



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
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

<i>Divulgación sin consentimiento</i>	13
<i>Transferencia de información personal identificable del estudiante</i>	14
<i>Procedimiento de inspección de registros</i>	14
<i>Modificación de los registros</i>	14
TECNOLOGÍA	14
<i>Comunicación electrónica</i>	14
<i>Comunicación electrónica entre estudiantes</i>	14
<i>Comunicación electrónica entre el personal y los estudiantes / padres</i>	15
<i>Tecnología proporcionada por la escuela</i>	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
<i>COLOCACIÓN AVANZADA</i>	19
<i>CONDUCTA EN EVENTOS ATLÉTICOS</i>	19
<i>INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA</i>	19
<i>PARTICIPACIÓN Y ELEGIBILIDAD EXTRA-CURRICULAR</i>	19
<i>VIAJES DE CAMPO</i>	20
<i>DOTADOS Y TALENTOSOS</i>	20
<i>POLÍTICA DE CALIFICACIÓN</i>	20
<i>Escala de calificación</i>	20
<i>Trabajo de curso Calificación Grados 1 - 8</i>	20
<i>Escala de calificación del trabajo de curso para los grados 9-12</i>	21
<i>GRADUACIÓN / INFORMACIÓN SUPERIOR</i>	21
<i>Participación en la graduación</i>	21
<i>TOPS</i>	22
<i>SERVICIOS EN CASA</i>	22
<i>ESTUDIANTES SIN HOGAR / TRANSICIONALES</i>	22
<i>COLOCACIÓN Y PROMOCIÓN</i>	22
<i>PLAGIO</i>	22
<i>PLAN DE PROGRESIÓN DEL ALUMNO</i>	22
<i>EDUCACIÓN ESPECIAL</i>	23
DISCIPLINA	23
<i>INFRACCIONES Y DELITOS DE COMPORTAMIENTO</i>	23
<i>Delitos de Nivel I</i>	23
<i>Infracciones de nivel II</i>	23
<i>Infracciones de nivel III</i>	23
<i>CONSECUENCIAS</i>	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 CONTACTO CON	28
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</i>	
<i>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.

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 la 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

agreda 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, asesores, 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, rizadores 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 contenido 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 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 (prometiéndolo) 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? Círculo. 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 devuelva 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 "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 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 directorio, prohibiendo así su divulgación al público. Divulgación de información del directorio 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 directorio. 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 directorio 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	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.

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.

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

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

- ¿Que otro idioma que no sea Inglés, normalmente se habla en el hogar? _____
- ¿Entiende o habla el estudiante otro idioma aparte del Inglés? . Si contesta si, escriba el nombre del idioma _____, (A menos que lo aprendió en una academia de idiomas).
- ¿Cual fue el primer idioma que el estudiante aprendió a hablar? _____
- ¿Vive el estudiante con alguien quien normalmente habla otro idioma aparte de Inglés? Si contesta si, escriba el nombre del idioma _____
- ¿Que idioma habla el estudiante la mayor parte del tiempo? _____
- ¿En que otra lengua que no sea el Inglés, usted necesita información escolar? _____
- ¿Esta su hijo(a) actualmente asistiendo a una clase de ESL en las escuelas de la parroquia de Orleans? _____
- ¿Necesita servicios de traducción? NO SI . Si, contesta si, que idioma? _____
- ¿Necesita un traductor por asuntos relacionados con la educación 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/Guardian _____
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:
