hợp, Điều phối viên Einstein cũng có thể phỏng vấn những người khác với kiến thức liên quan, xem xét các tài liệu tư liệu và thực hiện bất kỳ hành động thích hợp nào khác để thu thập và xem xét thông tin liên quan đến khiếu nại thông qua một quá trình điều tra kỹ lưỡng và công bằng. Điều phối viên Einstein cũng sẽ nỗ lực hợp lý để phỏng vấn (những) người bị cáo buộc là phân biệt đối xử / kẻ quấy rối, nếu những người đó được xác định bởi người khiếu nại hoặc bằng các bằng chứng thu thập khác. Ngoài ra, người khiếu nại và bất kỳ (các) bị cáo buộc phân biệt đối xử / (những) kẻ quấy rối được xác định sẽ được thông báo rằng họ có thể trình bày nhân chứng và bằng chứng cho Điều phối viên Einstein. Cuộc điều tra sẽ được tiến hành một cách kín đáo, duy trì tính bí mật trong chừng mực hợp lý có thể trong khi tiến hành một cuộc điều tra hiệu quả.

d. Điều phối viên của Einstein sẽ xác định liệu người khiếu nại có bị phân biệt đối xử hoặc bị quấy rối theo bất kỳ chương trình hoặc hoạt động nào của Einstein hay không, sử dụng ưu thế vượt trội của tiêu chuẩn bằng chứng. Trong quá trình này, Điều phối viên Einstein sẽ chuẩn bị một báo cáo bằng văn bản đưa ra các phát hiện, kết luận và các hành động sẽ được thực hiện, nếu có, với tất cả các bên liên quan.

e. Mặc dù thời gian có thể mất để điều tra và giải quyết khiếu nại sẽ phụ thuộc vào nhiều yếu tố, bao gồm bản chất và phạm vi của các cáo buộc, Điều phối viên Einstein sẽ tìm cách giải quyết khiếu nại trong vòng 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại. Trong khoảng thời gian này, việc điều tra khiếu nại sẽ được hoàn thành vào ngày thứ 45 của quy trình đã nêu và cả hai bên liên quan sẽ nhận được phản hồi về kết quả của khiếu nại vào ngày thứ 60 của quy trình đã nêu. Trong suốt quá trình này, Điều phối viên Einstein sẽ thông báo cho những người tham gia về tình trạng của cuộc điều tra.

f. Sau khi Điều phối viên Einstein giải quyết khiếu nại, tất cả các bên sẽ được biết về kết quả thông qua thông báo bằng văn bản. Người khiếu nại hoặc người bị trả lời (người bị trả lời được định nghĩa là cá nhân bị cáo buộc đã thực hiện hành vi phân biệt đối xử) không hài lòng với quyết định cuối cùng của Điều phối viên có quyền khiếu nại quyết định đó. Có thể nộp đơn kháng cáo trong vòng 15 ngày làm việc sau khi nhận được thông báo bằng văn bản về kết quả điều tra. Nếu nộp đơn kháng cáo, cả hai bên sẽ nhận được kết quả kháng cáo trước ngày 30 kể từ ngày đơn kháng cáo được nộp. Các khiếu nại sẽ được xử lý bằng cách sử dụng các thủ tục khiếu nại đã nêu ở trên và đầu mối liên hệ để khiếu nại quyết định là:

Tiến sĩ JC Romero –
Phó Điều phối viên & Trưởng Giáo
4801 Maid Marion Drive
New Orleans, LA 70128 (504) 503-0461
JC_Romero@Einsteincharterschools.org

g. Nếu bất kỳ điều tra nào xác định rằng sự phân biệt đối xử hoặc quấy rối xảy ra, trường sẽ thực hiện các bước để khắc phục vấn đề và ngăn chặn việc tái phát.

Liên Lạc Trường Einstein Charter

Địa Chỉ 4801
Maid Marion Dr.
New Orleans, LA 70128
Phone: (504) 503-0461
Fax: (504) 509-6811
Website: www.Einsteincharter.org



Yêu Cầu Hỗ trợ Tài Chính Cho Lệ Phí Sinh Viên

Năm học 2020 - 2021

HƯỚNG DẪN: Phụ huynh / người giám hộ của học sinh yêu cầu hỗ trợ tài chính với học phí của học sinh phải hoàn tất đơn mẫu này và gửi lại cho trường. (Mẫu đơn không đầy đủ sẽ không được xem xét hoặc phê duyệt.) Hỗ trợ tài chính dành cho những người đủ tiêu chuẩn; hỗ trợ bao gồm miễn toàn bộ, miễn một phần và các kế hoạch hoàn trả. Ban giám hiệu trường sẽ xem xét từng mẫu đơn thức để xác định sự hỗ trợ thích hợp, nếu chấp thuận. Phụ huynh / người giám hộ sẽ được thông báo về quyết định hỗ trợ bằng văn bản và / hoặc qua điện thoại.

TÀI LIỆU HỌC SINH:

Họ	Tên gọi	Tên đệm
----	---------	---------

Địa chỉ nhà:

Số điện thoại: _____ Trường: _____

Tên phụ huynh: _____ Lớp: _____

A. Thu nhập con em

Đôi khi con em trong gia đình kiếm được hoặc nhận được thu nhập. Vui lòng liệt kê TỔNG thu nhập nhận được của tất cả các thành viên trong gia đình theo từng PHẦN 1 sau đây.

Thu nhập con em \$ _____ Bao lâu một lần? chọn một hằng tuần 2 tuần một lần một tháng 2 lần hằng tháng

B. Tất cả các thành viên người lớn trong gia đình (bao gồm cả bạn)

Liệt kê tất cả các thành viên trong gia đình ngoại trừ thành viên trong PHẦN 1 (kể cả bạn mặc dù không nhận được thu nhập. Mỗi thành viên được liệt kê. nếu họ không có thu nhập, hãy báo cáo tổng thu nhập (trước thuế) cho từng phần (không tính xu). Nếu họ không có bất cứ thu nhập gì, hãy điền "0". Nếu bạn điền "0" hoặc để trống ở bất cứ phần nào, bạn đang xác nhận (thoả hiệp) rằng không có thu nhập để báo cáo.

Tên của thành viên trưởng thành (Họ và Tên)	Thu nhập từ công xưởng	thường xuyên thế nào? chọn một	Hỗ trợ của chính phủ / Cấp dưỡng con /vợ	Lương hưu Những thu nhập khác
---	------------------------	--------------------------------	---	----------------------------------

1. _____ \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần

2. _____ \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần

3. _____ \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần

4. _____ \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần

5. _____ \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần \$ _____ hàng tuần, 2 tuần một lần, hàng tháng, một tháng 2 lần

Tổng số thành viên trong gia đình

Người lớn và trẻ em _____

Bốn số cuối của Số an sinh xã hội (SSN) của người thu nhập công lương chính hoặc hành viên lớn khác trong gia đình. *** - ** _____

Nếu không có số SSN: đánh dấu vào đây _____

TÀI LIỆU HỖ TRỢ TÀI CHÍNH

Có những tài trợ sau đây không? khoanh tròn. SNAP TANF Vô Gia Cư Cấp Nuôi Dưỡng Di Cư Khác

Lý do yêu cầu hỗ trợ tài chính lệ phí học sinh?

Nhân viên: _____ Chức danh: _____ Ngày: _____

Thu nhập ☐ Miễn phí ☐ Giảm ☐ Không ☐ Khác: _____

Sự quyết định:

Quyết định: ☐ Miễn ☐ Miễn một phần ☐ Kế hoạch thanh toán (chi tiết sẽ được cung cấp trong thư gửi phụ huynh)

☐ Từ Chối

Ghi chú / Chi tiết:

TRƯỜNG EINSTEIN CHARTER (ECS)
QUYỀN GIA ĐÌNH VỀ GIÁO DỤC VÀ LUẬT VỀ QUYỀN RIÊNG TƯ (FERPA) và
ĐƠN XIN RÚT TÊN RA KHỎI THƯ MỤC THÔNG TIN HỌC SINH

Theo bộ luật quyền riêng tư và Quyền Giáo dục Gia đình (FERPA), phụ huynh/người giám hộ của học sinh dưới 18 tuổi, và những học sinh trên 18 tuổi ("học sinh hợp lệ") có một số quyền đối với hồ sơ học tập của học sinh. Nếu học sinh đủ 18 tuổi là có toàn quyền dựa trên luật này dù vẫn còn sống với cha mẹ hay người giám hộ. Những quyền được liệt kê dưới đây:

- (1) Quyền kiểm soát và xem xét hồ sơ học tập trong vòng 45 ngày kể từ ngày ECS nhận được yêu cầu bằng văn bản.
- (2) Quyền yêu cầu có sự sửa đổi trong hồ sơ học tập của học sinh mà phụ huynh hay chính học sinh (hợp lệ) tin rằng nó không được đúng chính xác hay bị sai lệch. Nếu ECS quyết định không sửa hồ sơ, ECS sẽ thông báo cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh (hợp lệ) về sự quyết định đó và khuyến họ về quyền có một buổi điều trần về việc yêu cầu sửa đổi. Mọi thông tin liên quan đến các thủ tục có được cung cấp cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh (hợp lệ) khi nhận được thông báo.
- (3) Quyền chấp thuận tiết lộ thông tin nhận dạng được giữ trong hồ sơ học tập của học sinh, trừ khi cho phép FERPA tiết lộ mà không cần thông qua sự đồng ý. Một khi được phép tiết lộ mà không cần sự chấp thuận thì việc phát hành cho các viên chức nhà trường chỉ dùng trong việc giáo dục một cách hợp pháp. Viên chức nhà trường là nhân viên của ECS như nhân viên hành chính, giám thị, huấn luyện viên, hoặc nhân viên trợ lý (bao gồm nhân viên y khoa và nhân viên công lực); trợ giảng; thành viên trong Hội Đồng Giáo Dục; nhà thầu (một nhân viên hoặc một công ty mà ECS đã ký hợp đồng để thực hiện công việc chuyên môn như là một luật sư, kiểm toán viên, tư vấn viên về y khoa, hoặc bác sĩ chuyên khoa); tư vấn viên; tình nguyện viên; phụ huynh hoặc học sinh đang là thành viên trong một ủy ban chính thức hoặc đang hỗ trợ cho một viên chức nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Viên chức nhà trường là người có sự quan tâm đến giáo dục một cách hợp pháp và nếu họ cần phải xem xét hồ sơ giáo dục để thực hiện đầy đủ trách nhiệm nghề nghiệp của mình. Khi có yêu cầu, ECS sẽ tiết lộ hồ sơ giáo dục mà không cần thông qua sự chấp thuận cho các viên chức của trường khác nơi mà học sinh muốn ghi danh học.
- (4) Quyền được nộp đơn khiếu nại với Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ liên quan đến việc thiếu trách nhiệm của ECS trong việc tuân theo các yêu cầu của FERPA. Đơn khiếu nại sẽ được chuyển thẳng đến Văn Phòng Tuần Thủ Chính Sách Gia Đình, Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ, địa chỉ số 400 Maryland Avenue S.W.; Washington, DC 20202.

Trương Mục Thông Tin: Theo FERPA, ECS có thể tiết lộ "trương mục" thông tin tới mọi người, không cần văn bản chấp thuận của phụ huynh hay học sinh (hợp lệ), trừ khi bạn yêu cầu ECS là bạn không muốn thông tin này bị tiết lộ. Trương mục thư thông tin là những thông tin được giữ lại trong hồ sơ giáo dục của học sinh, mà không có thể cho rằng nó sẽ gây nguy hại hoặc xâm phạm đến quyền cá nhân khi bị tiết lộ. ECS nhận định những thông tin được giữ trong trương mục thông tin như: Tên của học sinh, địa chỉ, số điện thoại, ngày sinh và nơi sinh, lớp, ngành chính theo học, tham gia vào những sinh hoạt chính hoặc những môn thể thao chính của trường, trọng lượng và chiều cao của những thành viên trong các đội thể thao, những ngày có mặt, bằng cấp hay những giải thưởng, những trường học mà học sinh đã theo học, và những hình ảnh hay phim ảnh. (Chích Sách J952 của ECS). Phụ huynh hay học sinh (hợp lệ) có thể từ chối không cho phép ECS chỉ định phần nào hay tất cả mọi thông tin về học sinh như đã ghi trong trương mục thông tin, và cấm sự tiết lộ.

Phát Hành Trương Mục Thông Tin Cho Các Học Sinh Từ Mẫu Giáo Đến Lớp Tám

Là phụ huynh/người giám hộ của học sinh mẫu giáo, học sinh tiểu học, hoặc học sinh trung học, bạn có quyền quyết định trên trương mục thông tin của con em bạn được tiết lộ hay không. Một khi đơn này đã được hoàn tất và được nộp lại nhà trường, sự lựa chọn của bạn sẽ được ghi lại trong hồ sơ điện toán và sẽ không thay đổi cho đến khi bạn hoàn tất và nộp lại một đơn mới. Xin chọn một ô ở dưới và nộp đơn này lại trường học mà con bạn theo học trong vòng 30 ngày kể từ khi nhận được đơn. Nếu phụ huynh/người giám hộ không chọn ô nào hoặc không nộp đơn lại, ECS sẽ coi như bạn đã chọn ô A trong việc không hồi âm này

Tôi chấp thuận việc tiết lộ Dành cho những học sinh từ **lớp mẫu giáo đến lớp tám (Mẫu giáo - 8):**

Xin chọn một mà thôi:

A. Tôi chấp thuận việc tiết lộ trương mục thông tin của học sinh có tên dưới đây.

B. Tôi **KHÔNG** chấp thuận việc tiết lộ trương mục thông tin của học sinh có tên dưới đây cho bất cứ ai, ngoại trừ được ủy quyền bởi luật pháp.

(CHỮ IN) Tên của người ký đơn

(CHỮ IN) Tên của học sinh

Ngày sinh

Số thẻ học sinh

Chữ ký của phụ huynh/Người giám hộ/Học sinh (hợp lệ)

Ngày

VUI LÒNG NỘP LẠI TRỰC TIẾP CHO TRƯỜNG HOẶC QUA BƯU ĐIỆN

Nếu quý vị có nhiều hơn một học sinh, vui lòng gửi lại một mẫu riêng cho từng học sinh. Biểu mẫu này sẽ được giữ lại trong thư mục của học sinh tại trường.

**TRƯỜNG EINSTEIN CHARTER (ECS)
QUYỀN GIA ĐÌNH VỀ GIÁO DỤC VÀ LUẬT VỀ QUYỀN RIÊNG TƯ (FERPA) và
ĐƠN XIN RÚT TÊN RA KHỎI THƯ MỤC THÔNG TIN HỌC SINH**

Theo bộ luật quyền riêng tư và Quyền Giáo dục Gia đình (FERPA), phụ huynh/người giám hộ của học sinh dưới 18 tuổi, và những học sinh trên 18 tuổi ("học sinh hợp lệ") có một số quyền đối với hồ sơ học tập của học sinh. Nếu học sinh đủ 18 tuổi là có toàn quyền dựa trên luật này dù vẫn còn sống với cha mẹ hay người giám hộ. Những quyền được liệt kê dưới đây:

- (1) Quyền kiểm soát và xem xét hồ sơ học tập trong vòng 45 ngày kể từ ngày ECS nhận được yêu cầu bằng văn bản.
- (2) Quyền yêu cầu có sự sửa đổi trong hồ sơ học tập của học sinh mà phụ huynh hay chính học sinh (hợp lệ) tin rằng nó không được đúng chính xác hay bị sai lệch. Nếu ECS quyết định không sửa hồ sơ, ECS sẽ thông báo cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh (hợp lệ) về sự quyết định đó và khuyến họ về quyền có một buổi điều trần về việc yêu cầu sửa đổi. Mọi thông tin liên quan đến các thủ tục có được buổi điều trần sẽ được cung cấp cho phụ huynh/người giám hộ hoặc học sinh (hợp lệ) khi nhận được thông báo.
- (3) Quyền chấp thuận tiết lộ thông tin nhận dạng được giữ trong hồ sơ học tập của học sinh, trừ khi cho phép FERPA tiết lộ mà không cần thông qua sự đồng ý. Một khi được phép tiết lộ mà không cần sự chấp thuận thì việc phát hành cho các viên chức nhà trường chỉ dùng trong việc giáo dục một cách hợp pháp. Viên chức nhà trường là nhân viên của ECS như nhân viên hành chính, giám thị, huấn luyện viên, hoặc nhân viên trợ lý (bao gồm nhân viên y khoa và nhân viên công lực); trợ giảng; thành viên trong Hội Đồng Giáo Dục; nhà thầu (một nhân viên hoặc một công ty mà ECS đã ký hợp đồng để thực hiện công việc chuyên môn như là một luật sư, kiểm toán viên, tư vấn viên về y khoa, hoặc bác sĩ chuyên khoa); tư vấn viên; tình nguyện viên; phụ huynh hoặc học sinh đang là thành viên trong một ủy ban chính thức hoặc đang hỗ trợ cho một viên chức nhà trường trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Viên chức nhà trường là người có sự quan tâm đến giáo dục một cách hợp pháp và nếu họ cần phải xem xét hồ sơ giáo dục để thực hiện đầy đủ trách nhiệm nghề nghiệp của mình. Khi có yêu cầu, ECS sẽ tiết lộ hồ sơ giáo dục mà không cần thông qua sự chấp thuận cho các viên chức của trường khác nơi mà học sinh muốn ghi danh học.
- (4) Quyền được nộp đơn khiếu nại với Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ liên quan đến việc thiếu trách nhiệm của ECS trong việc tuân theo các yêu cầu của FERPA. Đơn khiếu nại sẽ được chuyển thẳng đến Văn Phòng Tuân Thủ Chính Sách Gia Đình, Bộ Giáo Dục Hoa Kỳ, địa chỉ số 400 Maryland Avenue S.W.; Washington, DC 20202.

Trương Mục Thông Tin: Theo FERPA, ECS có thể tiết lộ "trương mục" thông tin tới mọi người, không cần văn bản chấp thuận của phụ huynh hay học sinh (hợp lệ), trừ khi bạn yêu cầu ECS là bạn không muốn thông tin này bị tiết lộ. Trương mục thư thông tin là những thông tin được giữ lại trong hồ sơ giáo dục của học sinh, mà không có thể cho rằng nó sẽ gây nguy hại hoặc xâm phạm đến quyền cá nhân khi bị tiết lộ. ECS nhận định những thông tin được giữ trong trương mục thông tin như: Tên của học sinh, địa chỉ, số điện thoại, ngày sinh và nơi sinh, lớp, ngành chính theo học, tham gia vào những sinh hoạt chính hoặc những môn thể thao chính của trường, trọng lượng và chiều cao của những thành viên trong các đội thể thao, những ngày có mặt, bằng cấp hay những giải thưởng, những trường học mà học sinh đã theo học, và những hình ảnh hay phim ảnh. (Chích Sách J952 của ECS). Phụ huynh hay học sinh (hợp lệ) có thể từ chối không cho phép ECS chỉ định phần nào hay tất cả mọi thông tin về học sinh như đã ghi trong trương mục thông tin, và cấm sự tiết lộ.

Phát hành thông tin thư mục cho học sinh từ lớp 9 đến lớp 12 (9 - 12):

Là phụ huynh/người giám hộ của học sinh trung học hoặc là một học sinh đủ điều kiện (đủ 18 tuổi), bạn có quyền chọn xem thông tin danh bạ có được tiết lộ hay không. Sau khi hoàn thành và gửi lại mẫu đơn này cho trường, lựa chọn của bạn sẽ được ghi lại bằng điện tử và sẽ không thay đổi cho đến khi bạn hoàn thành và gửi mẫu đơn mới.

Quân đội Hoa Kỳ yêu cầu và có quyền có tên, số điện thoại và địa chỉ của "học sinh trung học", trừ khi phụ huynh / người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện đánh dấu vào ô B hoặc C. Nếu bạn không muốn tiết lộ thông tin cho quân đội, bạn phải chọn hộp B hoặc C và gửi lại biểu mẫu này trong 30 ngày

sau khi nhận được biểu mẫu này để đảm bảo rằng lựa chọn của quý vị được ghi lại kịp thời. Nếu bạn không muốn thông tin đến quân đội hoặc cá nhân, tổ chức khác, bạn phải đánh dấu vào ô B.

Phụ huynh / người giám hộ của học sinh trung học đủ điều kiện được khuyến khích nhớ rằng đánh dấu vào ô B hoặc C có nghĩa là Einstein sẽ không tiết lộ thông tin danh bạ cho quân đội. Tuy nhiên, điều đó không có nghĩa là quân đội có thể không thu thập thông tin học sinh từ các nguồn khác, không thuộc ty học chánh. Ngoài ra, đánh dấu vào ô B hoặc C không ngăn các nhà tuyển dụng quân sự tiếp xúc với sinh viên của bạn khi nhà tuyển dụng đang ở trong khuôn viên trường.

Vui lòng đánh dấu vào một ô bên dưới và gửi lại biểu mẫu này cho trường mà học sinh của bạn theo học không quá 30 ngày sau khi nhận được biểu mẫu này. Nếu phụ huynh / người giám hộ hoặc học sinh đủ điều kiện không đánh dấu vào một trong các ô hoặc không gửi lại biểu mẫu, OPSB coi việc thiếu phản hồi là đồng ý cho ô A.

Học sinh từ lớp Chín đến lớp Mười Hai (9-12):

Vui lòng chỉ đánh dấu một ô:

- A ☐ Tôi đồng ý tiết lộ thông tin danh bạ về học sinh có tên dưới đây.
- B. ☐ Tôi KHÔNG đồng ý tiết lộ thông tin danh bạ về học sinh có tên dưới đây cho bất kỳ ai, trừ khi được luật pháp cho phép.
- C. ☐ Tôi đồng ý tiết lộ thông tin danh bạ về học sinh có tên dưới đây, ngoài ra thông tin về học sinh này KHÔNG được phép chia sẻ với quân đội xuất ngũ.

(CHỮ IN) Tên của người ký đơn

(CHỮ IN) Tên của học sinh

Ngày sinh

Số thẻ học sinh

Chữ ký của phụ huynh/Người giám hộ/Học sinh (hợp lệ)

Ngày
Date

VUI LÒNG NỘP LẠI TRỰC TIẾP CHO TRƯỜNG HOẶC QUA BƯU ĐIỆN

Nếu quý vị có nhiều hơn một học sinh, vui lòng gửi lại một mẫu riêng cho từng học sinh. Biểu mẫu này sẽ được giữ lại trong thư mục của học sinh tại trường.

Quy Luật Sử Dụng Đồ Dùng của Trường Einstein Charter

Trường Einstein Charter hân hạnh cung cấp cho học sinh công nghệ và Internet và tài liệu giáo dục quan trọng. Để đảm bảo sử dụng an toàn, hiệu quả và phù hợp các công nghệ này, chúng tôi yêu cầu tất cả học sinh và phụ huynh đọc và ký vào bản thỏa thuận sau.

- Tôi sẽ xử lý máy tính của mình một cách **an toàn và có trách nhiệm**. Nếu vi phạm bất kỳ quy tắc nào sau đây, máy tính của tôi bị hỏng hoặc bị mất, tôi phải chịu phí bảo trì / thay thế:
 - Sử dụng hai tay khi di chuyển máy tính bất kỳ lúc nào trong lớp học
 - Đảm bảo không có vật lạ nào chạm vào màn hình (kể cả ngón tay)
 - Đặt máy tính tránh xa thức ăn hoặc nước uống
 - Không bao giờ để máy tính của tôi mà không được giám sát
 - Máy tính xách tay phải được trả lại đúng giỏ hàng và khe cắm của chúng.
 - Không để máy tính cạnh màn hình.
- Tôi chịu trách nhiệm về nguồn điện, phích cắm khi trả thiết bị.
- Tôi sẽ không **"tùy chỉnh"** máy tính của mình theo bất kỳ cách nào trừ khi được nhân viên cho phép rõ ràng. Điều này bao gồm:
 - Thay đổi giao diện của màn hình (màu sắc, phông chữ, hình ảnh trên màn hình).
 - Tải xuống bất kỳ chương trình hoặc tiện ích mở rộng nào từ internet.
- Khi kết nối với **Internet**, tất cả cơ quan và các trang web đã truy cập phải liên quan đến trường. Việc sử dụng Internet sau đây sẽ dẫn đến hành động kỷ luật trừ khi được nhân viên cho phép:
 - Chơi các trò chơi.
 - Cố gắng đăng nhập vào một trang mạng xã hội hoặc trang cá nhân khác
 - Đăng thông tin cá nhân về bản thân hoặc sinh viên khác.
 - Đạo văn (lấy tài liệu do người khác tạo ra và trình bày nó như thể là của riêng mình).
 - Truy cập tài liệu khiêu dâm hoặc tục tĩu (không phù hợp với người dưới 18 tuổi)
 - Mua bất kỳ sản phẩm hoặc dịch vụ nào
- Tôi sẽ tôn trọng các bạn cùng lớp của mình bằng cách không bao giờ tham gia vào việc **phá hoại** dữ liệu. Phá hoại dữ liệu được định nghĩa là bất kỳ nỗ lực độc hại nào nhằm truy cập, gây hại hoặc phá hủy dữ liệu của người dùng khác.
 - Xóa hoặc chỉnh sửa các tệp của học sinh khác.
 - Tạo tài liệu để xúi giục học sinh khác một cách giả dối.
- Tôi sẽ không sử dụng máy tính không được giao cho tôi mà không được giáo viên cho phép trước.
 - Sẽ có máy vi tính để phòng trong trường hợp máy tính bị hỏng hoặc không sử dụng được.

Tôi đã đọc Chính sách sử dụng được chấp nhận. Tôi đồng ý tuân theo các hướng dẫn này khi tôi sử dụng máy vi tính của trường.

Tên học sinh: _____ Chữ ký: _____

Tôi cho phép con tôi sử dụng máy tính của trường. Tôi nhận thấy rằng Internet chứa tài liệu (văn bản hoặc đồ họa) không phù hợp cho trường học. Do đó, tôi ủng hộ quan điểm của trường rằng học sinh không được tiếp cận tài liệu này.

Chữ ký phụ huynh: _____ Ngày: _____

ORLEANS PARISH SCHOOL BOARD HOME LANGUAGE SURVEY

PLEASE PRINT or TYPE

Student _____ School Name _____ Date _____
(Last Name) (First Name) (M)

I.D. No. _____ Grade _____ Date of Birth _____ Ethnicity _____

Country of Birth _____

INSTRUCTIONS TO THE PARENT/GUARDIAN: Federal and state education agencies require schools to determine the language(s) spoken in the home of each new student enrolling in the district in order for schools to provide meaningful instruction for all students. Please help us meet this important requirement by answering the following questions. (You are required to complete this form one time only while your child is a student in the New Orleans Public School district). Please sign and date the form.

1. What language is commonly spoken in the home? _____
2. Does the student speak or understand a language other than English (unless learned in the academic setting)? _____, If yes, name of the language _____
3. What is the first language the student spoke at home? _____
4. Does the student live with someone who commonly speaks a language other than English? _____, If yes, which language? _____
5. What language does the student speak most of the time? _____
6. Other than English, in what language does the Parent/Guardian need school information? _____
7. Is your child currently in an ESL class in the Orleans Parish School Board? _____
8. Do you need translation services? NO _____ YES _____. If yes, which language? _____
9. Do you need an interpreter for concerns involving your child's education? NO _____ YES _____. If yes, which language? _____

Estudiante _____ Nombre de la Escuela _____ Fecha _____
(Apellido) (Primer Nombre) (Inicial)

de Identificación _____ Grado _____ Fecha de Nacimiento _____
Raza _____

País de Nacimiento _____

INSTRUCCIONES A LOS PADRES O ENCARGADOS: Las agencias de educación federal y estatal requieren que las escuelas determinen el idioma(s) que se habla en el hogar de cada estudiante nuevo en el distrito para que las escuelas impartan instrucción significativa para todos los estudiantes. Favor de ayudarnos en este importante requisito contestando las siguientes preguntas. (Se requiere completar esta forma solamente una vez mientras su niño/a es un estudiante en el distrito escolar de las Escuelas Públicas de Orleans). Por favor firme y escriba la fecha en esta forma.

1. ¿Qué otro idioma que no sea Inglés, normalmente se habla en el hogar? _____
2. ¿Entiende o habla el estudiante otro idioma aparte del Inglés? _____. Si contesta sí, escriba el nombre del idioma _____, (A menos que lo aprendió en una academia de idiomas).
3. ¿Cuál fue el primer idioma que el estudiante aprendió a hablar? _____
4. ¿Vive el estudiante con alguien quien normalmente habla otro idioma aparte de Inglés? _____. Si contesta sí, escriba el nombre del idioma _____.
5. ¿Qué idioma habla el estudiante la mayor parte del tiempo? _____
6. ¿En qué otra lengua que no sea el Inglés, usted necesita información escolar? _____
7. ¿Esta su hijo(a) actualmente asistiendo a una clase de ESL en las escuelas de la parroquia de Orleans? _____
8. ¿Necesita servicios de traducción? NO _____ SI _____. Si, contesta sí, que idioma? _____
9. ¿Necesita un traductor por asuntos relacionados con la educación de su hijo(a)? NO _____ SI _____. Si, contesta sí, que idioma? _____

DATE

Signature of Parent/Guardian

BỘ GIÁO DỤC ORLEANS PARISH
KHẢO SÁT NGÔN NGỮ

Tên học sinh: _____ Tên Trường _____ Ngày _____
(tên họ) (tên gọi) (tên đệm)

Số I.D. _____ Lớp Ghi Danh _____ Ngày Sinh _____ Dân Tộc _____ Nơi sinh _____

Hướng dẫn cho phụ huynh/người giám hộ: Bộ Giáo Dục liên bang và tiểu bang yêu cầu các trường xác định (các) ngôn ngữ được nói trong nhà của mỗi học sinh mới ghi danh vào học khu để các trường cung cấp hướng dẫn có ý nghĩa cho tất cả học sinh. Vui lòng giúp ns đáp ứng yêu cầu quan trọng này bằng cách trả lời các câu hỏi sau. (Bạn chỉ được yêu cầu hoàn thành biểu mẫu này một lần khi trẻ đang là học sinh của Trường Bán công Einstein.) Vui lòng ký tên và ghi ngày vào biểu mẫu

1. Ngoài Anh ngữ ra, ngôn ngữ nào được sử dụng tại nhà? _____
2. Ngoài Anh ngữ ra, học sinh có thể nói hay hiểu một ngoại ngữ nào khác không? _____, (Ngoại trừ ngôn ngữ học tại trường). Nếu có, xin kê khai? _____
3. Ngôn ngữ nào học sinh đã biết nói trước tiên tại nhà? _____
4. Học sinh có đang sống với người nào thường sử dụng ngôn ngữ khác ngoài Anh ngữ không? _____, Nếu có, ngôn ngữ nào? _____
5. Ngôn ngữ nào học sinh sử dụng nhiều nhất tại nhà? _____
6. Ngoài Anh ngữ ra, u v muốn thường dùng ngôn ngữ nào khác để thông báo các tin tức cho u v? _____
7. Con của u v hiện có đang theo học lớp ESL thuộc trường Công Lập New Orleans không? _____
8. Phụ huynh có cần người thông dịch không? Không _____ Có _____ Nếu có ngôn ngữ nào? _____
9. Phụ huynh có cần người thông dịch cho các vấn đề liên quan đến giáo dục con em của mình không? Không _____ Có _____ Nếu có ngôn ngữ nào? _____

Elève _____ Nome 'école _____ Date _____
(nom de famille) (prénom) (deuxième prénom)

Numéro'identification _____ Année scolaire ou grade _____ Ethnicité _____

Lieu de naissance (pays) _____

INSTRUCTIONS POUR LES PARENTS D'ÉLÈVES ET GARDIENS LÉGAUX: Les agences 'éducation fédérales et 'Etat exigent que les éco es soient au courant de la langue parlée dans les foyers de chaque nouvel élève inscrit dans nos écoles, ceci afin de pouvoir fournir 'instruction nécessaire à tous les élèves. Aidez-nous à réviser ceci en répondant aux questions suivantes. (Vous ne devez compléter ce document qu'une seule fois pendant la période où votre enfant est inscrit dans les écoles publiques. Veuillez signer et dater le document.

1. Quelle langue en dehors de l'anglais parlez-vous couramment à la maison? _____
2. L'élève parle-t-il ou comprend-il une autre langue que l'anglais? _____ Si oui la quelle? _____
3. Quelle est la première langue que l'élève a apprise à parler? _____
4. Est-ce que l'élève vit avec quelqu'un qui parle une autre langue que l'anglais? _____ Si oui la quelle? _____
5. Quelle langue l'élève parle-t-il la majorité du temps? _____
6. En dehors de l'anglais, quelle langue les parents ou gardien souhaiteraient-ils avoir des informations scolaires? _____
7. Est-ce que votre enfant est actuellement dans le programme d'anglais langue étrangère? _____
8. Avez-vous besoin d'un traducteur? Non _____ Oui _____. Si oui, dans quelle langue _____?
9. Avez-vous besoin d'un interprète pour des questions relatives à l'éducation de votre enfant? Non _____ Oui _____. Si oui, dans quelle langue? _____

DATE

Signature of Parent/Guardian

Quyền của Con bạn: 6 Nguyên tắc của IDEA

Được thành lập vào năm 1975 và được sửa đổi vào năm 2004, IDEA nhằm mục đích hạn chế các vấn đề giáo dục liên quan đến việc phục vụ học sinh khuyết tật. Sau đây là sáu nguyên tắc chính của IDEA, tập trung vào quyền lợi của học sinh và trách nhiệm của các trường công lập đối với trẻ em khuyết tật.

1. Giáo dục công phù hợp miễn phí

Theo IDEA, mọi trẻ em khuyết tật được hưởng Chương trình Giáo dục Công lập Thích hợp Miễn phí (FAPE). IDEA nhấn mạnh đến giáo dục đặc biệt và các dịch vụ liên quan, những dịch vụ này cần được thiết kế để đáp ứng “nhu cầu riêng của trẻ và chuẩn bị cho trẻ tiếp tục học lên cao, đi làm và sống độc lập.

2. Đánh giá thích hợp

IDEA yêu cầu các trường thực hiện “đánh giá thích hợp” đối với những học sinh bị nghi ngờ là khuyết tật. Phụ huynh có thể xin hướng dẫn từ SAT thành viên của trường. Việc đánh giá thích hợp phải được thực hiện bởi một nhóm đánh giá kiến thức và được đào tạo, phải sử dụng các tài liệu và quy trình đánh giá hợp lý, và phải được thực hiện trên cơ sở không phân biệt đối xử. Cuối cùng, một cuộc đánh giá thích hợp phải xác định và đưa ra các khuyến nghị về khả năng đủ điều kiện của một đứa trẻ đối với các dịch vụ giáo dục đặc biệt một cách kịp thời.

3. Kế hoạch giáo dục cá nhân

Kế hoạch Giáo dục Cá nhân (IEP) được IDEA thiết lập để giúp đảm bảo mọi trẻ em đều được tiếp cận với một nền Giáo dục Công cộng Thích hợp Miễn phí. IEP là một tài liệu bằng văn bản, được thiết lập bởi nhóm IEP, dựa trên thông tin đánh giá hiện có để đáp ứng nhu cầu giáo dục riêng của học sinh. Theo IDEA, IEP phải bao gồm thông tin về mức độ thành tích giáo dục hiện tại của học sinh, các mục tiêu hàng năm và mục tiêu điểm chuẩn, các dịch vụ và hỗ trợ bổ sung sẽ nhận được, và giải thích chi tiết về các trường hợp học sinh không tham gia lớp học chung và lý do. IEP cũng được yêu cầu bao gồm thông tin liên quan đến báo cáo về sự tiến bộ của học sinh cũng như “quá trình chuyển đổi” sang cuộc sống trưởng thành. Cuối cùng, IEP được yêu cầu giải trình cho các mối quan tâm về kế hoạch của cha mẹ và trẻ em,

4. Môi trường ít hạn chế nhất

IDEA đặt trọng tâm vào việc xếp lớp vào môi trường giáo dục phổ thông. Theo IDEA, học sinh được đảm bảo sắp xếp vào Môi trường Ít Hạn chế nhất (LRE) có thể. Do đó, một nhóm IEP phải khám phá một số lựa chọn thay thế để tạo điều kiện cho học sinh tham gia vào lớp học giáo dục phổ thông. Những điều này có thể bao gồm: sửa đổi lớp học, hỗ trợ và dịch vụ bổ sung, các phương pháp giảng dạy thay thế, v.v. Nếu nhóm IEP xác định rằng học sinh không thể được giáo dục thỏa đáng trong môi trường giáo dục phổ thông, thì nhóm phải có trách nhiệm và nỗ lực để xác định LRE cho học sinh đó ngoài lớp học chung.

5. Sự tham gia của phụ huynh

IDEA có một điều khoản đặc biệt cho “sự tham gia của phụ huynh vào các quyết định sắp xếp.” Theo quy định này, các cơ quan giáo dục tiểu bang và ban hội đồng trường phải đảm bảo rằng phụ huynh của một trẻ em khuyết tật là thành viên của bất kỳ nhóm họp nào để đưa ra quyết định về việc xếp lớp và LRE của học sinh.

Phụ huynh có quyền tham gia bình đẳng vào quá trình này, và được quyền thông báo về việc đánh giá theo kế hoạch, tiếp cận các tài liệu lập kế hoạch và đánh giá, và tham gia vào tất cả các cuộc họp liên quan đến việc xếp lớp của con họ. Ngoài ra, phụ huynh có quyền từ chối.

6. Các biện pháp bảo vệ theo thủ tục

Cuối cùng, IDEA thiết lập các biện pháp bảo vệ theo thủ tục để giúp phụ huynh và học sinh thực thi các quyền của họ theo luật liên bang. Mục đích chính của yêu cầu này gồm hai mặt: các biện pháp bảo vệ bảo vệ quyền truy cập của phụ huynh vào thông tin liên quan đến việc lập kế hoạch sắp xếp và chuyển tiếp; và các thủ tục được đưa ra để giải quyết những bất đồng giữa phụ huynh và nhà trường liên quan đến vị trí của học sinh.

TRANG CHỮ KÝ

Tôi xác nhận đã nhận được Sổ tay Học sinh & Gia đình chứa các chính sách, quy tắc và quy định dành cho Trường Bán công Einstein. Tôi đã đọc cuốn sổ tay và hiểu rằng các chính sách có trong đó là ràng buộc. Tôi hiểu nhà trường và các quản trị viên mạng có quyền thực thi các hậu quả có trong đó.

Tôi hiểu rằng các chính sách, quy tắc và quy định trong sổ tay này được thiết lập vì sự an toàn, phúc lợi và lợi ích của tất cả học sinh. Tôi hiểu trách nhiệm của mình trong việc hỗ trợ nhà trường trong các chính sách mà trường đã thiết lập và để thấy rằng con tôi tuân thủ các quy tắc và quy định được nêu trong tài liệu này.

Tên của học sinh: _____ Cấp: _____

Tên của cha mẹ: _____

Chữ ký của phụ huynh: _____ Ngày: _____

