# Samuel J. Green Charter School

*FirstLine Schools Education for Life*

# 2020-2021 Manual Familiar

# Samuel J. Green Charter School

# Información de Contacto Escolar

**OFICINA DEL FRENTE**
Contacte con preguntas generales sobre la escuela, de cómo inscribirse, el horario diario, la asistencia y/o actividades extraescolares.

**JoAnn Johnson**
info.green@firstlineschools.org
(504) 304-3532

**GERENTE DE OPERACIONES ESCOLARES**
Contacte con preguntas sobre las operaciones escolares, servicio de comida y transporte escolar.

**Shawn Wyatt**
swyatt@firstlineschools.org
(504) 512-2051

**DECANA**
Contacte con preguntas sobre las políticas disciplinarios de la escuela y/o del comportamiento de sus estudiantes.

**Macqueline Joseph (Escuela Primaria)**
mjoseph@firstlineschools.org
(504) 421-2175

**COORDINADOR SPED**
Contacte con preguntas sobre los servicios para estudiantes con discapacidades incluyendo evaluaciones y IEP, así como oportunidades dotadas y talentosas para su estudiante.

**Caitlin O'Dell**
codell@firstlineschools.org
(504) 304-3532

**ENFERMERA**
Contacte para información sobre de servicios de salud o con preguntas especificas sobre requerimientos de dietas especiales, alergias y/o medicamentos.

**Kenya Alexander**
kealexander@firstlineschools.org
(504) 952-2644

**TRABAJADORA SOCIAL**
Contacte con preguntas sobre consejería o servicios de apoyo.

**Jamilah Ayad**
jayad@firstlineschools.org
(504) 941-0943

**PRINCIPALS**
Contacte con preguntas sobre las políticas disciplinarias y/o del comportamiento de su estudiante o para comunicar preocupaciones o quejas de los padres.

**Neval Vatanzadeh (Principal - Escuela Primaria)**
nvatanzadeh@firstlineschools.org
(504) 352-2253

**Rebekah Mills (EP - Vicerrectora Docente)**
rmills@firstlineschools.org
(504) 421-2180

**Eileen Bunton (Directora - Escuela Intermedia)**
ebunton@firstlineschools.org
(504) 421-2180

**Jessica Sanders (Vicerrectora - Escuela Intermedia)**
jsanders@firstlineschools.org
(504) 352-2315

**DIRECTORA ESCOLAR**
Contacte con preguntas sobre las políticas disciplinarias y/ o del comportamiento de su estudiante o para comunicar preocupaciones o quejas de los padres, o cualquier asunto urgente que no se haya resuelto.

**Ava Lee**
alee@firstlineschools.org
(504) 228-4184

julio de 2020

Estimadas Familias de Green,

Mientras que les doy la bienvenida para nuestro año escolar 2020-21, sería descuidada no reconocer la terminación repentina del año escolar 2019-20 debido a COVID-19. Y, aún mientras escribo esta carta no estamos seguros de cómo será el año escolar actual. Además de COVID-19, también estamos experimentando agitación en nuestro país y el mundo debido a brutalidad policial continuo y racismo sistémico que impacta a las comunidades de minorías. Todos estos factores son dolorosos y nos ha dado tiempo como una nación y un mundo para parar y reflexionar en nuestras vidas, nuestros sistemas, y la manera en que las cosas típicamente han sido hechas. Creo que todos podemos estar de acuerdo que es tiempo para cambio verdadero.

En medio de todos estos desafíos, lo único que les puedo garantizar, todo que sé por seguro, es que no importa las circunstancias, el equipo de Green y FirstLine Schools seguirá trabajando muy duro para proveer una educación excelente para sus hijos. Seguiremos siendo su pareja en este trabajo y recibir sus comentarios en cómo seguir adelante de la mejor manera. Seguiremos adelante a pesar de los desafíos. Encontremos maneras nuevas y creativas para enseñar y juntar y diseñar una escuela para este año escolar que será segura y productiva para todos.

FirstLine fue reconocido por el estado por diseñar e implementar uno de los mejores programas de aprendizaje de distancia por todo el estado. Empezamos el primer dia de cierres de escuelas con nuestros aulas de aprendizaje de distancia. Nuestros maestros se reforzaron para enfrentar los retos, igual como ustedes, nuestras familias, con la gran mayoría de estudiante accediendo a clase el 16 de marzo-15 de mayo. Entonces, mientras que empecemos este año con muchas incertitudes frente de nosotros, quiero asegurarles que seguiremos a la vanguardia de ingenuidad, creatividad, y planificación con sus comentarios para diseñar un año escolar excepcional para nuestros estudiantes y familias.

Suyos in colaboración,

Ava Lee, Directora Escolar

# TABLA DE CONTENIDOS


BIENVENIDOS ..... 2
Historia de FirstLine Schools ..... 2
La Misión y los Valores de FirstLine Schools ..... 3
Edible Schoolyard (Yarda Comestible) New Orleans ..... 3
Convenio entre Estudiante, Familia y FirstLine (Copia Familiar) ..... 4

POLÍTICAS SAMUEL J. GREEN CHARTER SCHOOL ..... 5
Misión, Valores, Colores, Lema y Mascota ..... 6
Horas de Operación ..... 7
Experiencias por Nivel de Grado y Excursiones ..... 9
Expectativas de Vestuario y Uniformes ..... 11
Política de Celulares ..... 14
Pre-K en Samuel J. Green Charter School ..... 15
Política de Disciplina ..... 16
Colaboración con los Padres ..... 19

POLÍTICAS DE FIRSTLINE SCHOOLS ..... 20
La Política de Salud y Bienestar ..... 21
Asistencia ..... 23
Transportación ..... 25
Actividades ..... 27
Involucramiento Familiar en la Escuela ..... 27
Nuestro Enfoque de Disciplina ..... 29
La Responsabilidad y Los Derechos de los Estudiantes ..... 29
Expectativas de Comportamiento y Políticas Disciplinaria ..... 30
Política de Anti-Bullying ..... 33
Política de Aparatos Electrónicos y Teléfonos Celulares ..... 34
Políticas Adicionales ..... 34
Política y Procedimientos de Suspensiones y Expulsiones ..... 39
Quejas, Preocupaciones y Apelaciones Parentales ..... 40

ACADÉMICOS ..... 42
Currículo Académico ..... 43
Calificaciones, Reportes de Notas y Tareas del Hogar ..... 43
Política de Deshonestidad Académica ..... 45

APOYO ESTUDIANTIL ..... 46
Apoyo Estudiantil ..... 47
Política y Procedimiento de Estudiantes con Discapacidades ..... 48
Servicios de Salud ..... 52
Familia FAQs: Educación Especial en Escuelas Charter ..... 53
Carta de Derecho a Saber ..... 55

FORMULARIOS ..... 56
Convenio entre Estudiante, Familia y FirstLine (Copia Escolar)* ..... 57
Política de Acceso del Niño* ..... 58
*Por favor, firme ambos lados de la página 57, luego quite est página del manual y regrésalo a la oficina principal de su escuela*
Solicitud de Padres para una Reunión SBLC ..... 59
Solicitud de Servicios de Asistencia Lingüística ..... 60

# HISTORIA DE FIRSTLINE SCHOOLS

## 1990: Summerbridge **(ahora llamado Breakthrough)**

Las raíces de FirstLine Schools comienzan con la fundación de este programa único de verano diseñado para ayudar estudiantes de 5º y 6º grado para ser aceptados a las mejores escuelas intermedias.

## 1992: Extensión James Lewis

Jay Altman y el equipo de Summerbridge fundan esta escuela, con 100 estudiantes y 4 maestros, con la ayuda de un grupo de padres preocupados con la educación de sus hijos. El Dr. Tony Recasner se convierte en el Director Escolar en el año 1993.

## 1998: New Orleans Charter Middle School (NOCMS)

La extensión James Lewis se convierte en una escuela charter (add spanish description) con un nuevo nombre. NOCMS se convierte y se distingue por ser una de las mejores escuelas intermedias desempeñadas en Nueva Orleáns. En agosto del 2005, debido a las inundaciones del Huracán Katrina, el campus queda destruido y la escuela es cerrada.

## 2005: Samuel J. Green Charter School

El estado de Louisiana le pide a Middle School Advocates (el nombre anterior de FirstLine Schools) para que se encarguen de administrar la escuela Green Middle School, cuyo desempeño era calificado como fracasado. Green Middle School es abierta como una escuela de K-8º grado una semana antes del Huracán Katrina. Después del huracán, la escuela abre en enero del 2006 y se convierte en una de las primeras escuelas charter en la ciudad.

## 2007: Arthur Ashe Charter School

Se usa el campus de la escuela cerrada NOCMS [ver arriba] para abrir una escuela nueva de K-8º grado, la cual se renombra Arthur Ashe Charter School. Esta escuela es abierta con 42 estudiantes y hoy día cuenta con una matrícula mas de 800 estudiantes. En el 2012, la escuela Arthur Ashe Charter School se muda a un nuevo campus, el cual previamente hospedaba la escuela Bienville en el parque Oak de la comunidad de Gentilly.

## 2010: Phillis Wheatley Community School (antiguamente John Dibert) and Langston Hughes Academy

En el 2010, FirstLine Schools se queda a cargo de administrar a John Dibert Community School (ahora Phillis Wheatley Community School) como parte de un plan para salvar escuelas en peligro de fracasar para mejorar su desempeño académico. Ese mismo año, FirstLine Schools también comienza a administrar a Langston Hughes Academy, la cual hoy día es parte de nuestra familia de escuelas.

## 2011: Joseph S. Clark Preparatory High School

FirstLine comenzó a operar Clark como una escuela de cambio con un enfoque en la carrera técnica. Educación (CTE). Reconociendo la necesidad de CTE en una escala más grande, ahora proporcionada por el New Orleans Career Center, y ante la disminución de la inscripción, FirstLine decidió cerrar Clark después de graduarse la clase de 2019

## 2018: FirstLine Live Oak Charter School

FirstLine Live Oak se unió a la red FirstLine como una escuela de transformación. La nueva escuela el lema es PRIME: Productividad, Responsabilidad, Integridad, Respeto Mutuo y Excelencia.

## LA MISIÓN Y LOS VALORES DE FIRSTLINE SCHOOLS

### MISIÓN

La misión de FirstLine Schools es crear e inspirar buenas escuelas públicas de la admisión abierta en Nueva Orleáns.

### VALOR

Nuestras escuelas se encargarán de preparar a cada estudiante para la universidad y carreras satisfactorias y una vida sana de alimentar a los estudiantes en mente, cuerpo, y espíritu.

## EDIBLE SCHOOLYARD NEW ORLEANS (YARDA COMESTIBLE)

UN PROGRAMA DISTINTIVO DE FIRSTLINE SCHOOLS

### MISIÓN

La misión de Edible Schoolyard New Orleans es enseñar a los niños a hacer conexiones saludables a través de los alimentos y el mundo natural.

Nuestro objetivo es asegurar el bienestar, a largo plazo, de los estudiantes, sus familias y las comunidades escolares mediante:

- La integración de clases prácticas de cocina y jardinería que provean a los estudiantes en nuestro currículo y en la cultura escolar
- La invitación de los estudiantes, sus familias y la comunidad para disfrutar de la comida local mediante eventos divertidos que incluyan la participación de chefs, agricultores y otros miembros de la comunidad.
- El apoyo de la enseñanza común los ambientes de jardinería y en la cocina
- El mantenimiento de jardines/huertos escolares que estimulen la curiosidad y el deseo de aprender más acerca el planeta tierra para nuestros estudiantes
- El cultivo de espacios seguros que fomenten el desarrollo social y emocional de los estudiantes
- La cooperación con nuestras cafeterías escolares para proveer comida saludable y nutritiva a nuestros estudiantes.

*CREEMOS QUE NUEVA ORLEÁNS PUEDE SER LA PRIMERA CIUDAD EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA EN DONDE CADA ESTUDIANTE PUEDA ASISTIR A UNA EXCELENTE ESCUELA.*

# PACTO DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA (COPIA FAMILIAR)

**Esta es su copia para guardar. Hay una copia de este acuerdo en la sección de formularios que usted necesita firmar y devolver la oficina de su escuela antes del 14 de agosto de 2020.**

**Como estudiante de una escuela de FirstLine Schools prometo:**

- Dar lo máximo para ser un ejemplo de los valores escolares
- Encargarme de mantener el ambiente escolar seguro para que yo y mis compañeros de clases podamos tener éxito
- Llegar a la escuela a tiempo todos los días
- Venir a la escuela preparado y listo para hacer todo lo que pueda para cumplir mis metas
- Dar el máximo, aunque sea difícil
- Ser respetuoso con mis compañeros, mis maestros y otros miembros de la comunidad escolar
- Hacer mis tareas del hogar todos los días
- Pedir ayuda cuando la necesite
- Dar cualquier aviso y/o información de la escuela a mis padres tan pronto me lo den
- Asumir responsabilidad y ser responsable

**Como padre o encargado de un estudiante en una escuela de FirstLine Schools estoy de acuerdo con**

- Hacer todo lo posible para que los estudiantes puedan alcanzar su metas
- Asegurarme de que mi hijo(a) llegue a la escuela a tiempo todos los días
- Ayudar al estudiante para que complete sus tareas del hogar cada noche
- Apoyar y exhortar a mi hijo(a) para que lea en la casa como parte de sus diversiones
- Asegurarme de que mi hijo(a) duerma, por lo menos, ocho [8] horas
- Monitorear y asumir responsabilidad de cómo mi hijo(a) use el Internet y la red social
- Involucrarme en la escuela como voluntario, en el aula de clases, en los eventos escolares, en las excursiones escolares y/o como miembro de la organización de padres
- Participar en las decisiones relacionadas a la educación de mi hijo(a)
- Apoyar, mediante mi participación, cualquier evento extracurricular o escolar de mi hijo(a)
- Leer cualquier noticia o aviso enviado a mi casa con mi hijo(a) puntualmente y responder

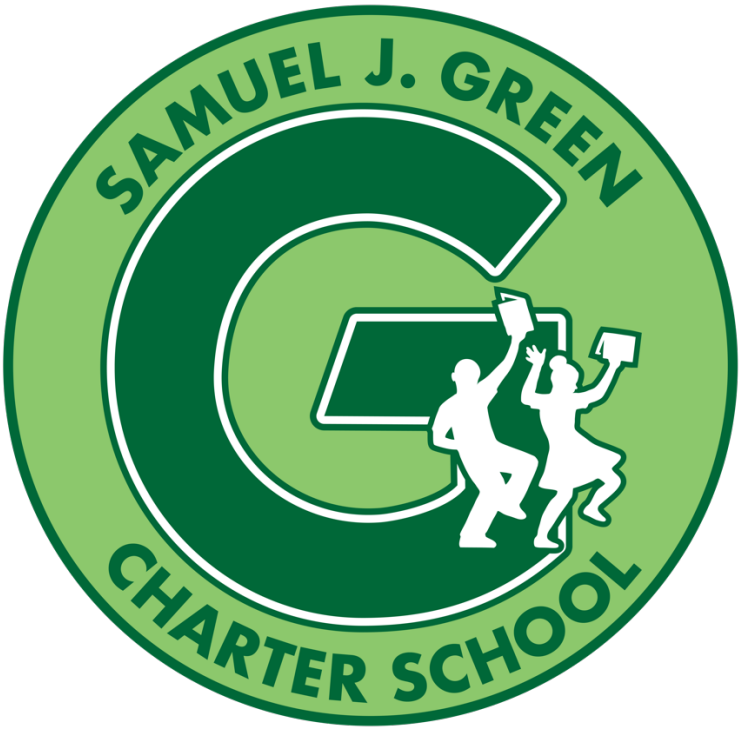
**Como parte del personal de una escuela de FirstLine Schools estoy de acuerdo con:**

- Enseñar y proveer un currículo de alta calidad en un ambiento de apoyo
- Proveer reportes regularmente de el progreso académico de su hijo(a) mediante reportes de progreso, reporte de notas y pruebas estándares estatales
- Llevar a cabo conferencias [reuniones] entre maestros y padres o encargados
- Comunicarme con usted respetuosamente a cerca su hijo(a)
- Asegurarme de que nuestro personal le responda a usted dentro de 24 horas y que esté disponible por teléfono hasta las 8:00pm cada día y/o en persona durante nuestro horario de conferencias
- Proveerle a las familias oportunidades de participación
- Proveer a las familias avisos con anticipación de cualquier evento escolar, excursión escolar y mensajes
- Apoyar las metas académicas de su hijo(a)
- Proveer apoyo académico y/o emocional a estudiantes con problemas

El manual familiar y sus políticas, las cuales son expuestas aquí, reflejan lo que mejor necesitan nuestros estudiantes.

Yo reconozco que he recibido el Manual Familiar del 2020-2021 y que soy responsable para lo leerlo de principio a fin. Acepto cumplir con esta versión y versiones próximas del Manual Familiar de 2020-21 . Entiendo que FirstLine Schools se reserva el derecho de cambiar las políticas contenidas en este manual en cualquier momento.

# POLÍTICAS DE LA ESCUELA CHARTER SAMUEL J. GREEN




*Sección 2*

# SAMUEL J. GREEN CHARTER SCHOOL

| | |
|---|---|
| MISION | **En la Escuela Charter Samuel J. Green preparamos al 100% de nuestros estudiantes para la universidad, carreras profesionales y vidas exitosas.** |
| VALORES | **Respeto**<br>El respeto es mostrar cuidado y estima por las personas, los lugares y las cosas.<br>*Creemos que los fundamentos de una comunidad fuerte y amorosa son basados en la manera en que tratamos a otros es la manera en que nos gustaría ser tratados.*<br><br>**Integridad**<br>La integridad es hacer lo correcto, incluso cuando nadie está mirando.<br>*Creemos que siempre hay un tiempo correcto para hacer lo correcto.*<br><br>**Auto-Determinación**<br>La autodeterminación está tomando la iniciativa y la propiedad para sus metas y resultados.<br>*Creemos que el trabajo esforzado nos da el poder de terminar en quien nos convertiremos.*<br><br>**Compromiso**<br>El compromiso es nuestro compromiso y enfoque al logro de nuestra misión.<br>*Creemos que enfocarnos en nuestros logros nos llevara a y seamos exitosos en la universidad.* |
| COLORES | Verde, Blanco y Oro |
| LEMA | ¡Vaya verde! ¡CRECER! |
| MASCOTA | Giantes Green |

# HORAS DE OPERACIÓN

| | |
|---|---|
| HORAS ESCOLARES<br>7:15am-3:00pm | De lunes a viernes la escuela empieza a las 7:15AM y termina a las 3:00PM, con la excepción de los jueves cuando la escuela despide antes a la 1:00PM.<br><br>Estudiantes pueden participar en el programa enriquecedor después de la escuela desde las 3:00PM a las 4:30PM en la forma de que el primero que llega, es el que primero es servido.<br><br>La oficina de atención abrirá desde las 7AM a las 5PM diariamente para responder llamadas telefónicas, tomar mensajes y ayudar proveyendo información a las familias que lo necesiten. |
| DÍAS DE SALIDA TEMPRANO<br>7:15am-1:00pm | Samuel J Green despedirá más temprano cada jueves a las 1:00PM para tiempo semanal de aprendizaje de profesional maestro. Cuando los maestros trabajan juntos para planificar lecciones y compartir sus conocimientos, sus hijos benefician de clases más rigurosas y atractivas.<br><br>Además, hay algunas ocasiones especiales durante el año escolar cuando la escuela tendrá que despedir temprano (e.d. la temporada de Mardi Gras). Estos días se despedirán a las 1:00PM. Por favor, refiérase al calendario de la escuela para días adicionales de despido temprano. |
| DEJAR Y RECOGER A LOS ESTUDIANTES | Padres deben entrar por la puerta principal del lobby para recoger a los estudiantes al terminar la escuela. Por favor tenga en cuenta dejar a los estudiantes en el lado correcto de la calle en frente del edificio para garantizar su seguridad. |
| SERVICIOS DE CUIDADO PARA ANTES Y DESPUES DE HORARIOS ESCOLARES | No se es permitido a los estudiantes estar en la escuela antes de las 7:15AM. Para conveniencia de las familias, ofrecemos servicios de cuidado de niños fuera de las horas escolares. Los estudiantes deben estar inscritos y asistir a la Escuela Green para poder participar de estos servicios. Los estudiantes que participen en el programas deberán ser registrados por un padre de familia o un guardián legal además de firmar cada día a la hora de dejar a los niños y de recogerlos. El área de registro será en la cafetería. |
| HORAS DE CUIDADO DE NIÑO | Las horas antes del horario escolar son 6:30AM a 7:15AM.<br><br>Las horas después del horario escolar son 3:00PM a 5:30PM en días de salida normal, y 1:00PM a 5:30PM en los días de salida temprano. |

# **HORAS DE SERVICIOS** CONTINUADO...

## ANTES Y DESPUES DE HORARIOS ESCOLARES *CONTINUADO...*

TARIFAS Y PAGOS

- **Las tarifas son de $4 por hora por niño(a) o $1 por cada 15 minutos por niño(a).**
- **El pago se puede hacer por adelantado o cuando se deja o recoge al estudiante.**
- Las familias que no hayan pagado por mas de una semana no se les permitirá en el programa hasta que el pago sea realizado. Calificaciones finales serán retenidas hasta que la deuda no sea pagada en su totalidad.
- Horarios serán ajustados para eventos especiales y feriados.
- Si un estudiante de 8 años o mas pequeño es devuelto a las escuela por el conductor del autobús debido a que el guardián no apareció en la parada del bus, el estudiante será puesto en el servicio de cuidados para después de horarios de escuela y se le cobrara la misma tarifa hasta que sea recogido por un padre o guardián.

## POLÍTICA DE LLEGADAS TARDES A LA ESCUELA

Todos los estudiantes que lleguen a las escuela después de las 7:30 AM deberán ser acompañados al escritorio central por el padre de familia. El estudiante recibirá un pase indicando que esta tarde para la escuela y no se le permitirá entrar al salón de clase sin ese pase.

## POLITICA DE SALIDAS ANTES DEL HORARIO ESCOLAR

El final del día es un importante tiempo en la escuela, por lo tanto salidas antes del horario escolar no son aconsejadas. Al final del día escolar, los estudiantes revisan los objetivos diarios de aprendizaje, aclaran preguntas relacionadas con deberes para la casa, y reciben importantes noticias. Los estudiantes o padres de familia deberán presentar documentos necesarios en el caso de que un estudiante tenga una cita con el doctor o otros compromisos que cumplan con los requerimientos estatales para un salida antes del horario escolar. **Salidas tempranas no serán permitidas después de las 2:00PM en días normales y después de las 12:00PM en días cortos.**

Familias no pueden ir al salón de clase a dejar o recoger a los estudiantes. Los estudiantes serán traídos a la oficina central y no se les permitirá salir del edificio sin la supervisión de un adulto.

# EXPERIENCIAS POR NIVEL DE GRADO Y EXCURSIONES

Además de la instrucción rigurosa en el salón de clase que dará a los estudiantes las habilidades para triunfar, proveemos una amplia variedad de experiencias que exponen a nuestros estudiantes al mundo que los rodea, les enseña habilidades sociales y emocionales y a la vez desarrolla un espíritu de aventura. Creamos oportunidades únicas que amplían los horizontes de nuestros estudiantes con viajes locales y fuera de la ciudad, incluyendo producciones teatrales, museos, campamentos y visitas a universidades.

ALGUNOS EJEMPLOS DE ESTAS EXPERIENCIAS

- Estudiantes de K-2° participan en excursiones al aquarium, Global Widlife, granjas, museos y al zoológico. Estudiantes de Kindergartner también participan en Comida ABCs en la cocina educacional de nuestra yarda comestible (Edible Schoolyard) donde los estudiantes aprenden cada letra del abecedario mientras prueban frutas y vegetales que empiezan con esa letra. Por ejemplo, estudiantes comerán zucchini (calabazin) para aprender la letra Z y comerán squash (calabaza) para aprender la letra S.
- Estudiantes de tercero y cuarto grado participan en el programa de actividades afuera de la escuela llamado LOOP donde aprenden como manejar una canoa. Todos los estudiantes de K-4° participan en una asamblea energética varios viernes por la mañana al mes, donde cantan cantos de clases y reciben reconocimiento por sus logros académicos y buen comportamiento. Estudiantes de tercer grado también participan en un tour (recorrido) a los pantanos y se les involucra en una experiencia comestible de productos desde el mercado a la mesa. Estudiantes trabajan en conjunto con un chef local para crear platos únicos combinando ingredientes que vienen de los mercados así como de los jardines de hortalizas. Los estudiantes, chefs y maestros comparten sus creaciones con amigos y familiares en un almuerzo de diferentes entradas.
- Estudiantes de quinto hasta séptimo grado participan en excursiones a Baton Rouge para visitar el Capitolio del Estado, universidades locales, tomar clases de natación, visitar granjas locales y muchas otras actividades. Estudiantes de séptimo grado también participan en la competición de chefs en Edible Schoolyard's Iron. Se forman equipos de estudiantes cocineros con chefs para crear platillos merecedores de premio utilizando un ingrediente secreto. Durante la competición los estudiantes se involucran en el proceso de planificación, ofrecen sugerencias acerca de la preparación e inventan nombres para los platillos. Los platillos finalistas son presentados para ser degustados y calificados por jueces renombrados.
- Estudiantes de octavo grado participan en Power Ties (Corbatas de Poder), un programa multifacético que conecta negocios locales y negociantes con nuestros estudiantes a través de talleres de habilidades laborales, una feria de trabajos y visitas a lugares de trabajo. El programa consiste de una serie de talleres en los cuales voluntaries enseñan a los estudiantes como llenar aplicaciones de trabajo, escribir un curriculum vitae y como presentarse apropiadamente en una entrevista.

# EXPERIENCIAS POR NIVEL DE GRADO Y EXCURCIONES

*CONTINUADO...*

| | |
|---|---|
| CLUB DE MILLONARIOS | Estudiantes de la escuela media tienen la oportunidad de unirse al Club de Millonarios! Para promover lectura independiente, los estudiantes leen un millón de palabras a través del año escolar. Hay premios para un cuarto de millón, medio millón, tres cuartos de millón. Los estudiantes que leen un millón de palabras o mas reciben varios premios y son invitados a la excursión anual de miembros del club millonario. |
| GRANDES BENEFICIOS & EXPERIENCIAS DE FIN DE AÑO | Estudiantes participaran en una variedad de viajes a través del año que están designados a recompensar los logros académicos y de buena conducta que enriquecerán su mente, cuerpo y espíritu. Estudiantes de la escuela intermedia participan en experiencias de fin de año que se enfocan en fomentar el espíritu de equipos, la exposición a actividades nuevas y emocionantes, y sobre todo ¡DIVERSIÓN! |
| VOLUNTARIADOS Y ACOMPANANTES | Sin la ayuda de voluntarios, muchas de nuestras experiencias a nivel de grado y viajes de estudio no serían posibles. Estamos muy agradecidos por nuestros maravillosos voluntarios y apreciamos profundamente su tiempo y apoyo de estas importantes actividades. Para más información sobre el voluntariado con Samuel J. Green, por favor refiérase a los secciones de Involucramiento Familiar y el Voluntariado en este manual.<br><br>Para todos los viajes fuera de la escuela patrocinados por la escuela pedimos que además de los requisitos en la política de la red de Firstline en la sección de involucramiento familiar, los chaperones tengan 21 años o más. |

# EXPECTATIVAS DE VESTUARIO Y UNIFORMES

## EXPECTATIVAS UNIFORMES & CODIGO DE VESTIMENTA

Nuestra política de uniforme refuerza nuestra cultura escolar de altas expectativas y logro académico. La política de uniforme estará vigente durante todo el año escolar. Todos los estudiantes deberán vestirse de acuerdo a la política de uniforme.

Se espera que los estudiantes vistan el uniforme y se adhieran a la política de vestuario cada día escolar. Una vez el estudiante entra a la escuela, deberá usar su camisa por dentro, un cinturón puesto, los pantalones puestos hasta la cintura y zapatos/calcetines apropiados con el uniforme. Las razones por las que requerimos uniforme son:

- Los uniformes nos unen como equipo.
- Los uniformes reducen las distracciones.
- Los uniformes nos hacen ver como profesionales.

Los padres de estudiantes que no visten el uniforme correctamente serán contactados y se les pedirá que traigan el uniforme apropiado a la escuela. Se hará una llamada telefónica a casa de los estudiantes que no vistan el uniforme correctamente para informarles a los padres que hubo una violación al uniforme. Estudiantes que repetidamente violan las políticas del uniforme recibirán mayores consecuencias que indican una constante falta de consideración de las políticas del uniforme. Pedimos a los padres que apoyen las decisiones del staff de acuerdo a si son o no son inapropiadas para la escuela y que trabajen como equipo para asegurar que su estudiante este vestido y listo para la escuela.

Firstline Schools tendrá en cuenta a los estudiantes que están sin hogar, o de lo contrario que no puede cumplir con la política de uniforme debido a dificultades financieras.

## PROVEEDOR DEL UNIFORME

Los uniformes de la escuela Green Charter pueden ser comprados en cualquiera de las tres ubicaciones de Uniforms by Logo Express. También se puede comprar en línea en https://nolauniforms.com/

| Uniforms by Logo Express New Orleans | Uniforms by Logo Express New Orleans |
|---|---|
| 3141 Gentilly Blvd.<br>New Orleans, LA 70122 | 9403 Gentilly Blvd.<br>New Orleans, LA 22107 |
| | **Uniforms by Logo Express New Orleans** |
| | 901 Wall Blvd.<br>Gretna, LA 70056 |

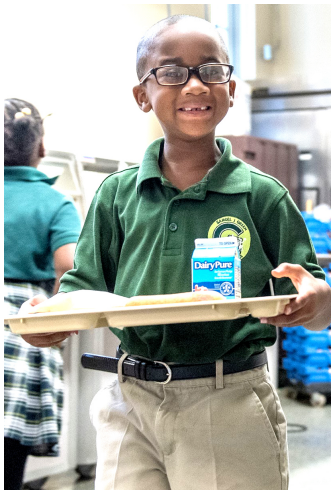
## EXPECTATIVAS DE VESTUARIO Y UNIFORMES PRE-K

- **Los niños deben usar pantalones de color caqui o pantalones cortos con cintura elástica y el polo escolar oficial de la Escuela Verde comprado en Logo Express.**
- Las niñas pueden usar un jersey de color caqui o skort con una camisa con cuello Peter Pan. Las niñas también pueden usar pantalones de color caqui o pantalones cortos con cintura elástica y la camiseta oficial de la Escuela Verde adquirida de Logo Express.
- Los estudiantes en pre-K están obligados a usar zapatos negros con correas de velcro.
- Los estudiantes deben usar calcetines lisos, sólidos, blancos o sólidos.
- Estudiantes de pre-K pueden usar una mochila. Cuando en el interior de la escuela, los académicos pueden vestir lo siguiente: un suéter, sudadera o chaqueta si tiene un logotipo de la Carta Verde, chaquetas o sudaderas de la universidad, o una sudadera negra sólida sin logotipos ni marcas.
- La prenda de vestir verde aceptable de Charter está disponible para la compra en Logo Express.

# EXPECTATIVAS DE VESTUARIO Y UNIFORMES

GRADOS K - 8

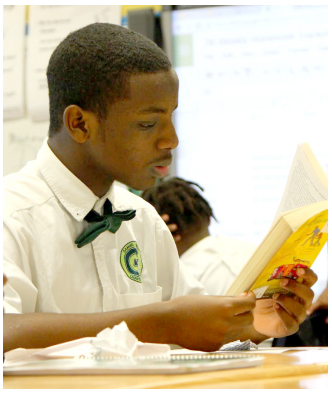
| | |
|---|---|
| PANTALONES | Niños deben vestir pantalones o pantalones cortos color caqui. Niñas deben vestir pantalones o pantalones cortos color caqui o cuadriculado. Pantalones deben ser del tamaño apropiado, ser usados en la cintura y no estar etiquetados. Pantalones cortos deben ser a la medida de la rodilla. Ni mas largos, ni mas cortos. |
| VESTIDOS | Niñas pueden vestir faldas cuadriculadas del uniforme al nivel de la rodilla. No mas larga, ni mas corta. Niñas de K-2° pueden usar vestido cuadriculado. |
| CAMISAS Y CORBATAS | • Niñas en K-2° pueden vestir blusas con cuello blanco de Peter Pan con el suéter.<br>• Niñas de K-4° pueden vestir blusas polo verde o blusas blancas de botones con el emblema de la escuela bordado.<br>• Niños de K-4° deben usar camisas polo color verde con el emblema de la escuela<br>• Todos los estudiantes desde los grados 5° -8° , tanto niños como niñas, deberán vestir una camisa blanca Oxford de botones con el emblema de la escuela. Camisas y blusas deben estar adentro de los pantalones.<br>• Todos los estudiantes de 5° a 8° grado pueden usar una corbata. Estudiantes pueden vestir ya sea corbata o corbatín cuadriculado o color verde. Niñas pueden usar corbatas cruzadas. Las corbatas son perferidas para todos los estudiantes de 5-8 grado. |
| CINTURONES | Estudiantes deben vestir un cinturón color negro. No hebillas ostentosas o cinturones súper decorados con agujeros extras, slogans o extra marcas serán permitidos. |
| ZAPATOS | Estudiantes deben vestir zapatos cerrados color negro o zapatos negros con marcas o logos blancos. Estudiantes pueden usar zapatos blanco con negro tipo Oxford. |
| PRENDAS DE EXTERIOR | Cuando el estudiante esta adentro de la escuela puede vestir lo siguiente: un suéter, sudadera o jacket (chaqueta) que tenga el logo de la escuela Green, jackets o sudaderas de cualquier universidad o una sudadera color negro sin logos o marcas. Aceptables prendas de exterior están a la venta en Poree's Embroidery o Logo Express. |



# EXPECTATIVAS DE VESTUARIO Y UNIFORMES

K – 8 REQUISITOS DE UNIFORME CONTINUADO...

| | |
|---|---|
| MOCHILAS | Estudiantes deben tener una mochila cada día cuando llegan a la escuela. Bolsas o bolsos pequeños son aceptables pero no pueden reemplazar una mochila. |
| SOMBREROS | Estudiantes no pueden usar gorras, sombreros, pañuelos para la cabeza o ningún material que cubra la cabeza a menos que sea parte de una practica religiosa. |
| ESTILO DE CABELLO | No se les es permitido a los estudiantes teñirse el pelo con colorantes no naturales, trenzas o extensiones (por ejemplo, morado, azul, etc). Cabello despeinado y diseños o palabras rasuradas en el cabello están prohibidos. Estudiantes no pueden llegar a la escuela con tubos y luego arreglarse el pelo. Estudiantes deben estar listos para aprender al momento que llegan a la escuela. |
| MAQUILLAJE Y TATUAJES | Los estudiantes no pueden usar maquillaje. Los estudiantes que usen maquillaje deberán quitarlo. Los estudiantes no pueden tener tatuajes visibles en cualquier momento. |
| JOYERÍA | Los estudiantes pueden traer un reloj a la escuela. Los estudiantes no pueden usar otras joyas, como brazaletes, anillos, collares, muñequeras, etc. Un par de pendientes de botón del tamaño de un borrador de lápiz se pueden usar en el lóbulo de la oreja inferior. Los estudiantes no pueden usar aros o pendientes colgantes. No se permiten otros piercings. |



# POLITICA DE TELEFONO CELULAR

Los estudiantes no pueden usar un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos personales sin el permiso de la facultad de la escuela en los grados PreK-8. Si un padre requiere que su hijo lleve un teléfono celular para emergencias, se le pedirá al estudiante que lo convierta en administrador durante el horario escolar. Los estudiantes de secundaria (grados 5 a 8) deben almacenar sus teléfonos celulares en un lugar aprobado por la escuela al comienzo del día. El estudiante no puede llevar ni cargar teléfonos celulares durante el día. Si un maestro o miembro del personal ve o escucha un teléfono celular o dispositivo electrónico prohibido o no aprobado, enviarán al estudiante al personal designado de la escuela donde será confiscado. Un padre o tutor debe venir a la escuela para recoger el artículo. Los casos repetidos de violar la política de teléfono celular de la escuela resultarán en un sistema progresivo de consecuencias específicas para la escuela, incluida la suspensión.

# PRE-K EN LA ESCUELA
# SAMUEL J. GREEN CHARTER SCHOOL

Estamos muy emocionados de tener una clase de Pre-K en nuestro edificio. Nuestros estudiantes y maestros de Pre-K estarán ubicados en el ala de Kindergarten en el primer piso del edificio. ¡Esto permitirá que nuestros eruditos estén cerca de los estudiantes de Kindergarten y primer grado!

| | |
|---|---|
| HORARIOS DE PRE-K | Llegada - 7:30AM<br>Hora de salida - 3:00PM<br>(Con la excepción de los jueves cuando la escuela despide a las 1:00PM) |
| TRANSPORTACIÓN | Estudiantes de Pre-K tienen la opción de tomar los buses con los estudiantes de K-8 en la mañana y en la hora de salida a las 3:00pm. Los que son recogidos en carro se les puede buscar en la oficina del frente a las 3:00PM. Por favor planear de antemano que su estudiante será acompañado hacia usted desde el salón de clase. Todo esto para asegurar la seguridad de nuestros estudiantes. |
| POLÍTICA DE ASISTENCIA | Es esperado que todos los estudiantes estén a tiempo y presentes cada día. En caso de una enfermedad o emergencia, padres deben mantener en contacto a los maestros acerca de la inasistencia y entregar una excusa del doctor cuando aplique. |
| UNIFORMES | Por favor busque la sección de uniformes en el manual familiar para revisar las políticas especificas del uniforme para estudiantes de Pre-K. |
| INSTRUCCIÓN | Utilizaremos un currículo especifico y designado para cumplir las necesidades de nuestros jóvenes estudiantes así como exploración y designación de centros académicos. Excursiones también se llevan a cabo a través el año escolar para que los estudiantes tengan una conexión de vida con su aprendizaje. |
| PARTICIPACIÓN DE PADRES FAMILIA | Nuestra meta es desarrollar un cercana relación con los padres de estudiantes de Pre-K para colaborar juntos y ayudarnos en alcanzar metas académicas y de desarrollo físico. Los padres están invitados a participar en eventos de Pre-K y de toda la escuela como noches familiares de literatura, voluntariados en el salón de clases, apoyo en proyectos especiales y asistir a eventos y actuaciones. |

# POLÍTICA DE DISCIPLINA

## NUESTRO ABORDAJE

Nuestro abordaje a la disciplina esta basado en la convicción que el ambiente educativo es sagrado. En la Escuela Charter Samuel J. Green haremos todo lo que sea posible para asegurarnos que cada estudiante este seguro (físicamente, emocionalmente e intelectualmente), para aprender sin distracciones o interrupciones.

Una ofensa disciplinaria es una violación al Código de Conducta de la escuela y puede ocurrir cuando el estudiante esta en la escuela o/y en áreas relacionadas con la escuela, cuando esta participando en una actividad patrocinada por la escuela, caminando hacia y desde la escuela o evento patrocinado por la escuela, en un evento patrocinado por la escuela, al esperar o estar en el transporte ofrecido por la escuela, al caminar de o hacia, esperar por o estar en el bus escolar que va hacia la escuela o a otro evento patrocinado por la escuela. Ofensas disciplinarias relacionadas a la escuela pueden incluir serias conductas fuera de la escuela donde exista evidencia que la presencia continua del estudiante pueda resultar en un efecto perjudicial en la escuela. A la discreción del líder escolar o decano de estudiantes, los estudiantes que hayan cometido la ofensa disciplinaria no se les será permitido asistir a ningún evento relacionado con la escuela.

Ofensas disciplinarias resultaran en consecuencias sujetas a la discreción del director de la escuela o designado y pueden incluir marcas, detención, perdida de privilegios en la escuela, suspensión fuera de la escuela y/o recomendación de expulsión. Las regulaciones y reglas escolares serán suplementadas con las reglas del salón de clases y otros eventos dadas por los maestros. Estudiantes suspendidos no se les permitirá participar en eventos escolares. Además, cualquier infracción de leyes estatales o federales serán atendidas en cooperación con el departamento de policía y otras autoridades.

# POLÍTICA DE DISCIPLINA

## SISTEMA DISCIPLINARIO K-4

Creemos que todos los estudiantes deben entender sus conductas y acciones en términos de nuestros valores escolares de respeto, integridad, auto determinación y participación. Se realizara una observación durante todo el día de las conductas del estudiante. Nuestros salones de clases tienen reglas generales que guían las acciones de los estudiantes. Usamos sistemas que permiten el crecimiento de los estudiantes en el salón de clases y celebra sus logros. Este sistema alberga pensadores independientes a través de proveer un balance entre recompensas positivas y apoyo a redirigir la conducta de los estudiantes apropiadamente. Incentivos a buena conducta son manejados en el salón de clases basados en un programa que rastrea las buenas conductas de los estudiantes y se llevan a cabo celebraciones semanales los viernes.

## ESCUELA PRIMARIA DETENCIÓN DESPUÉS DE LA ESCUELA

Sólo los estudiantes de 3º y 4º grado reciben la detención después de la escuela en la Escuela Inferior. Los padres serán notificados si su hijo gana la detención a las 2:30 PM y los académicos servirán a la detención al día siguiente.

## POLÍTICA DISCIPLINARIA DE LA ESCUELA INTERMEDIA (MIDDLE SCHOOL)

Es esperado que los estudiantes sean responsables de sus acciones. Conductas positivas y trabajo esforzado será reconocido y premiado a través del sistema de puntos escolares. Conducta negativa resultara en tangibles consecuencias correspondientes a la severidad del mal comportamiento.

Usamos nuestros valores RISE y las reglas escolares para enseñar y reforzar nuestras expectativas de un ambiente escolar calmado, ordenado y positivo que se enfoca en los logros académicos.

**Reglas de Classes**

(R) Respeto: Siempre usamos palabras amables. Nunca hacemos sentir mal a alguien.
(I) Integridad: Seguimos instrucciones desde el principio
(S) Autodeterminación: Trabajamos duro hasta el final. Nunca nos rendimos.
(E) Compromiso: Valoramos cada momento de aprendizaje. Nunca actuamos de una manera que nos prevenga aprender.

# POLÍTICA DE DISCIPLINA
*CONTINUADO...*

## POLÍTICA DISCIPLINARIA DE LA ESCUELA INTERMEDIA (MIDDLE SCHOOL)
*CONTINUADO...*

El siguiente es una descripción del sistema de incentivos en el cual el estudiante gana reconocimiento, privilegios y premios por su buena conducta:

- **Affirmación de Valores**: Estudiantes que sean observados sobre pasando nue expectativas y afirmando los valores RISE, serán ganadores de Afirmación de Valor Los estudiantes serán premiados con puntos y reconocimiento verbal en el salón de clase. Maestros reconocen la buena conducta y el valor RISE que el estudiante demuestra. Este reconocimientos sirve para proveer un ejemplo para los compañero clase de cómo actuar apropiadamente. Afirmación de Valores serán grabados en u Class Dojo (poster) donde fácilmente podrán ser vistos por estudiantes y padres de familia.

Estudiantes ganan grandes beneficios, actividades los viernes, y otros privilegios a través de los puntos acumulados a través de Afirmación de Valores.

Lo siguiente es una descripción de algunas consecuencias que el estudiante puede enfrentar por **mala conducta:**

- **Violaciónes de Valores**

  Se acumulan cuando el estudiante no esta listo para aprender. Cinco, 10, 15 violaciones de valores en una semana resultara en intensificación de consecuencias.

- **Enviado Fuera del Salón de Clase**

  Se consigue cuando un estudiante demuestra conductas que representan una falta mayor a nuestros valores RISE. El estudiante es enviado al área de reflexión a completar una reflexión escolar.

- **Detenciones Después de la Escuela**

  Se consiguen cuando el estudiante no hace su tarea, muchos violaciones de valores se han cometido, o enormes violaciones de nuestros valores RISE han ocurrido. El director de estudiantes contactara a la familia para programar una detención después de la escuela. Un padre o un guardián debe recoger al estudiante. No se proveerá transportación.

## DÍAS RISE

Creemos que todos nuestros estudiantes pueden aprender a controlar sus impulsos y pensar de antemano como su conducta puede afectarlos. Para facilitar esta forma de pensar hemos creado días RISE. Si un estudiante pasa la mitad de un día sin ninguna violación de los valores, este estudiante se gana una mañana RISE o una tarde RISE. Una mañana o tarde RISE borra una violación de los valores. Esto da un incentivo a los estudiantes no solo para portarse bien sino para tener un plan de recuperación. NOTA: Violaciones en los grados de quinto (5th) a décimo (10th) no son borrados, mas bien detenciones pueden ser llevadas a cabo.

# COMPROMISO DE LOS PADRES DE FAMILIA

En la escuela Charter Green valoramos nuestro trabajo en equipo que hemos construido con nuestras familias. Para poder seguir construyendo esta fuerte relación, organizamos varias actividades como Noche de Literatura, Matemáticas y Ciencia, Noche familiar de comida y nuestra popular Programa Familiar de Lectura. Continuaremos con nuestra cena familiar de Acción de Gracias para los grados menores así como con nuestras actuaciones especiales para el Cinco de Mayo y el mes de Historia de la Cultura Africano Americana. Y como siempre empezaremos el año con nuestra Orientación de Padres en el mes de Julio y una Open House en Septiembre. A través de todo el año tendremos reuniones de calificaciones.

## COMITÉ CONSULTIVO DE PADRES DE GREEN

Padres y familias son alentados a participar en este comité escolar. El comité se reúne una vez por mes y esta abierto a todos los padres de familia y guardianes. Las actividades del comité incluyen organización de eventos culturales, colección de fondos monetarios, abogar por la política escolar y consultar con el liderazgo de la escuela acerca de temas concernientes a academia, instalaciones o cualquier otra preocupación.

## COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

La comunicación del progreso escolar del estudiante, su desempeño y pertinente información hacia los padres es importante para nosotros. Queremos que nuestros padres de familia estén informados acerca de la educación de sus hijos(as). Logramos esto a través de constantes llamadas telefónicas. Cada maestro(a) recibe un teléfono dado por la escuela para contactar las familias. También mandamos cartas, creamos reuniones y hacemos visitas a los hogares. Todo esto es parte de nuestro activo compromiso en la construcción de un quipo de trabajo transparente con nuestros padres de familia basado en altas expectativas hacia nuestros estudiantes. Por favor asegúrense de comunicar con la oficina central cualquier cambio en su numero de teléfono para así continuar con una comunicación frecuente con ustedes.

## FIESTAS DE CUMPLEANOS

Nos encanta que quieran celebrar el cumpleaños de sus hijos e hijas y que algunos padres quieran marcar ese día con una actividad especial. Nuestro primordial objetivo es siempre maximizar el tiempo de instrucción. Aquí hay algunas clarificaciones de cómo hacer de lo mejor la celebración en ese especial día. Cualquier detalle especial se dará durante la actividades de Diversión de los Viernes 2:15 PM – 2:45 PM. Aun si el cumpleaños de su hijo o hija cae en un lunes o martes, celebraremos ese día especial el Viernes. Cualquier recuerdo deberá ser pequeño, individual y para cada estudiante. Algunos ejemplos son pequeños pasteles dulces, jugos en caja, palomitas de maíz, etc. Por favor déjele saber al maestro(a) de su estudiante si pequeños regalos serán enviados con los estudiantes.

# POLÍTICAS DE LA RED DE ESCUELAS FIRSTLINE

*Sección 3*

# NUESTRA POLÍTICA DE SALUD Y BIENESTAR

Aquí en FirstLine Schools, creemos que una parte integral de lo que es una buena escuela es como se fomenta el desarrollo del carácter de la salud y del civismo activo en cada uno de sus estudiantes. Para poder lograr esta visión, nos hemos comprometido fomentar estilos de vida saludables para nuestro personal, nuestros estudiantes y las familias que servimos. Nos comprometemos para crear escuelas saludables que se encarguen de abordar las siguientes áreas de buena salud:

## COMIDA ESCOLAR: LA NUTRICIÓN, EL ACCESO, & LA EDUCACIÓN:

Creemos que toda la comida ofrecido en la esuela (tanto dentro como fuera de la cafeteria de la escuela) debe ser atractiva a los sentidos, nutritiva, y deliciosa, con muchas frutas, verduras y granos enteros. Todas las escuelas de FirstLine participant en los programs de nutrición infantile del USDA, incluyendo el Programa Nacional de Almuerzis Escolares (NSLP), el Programa de Desayunos Escolares (SBP), el Programa de Servicio de Comida de Verano (PASF), los Programas de la Cena (CACFP), y otros. Todas las Escuelas de FirstLine se comprometen a ofrecer comidas escolares a través de los programas federales de nutrición infantil aplicables, que:

- Son accesibles a todos los estudiantes
- Cumple o exceede los requistos de nutrición actuales establecidos por los estatutos y reglamentos locales, estatales y federales
- Promueva opciones saludables de comida y bebidas

Nuestros Compromisos:

- Los estudiantes tendrán acceso a comidas saludables y agua durante el día escolar – tanto a través de comidas escolares como de otros alimentos disponsibles en todo el campus de la escuela- de acuerdo con las normas federales y estatales de nutrición.
- Los estudiantes recibirán educación de nutrición que les ayuda a desarrollar hábitos saludables de alimentación para toda la vida.

## EDUCACIÓN FÍSICA Y LA BUENA FORMA:

Creemos que unas variedades de actividades físicas durante el día escolar rinden significativos beneficios cognitivos sociales, emocionales y físicos, y construyen una fundación para hábitos saludables para toda la vida.

### Educación Física

Los niños y los adolescents deben participar en actividades físicas todos los días. Las escuelas se asegurarán de que las oportunidades diversas de actividades física sean adicionales y no un sustituto de la educación física. FirstLine proporcionará a los estudiantes la educación física, utilizando currículo de educación física secuencial apropiado para la edad, consistente con las normas estatales para educación física. Todos los estudiantes serán proporcionados la misma oportunidad de participar en clases de educación física.

### El Recreo

El recreo afuera será ofrecido cuando el tiempo sea adecuado para jugar afuera y complementará, no substituye para, clase de la educación física.

### Las Actividades Extraescolares

Las Escuelas de FirstLine ofrecen oportunidades para que los estudiantes participen en actividades físicas duespués del día escolar a través de una variedad de métodos.

Nuestros compromisos:

- Los estudiantes tendrán la oportunidad de ser físicamente activos durante y después del día escolar.
- Las escuelas participarán en la promoción de nutrición y actividad física y otras actividades que prmuevan el bienestar de los estudiantes.
- Alentamos al personal de la escuela a practicar la alimentación saludable y la actividad física dentro y fuera de la escuela.

## Salud Mental y Emocional:

Creemos en ofrecer una variedad de experiencias y servicios que enseñen comportamientos prosociales, desarrollen carácter, promuevan habilidades para la vida, y atiendan a una amplia variedad de estilos de aprendizaje accessibles a todos los estudiantes.

Nuestros compromisos:

- Empleamos (como mínimo) un consejero o trabajador social con licencia o certificado de tiempo complete en cada escuela responsible de coordinar y/o proveer servicios de consejería y conectar familias a recursos de salud mental en la comunidad.
- Creemos en asegurar un espacio seguro para todos los estudiantes por apoyando a los maestros para crear relaciones positivas y ambientes en el aula que imponen políticas claras y consistentes contra la intimidacíon, la discriminación y el acoso.

## SALUD FÍSICA Y SEGURIDAD:

Proporcionamos un ambiente físico seguro para todos los estudiantes.

Nuestros compromisos:

- Publicamos protocolos de seguridad en todo el edificio, los practicamos regularmente y comunicamos eficazmente a toda la cominidad escolar.
- Empleamos a una enfermera escolar registrada con licencia en cada escuela, responsable de proporcionar una variedad de recursos de salud, servicios, y actividades de la salud que promueven el bienestar para toda la cominidad escolar.
- Realizamos una evaluación exhaustiva de la seguridad de cada campus anualmente para guiar las mejoras de las instalaciones y evaluar los sistemas implementados para prevenir o responder adecuadamente a cualquier lesión, peligro o crisis que pueda ocurrir.
- Tenemos una persona designada en cada campus responsable de abordar los peligros, comunicar a todo el personal un procedimiento claro y efectivo para informar sobre los peligros, y asegurar que las reparaciones ocurran inmediatamente después de que se hayan identificado los peligros.
- Creemos que el ambiente físico en todas nuestras escuelas debe estar bien organizado, hermoso y aspirativo y que el ambiente físico comunica a nuestros estudiantes cómo los cuidamos y valoramos profundamente.

## PREVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO ARRIESGADA:

Creemos en inculcar valores fuertes y proporcionar información apropiada para la edad para proteger a nuestros estudiantes de comportamientos riesgosos que resultan en enfermedades de transmisión sexual y de hábitos dañinos como el uso de tabaco, drogas y alcohol, para que peudan lograr sus metas de la universidad, de las carreras, y de las vidas exitosas.

Nuestros compromisos:

- El uso del tabaco está prohibido entre los estudiantes, el personal, los visitantes y las familias en todos los edificios escolares, en todos los terrenos de la escuela, en todos los vehículos escolares, y en todos los eventos patrocinados por la escuela dentro o fuera del campus.
- Todas las escuelas ofrecen educación sobre la salud sexual con contenido apropiada para la edad, basado en estándares para los grados 7-12, para promover la salud sexual para toda la vida, prevenir el VIH y otras infecciones de transmisión sexual (ITS), y prevenir el embarazo entre los jóvenes de edad escolar en cumplimiento de los requistos de la ley estatal.

## IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE BIENESTAR Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

Creemos en la promoción de una mentalidad de crecimiento para el bienestar como un componente clave de nuestra cultura escolar y la participación de los estudiantes, personal, administradores, familias y miembros de la comunidad en el desarrollo, monitoreo y revisión de todas las actividades de bienestar.

Nuestros compromisos:

- Las Escuelas de FirstLine convocarán un Comité de Bienestar que se reúna por lo menos cuatro veces al año para establecer metas y supervisar las políticas y programas escolares de salud y seguridad, incluyendo desarrollo, implementación y revisión periódica y actualización de esta política de bienestar.
- El Comité incluirá a los padres y cuidadores, los estudiantes, los representantes del programa de nutrición escolar, los maestros de educación física, el personal Edible Schoolyard New Orleans (Yarda Comestible), los profesionales de salud escolar, incluyendo el personal de salud mental y servicios sociales, los administradores de la escuela, los miembros de la Junta de FirstLine, y el público en general, con representantes de cada edificio escolar, reflejando la diversidad de la comunidad. La información de contacto para las personas que sirven en el Comité de Bienestar puede encontrarse en la póliza de bienestar completa en el sitio web de FirstLine, www.firstlineschools.org, en la sección de pólizas.
- Cada escuela designará un coordinador de políticas de bienestar escolar, quien asegurará el cumplimiento de la póliza.
- La política completa de bienestar y los informes de monitoreo de progreso se pueden encontrar en: www.firstlineschools.org. El Comité de Bienestar actualizará o modificará la política de bienestar basada en los resultados de evaluaciones periódicas y/o según las prioridades cambian o la nueva información de salud se pone a disposición. FirstLine will notify families of major changes in the policy. FirstLine notificará a las familias de los cambios importantes en la póliza. FirstLine da la bienvenida a la participación de los padres y la comunidad en el Comité de Bienestar. Para obtener una lista de los contactos de nivel escolar que coordinan actividades de bienestar, consulte el sitio web de FirstLine, www.firstlineschools.org.

**Nota:** Nuestra política de bienestar de FirstLine está adaptada de la Alianza para una Política de Bienestar de Modelo de Generación más Saludable, reflejando la regla final de 9/2016 USDA.

# ASISTENCIA

La asistencia puntual para cada jornada escolar es obligatoria. El estado de Louisiana considera a un estudiante tener ausencias/tardanzas habituales si después de su tercera ausencia/tardanza el estudiante continuo a ausentarse/llegar tarde a la escuela durante un trimestre. Los estudiantes de escuela elemental tendrán que asistir a la escuela un mínimo de 60,120 minutos, los cuales equivalen a 167 días de jornadas escolares durante el año escolar. Aquellos estudiantes que asistan a la escuela menos de los minutos requeridos tendrán que asistir a la escuela de verano.

## AUSENCIAS EXCUSADAS:

Según la política escolar y las leyes estatales, un estudiante solamente podrá ser excusado por enfermedad, asuntos legales, pérdidas, días de observancia religiosa y/o días reconocidos de la religión del estudiante, y la visita de un padre o encargado que sea miembro de las Fuerzas Armadas/Guarda Nacional de los EE.UU. En cada caso, se tendrá que proveer un comprobante oficial escrito por cada ausencia. Los comprobantes que sean escritos por un padre o encargado serán puestos en el expediente del estudiante pero no serán suficientes para excusar legalmente.

## AUSENCIAS NO EXCUSADAS:

Cualquier ausencia cuya razón no haya sido mencionada arriba será marcada como no excusada.

## TARDANZAS:

Cada estudiante deberá llegar a la escuela a tiempo para poder tener éxito académicamente. Cada estudiante que llegue 15 minutos tarde después del comienzo de clases será considerado tarde. Cada estudiante que tenga una tardanza sin excusa recibirá una marca de tardanza. Los padres o encargados de un estudiante que llegue tarde habitualmente tendrán que asistir a una conferencia con la escuela. Tres tardanzas equivalen a una ausencia, lo cual afectará severamente el registro de asistencia del estudiante.

## SUSPENSIONES:

Las ausencias debido a suspensiones no serán excusadas y pesarán en contra de los minutos requeridos de asistencia del estudiante. Aquellos estudiantes que sean suspendidos serán responsables de recuperar el material perdido durante el tiempo de suspensión. El estudiante y/o sus padres o encargados serán responsables de recoger cualquier trabajo dado durante la suspension con los maestros.

## ESTUDIANTES HABITUALMENTE AUSENTES O TARDES:

La asistencia a la escuela es obligatoria para cada estudiante menor de edad. Aunque haremos todo lo posible para ayudar a nuestros padres, es nuestra obligación reportar a las familias a las autoridades adecuadas por las tardanzas/ausencias excesivas de sus hijos.

**Dos ausencias en un trimestre**: Si un estudiante se ausenta dos veces durante un trimestre, se considera un problema muy serio. Un miembro del personal contactará al padre o encargado del estudiante, y registrará cada llamada en la base de datos SchoolRunner.

**Tres ausencias en un trimestre:** Un estudiante se considera habitualmente ausente con más de tres ausencias no excusadas durante un trimestre. Tal estudiante será clasificado como truant [o en español tránsfuga, un estudiante que se haya ausentado habitualmente y tenga que ser referido a las autoridades por absentismo]. El maestro del estudiante referirá al estudiante al proceso de respuesta de intervención [RTI]. El consejero o trabajador social llamará al padre o encargado para organizar una reunión. En la reunión se explicará la política de asistencia y se entregará un contrato de asistencia, el cual será firmado e implementado. Los estudiantes que estén en peligro de absentismo podrán ser asignados una intervención dentro de la escuela y/o sus padres o encargados podrán ser referidos a una organización comunitaria para recibir servicios y apoyo adicional para manejar la situación.

**Cinco ausencias en un año:** Automáticamente el estudiante estará en peligro de fracasar. El consejero o trabajador social llamará al padre o encargado para organizar una segunda reunión. El contrato de asistencia será revisado si se considera necesario. Los estudiantes que estén en peligro de absentismo podrán ser asignados una intervención dentro de la escuela y/o sus padres o encargados podrán ser referidos a una organización comunitaria para recibir servicios y apoyo adicional para manejar la situación y/o a la corte municipal.

**Más de 10 ausencias en un año:**

El estudiante podrá ser retenido en el grado actual y tendrá que participar en la escuela de verano. Cada estudiante que pierda más de 10 días de jornadas escolares estarán obligados a asistir a la escuela de verano para poder continuar al siguiente nivel de grado. En adición, el padre o encargado será llamado para que se reúna con el principal de la escuela y otros miembros del equipo de liderazgo y podrá ser referido a la corte municipal. Cada vez que un estudiante sea considerado un ejemplo de absentismo habitual, la escuela estará obligada a referir al estudiante a la corte municipal.

## MATRÍCULA

Cada escuela de FirstLine Schools participará del proceso de solicitudes centralizado de OneAp. Nuestras escuelas son públicas, libre de costos de matrícula y están abiertas a todos los residentes de la parroquia de Orleáns.

Para más información del proceso OneApp, fechas límites de las solicitudes e información adicional, por favor visitar www.enrollnola.org

Una vez haya recibido una ubicación en una escuela de FirstLine Schools por la oficina de EnrollNOLA, cada padre o encargado será requerido a asistir a la escuela asignada para atender a una sesión de la información de la matrícula. Las fechas y las horas de las sesiones de la información de la matrícula serán provistas por la escuela asignada. Los paquetes de matrícula serán distribuidos y los pasos a tomar para aceptar el espacio de la ubicación del estudiante en la escuela serán discutidos. Por favor notar, ningún estudiante quedará matriculado automáticamente en una escuela de FirstLine School hasta que el paquete de matrícula haya sido completado después de confirmar el espacio de la ubicación OneApp.

**Tenga en cuenta**: Un estudiante no será matriculado **OFICIALMENTE** en una escuela de FirstLine hasta que se complete un paquete de inscripción escolar de FirstLine y se lo devuelva **DESPUÉS** de la confirmación de OneApp.

## POLÍTICA DE RESIDENCIA

Cada estudiante deberá ser un residente de la parroquia de Orleáns para poder ser elegible a asistir una escuela FirstLine Schools. Cada estudiante tendrá que completar un cuestionario de residencia durante el proceso de matrícula. Cada año la escuela verificará la residencia de sus estudiantes matriculados y mantendrá los registros en los expedientes de los estudiantes. Si se descubre que un estudiante vive fuera de la parroquia de Orleáns, el estudiante tendrá que abandonar su espacio en la escuela.

## POLÍTICA PARA PERSONAS SIN HOGAR

De acuerdo con la Ley de educación para personas sin hogar de McKinney-Vento, FirstLine Schools reconoce que la falta de vivienda por sí sola no debe ser razón suficiente para evitar que cualquier estudiante reciba una educación en cualquiera de nuestras escuelas. Por lo tanto, la Junta de Directores de FirstLine Schools, de acuerdo con leyes estatales y federales, presta atención especial para garantizar que niños sin hogar en FirstLine Schools tengan acceso a una educación gratuita y adecuada; y que no haya barreras para la inscripción, el transporte, asistencia escolar, y el éxito académico de niños y jóvenes sin hogar. Para obtener más información sobre esta política, visite www.firstlineschools.org o comuníquese con el/la trabajador/a social de la escuela de su hijo/a.

## POLÍTICA DE TRANSFERENCIA

Aquellas familias que quieran matricularse o transferirse a una escuela de FirstLine Schools o a otra escuela charter, tendrán que ser procesados por el Centro de Recursos Familiares de EnrollNOLA [del inglés EnrollNOLA Family Resource Center]. Por favor contacte a la escuela, que actualmente asiste su hijo(a), para obtener las formas y recibir información adicional de cómo pedir una transferencia. Ningún estudiante será inscrito en una escuela sin haber, antes, recibido una hoja de colocación por EnrollNOLA.

## POLÍTICA DE LA SALIDA TEMPRANA DE LOS ESTUDIANTES

Cada padre o encargado y/o sus designados [familiares o amigos autorizados a recoger al estudiante] podrán recoger a un estudiante de la escuela durante cualquier hora de la jornada escolar excepto en la última hora antes de la salida [a menos que la escuela lo autorice]. En adición, los padres o encargados de un estudiante podrán asignar a un familiar o amigo autorizado para recoger a su hijo (a) en caso de una emergencia o por cualquier otra razón. Por favor, asegúrese de que cualquier persona que vaya a recoger a su hijo(a) esté autorizada por escrito en el paquete de matrícula o de re-matrícula cada año.

Solamente adultos majores de 18 años, que muestren una identificación válida y que estén autorizados, podrán firmar la salida del estudiante de la escuela. Esta información será verificada por un miembro del personal, y el adulto tendrá que firmar la salida en el registro de salidas tempranas. La provisión de una identificación será requerida siempre, hasta cuando un miembro del personal de la escuela conozca al adulto que vaya a recoger a un estudiante. Esto se hace para la seguridad de todos nuestros estudiantes.

Si un adulto se presenta a la escuela para recoger a un estudiante y no está autorizado en los registros del estudiante y/o no presenta una identificación válida, no le permitirán recoger al estudiante. Si un miembro necesita llamar a un padre o encargado para confirmar la salida, el/ella tendrá que usar solamente los números de teléfonos provistos en el expediente del estudiante.

## CIERRE DE EMERGENCIA DE UNA ESCUELA

FirstLine Schools cerrará en cualquier momento que la parroquia de Orleáns o el Recovery School District pida que se cierren las escuelas. Para asegurar a nuestros estudiantes, el cierre de emergencias de las escuelas podrá ocurrir debido a situaciones como apagones de electricidad. Cada cierre de emergencia de una escuela será anunciado por medio de una llamada automatizada a cada número de teléfono en los expedientes de los estudiantes. Además, se publicará cualquier cierre a las noticias locales, las páginas de Internet de las escuelas y las páginas de medios sociales.

# TRANSPORTACIÓN

## TRANSPORTACIÓN EN EL BUS ESCOLAR

Tenemos la responsabilidad de asegurar la seguridad de todos nuestros estudiantes. Es nuestro trabajo asegurarnos que cada estudiante tenga un viaje seguro y calmado hacia la escuela. Es esperado que los estudiantes muestren los valores escolares en todo lugar, incluyendo el bus que los trae de y para la escuela. Buses escolares pueden ser un área riesgosa para el mal comportamiento y el bullying. Por lo tanto, hemos creado altas expectativas estrictas para los estudiantes que se transportan en bus escolar. Estas expectativas son reforzadas con consecuencias no negociables que son informadas a los estudiantes y padres de familia en la orientación y las open houses. Las escuelas FirstLine dan el servicio de bus a través de la compañía Apple Bus Company.

## TRANSPORTACIÓN: LA ASOCIACIÓN DE FAMILIA/GUARDIÁN

Les pedimos a los padres de familia que nunca confronten a los conductores de buses por ninguna razón, esto incluye abordar el bus sin autorización previa del conductor. Si un padre o guardián siente que hay una dificultad o un problema con el conductor, debe de contactar a la administración de la escuela en las primeras 24 horas después de haber sucedido el problema. Esto asegurara que cualquier circunstancia sea resulta y manejada adecuadamente. La administración de la escuela hará un seguimiento con la compañía Apple Bus para asegurar una solución al problema. Las escuelas FirstLine proveen servicio de transporte a todos los estudiantes que viven en la parroquia de Orleans, estudiantes deben vivir al menos a una milla de distancia.

## ASERUGANDO TRANSPORTE SEGURO

La seguridad de sus hijos es nuestra primera prioridad.

- Las paradas de autobús se digirián para los estudiantes que viven a más de una milla de la escuela.
- Nos esforzamos por crear paradas de autobús lo más cerca posible de las casas, sin embargo, las paradas de autobús pueden estar hasta una milla de la casa de un estudiante.
- Por favor asegúrese que los estudiantes esperen afuera en la parada del autobús escolar. Los estudiantes que esperan en un automóvil pueden ser perdidos por el conductor.
- Nos esforzamos para que los autobuses lleguen a la parada del autobús a tiempo todos los días, para permitir cambios debido al clima o al tráfico. Por favor asegúrese de que su estudiante(s) esté(n) en la parada del autobús 10-15 minutos antes del tiempo provisto.
- Como medida se seguridad, todos nuestros autobuses y camionetas tienen grabación de video y audio.
- Las Escuelas de FirstLine requiere que la Compañía de Apple Bus asigne asientos a los estudiantes en el autobús y ninguna ruta comenzará antes de las 6:05AM.

FirstLine y nuestros proveedores de transporte cumplen con los requisitos de transporte estudiantil de BESE y la Ordenanza Municipal de la Parroquia de Orleans que entró en efecto para el año escolar 2019-20.

Para asegurarse de que su hijo tome la forma correcta de transporte a casa cada día y llegue de manera segura, por favor tenga en cuenta lo siguiente:

- Si su hijo no va a tomar su transporte típico a casa, por favor llame a la oficina principal (no al maestro del estudiante) antes de las 2:00PM (Green & Live Oak), 2:30PM (LHA), 3:00PM (Wheatley), 3:30PM (Ashe) de lunes a viernes (a menos que la escuela indique lo contrario). La oficina le notificará a su hijo acerca de diferentes arreglos de transporte.
- El personal solo cambierá el transporte cuando lo solicite un guardián de custodia, como se indica en nuestros registros.
- Los estudiantes que requieran alojamientos en transporte específicos no serán liberados en su parada de autobús a menos que haya un cuidador aprobado presente en la parada de autobús. Si un cuidador aprobado no está presente, el estudiante será devuelto a la escuela para que lo/la recojan. Apple Bus y NOLA Transportación no pueden aprobar la liberación de un estudiante a ninguna persona que no esté en la lista de aprobación mantenida por la escuela.
- Los estudiantes en los grados tres y menores no serán liberados en su parada de autobús a menos que un padre o guardián esté presente en la parada de autobús. Un hermano/a mayor puede accompañar al estudiante si está autorizado por el padre o guardián del niño/a. Si un padre, guardián o hermano/a aprobado no está presente, el estudiante será devuelto a la escuela para que lo/la recojan.

## CODIGO DE CONDUCTA EN LA BUS ESCOLAR

Si un estudiante demuestra mala conducta o falta de respeto en el bus escolar, el conductor reportara al estudiante. Ejemplos de mala conducta o falta de respeto: (no solo estos ejemplos existen):

- Pararse cuando el bus esta en movimiento
- No sentarse en el asiento asignado
- Comer en el bus o tirar comida o basura en el bus o del bus hacia la calle
- Usar lenguaje vulgar, no seguir las instrucciones del conductor o discutir con el conductor.
- Golpear o pelear a otro estudiante,bullying (como se indica en la política de antibullying en página 33), etc.
- Abrir las salidas de emergencia (ventana, techo, y puertas) sin autorización previa o en caso de emergencia
- Destruir o maltratar el bus escolar en cualquier forma (romper los asientos, ventanas o puertas, halar los cables, etc.)
- No siguiendo instrucciones explícitas y relacionadas con la seguridad dadas por el conductor (nueva asignación del asiento, pediendo a los estudiantes que se sienten, etc.)

El conductor enviara el reporte al Director de Estudiantes o su próximo asignado. El Director de Estudiantes llamara al padre o guardián de el estudiante después de haber investigado el reporte y explicara todos los detalles de lo sucedido en el bus escolar. El estudiante puede ser removido de la escuela basado en los resultados de la investigación del reporte por uno o cinco días escolares. Si el comportamiento es repetido, es crónico, o es una preocupación de la seguridad, la remoción del autobús escolar puede ser por un período más largo de tiempo. Estudiantes también pueden recibir consecuencias como detención durante el recreo, detención después de la escuela o perder privilegios por un tiempo definido. Adicionalmente, si es probado que un estudiante destruyo o desfiguro el bus escolar, el padre o guardián tendrán que hacerse responsables del costo del daño causado. Repetitivas malas conductas podrán resultar en una perdida permanente de el servicio de transportación del bus escolar. Cualquier problema que ocurra en el bus escolar debe ser siempre reportado al conductor del bus. Si un estudiante reporta un incidente a sus padres o guardianes que necesita ser atendido, el padre o guardián del estudiante debe contactar a la escuela no mas tarde de un día después de que se reporto el incidente. Los estudiantes de 5o – 12o grados deben solicitar un pase que será dado para el bus escolar para llegar e irse de la escuela.

Por favor, tenga en cuenta que todo lo anterior se aplica a todos los estudiantes, de conformidad con el Acto de Educación de Estudiantes Sin Hogar McKinney-Vento (consulte la página 24).

# ACTIVIDADES

## CO-CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

FirstLine Schools se compromete en proveerle a cada estudiante una oportunidad igualitaria para cada servicio y actividad. Cada actividad cumplirá con las regulaciones pertinentes del Consejo Estatal de Educación Elemental y Secundaria [del inglés State Board of Elementary and Secondary Education].

| | |
|---|---|
| Co-Curriculares | Las actividades co-curriculares ofrecen oportunidades relevantes y comprensivas para formar una parte integral del programa de estudios de cada estudiante. Cada actividad será supervisada y coordinada por el personal de instrucción escolar. |
| Extra-Curriculares | Las actividades extracurriculares, aunque no son directamente asociadas/relacionadas con el programa de estudios, son de mucho valor para el desarrollo de cada estudiante. Cada actividad será supervisada y coordinada por el personal de instrucción escolar. Estas actividades no podrán ser coordinadas durante los periodos de instrucción. |

## ELIGIBILIDAD

Actividades Escolares, Clubs, Eventos y Equipos:

Para participar en actividades escolares, únase a equipos o clubes, los estudiantes deben ser la edad apropiada y mantener un estatus académico y de comportamiento "de buena reputación".

Ningún estudiante se le permitirá participar en ningún evento patrocinado o afiliado de Firstline Schools durante el día, después de escuela o en las fins de semana cuando el estudiante es suspendido de la escuela.

Ningún estudiante será autorizado a participar en cualquier evento si ha sido suspendido de la escuela.

Cualquier trabajo/actividad/evento perdido por un estudiante deberá ser repuesto/completado durante un periodo de tiempo adecuado para recibir crédito.

Las guías/reglas generales atléticas y sus procedimientos deberán cumplir con las regulaciones pertinentes del Consejo Estatal de Educación Elemental y Secundaria [del inglés State Board of Elementary and Secondary Education BESE], el manual de la Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias de Louisiana [del inglés Louisiana High School Atheletic Association LHSAA], y la Junta Directiva de FirstLine Schools.

Los estudiantes de 7º y 8º grado serán elegibles a participar de las actividades co-curriculares y extracurriculares en una escuela secundaria/superior, después que el manual de Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias [LHSAA] lo permita.

Ningún estudiante, después que sea elegible, será negado/limitado a participar en una actividad extracurricular, incluyendo en deportes inter-escolares. Además, no se podrá limitar el número de actividades en que pueda participar un estudiante a menos que las reglas de BESE u otro consejo de administración suplanten la participación y/o haya un conflicto entre las actividades participadas y el estudiante no pueda participar en más de una actividad a la vez.

# INVOLUCRAMIENTO FAMILIAR EN LA ESCUELA

Las escuelas Firstline entienden el importante impacto que el involucramiento de los padres tiene en la autoestima y los logros académicos de los estudiantes; por lo tanto, es necesario que la escuela vea los padres como compañeros de equipo para trabajar juntos en la meta conjunta del desarrollo y éxito de cada estudiante. Debemos formar ambientes que den la bienvenida, que apoyen y que nutran a través de proveer múltiples oportunidades para que los padres se involucren y que se construya confianza. Hay varias formas como los padres se pueden involucrar, sin embargo, es importante que los lideres escolares y el staff hagan un compromiso a colaborar en identificar vías con sentido que sean académicas, sociales y de apoyo para el involucramiento que promueve consejos y crea una comunicación positiva y formas de resolver problemas. Padres de familia y lideres comunitarios siempre son bienvenidos en nuestras escuelas. Como guía, cada escuela FLS crea un Política de Involucramiento de Padres que incluye pero no esta limitada a lo siguiente:

- Llevar a cabo una "Open House" anual donde padres conocen a los maestros, aprenden acerca de los requerimientos del programa titulo I y reciben oportunidades donde se pueden involucrar en el progreso de los estudiantes.
- Un sistema de comunicación constante de los maestros del progreso del estudiante y las experiencias en la escuela.
- Números de teléfono del staff son dados para asegurar que las preguntas son atendidas cuando apoyo es necesitado o alguna molestia ocurra durante el año escolar.
- Reuniones de entrega de reportes de conducta cada trimestre permitiendo que los padres de familia lleguen a recoger estos reportes y así reunirse con los maestros y lideres que apoyan el aprendizaje en el edificio escolar.
- Proveer materiales y entrenamiento especifico que ayude a los padres a trabajar en conjunto con sus hijos e hijas como: Noche familiar de matemáticas, noche familiar de lectura o noche familiar de tecnología. Organizar reuniones adicionales durante el año para proveer asistencia a padres en comprender los exámenes académicos estatales.
- Enviar a los padres notas especiales de las actividades y programas, así como proveer noticias o avisos de eventos que se llevaran a cabo pronto.

# POLÍTICAS DE VISITANTES

Crear una cultura de calma, orden y cuidado es un elemento esencial de un ambiente productivo escolar. Para asegurarnos que todas las escuelas Firstline están seguras, todos (staff, amistades, estudiantes, padres y voluntarios) deben adherirse a las políticas delineadas por cada escuela.

## PROCEDIMIENTOS PARA VISITAS DE PADRES Y FAMILIARES

Padres y familiares están invitados a visitar la escuela, sin embargo, deben sujetarse a los procedimientos y regulaciones de visitas. Existen un paso adicional para los padres enlistados en lo siguiente:

1. Visitas programadas con anterioridad: Padres y miembros familiares aprobados pueden coordinar con los maestros de sus hijos e hijas una visita programada para observar la clase. Tanto el maestro(a) como el visitante deben estar de acuerdo con la fecha y la duración de la visita. Dependiendo de la razón de la visita, la duración puede ser de 20 minutos a todo el día.
2. Visitas no programadas con anterioridad: estas visitas serán permitidas a discreción de los maestros y están limitas a un máximo de 15-30 minutos.

## PROCEDIMIENTOS DURANTE LAS VISITAS

Al llegar a la escuela FirstLine, todos los visitantes deben ingresar a través de la oficina central y presentar una identificación valida del estado, licencia de conducir o una identificación de Firstline. Los visitantes deben firmar de entrada con el LobbyGuard que producirá su nombre en un sticker si su visita esta aprobada. Su sticker debe tenerlo todo el tiempo de su visita en el edificio escolar. Si la computadora LobbyGuard no acepta su identificación, se le pedirá que se mantenga en la oficina principal.
Si el visitante pertenece a una agencia de suporte familiar, el representante debe mostrar su identificación de la agencia donde trabaja y Mostar que los padres han dado permiso para que trabaje con el estudiante. Los consejeros de la escuela deben ser notificados de la visita. En caso de una visita previamente programada, un staff de la escuela le acompañara durante el tiempo programado. En el caso de una visita no programada, un miembro del staff Notifique al maestro de la visita propuesta y luego el maestro lo aprobará o negará la visita.

# VOLUNTARIADOS

Ser un o una voluntaria es una excelente oportunidad para involucrarse y positivamente motivar e inspirar la conducta y el mejoramiento académico de los estudiantes. No importa cuanto tiempo tenga para dar, sus contribuciones harán un tremendo impacto. Durante el año escolar, la escuelas, la yarda comestible escolar (Edible Schoolyard New Orleans ESYNOLA's) y la cocina identificara oportunidades para que los padres y la comunidad se involucren regularmente y además para eventos especiales.
Ejemplos de voluntariados:

- Participación de comités de padres de familia
- Apoyar programas de enriquecimiento
- Apoyar los servicios después de horarios de escuela
- Apoyar en los recreos
- Ser tutores y mentores de estudiantes
- Ayudar en las clases de jardinería y cocina
- Mantenimiento del jardín: quitando mala hierba, regar, cosechar, abonar.
- Ayudando en eventos especiales
- Ayudando en los desfiles de Mardi Gras y en las excursiones.
- Ayudando en la cafetería durante los almuerzos.

Todos los voluntarios deben ir a una orientación y pasar un chequeo de sus antecedentes. Si es determinado que el involucramiento de un voluntario viola cual quier leyes estatal, federal o del Acto de Protección a los Niños, las escuelas FirstLine se reservaran el derecho a terminar la relación con el voluntario o voluntaria.

## VESUTARIO

Todos los voluntarios se les requiere seguir el código de vestuario de la escuela. Los maestros de las escuelas FirstLine son casual profesional y siguen un código de higiene. Se les pide a los caballeros vestir pantalones, con la camisa por dentro y zapatos cerrados. A las damas se les pide usar pantalones o una falda de largo modesto o vestido o pantalones cortos de vestir que lleguen a las rodillas. Los voluntarios no pueden vestir ropa reveladora o inapropiada en el ambiente escolar. Ropa provocativa o con mensajes profanos o sugestivos no es permitida y los voluntarios que vistan ropa inapropiada se les pedirá que se cambien o que se retiren de la escuela. *Para empezar a ser un voluntario, por favor contacte la oficina central o al coordinador de voluntarios al correo electrónico volunteer@firstlineschools.org.*

# NUESTRO ENFOQUE DE LA DISCIPLINA

Nuestro enfoque es establecer expectativas altas para cada uno de nuestros estudiantes mediante:

- El uso apropiado de sistemas para manejar el comportamiento positivo y negativo de cada estudiante, incluyendo las intervenciones
- El cultivo de valores mutuos
- El establecimiento de un vínculo comunitario para fomentar relaciones que sean fuertes y comprensivas
- La provisión de incentivos y recompensas que promuevan un comportamiento positivo
- El reconocimiento de estudiantes que demuestren un comportamiento ejemplar en las asambleas y en el salón de clases
- La aplicación de mediación para restaurar y fomentar la reflección, la empatía y el perdón
- La provisión de oportunidades anuales de desarrollo profesional y de apoyo

# LA RESPONSABILIDAD Y LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Cada estudiante tiene el derecho de tener una educación de calidad libre de costo para poder alcanzar sus metas mediante la participación del programa escolar y su trayectoria académica.
- Cada estudiante tiene la responsabilidad de estar a tiempo, asistir a clases diariamente, completar sus tareas del hogar, seguir las reglas escolares y las ordenes del personal escolar.
- Cada estudiante tiene el derecho de asistir a la escuela hasta que se gradúe.
- Cada estudiante tiene el derecho de asistir a una escuela que sea segura
- Cada estudiante tiene el derecho de expresar sus opiniones, después que tales opiniones no sean calumniosas, indecentes, vulgares o lascivas, por si mismas o en contra de otra persona.
- Cada estudiante tendrá el derecho de distribuir materiales escritos, después que hayan sido aprobados por el principal o su designado antes de su distribución.
- Cada estudiante será responsable de saber que tipos de actividades son prohibidas. Éstas incluyen cualquiera cuyo contenido sea indecente, vulgar o lasciva y/o que invada la privacidad de otros, promueva prácticas ilegales, infrinja el derecho de autor de alguien. Ninguna actividad podrá tener contenido calumnioso, difamatorio y/o inflamatorio; tampoco se podrá hacer declaraciones que prometan hacerle daño físico a alguien.
- Cada estudiante será responsable de llegar a la escuela según los estándares de propiedad, seguridad y salud establecidos en este manual.
- Cada estudiante tiene el derecho de recibir instrucción en aulas de clases que sean ordenadas, para aprovecharse de un ambiente escolar efectivo.
- Cada estudiante será responsable de seguir las reglas del aula de clases.
- Cada estudiante tendrá el derecho del proceso de arreglo, o sea la manera tal que se cuida los derechos del acusado
- Cada padre o encargado tiene el derecho de revisar los expedientes personales, y cualquier dato personal que pertenezca a su hijo(a)

# LAS EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO Y LAS POLÍTICAS DE DISCIPLINA

A veces nuestros estudiantes se comportan mal y terminan interrumpiendo el proceso de aprendizaje para otros y para sí mismos. FirstLine Schools cree en tener respuestas disciplinarias al mal comportamiento y otros servicios de apoyo según la severidad y la frecuencia del problema. Más abajo se describirán nuestras expectativas y políticas.

## LAS INFRACCIONES Y SU ESTRATEGIAS CORRECTIVAS

Cualquier incidente de disciplina será clasificado entre los niveles 1, 2 y 3. Para reducir la perdida del tiempo de instrucción debido a suspensiones y expulsiones, FirsLine Schools se encarga de emplear sistema de apoyo para fomentar el comportamiento positivo. Este sistema utilizará una variedad de estrategias correctivas, las cuales evitarán que se remuevan estudiantes de sus aulas de clases, si se puede evitar, para que no pierdan ningún tiempo válido de enseñanza. Sin embargo, que sea muy claro que cualquier comportamiento que se convierta en un problema y cause problemas en el aula de clases continuo no será tolerado.

## NIVEL 1

Las infracciones de nivel uno (1) son mal comportamientos menores que generalmente son manejados por los maestros de clase y la escala de disciplina basada en la escuela.

**Infractiones**

- Jugarretas [jugar con las manos]
- Llegar tarde y/o ausentarse
- Comer y/o beber en el aula de clases
- Violar las reglas de vestimenta
- No tener los materiales requeridos y/o equipo necesitado para poder participar en el aula de clases
- Dormirse en el aula de clases
- No completar las tareas del hogar o traerlas incompletas
- Rehusarse a sentarse en su asiento asignado
- Exhibición pública de afecto [Cogerse de las manos, besarse, abrazarse, etc.]
- Hablar en el aula de clases
- Y cualquier otra infracción que el director escolar considere que sea similar en severidad a las infracciones de nivel uno [1]

**Respuestas posibles/acciones correctivas a infracciones del nivel uno:**

- La re-enseñanza de las expectativas de comportamiento
- Pedirle al estudiante que pida perdón y repare cualquier falta con alguien afectado
- Proveer al estudiante con una actividad de reflección
- Cambiarle el color en el cuado gráfico de colores [solamente para los niveles de grados primarios]; marcar, dar deméritos, quitarles puntos positivos a estudiantes de escuela intermedia
- La perdida de privilegios

**Acciones correctivas posibles para la repetición de infracciones del nivel uno:**

- Contactar y/o reunirse con el padre o encargado
- Implementar un sistema de comunicación entre la escuela y el hogar
- Usar check-in/check-out
- La perdida de privilegios
- Implementar un contrato de comportamiento que incluya: el tipo de comportamiento requerido del estudiante, los incentivos por demostrar tal comportamiento requerido y las consecuencias de sus infracciones
- Referir el estudiante al/la trabajador(a) social escolar
- Referir el estudiante al equipo encargado de efectuar el proceso de la respuesta de intervención [del inglés Response to Intervention (RTI) será efectuado en diferentes niveles]
- Detención después de la jornada escolar
- Servicio comunitario
- El uso de una intervención dentro de la escuela
- La suspensión del autobús escolar

## NIVEL 2

Las infracciones de nivel dos [2] son aquellas que requieren la atención de un asistente principal, el decano de estudiantes y/o un administrador. Cada infracción de nivel dos [2] deberá ser acompañada por un referido escrito al decano de estudiantes. Cualquier estudiante que reciba un referido escrito, recibirá una consecuencia según la discreción de un administrador, según las políticas descritas abajo. Cada infracción de nivel dos [2] podrá resultar en una suspensión dentro de la escuela [del inglés In-School Suspension (ISS)] y en una suspensión fuera de la escuela [del inglés Out-of-School Suspension (OSS)] como parte de una estrategia para combatir el mal comportamiento.

Después de servir una suspensión dentro de la escuela [ISS] o la primera suspensión afuera de la escuela [OSS], el estudiante será puesto en un contrato de comportamiento y se efectuará el nivel dos del proceso de la respuesta de intervención [RTI]. Si el comportamiento continúa ocurriendo, y se otorgan suspensiones adicionales, el equipo encargado de efectuar las respuestas de intervenciones completará un plan de intervención del comportamiento [del inglés Behavior Intervention Plan (BIP)] y una evaluación del comportamiento funcional [del inglés Functional Behavior Assessment (FBA)]. El estudiante será puesto en el tercer nivel [3] del proceso de respuesta de intervención [RTI].

### Infractiones

- El uso o posesión de tabaco y/o un encendedor
- Salir del autobús escolar sin permiso
- El uso inapropiado de objetos [por ejemplo, el uso de cualquier objeto para causarle daño a otros y/o para destrozar la propiedad de alguien]
- La agresión física de alguien sin agravios corporales
- Cortar, desfigurar, averiar y/o abandalizar la propiedad escolar
- Salir del campus escolar/el aula de clases sin permiso
- Robar [cualquier cosa cuyo costo sea no más de $100.00)
- Apostar [por dinero, etc.]
- Violar regularmente las reglas de la escuela y del aula de clases
- No atender a una detención escolar asignada y/o una suspensión dentro de la escuela [ISS]
- Usar una computadora sin permiso/ el uso inapropiado de una computadora [por ejemplo, hojear páginas de Internet no autorizadas, traspasar el filtro de Internet del distrito escolar]
- Extorsión [cuyo costo sea no más de $100.00)
- Desobediencia premeditada
- Acoso o intimidación
- Bullying [el termino del inglés, bullying, describe cualquier uso de intimidación de un estudiante a otro, ya sea físicamente o verbalmente]
- Faltarle el respeto a cualquier adulto con autoridad [incluye también el uso de lenguaje profano hacia un adulto]
- Perturbar la paz de la escuela/la violación continua de las reglas escolares [por ejemplo, participar/incitar una pelea entre dos personas, etc.]
- Escribir/dibujar cualquier cosa profana ya sea por medio de lenguaje, material o imágenes
- Faltarle el respeto a otro estudiante
- Y cualquier otra infracción que el director escolar o decano de estudiantes considere que sea similar en severidad a las infracciones de nivel dos [2]

### Respuestas posibles/acciones correctivas a infracciones del nivel uno [2]:

- La administración le informará al padre o encargado del estudiante la acusación y el estatus de la investigación.
- La administración se encargará de investigar y documentar cada alegación hecha por estudiantes y adultos
- La administración determinará las consecuencias y las documentará

Si un líder escolar considera que el estudiante merece una acción disciplinaria se hará lo siguiente:

- Una conferencia/reunión obligatoria entre el estudiante, sus padres o encargados, el principal escolar y/o su designado y cualquier otro miembro del personal involucrado en determinar e implementar las estrategias correctivas apropiadas. Cada padre o encargado deberá asistir a estas conferencias si se le otorga a su hijo(a) una suspensión fuera de la escuela [OSS] o la tercera suspensión dentro de la escuela [ISS]
- Se referirá al equipo encargado de efectuar las respuestas de intervención [RTI] para los niveles de intervenciones, las consultas/asesorías, el contrato de comportamiento y/o la conclusión/revisión de una evaluación de comportamiento funcional [FBA] y/o el plan de intervención del comportamiento [BIP].

### Estrategias posibles correctivas

- Contactar y/o reunirse con el padre o encargado del estudiante en cuestión
- Implementar un sistema de comunicación entre la escuela y el hogar
- Repartir, enseñar, y re-comunicar las expectativas escolares del buen comportamiento
- Utilizar check-in/check-out
- Implementar un contrato de comportamiento que incluya el comportamiento requerido del estudiante, los incentivos por demostrar tal comportamiento y las consecuencias de su infracción
- El apoyo intensivo académico
- Enseñar intensivamente las habilidades sociales
- Poner el estudiante en un programa de auto-manejo
- Detención después de la jornada escolar
- Servicio comunitario
- Asistir a la escuela los sábados
- La perdida de privilegios
- Enseñar como tomar decisiones según los datos/la información tenida
- Referir el estudiante al equipo de la respuesta de intervención [RTI]
- Referir el estudiante al trabajador social
- Suspensión del autobús [si aplica]

## NIVEL 3

Las infracciones del nivel tres [3] se consideran problemas de disciplina intensivos que requieren la atención de un principal, los asistentes principales, el decano de estudiantes y posiblemente el Departamento Policíaco de Nueva Orleáns, y otras autoridades. Cada infracción de nivel tres [3] deberá ser acompañada por un referido escrito. Cada infracción del nivel tres resultará en una suspensión, además de posiblemente terminar en una expulsión recomendada por el director de la escuela.

### Infractiones

- Conducta o hábitos que causen daños a otros
- El uso de substancias controladas que causen inutilización incluyendo el uso de drogas recetadas por un doctor.
- El consumo o la posesión de bebidas alcohólicas
- El uso o la posesión de armas prohibidas por la ley federal
- Tirar misiles con el objetivo de herir a alguien
- Instigar o participar y/o interferir en una pelea
- Cometer cualquier otra ofensa
- Amenazar y/o intimidar estudiantes o miembros del personal escolar
- Poseer o disparar fuegos artificiales
- Hacer Bullying o cyber-bullying [bullying hecho por Internet a estudiantes]
- Acoso
- La agresión física de alguien con agravios corporales [básicamente una agresión que resulta en la herida de alguien]
- Un asalto armado a un miembro del personal escolar
- Un asalto armado a un estudiante [también, la agresión o violación sexual, e cualquier otra agresión hecha a otro estudiante]
- Provocar un incendio
- Utilizar un artículo o una substancia para hacerle daño, asustar o intimidar a otros
- Causar una falsa alarma o hacer amenazas de bombas
- Pelea de grupo; dos [2] o más estudiantes involucrados en una pelea que no requiera la expulsión inmediata de un estudiante A MENOS QUE resulte en un daño corporal serio.
- Robar (cuyo costo sea más de $100.00)
- Abandalizar [hacer pintadas] o destruir la propiedad escolar
- Deshonestidad [falsificar la firma, los grados escolares o hacer trampa]
- Violación hecha por medios de celular/móvil (sexting [mensajes de textos explícitamente sexuales], enviar mensajes de textos inapropiados, usar el celular con el objetivo de causarle daño a otros
- Extorsión (cuyo costo sea más de $100.00)
- Violar las reglas del contrato del periodo de prueba
- Ser culpable de prácticas inmorales y/o viciosas
- Acoso sexual
- Contacto corporal sin consentimiento [violación sexual, agresión sexual, etc.]
- El uso inapropiado de una computadora escolar con el objetivo de intimidar y/o acosar
- Hurtar
- Robar
- Y cualquier otra infracción que el director escolar o decano de estudiantes considere que sea similar en severidad a las infracciones de nivel tres [3]

### Respuestas posibles/acciones correctivas a infracciones del nivel uno [3]:

- Se contactará el padre o encargado del estudiante acusado
- Se convocará una reunión la cual será asistida por los miembros del nivel de grado del estudiante y su padre o encargado, cuya participación será mandataria
- Se referirá el estudiante al equipo encargado de las respuestas de intervención de la escuela
- Se referirá el estudiante al trabajador social y/o al consejero profesional escolar de la escuela
- Se efectuará la recomendación de expulsión y la colocación ínterin del estudiante

*Notar: la determinación final de la expulsión de un estudiante será hecha por la Oficina de Vistas [del inglés Hearing Office]*

### Si un líder escolar considera que el estudiante merece una acción disciplinaria se hará lo siguiente:

- Contactar y/o reunirse con el padre o encargado del estudiante en cuestión
- Implementar un sistema de comunicación entre la escuela y el hogar
- Repartir, enseñar, y re-comunicar las expectativas escolares del buen comportamiento
- El apoyo intensivo académico
- Enseñar intensivamente las habilidades sociales
- Poner el estudiante en un programa de auto-manejo
- Disciplinar al estudiante firmemente, justamente y correctivamente
- Detención después de la jornada escolar
- Asistir a la escuela los sábados
- Referir el estudiante al equipo de la respuesta de intervención [RTI]
- Referir el estudiante al trabajador social
- La pérdida de privilegios
- Suspensión del autobús [si aplica]

# POLÍTICA DE ANTI-BULLYING

## DEFINICIÓN DE BULLYING, LO QUE CONSTITUYE BULLYING, Y LOS EFECTOS DE BULLYING

Bullying es un **patrón** de uno o más de los siguientes:

- Comunicaciones escritas, electrónticas o verbales, incluyendo, pero no limitadas a nombres de llamadas, amenazas de daño, acosos, intimidación, burlas maliciosas o propagación de rumors
- Cyber-bullying: La ley de Louisiana incluye la comunicación electrónica en su definición de intimidación, indicando que incluye, pero no se limita a, una comunicación o imagen transmitida por correo electrónico, mensaje instantáneo, mensaje de texto, blog, sitio de redes sociales mediante el uso de un teléfono, teléfono móvil, computadora o cualquier otro dispositivo electrónico
- Gestos, incluyendo pero no limitado a gestos obscenos y hacer caras
- Actos físicos, incluyendo pero no limitados a golpes, patadas, empujones, tropezones, estrangulamientos, daños propiedad personal, o uso de, daño a, o robo de propiedad personal
- Humor o comentrios degradantes relacionados con la raza, el género, la etnicidad, la orientación sexual, o las características personales del estudiante
- Bloqueo de acceso a la propiedad o instalaciones escolares
- Chantaje, extorsión, demandas de dinero de protección u otras donaciones involuntarias
- Rechazo repetido y intencionado o actividades de exclusión
- Cualquier acciónes consideradas como acosos,

Y donde el patrón de comportamiento como se indica arriba se exhibe hacia un estudiante, **más de una vez,** por otro estudiante o grupo de estudiantes, y occure, o es recibido por, un estudiante mientras en propiedad escolar, en una función o actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, en cualquier autobús escolar o camioneta, en cualquier parada de autobús escolar designada, en cualquier otra escuela o vehículo privado usado para transportar a los estudiantes hacia y desde las escuelas, o cualquier actividad o evento patroncinado por la escuela.

El patrón de comportamiento descrito arriba debe tener el efecto de dañar físicamente a un estudiante, poner al estudiante en un temor razonable de daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, poner al estudiante en un temor razonable de daño a la propiedad del estudiante, o debe ser lo suficientemente severo, persistente, y lo suficientement penetrante como para crear un ambiente intimidante o amenazante educativo, tener el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de sustancialmente interrumpir la operación ordenada de la escuela.

## NOTIFICACIÓN DE BULLYING, INVESTIGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN CORRECTIVA

Las Escuelas FirstLine requieren que el director de la escuela o su designado sea responsable de recibir quejas (reportes) alegando violación de esta póliza anti-intimidación. Todos los empleados de la escuela deben reportar presuntas violaciones de esta póliza, incuyendo empleados contractuales, tales como cafetería y personal de custodia. Los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, voluntarios y visitantes) son alentados a informar de cualquier acto que pueda ser una violación de esta póliza. Las quejas pueden hacerse a través de "cajas de intimidación" en toda la escuela, en persona con el miembro del personal designado arriba, o a través de métodos adicionales basados en la escuela, tales como direcciones de correo electrónico de "prevención de intimidación", u otros métodos determinados por las Escuelas FirstLine. Las quejas pueden ser hechas anónimamente o firmadas. Todas las quejas serán investigadas y documentadas exhaustivamente de acuerdo con la Ley del Estado de Lousiana usando el Formulario de Reporte de Intimidación del Departamento de Educación de Louisiana y los protocolos encontrados en http://www.louisianabelieves.com/schools/public-schools/bullying.

## NOTIFICACIÓN A PADRES/TUTORES LEGALES DE UN ACTO DE BULLYING

El director escolar o su designado le notificará inmediatamente a los padres/tutores legals de todos los estudiantes involucrados en cualquier incidente de intimidación tal como se definite en esta póliza. La notificación del padre/tutor legal de todos los estudiantes involucrados debe hacerse el mismo día que se haya iniciado una investigación del incidente(s). La notificación debe ser consistete con los derechos de privacidad estudiantil bajo las dispsiciones aplicables de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA). Las reuniones con los padres/tutores legales de la víctima y las reuniones con los padres o tutores legales del presunto infractor deben estar separadas. Los padres/tutores legales de la víctima y presunto infractor deben ser informados de todas las posibles consecuencias, sanciones y opciones de asesoría en la reunión con los funcionarios de la escuela.

Las consecuencias potenciales del bullying confirmada pueden incluir:

- Pérdida significativa de privilegios o tiempo fuera de los compañeros
- Cambio de la asignación de clase
- Suspensión en o fuera de la escuela
- Suspensión de transportación u otras actividades relacionadas con la escuela
- Recomendación para una audiencia de expulsíon, y/o
- Acción legal

Si la escuela ha determinado que el código de disciplina ha sido violado, el funcionario de la escuela debe tomar la acción disciplinaria oportuna y apropiada de acuerdo con LA R.S. 17:416 y 17:416.1 y reportar conducta criminal a las fuerzas de la ley, si sea apropiada. Los resultados de la investigación determinarán el nivel de infracción para el incidente(s) de bullying/cyber-bullying.

# POLÍTICA DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y CELULARES

Estudiantes no deben usar aparatos electrónicos o telefonos celulares sin el permiso de la administración escolar. Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados y guardados. Si un maestro o miembro del personal escucha o ve algún aparato electrónico no autorizado en posesión de un estudiante, el aparato será confiscado y el padre será notificado. Un padre o guardian deben ir a la escuela a recoger el aparato. Cualquier instancia repetida de la violación de nuestra política de aparatos electrónicos y teléfonos celulares resultará en consecuencias progresivas según un sistema especifico escolar.

# POLÍTICAS ADICIONALES

## COMIDA ESCOLAR

Bajo de la Desayuno Escolar Nacional (NSB), y Programas Almuerzo Escolar Nacional (NSLP), y Programa Alimento para Niño y Adulto (CACFP), escolares de Firstline sirven desayuno, almuerzo, cena y tentempié sin algún costo a estudiantes. Se sirve la cena solamente a los estudiantes que participan en el programa después de escuela. Para más información en el programa CEP, o algún aspecto del programa alimentario, por favor contacta: Rebekah Cain, Directora Ejecutiva de Operaciones, por rcain@firstlineschools.org o 504-952-1331, o en FirstLine Schools, 300 N. Broad St, Suite 207, New Orleans, LA 70119.

## POLÍTICA DE PAGOS ESTUDIANTILES

FirstLine Schools provee un rango de programación a estudiantes a través de dominios académicos, sociales, extra currículos, atléticos, y otros. Como escuelas públicas, FirstLine se esforzará crear estos programas son contribuciones mínimos (tarifas) de familias y estudiantes participantes. Todas las tarifas pedidas de familias serán comunicadas a familias lo más temprano posible, y un proceso de exención claro será hecho disponible para asegurar que ninguna dificultad económica excesiva sea causada por tarifas estudiantiles. En ningún caso cualquier tarifa prohibida por ley local, estatal, o federal será autorizada por liderazgo de FirstLine Schools, y en ningún caso estudiantes serán negados o demoras en admisión a cualquier actividad instruccional debido a falta de pago de una tarifa. Falta de pagar cualquier tarifa requerida no resultará en la retención del registro educacional de un estudiante, según R.S. 17:112.

Las tarifas de 2020-21 para todas las escuelas de FirstLine pueden ser encontrados en firstlineschools.org/resources-policies/. Esta lista incluye el propósito de y uso de tarifas, y el monto de cada tarifa.

## POLÍTICA DE DIVULGACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

FirstLine Schools publica los éxitos de sus estudiantes durante diferentes medios de comunicación. Estos éxitos incluyen, pero no limitándose a, listas del cuadro de honor, los anuarios, fotografías y vídeos de nuestras aulas de clases y/o actividades extracurriculares. En adición, el trabajo estudiantil ejemplar, las fotografías de estudiantes, y los nombres de estudiantes, podrán ser publicados en las páginas de Internet de las escuelas, páginas de nuestros socios y las páginas de medios sociales como Facebook, Twitter, Instagram, etc. Cualquier padre o encargado podrá solicitud, por escrito, durante los primeros 10 días de la matrícula/año académico escolar que no divulgue/publique la información de su hijo(a). Por favor notar, es su responsabilidad tomar acción para que no se divulgue ninguna cosa de su hijo(a) en un medio de comunicación.

## POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

La corporación FirstLine mantiene bibliotecas en todas las escuelas donde estudiantes pueden prestar libros. Si un libro es perdido o lastimado, el libro debe ser pagado antes de que se puedan pedir prestado otros libros. Libros serán considerados como perdidos si no han sido devueltos por mas de tres meses. El pago de un libro será reembolsable si este es encontrado y retornado en buenas condiciones.

## POLÍTICA DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Toda comunicación entre los empleados y nuestros estudiantes deberá ser apropiada y estar en acuerdo con la ley estatal. Ningún empleado podrá comunicarse, entretener, socializar y pasar tiempo excesivo con cualquier estudiante de tal manera que pueda causar la impresión a otros estudiantes, padres, y el público de que existe una relación inapropiada. Cualquier comunicación entre un empleado y un estudiante deberá ser educativa y provista mediante los medios provistos por FirstLine Schools para tal propósito. Los métodos apropiados de comunicación son: correo electrónico oficial, páginas de Internet escolares, teléfonos escolares y cualquier otro tipo de comunicación electrónica aprobada por FirstLine Schools.
Si usted desea obtener la versión completa de la Política de Seguridad Cibernética/la Política de Comunicación Electrónica de FirstLine Schools por favor contacte al departamento de comunicaciones a communication@firstlineschools.org.

1. **Política de seguridad cibernética**
   El Internet proveerá el acceso a recursos únicos para facilitar el trabajo colaborativo. Los estudiante podrán usar el Internet bajo la dirección y la supervisión de sus maestros. FirstLine Schools utilizará tecnología para filtrar el acceso de los estudiantes para que no puedan acceder ningún contenido o material inapropiado que sea dañino. En adición al sistema de filtración, los maestros y el personal se encargarán de monitorear el uso del Internet y de las computadoras en el aula de clases. Cualquier violación resultará en una consecuencia disciplinaria y hasta la posible expulsión de un estudiante.
2. **La política del uso de aparatos electrónicos**
   Cada estudiante deberá tratar los recursos de tecnología con respeto. Si un estudiante causa algún daño a algún aparato electrónico, el o ella será responsable de arreglar el aparato o pagar los costos para reemplazarlo.

## LA POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN

Las Escuelas de FirstLine participarán en el Programa Nacional de Almuerzo [del inglés National School Lunch Program] como una institución participante y cumple con las regulaciones contra la discriminación del Departamento de Agricultura de los EE.UU [USDA] que se describen abajo.
En acuerdo con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y las políticas del Departamento de Agricultura de EE.UU, el Departamento de Agricultura de EE.UU, sus agencias, sus oficinas y empleados, y otras instituciones que administren sus programas no podrán discriminar por base de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, retaliación de actividades de derechos civiles, y cualquier programa o actividad dirigida/financiada por el Departamento de Agricultura de EE.UU
Cualquier persona que tenga una discapacidad que requiera modos alternos para comunicarse [como braille, letras grandes, cintas de audio, lengua de signos americana, etc.], deberán contactar a la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Adicionalmente, la información de tales programas es disponible en otros programas además del inglés.
Para demandar o hacer un querella discriminatoria, por favor completar la forma de quejas discriminatorias USDA, AD-3027 [del inglés USDA Program Discrimination Complaint Form] encontrado en: ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html.
y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida a USDA y proporcione en la carta toda la información requerido en el formulario.
Para pedir una copia de la forma de quejas, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulari o carta completo/a al USDA por

(1) correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410;
(2) fax: (202) 690-7442; o
(3) por correo electónico: program.intake@usda.gov.
Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

## LA POLÍTICA DEL TÍTULO IX

FirstLine Schools no discrimina de acuerdo con sexo en su programas y actividades de educación, y por consiguiente, requiere que su personal, maestros, empleados y estudiantes cumplan con los requerimientos de Título IX de las Enmiendas Educacionales de 1972 y sus regulaciones de implementación. Acoso sexual es un forma de discriminación de sexo y es prohibido explícitamente, tanto si tal conducta occure en o fuera de los campuses durante o después de horas de escuela durante o relacionado directamente a actividades patrocinadas por la escuela, o en una hora y/o lugar directamente relacionado a funciones escolares o los deberes relacionado a escuela de un empleado. Es el intento de FirstLine Schools a mantener un ambiente libre de abuso sexual y acoso sexual de cualquier tipo; entonces esta política manda que ningun estudiante debe ser sujeto a abuso sexual o acoso sexual por otros estudiantes o personal o empleados de FirstLine Schools. Esta política debe ser impuesto y los procedimientos consecuentes deben ser implementados sin importar si una queja haya sido presentado con o una investigación ha sido instituido por cualquier agencia de policía. El documento entero de Política y Procedimientos de Título IX puede ser encontrado en nuestro sitio web en firstlineschools.org.

Preguntas sobre Título IX pueden ser dirigidos a:
FirstLine's Title IX Coordinator
Rebekah Cain, Directora Ejecutiva de Operaciones
300 N. Broad St. Suite 207, New Orleans, LA 70119
(504) 952-1331
rcain@firstlineschools.org

La Oficina de Derechos Civiles
El Departamento de Educación de los EEUU
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-1328

## SERVICIOS DE ASISTENCIA LINGÜÍSTICA

Las Escuelas de FirstLine se comprometen a proporcionar servicios profesionales y de calidad de traducción (por escrito) y interpretación (oral) a las familias para que pueden participar activamente en la educación de sus hijos. Para permitir la comunicación efectiva con nuestros padres y tutores que tienen un dominio limitado de inglés, los servicios de interpretación y traducción están disponibles sin alguno costo para los padres y tutores. Para solicitar un intérprete de un idioma hablado o la traducción de un documento escolar, por favor descargue el formulario de solicitud de asistencia lingüística de nuestro sitio web (firstlineschools.org), o llene el formulario que se incluye en la sección de formularios de este manual, y regrese a su la oficina de la escuela.

Para preguntas o inquietudes, por favor comuníquese con la oficina principal de su estudiante al:

**Samuel J. Green Oficina Principal | (504) 304-3532**
**Arthur Ashe Oficina Principal | (504) 373-6267**
**Phillis Wheatley Oficina Principal | (504) 373-6205**
**LHA Oficina Principal | (504) 373-6251**
**Live Oak Oficina Principal | (504) 324-4207**

## INFORMES OBLIGATORIOS

En la ley de Louisiana, todo el personal y los vendedores de FirstLine se consideran reporteros obligatorios. Como tal, todo l personal de FirstLine está obligado por ley [Article R.S. 14:403] a presentar un informe a las autoridades apripiadas (Departamento de Policia de Nueva Orleans [NOPD], Departamento de Servicos Infantiles y Familiares [DCFS]) si existe causa para creer que un niño(a) puede haber sido abusado física o sexualmente, descuidado o que su salud (incluida la saluda mental) está en peligro. Esto incluye actos entre los estudiantes, incluyendo pero no limitado a, contacto inapropiado y actos sexuales. Si los reporteros no informan, pueden incurrir en multas y encarcelamiento.

## DATOS QUE PUEDAN IDENTIFICAR INDIVIDUOS

FirstLine Schools comprende y respeta la privacidad de sus estudiantes. Estamos comprometidos a contener cualquier dato que pueda identificar a un estudiante privado. Solamente compartiremos aquella información que legalmente sea requerida a compartir, siempre y cuando sea necesario para la educación, salud, y seguridad de su hijo(a). Algunos ejemplos de qué información puede ser compartir:

- La información y/o el expediente académico del estudiante podrá ser compartida con los empelados de FirstLine Schools que tengan la responsabilidad de proveer una educación de alta cualidad a su hijo(a), incluyendo, entre otros, a maestros y administradores, para el uso de diseñar, implementar, y evaluar la programación educativa y el aprovechamiento académico de nuestros estudiantes.
- El expediente académico y la información de su hijo(a) podrá ser compartido con las escuelas secundarias/superiores e instituciones educativas post secundarias, para procesar las solicitudes de admisiones y de ayuda financiera.
- La información y el expediente académico del estudiante podrá ser guardado en sistemas de computadoras externos con el propósito de almacenamiento de datos y de copias de seguridad.
- La información y el expediente académico del estudiante podrá ser compartida con el Departamento de Educación de Louisiana, y/o proveedores externos siempre y cuando sean requeridos por la ley, o para cobrar para los servicios/evaluaciones de educación especial y de salud mental.
- La información y el expediente académico del estudiante podrá ser compartida con proveedores externos para la provisión de programación educativa, programación co curricular y las evaluaciones que fortalecerán la programación educativa que le ofrecemos a su hijo(a).
- La información y el expediente académico del estudiante podrá ser compartida con profesionales médicos y proveedores externos para proveer cuidado médico y para poder cobrar por tales servicios [si aplica].
- La información y el expediente académico del estudiante podrá ser compartida con proveedores externos para provisión de servicios de transporte y comida.
- Los ejemplos del trabajo de estudiantes, sus logros, etc., podrán ser compartidos en la escuela, o publicados para conocer el éxito adquirido.
- El nombre de su hijo(a) podrá ser publicado en los programas de nuestros eventos escolares.

NO toleraremos el acto de compartir datos que puedan identificar a un estudiante con cualquier persona cuyo propósito no sea para beneficiar la educación, salud, y seguridad de su hijo(a). Si usted no otorga su permiso para la divulgación de la información de su hijo(a), usted deberá completar una cláusula de opción. Por favor pedir la hoja de la cláusula de opción en nuestra oficina central. La forma deberá ser completada y regresada a la escuela al Administrador de la Oficina Central. Esta forma deberá ser completada y regresada al Administrador de la Oficina Central dentro de 10 días del primer día de clases de su hijo(a). Si usted tiene más de un hijo(a) en una escuela de FirstLine Schools deberá completar un formulario de exclusión para cada uno.

Por favor notar que al llenar una cláusula de opción, usted podrá impactar a su hijo(a). Unos ejemplos incluyen, entre otros:

- No podremos proveerle transporte de autobús escolar a su hijo(a), debido a que no podremos compartir el nombre y la dirección del hogar de su hijo(a) a nuestros proveedores de transporte.
- No podremos dar acceso a su hijo(a) para disfrutar de las oportunidades de aprendizaje, por medio de computadoras.
- No podremos proveer un reporte de notas, en el Internet y por copia física, con el nombre de su hijo(a) porque no podremos proveer la información de su hijo(a) con nuestros proveedores del almacenamiento de expedientes estudiantiles.
- No podremos proveerle notas a ninguna escuela secundaria o universidad que solicite la admisión de su hijo(a).

## POLÍTICA DE ACCESO DEL NIÑO DE ESCUELAS FIRSTLINE

La seguridad de los niños y el respeto de los derechos de los padres son de suma importancia en las Escuelas de FirstLine. Mientras que su niño está a nuestro cuidado, nosotros somos responsables de cerciorarnos de que son seguros.

El propósito de esta política es evitar colocar la escuela y el personal de la escuela en medio de disputas de custodia. Debido a que esta política no puede prever y cubrir todas la circunstancias posibles, el personal de la escuela mantendrá en mente el major interés y seguridad de cada niño al tomar decisiones caso por caso. Honraremos todas las órdenes judiciales vigentes, por ejemplo, órdenes de protección, órdenes de permanencia, órdenes de protección, interdictos y similares. En el caso que se nos presenten órdenes judiciales en competencia, daremos primacía y adheriremos al orden judicial más reciente firmado y fechado.

En la ausencia de una orden de la corte actual que indique lo contrario, las Escuelas FirstLine y nuestros centros escolares y el personal presumirá que cada padre, como se indica en la partida de nacimineto del niño, comparte la custodia legal sin restricciones y el derecho a tomar decisions educativas para el niño. Como tal, cada padre tiene el derecho de:

- Ver el registro educativo de su hijo;
- Participar en conferencias de padres y maestros juntos o por separado;
- Accesar al niño, tanto durante horas escolars y como en el fin de revisar al niño dentro y fuera de escuela;
- Recibir documentos escolares pertinentes, tales como reportes de calificaciones.

Si un padre está restringido de cualquiera de los anteriores debido a una orden judicial actual, el padre o guardian con custodia legal debe proveer a la escuela con una copia firmada de la orden de la corte detallando los derechos restringidos.

Si un padre se encuentra en la partida de nacimiento del niño, pero no ha matriculado al niño en la escuela, no está listado en los documentos de matriculación y/o en el sistema de información estudiantil, no puede presentar documentos de custodia legal, y no ha participado, al conocimiento de la escuela personal, en la escuela del niño, entonces el padre/guardián de matriculación del niño será notificado y, en algunas circunstancias, el oficial de recursos de la escuela, antes de que el niño sea liberado en el cuidado de los padres. Adicionalmente, requeriremos una copia de la licencia de conducir válida de los padres o la identificación del estado y el número de teléfono de los padres antes de liberar al niño en el cuidado de los padres. **Nada en esta disposición impide que el padre acceda o verifique al niño si se cumplen estas condiciones.**

En el caso de que una persona que pretenda ser el padre de un niño trate de tener acceso al niño y él/ella no figure en el certificado de nacimiento y no esté en la lista de la hoja autorizada, entonces a la persona no se le permitirá tener acceso al niño. A la persona tampoco se le permitirá ver los expedientes educacionales del niño a menos que el padre/tutor inscrito haya proporcionado a la escuela consentimiento por escrito.

## ESCUELAS DE FIRSTLINE POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y DE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ACCESO A LOS SITIOS ESCOLARES

Bajo la ley estatal de FERPA y Louisiana, toda la información de datos personales y los registros educativos de nuestros estudiantes son confidenciales y sólo son accesibles por el guardián(es) del estudiante y el personal con un interés educacional legítimo. La seguridad de nuestros niños y el bienestar psicológico es de primordial importancia, y es esencial que creamos y mantenemos un ambiente de aprendizaje solidario, pacífico y libre de perturbaciones que sirva como un refugio seguro para todos nuestros estudiantes.

En un esfuerzo por limitar la interrupción y mantener un ambiente escolar seguro y pacífico para nuestros estudiantes, las Escuelas de FirstLine han adoptado prácticas y procedimientos que están alineados con las políticas de la Junta Escolar de Orleans en relación con la aplicación de la ley e interrogatorios.

Antes de que podamos proporcionar a los agentes del orden público el acceso a los registros de un estudiante o estudiantes, los

procedimientos siguientes se deben cumplir:

1. El oficial/agente debe proveer a la oficina de la escuela con una copia de su insignia, información de contacto y número de placa.
2. El oficial debe proveer a la escuela el motivo de acceso y una copia de una orden judicial legal o citación.
3. El personal de la oficina de la escuela debe notificar al Director de la escuela y al CEO antes de proporcionar al oficial acceso a un estudiante o registro específico del estudiante.
4. El CEO del distrito escolar y/o el consejero legal deben aprobar la solicitud antes de permitir que el oficial/agente acceda al registro del estudiante o estudiante.
5. Si se autoriza el accesso, el líder de la escuela recuperará el estudiante o el registro escolar.

**Nota: Si existe una circunstancia o emergencia válida que exija que proporcionemos acceso inmediato, por ejemplo, amenaza de seguridad nacional, riesgo inminente de daño, persecución de un delincuente peligroso, la escuela deberá cumplir.**

Pedimos a oficiales y agentes de la ley que cooperen y nos ayuden a mantener un ambiente escolar pacífico. Cuando sea posible, pedimos que las detenciones, investigaciones y otros asuntos relacionados tengan lugar fuera de las horas escolares y fuera del campus. También pedimos que si las circunstancias nos obligan a conceder acceso a un estudiante, que el acceso se lleva a cabo de la manera menos traumática posible para el estudiante, lo que significa que el interrogatorio y/o las detenciones se llevan a cabo fuera de la vista de otros estudiantes, el estudiante no se coloca en las esposas, y un líder de la escuela se le permite escoltar al estudiante fuera del edificio de la escuela.

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CRISIS

Sólos los miembros del personal entrenados utilizan la Intervención de Prevención de Crisis (CPI) cuando los estudiantes están en peligro inminente de hacerse daño a uno mismo o a otros. La intervención física se utiliza solamente como último recurso por un equipo de miembros del personal entrenado, mientras que aguarda el apoyo adicional. El personal documenta todas las incidencias de restricción física, padres/guardianes son notificados, y la documentación se archiva con la administración.

## LA SEGURIDAD, EL USO DE RESTRICCIÓN Y LA POLÍTICA DE AISLAMIENTO

En FirstLine Schools la prevención de incidentes críticos y la seguridad estudiantil es una prioridad muy alta. Nuestros equipos de profesionales calificados y nuestras familias han desarrollado programas de seguridad y crisis para apoyar aquellos estudiantes

que necesiten asistencia adicional. Nuestros equipos de prevención son adiestrados cada año por el Instituto de la Prevención de Crisis [conocido en mejor en inglés por Crisis Prevention Institute (CPI)]

El uso de restricción es empleado, como último recurso y solamente, si existe el riesgo inminente de que un estudiante esté en peligro de hacerse daño a si mismo o a otros. Solamente aquellos miembros del personal de FirstLine Schools que hayan sido autorizados podrán emplear el uso de restricción. Cualquier tipo de restricción que sea empleado deberá ser hecho de tal manera en que ningún tipo de daño físico o malestar le ocurra al estudiante. En ningun momento el uso de restricción deberá limitar la respiración de un estudiante ni su habilidad de comunicarse.

El uso de aislamiento es un método que se emplea para aislar y restringir una estudiante en una localización separada hasta que el estudiante no sea un peligro inmediato a sí mismo ni a otros. El uso de aislamiento no incluye tiempo fuera [del inglés time-out], suspensión, o pausas pedidas por el estudiante. Sólo se permite el uso de aislamiento por los siguientes criterios:

1. Como último recurso, después que se haya intentado de reducir la intensidad de una situación, si el estudiante posee riesgo a otros o a si mismos.
2. Si es necesario minimizar el riesgo inminente con el auxilio de los miembros adiestrados por CPI, el auxilio de emergencia medicas, y/o agentes policíacos del orden público si es que se haya cometido algún crimen.
3. Se prohíbe cualquier uso de aislamiento que sea usado por razones que no sean para eliminar el riesgo inminente que posee un estudiante a si mismo o a otros. El uso de aislamiento no se podrá utilizar como una consecuencia disciplinaria ni para aislar a un estudiante del aula de clases.

Si se emplea el uso de aislamiento o la restricción, se notificará al padre o encargado inmediatamente. Se completará un reporte del incidente, el cual será fotocopiado y enviado por correo al padre o encargado del estudiante involucrado dentro de dos [2] días de haber ocurrido el incidente. También, se enviarán copias del reporte del incidente a la escuela que en donde asiste el estudiante y al director de FirstLine Schools no más de dos [2] días después de haber ocurrido el incidente.

### POLÍTICA DE CASTIGO VERBAL Y CORPORAL

No se empleará, en ningún momento, el uso de lenguaje degradante ni el uso de castigo corporal, incluyendo pero no limitado a pegar, golpear, o humillar un estudiante de FirstLine Schools.

## POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

El siguente procedimiento es seguido si la supervisión de un estudianted es requerida.

1. Antes de recibir una suspensión, el director de la escuela o su designado le notificará al estudiante en cuestión la razón por la cual ha sido enviado a la oficina, su mala conducta y la base de tal acusación.
2. Luego, el estudiante tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos al director escolar o su designado. Cualquier estudiante cuya presencia posea un peligro continuo o inminente a otros, a alguna propiedad, o simplemente representa una amenaza de perturbación será removido del campus escolar sin poder recibir la oportunidad mencionada arriba.
3. El estatuto revisado 17:416 requiere que antes de otorgar una suspensión, el director escolar o su designado le notifique al estudiante las razones de por las cuales ha sido acusado, incluyendo la base de tales acusaciones. En tal momento, el estudiante tendrá la oportunidad de explicar su versión de los hechos al director escolar o su designado. Adicionalmente, el director escolar o su designado contactará al padre o encargado por vía teléfono, en persona, o por medio de una carta certificada enviada por correo notificándole que su hijo(a) ha sido suspendido y las razones de la suspensión. El director escolar o su designado, contactará al padre o encargado por teléfono, por persona, o enviará una carta certificada por correo a la dirección del estudiante acusado. Cada modo de contacto usado le notificará al padre o encargado un aviso de la suspensión, las razones de la suspensión, y establecerá una fecha para una conferencia con el director escolar o su designado como requisito de re-admisión al campus escolar. Además, la escuela está requerida a proveer un aviso de la suspensión, con las razones de la suspensión, al padre o encargado mediante cualquier medio de comunicación electrónica, ya sea por mensajes de textos o correo electrónico. Cualquier estudiante cuya presencia posea un peligro continuo o inminente a otros, a alguna propiedad, o simplemente representa una amenaza de perturbación será removido del campus escolar sin poder recibir la oportunidad mencionada arriba; sin embargo, el procedimiento necesario tendrá que ser seguido tan pronto sea posible practicarlo. Finalmente, la notificación indicará la fecha y hora de una conferencia cuya participación será requerida antes de readmitir al estudiante a la escuela.
4. Se prohíbe la entrada al campus escolar y/o la asistencia de eventos escolares a estudiantes que hayan sido suspendidos. Cualquier estudiante cuya presencia posea un peligro continuo o inminente a otros, a alguna propiedad, o simplemente representa una amenaza de perturbación será removido del campus escolar sin poder recibir la oportunidad mencionada arriba; sin embargo, el procedimiento necesario tendrá que ser seguido tan pronto sea posible practicarlo.

La escuela está requerida proveer un aviso por escrito de la suspensión, con sus razones, al padre o encargado del estudiante suspendido. Cualquier padre o encargado de un estudiante tendrá la oportunidad de apelar la decisión de la suspensión al director ejecutivo académico [del inglés chief academic officer (CAO)] o su designado en FirstLine Schools. El director ejecutivo académico o su designado dirigirán una vista según el caso concreto. La decisión del director ejecutivo académico sobre el caso, incluyendo los términos de tal suspensión, es final. Por favor ver la sección de Quejas, Preocupaciones y Apelaciones Parentales.

Si la ofensa requiere una recomendación de expulsión, el director hará la recomendación. En la parroquia de Orleans, la Oficina de Vistas Estudiantil (SHO), una parte del equipo de Transiciones de Inscripción dentro de EnrollNOLA, dirigirá la vista de las expulsiones. La determinación de la expulsión del estudiante es hecha por la Oficina de Vistas [del inglés Hearing Office]; en tal vista, el estudiante podrá ser representado por una tercera parte. Hasta que la vista se lleve a cabo, el estudiante quedará suspendido.

El padre o guardián del estudiante puede, dentro de los cinco días posteriores a la decisión de expulsar al estudiante, solicitar a la autoridad gobernante educativa local, la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans (OPSB), para revisar los hallazgos de la oficina de vistas. De lo contrario, la decisión de la oficina de vistas será definitiva. La autoridad gobernante, al revisar el caso, podrá afirmar, modificar o invertir la acción previamente tomada.

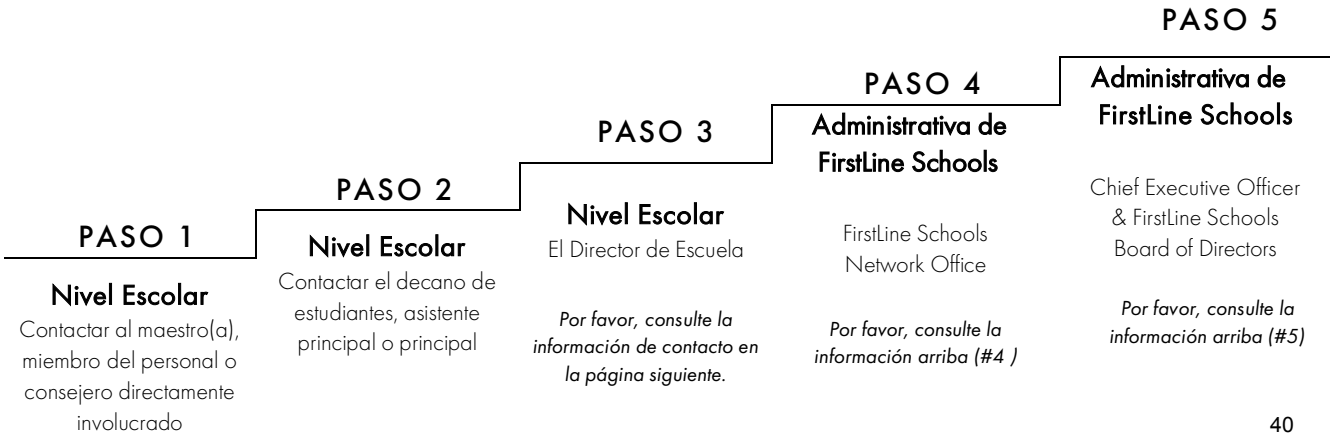
Si la autoridad gobernante mantiene la decisión de la oficina de vistas, el padre o guardián del estudiante puede, dentro de 10 días, apelar al tribunal de distrito para la parroquia en la cual se encuentra la escuela del estudiante. El tribunal puede revocar la decisión de la junta.

# QUEJAS, PREOCUPACIONES Y APELACIONES PARENTALES

Nos comprometemos ser igual de responsables como le pedimos a nuestros padres y estudiantes. Nos encargaremos de investigar cualquier preocupación juiciosamente y con toda prontitud posible. Cualquier padre o encargado podrá presentar una queja al director escolar y/o presentar una petición para apelar una decisión disciplinaria. Abajo explicamos el proceso que se ha establecido para que llegue a la atención de las personas requeridas cualquier queja, preocupación y/o apelación a las personas apropiadas.

1. Si una preocupación se origina de una situación escolar, el padre o encargado y el estudiante deberá primeramente contactar al maestro, miembro del personal, o consejero directamente involucrado.
2. Si el estudiante y el padre o encargado piensan que la discusión inicial no ha llegado a una conclusión satisfactoria, podrán presentar el problema al decano de estudiantes, el asistente del director principal o el principal para que alguno de ellos pueda resolver el problema.
3. Si el estudiante y su padre o encargado aún piensa que no se ha solucionado el problema, podrán llevar sus quejas al director escolar [cuyos datos de contactos se presentarán en la siguiente página]. El director escolar primeramente investigará el asunto para asegurar que los pasos 1 y 2 se hayan completado efectivamente, con documentación. Después, el director escolar grabará la queja, preocupación o apelación de una acción disciplinaria; además, se encargará de abordar cualquier preocupación acerca de una acción disciplinaria o cualquier acto de inacción ejercido por la administración dentro de tres [3] jornadas escolares después que se haya hecho una apelación y cinco [5] días después de haberse introducido alguna queja.
4. Si la situación aún no ha sido resuelta a la satisfacción del estudiante o su padre o encargado, se deberá contactar a la Officina de Red de Escuelas FirstLine. Najah Shakir, Enlace de la Junta, se puede contactar en nshakir@firstlineschools.org o (504) 717-6243, y por Correo E.E.U.U. en FirstLine Schools, 300 N. Broad St, Suite 207, New Orleans, Louisiana 70119. Sra. Shakir le connectará a la directora de red que se proveer apoyo: Sivi Domango, Director ejecutivo de cultura (preocupaciones generales) o Amanda Sullivan, Directora de Servicios de Apoyo Estudiantil (educación especial y preocupaciones sobre 504). La directora anotará la queja y/o apelación y se encargará de abordar el problema, lo más antes posible, y no más de cinco [5] días escolares desde el momento en que se introduce la queja y/o apelación.
5. Si, después de una conversación y/o reunión con la directora de la red y las partes apropiadas, la situación todavía no ha sido resuelto a la satisfacción de los estudiantes o padres, el asunto debe ser llevado a Sabrina Pence, CEO de FirstLine Schools. Sra. Pence puede ser contactado por teléfono en (504) 941-1827, por correo electrónico en spence@firstlineschools.org, y por correo E.E.U.U. en FirstLine Schools, 300 N. Broad St, Suite 207, New Orleans, Louisiana 70119. Si todavía no resuelto, el asunto debe ser llevado al Consejo de Directores de FirstLine a través de su Comité de Quejas y Preocupaciones de los Padres. El Presidente del Consejo, Sr. Brian Egan, puede ser contactado en: FirstLine Schools, 300 N Broad St, Suite 207, New Orleans, Louisiana 70119 o via Najah Shakir en (504) 717-6243.

# LOS PASOS PARA QUEJAS, PREOCUPACIONES, Y APELACIONES PARENTALES



El estudiante o su padre o encargado podrá solicitar que se elija un padre o encargado de la respectiva escuela, que no esté involucrado o tenga conflictos con la situación, para que participe en el comité para proveer su contribución en la decisión del asunto. El padre o encargado que solicite el nombramiento de otro padre representante en el comité deberá completar una autorización de la información estudiantil [del inglés release of student information] para que el padre representante pueda ver la información del estudiante acusado o involucrado en la queja/apelación. Se le requerirá al padre o encargado representante que firme un acuerdo de confidencialidad para mantener la integridad del proceso y para proteger cualquier información confidencial que sea necesaria divulgar.

Cualquier caso de emergencias será resuelto según sea necesario. El comité, según sea necesario, se dirigirá al director escolar o a otra persona responsable para que se encargue de atender o resolver la queja. Después, se le requerirá a tal persona que reporte la resolución del problema al comité. El comité proveerá una determinación final por escrito, si es necesario.

Si el estudiante o el padre encargado siente que después de haber presentado finalmente su queja o apelación no es apropiadamente atendida por la junta directiva de FirstLine Schools y el comité de preocupaciones y quejas parentales, podrá presentar la queja al autorizador de escuelas charter, Orleans Parish School Bord, para que investigue el asunto y efectúe una respuesta. OPSB tendrá la potestad para efectuar ordenes remediales a la junta directiva de FirstLine Schools.

El OPSB podrá hacer una llamada a la línea telefónica al 504-359-5437 a la línea telefónica del Departamento de Educación de Louisiana gratuitamente al 877-453-2721.

## DATOS DE CONTACTOS DE LOS DIRECTORES ESCOLARES

| | |
|---|---|
| **Samuel J. Green Charter School** | **Ava Lee**, Directora Escolar<br>(504) 228-4184 \| alee@firstlineschools.org |
| **Arthur Ashe Charter School** | **Shanda Gentry**, Directora Escolar<br>(504) 655-4523 \| lgentry@firstlineschools.org |
| **Phillis Wheatley Community School** | **Diana Archuleta**, Directora Escolar<br>(504) 676-8993 \| darchuleta@firstlineschools.org |
| **Langston Hughes Academy** | **Carrie Bevans**, Directora Escolar<br>(504) 554-2940 \| cbevans@firstlineschools.org |
| **FirstLine Live Oak Charter School** | **Dione Singleton**, Directora Escolar<br>(504) 941-1826 \| dsingleton@firstlineschools.org |

# ACADÉMICOS

Sección 4

# CURRÍCULO ACADÉMICO

### GRADOS ELEMENTALES K-4

El programa de grados elementaes está designado a apoyar y educar a los estudiantes mientras se les enseña las destrezas necesarias y adquieren el conocimiento requerido para tener éxito en la escuela. El enfoque de currículo es asegurar que cada estudiante aprenda a leer, escribir, articular sus pensamientos y desarrollar las habilidades matemáticas requeridas para fomentar una base sólida para tener éxito académico. El desarrollo de conocimiento de trasfondos en las ciencias y los estudios sociales es también muy esencial en el currículo de la escuela elemental. En adición, cada año los estudiantes serán expuestos a una variedad de actividades enriquecedoras [jardinería, clases de comida, arte, música, etc.] para estimular sus intereses e incitar su curiosidad de su mundo.

### GRADOS DE ESCUELA INTERMEDIA 5-8

Los maestros trabajarán atentamente con sus estudiantes para que dominen las destrezas importantes y obtengan el conocimiento requerido del currículo común. Cada estudiante de escuela intermedia tomará las siguientes materias: artes y letras [literatura y escritura en inglés], matemáticas, ciencias y estudios sociales]. Adicionalmente, cada estudiante tendrá la oportunidad de tomar clases de enriquecimiento como educación física, deportes [flag football, basquetbol, softball, fútbol, béisbol], baile, música, agricultura, arte y el club de correr.

# CALIFICACIONES, REPORTES DE NOTAS Y TAREAS DEL HOGAR

## CALIFICACIÓN K-2º GRADO

El progreso de cada estudiante es determinado mediante la evaluación del dominio de las destrezas de lectura, escritura y matemáticas.

La escala de progreso de los niveles de grado de K a 2º es: E – Excede las expectativas, M – cumple las expectativas [la M viene del verbo inglés meet (cumplir)], NI – necesita mejorar [la NI del inglés needs improvement (necesita mejorar), U – insatisfactorio [la U viene del inglés unsatisfactory (insatisfactorio)].

## CALIFICACIÓN DE 3º A 5º GRADO

**Las notas de cada clase serán compuestas de los siguientes tipos de tareas y cálculos:**

| *Porcentaje de la calificación* | *Tipo de Tareas* | *Ejemplos* |
|---|---|---|
| 10% | Tarea del hogar | • Registros de lecturas independientes<br>• Guías de estudios |
| 20% | Tareas hechas en el aula de clases | • Boletos de salida<br>• Tareas completadas durante la lección en el aula de clases<br>• El uso de programas personalizados de aprendizaje |
| 10% | Participacíon | • Participación en la discusión del aula de clases |
| 35% | Pruebas y exámenes basados en los estándares | • Pruebas cortas de elección múltiple<br>• Exámenes de cada unidad, con el contenido de elección múltiple o de respuestas abiertas |
| 25% | Tareas y otras evaluaciones basados en los estándares | • Ensayos<br>• Preguntas basadas en documentos<br>• Proyectos que reflejen el conocimiento de los estándares |

## COMPONENTES ADICIONALES DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Cada estudiante tendrá la oportunidad razonable de retomar o reponer una prueba o examen. Esto refleja nuestra creencia en que no es la rapidez de dominar las destrezas si no que simplemente se dominen. Los maestros designarán el tiempo razonable para rehacer las tareas asignadas.

## FILOSOFÍA

Debido a que los niños pueden continuar aprendiendo más para incrementar las oportunidades para tener éxito, creemos que el sistema de calificación y los reportes de notas representan lo siguiente: a) la evaluación del dominio de destrezas de cada materia del estudiante, según los Estándares Comunes de Louisiana [del inglés Louisiana Common Core Standards] y las

expectativas de nivel de grado [del inglés Grade-Level Expectations], por su maestro(a); b) la evaluación del esfuerzo en dominar los estándares del estudiante por su maestro. Esta filosofía se basa en lo que creemos influenciará a cada estudiante para tener éxito universitario. Sabemos que el éxito universitario es una combinación de los logros y el esfuerzo del estudiante. Además, creemos que nuestros padres son un socio clave en el desarrollo de los logros y el esfuerzo en sus hijos(as). El sistema de calificación, además, funciona para comunicar el progreso de los estudiantes a sus padres.

## ESCALA DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN

FirstLine Schools utilizará el sistema de calificación adoptado por el estado de Louisiana para asignar las letras que usan para calificar las siguientes materias: inglés/artes y letras, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

| A | B | C | D | F |
|---|---|---|---|---|
| 100-93 | 92-85 | 84-75 | 74-67 | 66 and below |

## EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

- Todos los acomodaciones y modificaciones para estudiantes de educacion especial tiene que ser seguidos por el IEP del estudiante. El maestro responsable para calificar el estudiante es responsable para proveer las acomodaciones y modificaciones apropiados.
- Cualquier estudiante que tenga un IEP que esté fracasando una clase recibirá un reporte de progreso en la sexta semana del periodo de reportes de 12 semanas. Además, como requerido por la ley, cada estudiante de educación especial recibirá su reporte de progreso de IEP, que acompañará el boletín en cada periodo de informe designado. Si un estudiante con un IEP está fracasando, el equipo del IEP debe convocar para hablar de un cambio de servicios, si sea necesario.

## REPORTE DE NOTAS

Los reportes de notas serán distribuidos después de la culminación de cada trimestre [normalmente cada 12 semanas]. Los reportes de progreso serán distribuidos después de la sexta [6] semana de cada trimestre.

Los reportes de notas son uno de los medios que tenemos para comunicarnos con nuestros padres. También nos comunicamos por medio de conferencias/reuniones. Las conferencias/reuniones son muy útiles ya que nos permiten mejorar el entendimiento y la comunicación entre maestros, estudiantes y sus padres o encargados. Un padre o encargado, el maestro, el estudiante o un administrador podrá iniciar la conferencia. Si el padre o encargado desea una conferencia con el maestro de su hijo(a) para discutir su progreso, deberá contactar a la oficina central para hacer una cita durante el periodo de planificación profesional del maestro.

Nuestros maestros están requeridos a publicar las notas, quincenalmente, en el libro de reporte de notas en línea. El portal de padres se usará para mejorar la comunicación de cada padre para verificar el progreso de su estudiante.

Si las notas de calificación de un estudiante bajan de una C, el maestro tendrá que contactar al padre o encargado dentro de una semana después de haber bajado las notas. En adición, si un estudiante obtiene una D o F, el maestro proveerá comentarios sobre el progreso del estudiante según los estándares comunes, su dominio, y lo que puede hacer su padre o encargado para ayudarlo a mejor la calificación.

Al principio de cada año, el maestro enviará a la casa un calendario de las evaluaciones de la unidad. Esto incluirá las fechas de las evaluaciones y los tipos de evaluaciones.

Los exámenes, las pruebas, los proyectos, las tareas escritas y otras evaluaciones serán enviadas a la casa, quincenalmente, para que el padre o encargado las firme.

## POLÍTICA DE TAREAS DEL HOGAR

Las tareas del hogar tienen los siguientes propósitos:

1. Dar más práctica para que los estudiantes puedan dominar las destrezas y los conceptos enseñados en el aula de clases.
2. Permitir al maestro descubrir que cada estudiante conoce sobre un tema antes de enseñarlo.
3. Introducir un tema antes de enseñarlo en el aula de clases.
4. Repasar cualquier tema enseñado anteriormente.

Cuando se asigna la tarea, los maestros revisarán la tarea con el estudiante junto con el propósito de la tarea. La tarea refuerza la responsibilidad y laindependencia para nuestros estudiantes y les da hábitos por la vida que aportan éxito académico. Para preparar a nuestros estudiantes para académicos rigurosos, las escuelas secundarias competitivas y el trabajo académico de la universidad, los estudiantes deben desarrollar buenos hábitos de la tarea.

Las calificaciones de la tarea se dan de acuerdo a la terminación y calidad.
Los comentarios de la tarea se dará en clase de las siguientes maneras:

- La calificación de las tareas del hogar, hecha por cada estudiante usando una clave de respuestas
- La reflección de cada estudiante según lo que haya hecho bien, lo que haya tenido problemas, y lo que necesite ayuda.
- La revisión de algunos problemas en el aula de clases

La red de FirstLine Schools se han puesto de acuerdo para recomendar las siguientes pautas de los minutos recomendados para las tareas del hogar:

**K -4th Grade Minutos máximos de tarea**

| | |
|---|---|
| K | 30 min (con 20 min de lectura) |
| 1st | 45 min (con 25 min de lectura) |
| 2nd | 60 min (con 25 min de lectura) |
| 3rd | 60 minutes |
| 4th | 60 minutes |

**5th -8th Grade Minio minutos de tarea**

| | |
|---|---|
| 5th | 60 minutes |
| 6th | 60 minutes |
| 7th | 60 minutes |
| 8th | 60 minutes |

Los estudiantes deben leer todas las noches. La mayoría de las noches también tendrán tareas de matemáticas y escritura, así como ciencias / estudios sociales.

## PROCEDIMIENTO DE LA TAREAS DEL HOGAR

- Si algún estudiante tiene preguntas de las tareas del hogar que no puedan ser contestadas en su hogar, es menester que llamen a su maestro, le pregunten a otro adulto o compañero de clase para clarificar sus dudas. No se aceptará la excusa "no entendí" para cualquier tarea del hogar incompleta.
- La calificación de la tarea del hogar consistirá de la terminación de la tarea y la calidad de la tarea hecha. Creemos que las tareas del hogar fortalecen las destrezas enseñadas para fomentar una ética fuerte del trabajo.
- Cualquier estudiante que no haya completado la tarea del hogar tendrá consecuencias dependiendo la frecuencia de tal instancia y de su nivel de grado. El propósito de cada consecuencia es asegurar que cada estudiante complete sus tareas del hogar y que no se atrase académicamente.

## PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES

Seguimos la política de promoción establecida en el Plan de progresión estudiantil [del inglés Pupil Progression Plan]. También, estará disponible en la página web de FirstLine Schools.

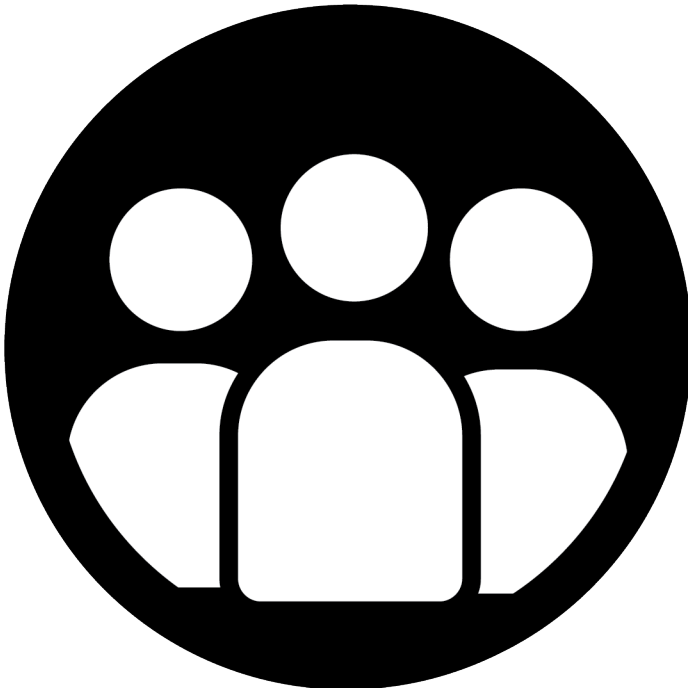
# AYUDA CON TAREA DE LOUISIANA

Tutoría gratuito en línea y recursos académicos son disponibles para todos los estudiantes de FirstLine a través del estado de Louisiana. Puede acceder a este apoyo en línea en www.homeworkla.org.

# POLÍTICA DE DESHONESTIDAD ACADÉMICA

Hacer trampa en exámenes o pruebas, copiarse con papeles, mentirle al personal escolar sobre el origen de una tarea, falsificar las firmas de los maestros y/o padres, y ningún tipo de plagio será tolerado. La consecuencia de estas acciones resultará en un referido disciplinario que posiblemente resultará en penalidades académicas como la reducción de las calificaciones y/o la perdida de crédito académico.

# APOYO ESTUDIANTIL



*Sección 5*

# APOYO ESTUDIANTIL

En adición a los programas de enriquecimiento académico disponibles en las escuelas de FirstLine Schools, ofreceremos los siguientes servicios de apoyo, incluyendo:

- Un enfermero escolar contratado a tiempo completo.
- Evaluaciones de educación especial, reevaluaciones, y servicios relacionados para estudiantes que posiblemente tengan una discapacidad o excepcionalidad [incluyendo estudiantes dotados] según el Boletín 1508 de la Ley de Educación para Individuos con discapacidades [del inglés Individuals with Disabilities Education Act and Louisiana Bulletin 1508].
- Cualquier apoyo y/o acomodo necesario para estudiantes que califiquen para recibir los servicios de la Sección 504 del la Ley de rehabilitación del 1973 [del inglés Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973].
- La identificación y apoyo para cualquier estudiante cuyo lenguaje materno no sea inglés.
- El apoyo directo, coordinado, social, emocional y de comportamiento a estudiantes después que sean autorizados por un padre o encargado.

## DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA ESTUDIANTIL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

FirstLine Schools cree que cada estudiante que tenga una discapacidad deberá obtener una educación gratuita que pueda propiciar los servicios educativos apropiados para fomentar una vida adulta caracterizada por: relaciones satisfactorias, una vida independiente, un compromiso productivo en la comunidad, y la participación en su sociedad. Esta variedad rica de intervenciones temprana y programas educativos y vocacionales deberán existir para poder obtener estos resultados. Proveemos un continuo de servicios para estudiantes con excepcionalidades. Creemos que el concepto de inclusión es una meta significativa que deberá ser seguida. Nuestra meta es poder servir a cada estudiante que tenga una discapacidad en nuestras aulas de clases generales, con sus pares siempre cuando sea posible. El personal adiestrado apoyará las prácticas de inclusión para que las necesidades de los estudiantes sean cumplidas. Acceso a estos servicios es basado en las metas y las necesidades individuales de un estudiante. Los estudiantes y sus familias trabajarán con un equipo de planificación para determinar la mejor colocación, la opción del currículo, y el plan de salida para cada estudiante.

| | |
|---|---|
| **Estudeiantes Dotados** | Cualquier estudiante que sea identificado dotado académicamente recibirá los servicios explicados en su plan de educación individualizado [IEP] mediante un maestro certificado. |
| **Estudiantes Talentosos** | Cualquier estudiante que sea identificado como talentoso en las áreas de arte, música, y/o teatro recibirá los servicios explicados en su plan de educación individualizado [IEP] mediante un maestro certificado. |

## RESPUESTA DE INTERVENCIÓN Y EL COMITÉ DEL EDIFICIO ESCOLAR [EN INGLÉS SCHOOL BUILDING LEVEL COMMITTEE (SBLC)]:

Cualquier estudiante que tenga dificultades sociales, emocionales, académicas o de comportamiento, podrá necesitar apoyo adicional para cumplir con los puntos de referencia y las expectativas de su nivel de grado. Para ayudar a estos estudiantes, los equipos escolares de SST/SBLC trabajarán cerca con los padres o encargados del estudiante para determinar que tipo de apoyo y la cantidad que necesita el estudiante. El equipo SST/SBLC incluirá los maestros, los intervencionistas, los coordinadores y los administradores escolares. El equipo RTI/SBLC se encargará de monitorear el desempeño del estudiante para asegurar que el apoyo ofrecido sea efectivo.

Los maestros y padres/encargados podrán referirse al equipo RTI/SBLC en cualquier momento que necesiten apoyo adicional. Los padres o encargados deberán completar una Solicitud de Conferencia SBLC, la cual se ha incluido en el apéndice de este manual, para pedir apoyo.

## SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Según la Ley de Educación para Individuos con discapacidades [en inglés Individuals with Disabilities Education Act and Louisiana Bulletin IDEA], "la educación especial" se refiere a la provisión de una enseñanza específica e individualizada diseñada a cumplir con las necesidades únicas de los estudiantes con discapacidades libre de costo.

FirstLine Schools les provee a estudiantes con exepcionalidades programas de educación individualizados [IEP] para cumplir con sus necesidades, en acuerdo con las leyes estatales y federales. Los estudiantes que califican recibirán los servicios mediante instructores cualificados, incluido pero no limitado a: la terapia del habla, la terapia ocupacional, la terapia física, la educación física adaptiva, la tecnología de apoyo, la audiología, la instrucción de braille, los servicios de consejería, los servicios adicionales durante el año, la instrucción de educación especial, y el transporte especial.

Para más información por favor contacte al coordinador de educación especial de su propia escuela. Para adquirir los datos de contacto por favor vea dentro de la portada de este manual.

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

## I. RESUMEN DEL SALVAGUARDIAS PROCEDIMENTAL

A. General. Los estudiantes con discapacidades tienen protecciones legales adicionales por las cuales se podrá afectar la provisión de cualquier acción disciplinaria, cuando ésta constituya un cambio en la colocación del estudiante. Si un estudiante viola el Código de Conducta Estudiantil [ofensas disciplinarias delineadas en la política de disciplina], antes de que se otorgue una consecuencia o castigo, el principal o su designado deberá considerar los siguientes criterios:

- El estudiante tiene una discapacidad según la definición de la Ley de Educación para Individuos con discapacidades [IDEA] o la Sección 504 del la Ley de rehabilitación del 1973; o
- El estudiante se ha considerado que tiene una discapacidad

Aunque cada estudiante pueda ser disciplinado, la colocación de los estudiantes con discapacidades no se podrá cambiar especialmente si la ofensa hecha es relacionada directamente con su discapacidad y/o no se haya implementado su plan de educación individualizada o la Sección 504; a menos que sea un caso de emergencia [drogas, armas de fuego, lesiones corporales graves].

B. La determinación del cambio de la colocación. Un cambio de colocación en un término legal que aplica a las situaciones descritas abajo. Las suspensiones de un estudiante de una escuela que haya ocurrido en una agencia local educativa de Louisiana [del inglés Louisiana local education agency (LEA)] durante el mismo año escolar de transferencia a otra LEA de Louisiana "contará" y será añadida a otras suspensiones en la nueva escuela.

1. Más de 10 días consecutivos; por ejemplo, una expulsion.
   Una suspensión que contenga más de 10 días consecutivos será considerada como un cambio de colocación.
2. Más de 10 días de suspensión durante un año.
   Una serie de suspensiones que sean más de 10 días de jornadas escolares durante un año es un cambio de colocación. El coordinador de educación, con asistencia de la administración/encargado de disciplinar, monitoreará el número de días que cada estudiante sea suspendido. Los estudiantes con discapacidades que no hayan alcanzado el umbral de 10 días podrán ser suspendidos bajos las reglas que aplican a los demás estudiantes.
3. Consideraciones adicionales. Las siguientes consideraciones aplicarán a las suspensiones dentro de la escuela; una suspensión / destitución por una porción del día y suspensiones del autobús escolar.
   a. Suspensión dentro de la escuela. Una suspensión dentro de la escuela no será considerada una suspensión con el mismo propósito explicado arriba después que el estudiante haya tenido la oportunidad de continuar a: apropiadamente participar del currículo general; recibir los servicios del plan de ecuación individualizada [IEP] especificado; y participar con estudiantes que no tengan discapacidades igualmente que antes de la colocación presente. Cualquier suspensión dentro de la escuela que no cumpla con estos estándares será considerada como una suspensión con los mismos propósitos de estos procedimientos.
   b. Suspensión/destitución por una porción de la jornada escolar. Los estudiantes que sean enviados a su hogar en la mañana por mala conducta tendrán una suspensión completa de la jornada escolar. Los estudiantes que sean enviados a su hogar durante la tarde tendrán una suspensión parcial de la jornada escolar [la mitad]. Estas condiciones aplicarán a menos que el plan de intervención del comportamiento [BIP] del estudiante específicamente pida que el estudiante tenga una jornada parcial cuando exhiba ciertos comportamientos.
   c. Suspensión del autobús escolar. Los siguientes estándares aplicarán basados si el modo de transporte por autobús es un servicio relacionado en el IEP:

      1) **Cuando el servicio de transporte por autobús es un servicio del IEP.** Cuando el servicio de transporte por autobús es parte del plan de educación individualizado [IEP], cualquier destitución del autobús será considerada como una suspensión a menos que el modo de transporte sea ofrecido de otra manera. En este caso, el modo de transporte se habrá determinado necesario para el acceso de los servicios educativos para el estudiante.

      2) **Cuando el servicio de transporte por autobús NO es un servicio del IEP**. Una destitución del autobús no será considerada una suspensión cuando el servicio de transporte por autobús no sea parte del plan de educación individualizado. En este caso el estudiante y sus padres o encargados tendrán la obligación de transportar al estudiante a la escuela, de ida y vuelta, igual que los demás estudiantes. Sin embargo, los oficiales escolares deberán considerar si el comportamiento exhibido en el autobús es un tipo de comportamiento que se haya especificado en plan de educación individualizado y si el comportamiento exhibido en el autobús deberá ser dirigido en el IEP o el BIP del estudiante.

FirstLine Schools tiene los procedimientos en práctica para monitorear y contar todas las suspensiones de estudiantes con discapacidades.

C. La determinación de la manifestación y sus servicios.

1. Determinar la manifestación. Dentro de 10 días de una decisión que haya resultado en el cambio de colocación, un representante del LEA, padre o encargado, y otros miembros relevantes del equipo del IEP del estudiante [determinado por el padre o encargado y el representante del LEA] deberán reunirse para determinar si el comportamiento del estudiante haya sido una manifestación de su discapacidad usando la forma de la Determinación de la Manifestación. Los procedimientos abajo se usarán hacer esta determinación.

a. Tomando la decisión.

1) La revisión de información relevante del estudiante. El equipo de participantes revisará toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluyendo su IEP. Si el IEP no ha sido implementado/ejecutado, el equipo documentará las razones las cuales no fue documentado y si el fracaso en ejecutar el IEP haya causado el comportamiento del estudiante.

2) La observación del comportamiento del estudiante. El equipo también revisará la documentación del personal sobre el comportamiento del estudiante. Esto incluirá cualquier análisis del comportamiento de estudiante durante diferentes marcos y horarios durante la jornada escolar.

3) Información de los padres o encargados. El equipo revisará cualquier información relevante provista por los padres.

4) Hacer dos preguntas para determinar la manifestación. El equipo deberá considerar las siguientes preguntas mencionadas abajo para determinar si el comportamiento del estudiante se haya manifestado debido a su discapacidad.

a) Relación del comportamiento a la mala conducta. ¿La conducta fue causada directamente o relacionada a la discapacidad del estudiante?

Se considera si el comportamiento en cuestión haya sido consistente/tenga una asociación atenuada con la discapacidad:

- El comportamiento consistente. El comportamiento que haya sido consistente a lo largo del tiempo cumplirá con este estándar.
- Asociación atenuada. El comportamiento que no sea una asociación atenuada, como la auto-estima baja, con la discapacidad, no será una relación substancial y directa a la discapacidad del estudiante.

b) La implementación del plan de educación individualizado [IEP]. ¿Acaso la conducta exhibida es un resultado directo de la falta de ejecutar el IEP? Si la respuesta es sí, el principal deberá asegurarse que se tomen los siguientes pasos para que las deficiencias identificadas sean remediadas.

2. Cuando el comportamiento es una manifestación de la discapacidad. Si los miembros relevantes del equipo del IEP contestan sí a cualquiera de estas preguntas, el comportamiento exhibido del estudiante es una manifestación de su discapacidad. En este caso:

a. Se regresa la colocación. El equipo del IEP se pone de acuerdo a cambiar la colocación como parte de una modificación al BIP y la escuela deberá regresar al estudiante a la colocación previa antes de haberlo removido. Notar: esta provisión no aplicará a los estudiantes involucrados con armas de fuego, drogas o lesiones corporales graves [ver la Sección II].

b. La evaluación del comportamiento funcional [del inglés Functional Behavior Assessment (FBA)] y el plan de intervención de comportamiento [BIP]. El equipo del IEP conducirá una revisión de la evaluación del comportamiento funcional para crear un plan de intervención de comportamiento para que la escuela pueda ayudar al estudiante con la conducta problemática. Si el estudiante ya tiene un BIP, entonces tendrá que ser revisado y modificado para que la escuela pueda ayudar al estudiante con la conducta problemática. Nota: si la evaluación del comportamiento funcional requiere una evaluación nueva, se requerirá obtener el consentimiento del padre o encargado.

3. Cuando el comportamiento no es una manifestación de la discapacidad.

a. Las mismas consecuencias. Si los miembros del equipo del IEP deciden que la conducta exhibida por el estudiante no es una manifestación de su discapacidad, el estudiante será sujeto a las mismas consecuencias que los demás estudiantes.

b. Los servicios requeridos. Un estudiante con una discapacidad que sea removido de su colocación actual deberá recibir los servicios requeridos en su IEP en su 11º día de suspensiones acumuladas durante el año escolar. El equipo del IEP se encargará de:

1) Identificar los servicios. Identificar y documentar los servicios educativos que el estudiante recibirá para permitir que el estudiante pueda continuar a participar del currículo general, aunque esté en otra colocación interina [como un ámbito educativo alterno (IAES), etc.], para que pueda progresar a cumplir con las metas requeridas en su IEP; y

2) Revisar y desarrollar el BIP/FBA. Proveer, según sea apropiado, las modificaciones y los servicios en el plan de comportamiento funcional y en el plan de intervención del comportamiento. Estas acciones están diseñadas para responder a la violación del comportamiento para que no vuelva a ocurrir.

3) Considerar la necesidad de servicios restrictivos. Convenir y modificar el IEP del estudiante. El personal escolar podrá determinar si un cambio de colocación, consistente con los requisitos de esta sección, es apropiado para un estudiante con una discapacidad que haya violado el código de conducta del estudiante.

## II. ARMAS, DROGAS O LESIONES CORPORALES GRAVES: PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

En circunstancias relacionadas al uso estudiantil de armas de fuego, drogas o la imposición de lesiones corporales graves, los oficiales escolares podrán remover a un estudiante por 45 días, siguiendo los siguientes procedimientos abajo.

A. Criterio de emergencias para remover a un estudiante.

1. Armas de fuego. Un estudiante trae/posee un arma de fuego a la escuela, en el campus escolar, o a un evento escolar bajo la jurisdicción de la escuela.

Un arma de fuego es cualquier aparato, instrumento, material o substancia, viviente o no viviente, la cual es usada o pueda ser usada para causar muerte o lesiones corporales graves (excluyendo una navaja de bolsillo con un aspa menos de 2 ½ pulgadas de longitud); armas de fuego incluyendo una pistola; el marco o el receptor; el silenciador; y cualquier otro aparato

destructivo/explosivo incluyendo bombas de gas venenosas, granadas, cohetes, misiles y minas; esto no incluye armas de fuegos antiguas.

2. Drogas. Cualquier estudiante que posea o use drogas ilegales, a sabiendas, o venda/solicite una substancia controlada, mientras en la escuela, en los predios escolares, o durante un evento escolar bajo la jurisdicción de la escuela.
   Una substancia controlada es una droga u otra substancia que según el Código Federal que no sea una substancia legalmente usada y poseída bajo la supervisión de un médico/profesional autorizado.
   La posesión de alcohol o tabaco no cae bajo la clasificación de una substancia controlada. Por lo tanto, el principal escolar no podrá mudar a un estudiante a un ámbito educativo alterno (IAES) debido estos artículos mencionados. A su vez, la mudanza del estudiante será sujeta al procedimiento de salvaguardas para estos tipos de conductas.
3. Lesiones corporales graves. Cualquier estudiante que inflija lesiones corporales grave a otra persona mientras este en la escuela, en los predios escolares, o durante un evento escolar bajo la jurisdicción de la escuela.
   Estas lesiones corporales podrán involucrar el riesgo cercano de muerte; dolor físico extremo; el riesgo prolongado debido a un daño corporal, interno, y/o mental. También, incluirá cualquier miembro lastimado.

B. Alejamiento.
   1. General. La escuela podrá inmediatamente alejar/remover al estudiante hasta 45 días escolares a un ámbito educativo alterno (IAES). Debido a que las drogas, las armas y los daños corporales graves son muy peligrosos para el ambiente escolar seguro, la escuela tendrá el derecho de remover a un estudiante bajo estas circunstancias por 15 días, sin importar que el equipo piense que el comportamiento manifestado sea una manifestación de la discapacidad de un estudiante.
      Los 45 día no incluirá ningún día que la escuela no esté en sesión, por ejemplo, los periodos de descansos, etc. El equipo del IEP podrá especificar un alejamiento que sea menos de 45 días.

C. El alejamiento durante el periodo de 45 días. La escuela deberá reunirse para determinar si el comportamiento del estudiante es una manifestación de su propia discapacidad. [Por favor ver la sección I.C. arriba para más información del proceso de la determinación de manifestación.]
   1. Cuando el comportamiento ES una manifestación de una discapacidad.
      a. FBA/BIP. Como ya se ha discutido arriba, el equipo del IEP deberá conducir/dirigir una revisión de la evaluación del comportamiento funcional [FBA] y crear un plan de intervención de comportamiento [BIP] para buscar soluciones para ayudar al estudiante con su problema. Si el estudiante ya tiene un BIP, deberá ser revisado y modificado para buscar una solución para ayudarle con su problema de comportamiento. Nota: si la evaluación del comportamiento funcional [FBA] requiere una evaluación nueva del estudiante, el consentimiento parental será requerido.
      b. Revaluación. El estudiante puede ser referido para una revaluación.
      c. Servicios intensivos adicionales. El equipo del IEP podrá reunirse para considerar servicios intensivos adicionales de educación especial después de expirar el alejamiento IAES, o antes.
   2. Cuando el comportamiento NO es una manifestación de una discapacidad.
      a. Vista disciplinaria. Si todos los miembros de equipo determinan que la conducta exhibida por el estudiante no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, después de la colocación/alejamiento de 45 días se podrá hacer una vista disciplinaria como los demás estudiantes.
      b. FBA/BIP. El estudiante deberá recibir, según sea apropiado, los servicios y las modificaciones de la evaluación del comportamiento funcional [FBA] y el plan de intervención de comportamiento [BIP], los cuales están diseñados para dirigir cualquier comportamiento relacionado a una violación disciplinaria para que no vuelva a ocurrir.

## III. APELACIONES

A. Las razones para pedir una vista expedita de juicio justo
   1. Desacuerdo parental. Cualquier padre o encargado que esté en desacuerdo con la aplicación de una colocación alterna o un ámbito disciplinario remedial y/o algún servicio, podrá pedir una vista expedita para obtener un juicio justo.
   2. Cuando la escuela considera al estudiante ser peligroso. Si la escuela ha documentado razones para creer que un estudiante es peligroso o pueda causar la herida de otros estudiantes u otras personas, podrá solicitar que se haga una vista de emergencias para transferir al estudiante a un ámbito educativo alterno (IAES) hasta 45 días. Nota: este estándar no es igual de alto que para la amenaza de daños corporales graves; no necesariamente dará permiso para que remueva un estudiante por 45 días.

B. La autoridad del oficial de las vistas.
   1. Un oficial de las vistas podrá:
      a. Regresar al estudiante a la colocación previa, de donde se haya removido al estudiante, si el oficial de las vistas determina que no se haya cumplido con los requisitos del procedimiento o el comportamiento fue una manifestación de su discapacidad.
      b. Ordenar que se haga un cambio de la colocación del estudiante a un ámbito educativo alterno (IAES), si la presencia del estudiante en una colación actual pone en peligro o pueda resultar en daños corporales a estudiantes u otros.
   2. La escuela podrá:

a. Repetir la solicitud de una vista expedita si cree que al regresar el estudiante a su previa colocación pueda resultar en daños corporales a otros.

C. El procedimiento de las vistas expeditas de las vistas de juicio justo.

1 . Una vista expedita deberá ocurrir dentro de 20 días de jornadas escolares de la fecha en que se solicite. El oficial de las vistas deberá hacer su determinación dentro de 10 días de jornadas escolares.

2. A menos que los padres o encargados y el personal escolar se pongan de acuerdo, por escrito, para dispensar [no aplicar] la reunión de resolución o mediar la disputa:
    a. Una reunión de resolución deberá ocurrir dentro de siete [7] días de recibir la noticia de una solicitud para una vista expedita; y
    b. La vista podrá continuar a menos que el problema se haya resuelto según la satisfacción de ambas partes dentro de 15 días de recibir la solicitud de una vista expedita.
3. Se excluye cualquier evidencia a otra parte, revelada tres días antes de la vista, a menos que ambas partes se pongan de acuerdo para permitirla. Las decisiones de las vistas expeditas de juicios justos pueden ser apeladas en las cortes estatales o federales.

D. La colocación durante la apelación de una decisión disciplinaria.

1. Armas, drogas o daños corporales graves. El estudiante permanecerá en un ámbito educativo alterno (IAES) hasta que se expire el periodo de 45 días o de la violación [si esta es menos de 45 días, cualquiera que ocurra primera, a menos que el padre o encargado y/o el personal concluya de otra manera.
2. El comportamiento exhibido no es una manifestación del comportamiento del estudiante. El estudiante permanecerá en un ámbito educativo alterno (IAES) en lo que el oficial de la vista toma una decisión o hasta que se expire el periodo de 45 días o de la violación [si esta es menos de 45 días, cualquiera que ocurra primera, a menos que el padre o encargado y/o el personal concluya de otra manera.
3. El comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante pero se cree que su presencia causará daños corporales [a sí mismo u otros]. En este caso el estudiante permanecerá en la colocación que el estudiante tenía antes de su comportamiento problemático en cuestión a menos que el padre o encargado y/o la escuela concluya de otra manera.

## IV. LOS ESTUDIANTES SIN IEP O SECCIÓN 504 "QUIENES SE HAN CONSIDERADO A TENER UNA DISCAPACIDAD"

En algunos casos, un estudiante sin una discapacidad será considerado como tener una. El critero usado para hacer esta determinación y los procedimientos que aplican para hacer esta determinación se delinearán abajo.

A. El conocimiento de una sospecha de discapacidad [se considera que un estudiante tiene una discapacidad]. Existen ciertas circunstancias que indicarán si
la escuela haya tenido el conocimiento de un estudiante pueda tener una discapacidad antes de haber una violación disciplinaria. Las siguientes tres situaciones darán origen a la evidencia legal:

1. Se solicita una evaluación. El padre o encargado solicita una evaluación.
2. Preocupación escrita. El padre o encargado expresa, por escrito, su preocupación/inclinación de que su hijo(a) necesita servicios de educación de especial al maestro o la administración escolar.
3. Las preocupaciones específicas del personal ante patrón de comportamiento. El maestro o un miembro del personal de estudiante le menciona a un miembro del personal de supervisión/administración sus preocupaciones ante un patrón de comportamiento de un estudiante.
4. Si cualquier de estos factores se presenta, los oficiales escolares consideran la acción disciplinaria como si el estudiante tenga una discapacidad.

B. NO se sospecha una discapacidad. Esta provisión no aplicará si:

1. El padre o encargado no otorga su permiso para la evaluación inicial de estudiante;
2. El padre o encargado rehusó los servicios de educación especial o servicios relaciones para su hijo(a); o
3. El estudiante fue evaluado y no se determina finalmente que tiene una discapacidad.

Si cualquiera de estas circunstancias se presenta, el estudiante será sujeto a las mismas medidas disciplinarias que aplicará a aquellos estudiantes sin discapacidades, que demuestren los mismos comportamientos.

El Departamento de Educación de los EEUU comenta sobre el uso de IDEA: una agencia pública no será considerada a tener el conocimiento básico, simplemente porque un estudiante reciba los servicios de IDEA durante el periodo preliminar/inicial de la intervención discutido en la ley IDEA, A MENOS que el padre o encargado del estudiante que reciba los servicios iniciales exprese una preocupación, por escrito, a la agencia apropiada que su hijo necesita servicios de educación especial y sus servicios.

C. El personal escolar no tiene conocimiento y el padre o encargado solicita una evaluación.

Si un padre o encargado solicita una evaluación para su hijo(a) sobre una alegada discapacidad y/o la sospecha de una, después que el estudiante es enviado a ámbito educativo alterno (IAES), la escuela deberá dirigir una evaluación expedita según la solicitud del padre o encargado. Sin embargo, durante la evaluación el estudiante permanecerá en su colocación, incluyendo un ámbito educativo alterno (IAES) si es su colocación actual. Si se determina que el estudiante tiene una discapacidad, se tendrá que ratificar un plan de educación individualizado [IEP]. El equipo de el IEP dirigirá una determinación de manifestación. Si el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el equipo reconsiderará la colocación del estudiante según los nuevos hallazgos.

## V. REFERIDO Y ACCIÓN POR LOS CUERPOS POLICIALES Y LAS AUTORIDADES JUDICIALES

A. El reporte de crímenes. Nada prohíbe al personal de una escuela para reportar un crimen cometido por un estudiante con una discapacidad a las autoridades apropiadas ni tampoco previene a los cuerpos policiales y a las autoridades judiciales sus responsabilidades de ejercer la aplicación de las leyes estatales y federales a los crímenes cometidos por un estudiante con una discapacidad.

B. La transmisión de los registros. El personal escolar que reporte un crimen por un estudiante con una discapacidad deberá asegurarse que las copias de los registros disciplinarios y de educación especial sean transferidos para ser considerados por las autoridades apropiadas a quien se les reporta el crimen. Los registros deberán ser transmitidos en cierta medida permitida por La Ley federal de derechos de la educación y privacidad de 1974 [del inglés Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)] y la Ley 837 de Louisiana.

### VI. LA APLICACIÓN DE LA SECCIÓN 504 Y ADA

Generalmente, los estudiantes con discapacidades que sean elegibles a recibir los servicios bajo la sección 504/ADA [por ejemplo, ayudas y servicios suplementarios y según sus necesidades] tendrán derecho a los procedimientos de salvaguardias especificados en esta sección. Una excepción a esta regla general es que los estudiantes que manifiesten un comportamiento que no sea una manifestación de una discapacidad. En este caso, estos estudiantes tendrán derecho a los servicios que normalmente son provistos a estudiantes sin discapacidades que hayan sido suspendidos o removidos de acuerdo a las expectativas de comportamiento recalcadas en el manual estudiantil.

# SERVICIOS DE SALUD

En FirstLine Schools nos esforzamos para proveer un ambiente seguro y saludable para cada estudiante y miembro de nuestro personal. Para más información de cómo fomentamos estilos de vida saludables para nuestros miembros del personal, estudiantes y familias por favor ver nuestra Política de salud y bienestar.

Si su estudiante tiene necesidades médicas, el o ella recibirá un plan de salud individualizado [del inglés Individual Health Plan]. Este plan proveerá un resumen de los servicios provistos por el enfermero escolar y/o personal adiestrado durante la jornada escolar. Para más información por favor ver el enfermero escolar.

## MEDICAMENTOS

El enfermero escolar no podrá dispensar medicamentos de venta libre [que no requieren receta] a los estudiantes. Según las leyes del estado, el enfermero escolar deberá estar autorizado por un médico para poder administrar medicamentes de rutina. Si su hijo(a) toma medicamentos recetados durante la jornada escolar, por favor haga una cita con el enfermero escolar para obtener la documentación requerida para crear un plan de salud individualizado para su hijo(a). La autorización de estos medicamentos deberá ser renovados cada año.

## POLITICA DE REACCION ALERGICA SEVERA (ANAFILAXIA)

Conforme a asegurando la salud y seguridad de estudiantes, un enfermero de la escuela o empleado capacitado de la escuela puede administrar epinefrina auto-inyectable, como definido en RS 17:436.1 subpárrafo (J)(4)(a) a un estudiante quien el enfermero o empleado capacitado de la escuela, en buena fe, cree profesionalmente está teniendo una reacción anafiláctico, ya sea que tiene una prescripción para epinefrina o no.t

Al menos un empleado en cada escuela debe recibir capacitacion de un enfermero capacitado o médico licenciado en la administración de epinefrina auto-inyectable. El enfermero de la escuela o empleado capacitado puede administar la epinefrina auto-inyectable para responder a la reacción anafiláctico del estudiante, bajo un protocolo establecido de un médico licenciado para practicar medicina en el estado.

Cada escuela primaria puede mantener un suministro de epinefrina auto-inyectable en la escuela en una ubicación cerrado, seguro, y fácil de acceder. Un médico licenciado puede prescribir auto-inyectores de epinefrina en el nombre del sistema de escuelas o la escuela individual para ser mantenido por uso cuando considerado neceisario conforme a las provisiones de esta política.

## REVISIÓN Y APOYO DE LA SALUD

El enfermero escolar se asegurará de cumplir con los requisitos mandados auditivos, de la vista, y de inmunizaciones. El enfermero escolar también trabajará con otros miembros de la comunidad para asistir a los estudiantes y sus familias con cualquier necesidad de su salud.

## EL APOYO Y LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL

La salud mental de nuestros estudiantes es una prioridad. Debido a la cantidad de tiempo significadamente que cada estudiante pasa en nuestra escuela es menester que se pueda identificar, referir y apoyar a cada estudiante que pueda beneficiarse del apoyo adicional y/o apoyo emocional y social provisto en su hogar.

Un trabajador social/consejero se encargará, durante la jornada escolar de proveerle ayuda a nuestros estudiantes y sus familias y de conectarlos con variedades de recursos, incluyendo: agencias de salud mental, profesionales de salud mental, y más. Le pedimos que cualesquiera de estos servicios sean programados durante horas después o aparte de la jornada de escolar diaria siempre que sea posible.

# Preguntas Frecuentes para Padres:

# Educación Especial en Escuelas Chárter

El Departamento de Educación de Luisiana se compromete a garantizar que todos los estudiantes en nuestro estado estén preparados para la universidad o una carrera profesional. Nuestros estudiantes con discapacidades están protegidos bajo leyes federales y estatales, y el Departamento se compromete a garantizar que estos estudiantes sigan recibiendo educación pública, de manera gratuita y adecuada, que apoya a la realización de sus metas post-escolares. Este documento de Preguntas Frecuentes está destinado ayudar a familias a comprender los derechos de su(s) estudiante(s).

## ¿Puede mi hijo/hija con discapacidad asistir a una escuela chárter ?

Sí. Todas las escuelas chárter deben proveer toda educación especial y servicios correspondientes que han sido determinados como necesarios por una evaluación de educación especial y un Programa de Educación Individualizado (IEP por sus siglas en inglés).

Para estudiantes de 3 a 21 años, la escuela chárter debe:

1. Identificar, localizar y evaluar a todos los estudiantes que requieren educación especial y servicios correspondientes.
2. Proveer todo servicio especial y correspondiente a estudiantes identificados con una discapacidad que son elegibles para los servicios. Estos servicios pueden incluir educación física adaptada, tecnología de asistencia, terapia ocupacional, servicios de orientación y movilidad, terapia física, servicios de salud escolar, servicios de trabajo social escolar, servicios de patología de lenguaje y del habla, y transporte especial.
3. Proveer educación especial y servicios relacionados en el ambiente lo menos restrictivo posible que llene la necesidades individuales de cada estudiante.

## ¿Puede una escuela chárter solicitar que lleve a mi hijo/hija que requiere servicios de educación especial a otra escuela?

No. Estudiantes con discapacidades pueden inscribirse a cualquier escuela pública chárter sin costo alguno. Escuelas chárter en Luisiana tienen prohibido implementar políticas o procedimientos de inscripción que discriminan contra estudiantes con discapacidades. Todas las escuelas deben poner a disposición de todos los niños con discapacidades inscritos en la escuela una educación pública gratuita y adecuada, que incluye educación especial y apoyos y servicios relacionados, diseñados para cubrir las necesidades individuales de niños con discapacidades. Por tanto, se prohíbe que escuelas chárter informen o sugieran a padres que no inscriban al niño/la niña porque (1) la escuela no provee actualmente los servicios o la colocación necesaria para el niño/la niña, o (2) porque la discapacidad del niño/la niña podría ser mejor apoyada por otra escuela o distrito.

## ¿Puede una escuela chárter solicitar que retire a mi hijo/hija de la escuela y referirlo/a a otra escuela debido a problemas de comportamiento?

No. La escuela chárter pública debe trabajar con usted como padre/madre. El Equipo IEP debe reunirse para determinar los apoyos que se necesitan para que su hijo/hija tenga éxito en la escuela chárter .

## Mi hijo/hija requiere transporte especial para ir a, y regresar de, la escuela. ¿Puede mi hijo/hija asistir a una escuela chárter?

Sí. Cualquier niño/niña con necesidades especiales puede asistir a cualquier escuela chárter pública independientemente de sus necesidades.

## Mi hijo/hija está en una silla de rueda. ¿Puede asistir a una escuela chárter?

Sí. Todas las escuelas públicas deben aceptar a cualquier niño/niña, independientemente de cualquier condición.

## ¿Qué debo hacer si creo que a mi hijo/a se le ha negado la matrícula debido a una discapacidad?

Si usted cree que a su hijo/a se le ha negado la matrícula debido a una incapacidad, debe ponerse en contacto con la oficina de matrícula de la escuela. Cada chárter de tipo 2 y tipo 5 proporciona un proceso para investigar quejas de presunta discriminación, incluyendo un método para que los padres hagan quejas, plazos para que la escuela realice una investigación, y los pasos que la escuela tomará para tratar las preocupaciones. Los procedimientos escritos también deben incluir el nombre y la información de contacto de la persona en la escuela responsable del proceso de revisión de la discriminación por matrícula.

## Cuales protecciones existen para estudiantes con discapacidades relacionados a remoción disciplinaria?

Una remoción disciplinaria es cualquier ocasión en la que un niño con una discapacidad es quitado de su colocación educacional para propósitos disciplinarios, incluyendo estudiantes mandados a casa por parte de un día escolar, suspensiones en escuela, suspensiones fuera de escuela, expulsiones, remociones por personal escolar a un ambiente educacional temporaria y alternativa para ofensas de drogas o armas o daño corporal serio, y remociones por un oficial de vista/audiencia por daño probable al niño o a otros.

Estudiantes con discapacidades son dados ciertas protecciones disciplinarias cuando hayan sido removidos de su colocación educacional por más de diez días en un año escolar. Para asegurar que estas protecciones son proveídas, es importante que las escuelas mantengan registros precisos de todas las remociones disciplinarias.

## Puedo acceder a los registros educacionales de mi hijo?

Padres de estudiantes con discapacidades tienen el derecho a acceso a todos los registros educacionales de su hijo. Este derecho a acceso se extiende a los registros disciplinarios. Entonces, cada escuela es responsable para documentar precisamente cada remoción disciplinaria experimentada por un estudiante con una discapacidad, y los padres tienen derecho a acceder a estos documentos que son relacionados con su hijo.

## Que debo hacer si estoy experimentando una dificultad en relación a educación especial y servicios relacionados en la escuela de mi hijo?

Si usted experimenta un problema en relación con educación especial y servicios relacionados, debe seguir estos pasos:

1. Contacta al director de la escuela.
2. Contacta a la junta directiva de la escuela chárter.
3. Contacta al Departamento de Educación de Louisiana a 1-877-453-2721. También puede mandar un correo electrónico al Departamento a louisianabelieves@la.gov.

Abajo hay otros recursos que puede ofrecer ayuda a usted sobre su hijo en educación especial:

- Familias Ayudando Familias: por favor revise la guía telefónica local o contacta a ayuda del directorio para el número de teléfonon de la agencia de Familias Ayudando Familias en su área.
- Centro de Apoyo; Teléfono: 1-800-960-7705

## Cuales leyes en Louisiana abordan los asuntos contenidos en este documento?

**Ley de Demostración de Programas de Escuela Charter Estauto Revisado LA 17:3971— 4001**

- Una escuela chárter establecida y operada según las estipulaciones de la Ley de Escuela Chárter de Louisiana debe cumplir con leyes estatales y federales y regulaciones aparte de esto aplicable a escuelas públicas con respeto a derechos civiles e individuos con discapacidades.

**Regulaciones para Estudiantes con Discapacidades Boletín de Louisiana 1706**

- Derechos de estudiantes con discapacidades. Estudiantes con discapacidades que asisten a escuelas de chárter públicas retienen todos los derechos bajo estas regulaciones.
- Escuelas Chárter que son escuelas públicas de la agencia educacional local o Estatal deben servir estudiantes con discapacidades asistiendo a estas escuelas chárter en la misma manera que sirve a estudiantes con discapacidades en sus otras escuelas, incluído proveyendo servicios suplementarios y relacionados en in situ en la escuela chárter al mismo alcance que la LEA tiene una política o práctica de proveer tales servicios in situ en sus otras escuelas públicas.

DEPARTMENT of EDUCATION
Louisiana Believes

## CARTA DE DERECHO A SABER

Estimada Familia,

Su hijo asiste a Samuel J. Green Charter School, que recibe fondos federales de Título I para ayudar a los estudiantes a cumplir con los estándares de logro del estado. Durante todo el año escolar, le proporcionaremos información importante sobre esta ley y la educación de su hijo. Esta carta le informa sobre su derecho a solicitar información sobre las calificaciones del personal de la clase que trabaja con su hijo. En Samuel J. Green Charter School, estamos muy orgullosos de nuestros maestros y sentimos que están listos para el próximo año escolar, y estamos preparados para darle a su hijo una educación de alta calidad.

Como escuela Título I, debemos cumplir con las regulaciones federales relacionadas con las calificaciones de los maestros según se define en ESEA. Estas regulaciones le permiten aprender más acerca del entrenamiento y credenciales de los maestros de su hijo. Nos complace proporcionar esta información a usted, o usted puede en cualquier momento comprobar las credenciales del maestro de su hijo en www.teachlouisiana.net.

Usted puede preguntar:

- Si el maestro cumplió con los requisitos de certificación y calificaciones estatales para el grado y materia que está enseñando
- Si el maestro recibió un certificado de emergencia o condicional a través del cual se renunciaron a las calificaciones del estado.

Todos nuestros maestros regulares tienen títulos universitarios y muchos tienen grados avanzados. Además, cada maestro continúa aprendiendo a través de actividades de desarrollo profesional y nuestros maestros son evaluados cada año para asegurarse de que sus habilidades de enseñanza permanezcan en el nivel más alto posible. También puede preguntar si su hijo recibe ayuda de un paraprofesional. Si su hijo recibe esta ayuda, podemos proporcionarle información sobre las calificaciones del paraprofesional.

Le animo a que apoye la educación de su hijo (a) y se comunique con el (los) maestro (s) de su hijo de manera regular. Para obtener más información sobre ESSA y el papel de los padres, visite el sitio web del Departamento de Educación de los Estados Unidos (USDE) en www.ed.gov/essa Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de su hijo a un maestro o paraprofesional, por favor comuníquese con Ava Lee en Samuel J. Green Charter School al (504) 228-4184 o envíeme un correo electrónico a spence@firstlineschools.org.

Sinceramente,

Sabrina Pence
Chief Executive Officer
FirstLine Schools

Información sobre el Derecho a Saber de los Padres como Requerido por la Asistencia de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) [Artículo 1112 (e) (1) (A)] y la Ley de Todos los Sucesos Sucesivos [Sección 1112 (e) (1) (A) 18/08/2016

# FORMULARIOS

*Sección 6*

# Convenio entre Estudiante, Familia y FirstLine

- Devolver a la Oficina Principal -

NOMBRE Y APELLIDO DEL ESTUDIANTE FECHA DE NACIMIENTO

**Como estudiante de una escuela de FirstLine Schools prometo:**

- Dar lo máximo para ser un ejemplo de los valores escolares
- Encargarme de mantener el ambiente escolar seguro para que yo y mis compañeros de clases podamos tener éxito
- Llegar a la escuela a tiempo todos los días
- Venir a la escuela preparado y listo para hacer todo lo que pueda para cumplir mis metas
- Dar el máximo, aunque sea difícil
- Ser respetuoso con mis compañeros, mis maestros y otros miembros de la comunidad escolar
- Hacer mis tareas del hogar todos los días
- Pedir ayuda cuando la necesite
- Dar cualquier aviso y/o información de la escuela a mis padres tan pronto me lo den
- Asumir responsabilidad y ser responsable

**Como padre o encargado de un estudiante en una escuela de FirstLine Schools estoy de acuerdo con**

- Hacer todo lo posible para que los estudiantes puedan alcanzar su metas
- Asegurarme de que mi hijo(a) llegue a la escuela a tiempo todos los días
- Ayudar al estudiante para que complete sus tareas del hogar cada noche
- Apoyar y exhortar a mi hijo(a) para que lea en la casa como parte de sus diversiones
- Asegurarme de que mi hijo(a) duerma, por lo menos, ocho [8] horas
- Monitorear y asumir responsabilidad de cómo mi hijo(a) use el Internet y la red social
- Involucrarme en la escuela como voluntario, en el aula de clases, en los eventos escolares, en las excursiones escolares y/o como miembro de la organización de padres
- Participar en las decisiones relacionadas a la educación de mi hijo(a)
- Apoyar, mediante mi participación, cualquier evento extracurricular o escolar de mi hijo(a)
- Leer cualquier noticia o aviso enviado a mi casa con mi hijo(a) puntualmente y responder

**Como parte del personal de una escuela de FirstLine Schools estoy de acuerdo con:**

- Enseñar y proveer un currículo de alta calidad en un ambiento de apoyo
- Proveer reportes regularmente de el progreso académico de su hijo(a) mediante reportes de progreso, reporte de notas y pruebas estándares estatales
- Llevar a cabo conferencias [reuniones] entre maestros y padres o encargados
- Comunicarme con usted respetuosamente a cerca su hijo(a)
- Asegurarme de que nuestro personal le responda a usted dentro de 24 horas y que esté disponible por teléfono hasta las 8:00pm cada día y/o en persona durante nuestro horario de conferencias
- Proveerle a las familias oportunidades de participación
- Proveer a las familias avisos con anticipación de cualquier evento escolar, excursión escolar y mensajes
- Apoyar las metas académicas de su hijo(a)
- Proveer apoyo académico y/o emocional a estudiantes con problemas

Reconozco que e repasado los puntos previos, y estoy en acuerdo con el convenio para el año escolar 2020-2021.

PADRE / TUTOR (nombre, apellido) FIRMA FECHA

# FIRSTLINE SCHOOLS POLÍTICA DE ACCESO DEL NIÑO

La seguridad de los niños y el respeto de los derechos de los padres son de suma importancia en las Escuelas FirstLine. Mientras que su niño está a nuestro cuidado, nosotros somos responsables de cerciorarnos de son seguros.

El propósito de esta política es evitar colocar a la escuela y el personal de la escuela en el medio de las disputas por la custodia. Debido a que esta política no puede anticipar y cubrir todas las circunstancias posibles, el personal de la escuela mantendrá cada interés superior del niño y la seguridad en mente al hacer decisiones adoptadas caso por caso. Respetaremos todas las órdenes judiciales actuales, p. órdenes de custodia, órdenes de alejamiento, órdenes de protección, mandamientos judiciales y similares. En caso de que se nos presenten órdenes judiciales en competencia, daremos primacía y nos adheriremos a la orden judicial firmada y fechada más recientemente.

En ausencia de una orden judicial actual que indique lo contrario, las Escuelas FirstLine y nuestros centros escolares y el personal presumirán que cada padre, como se indica en el certificado de nacimiento del niño, comparte la custodia legal sin restricciones y el derecho a tomar decisiones educativas para el niño. Como tal, cada padre tiene el derecho a:

- Ver el registro educativo de su hijo;
- Participar en la conferencias de padres y maestros juntos o por separado;
- Acceder el niño, tanto durante el horario escolar como con el fin de registrar al niño dentro y fuera de la escuela;
- Y recibir documentos escolares pertinentes, tales como reportes de notas.

Si un padre está restringido de cualquiera de los anteriores debido a una orden judicial actual, el padre o guardián con custodia legal debe proveer a la escuela una copia firmada de la orden judicial que detalla los derechos restringidos.

Si un padre se encuentra en el certificado de nacimiento del niño, pero no ha matriculado al niño en la escuela, no está listado en los documentos de matriculación y/o en el sistema de información estudiantil, no puede presentar documentos de custodia legal, y no ha participado, al conocimiento de la escuela personal, en la escuela del niño, luego el padre/guardián de matriculación del niño será notificado y, en algunas circunstancias, el oficial de recursos de la escuela antes de que el niño sea liberado en el cuidado de los padres. Adicionalmente, requeriremos una copia de la licencia de conducir válida del padre o la identificación del estado y el número de teléfono de los padres antes de liberar al niño en el cuidado de los padres. Nada en esta disposición impide que el padre acceda o verifique al niño si se cumplen estas condiciones.

En el caso de que una persona que pretenda ser el padre de un niño trate de tener acceso al niño y él/ella no figure en el certificado de nacimiento y no esté en la lista de la hoja autorizada, entonces a la persona no se le permitirá tener acceso al niño. A la persona tampoco se le permitirá ver los registros educativos del niño a menos que el padre/tutor inscrito haya proporcionado a la escuela consentimiento por escrito.

## ACUSE DE RECIBO
## DE LA POLÍTICA DE FIRSTLINE SCHOOLS SOBRE ACCESO DEL NIÑO

Entiendo que las Escuelas FirstLine proveerán acceso al niño, tal como se define en esta política, a cualquier padre que figure en el certificado de nacimiento del niño. También entiendo que como padre/guardián inscrito, es mi responsabilidad proporcionar a las escuelas FirstLine cualquier documentación legal que restrinja el acceso de los padres al niño.

Firma del Padre/Guardián _____

Nombre Impreso del Padre/Guardián_____

Fecha: _____

**Solicitud de padres de familia para una reunión SBLC**

*Las familias deben solicitar esta reunión para discutir preocupaciones que tengan del progreso de sus hijos(as) o si creen que sus hijos(as) deben ser evaluados para determinar si ellos o ellas presentan una discapacidad. El SBLC (del ingles School Building Level Committee) es un equipo que se reúne regularmente para discutir diferentes maneras para ayudar a los estudiantes que necesiten apoyo adicional. El SBLC esta integrado por administradores, maestros(as) y cualquier otra persona del staff que pueda ayudar a los estudiantes. Usted será invitado(a) a unirse al equipo para discutir sus preocupaciones después de que usted haya entrado el formulario de solicitud en la oficina del frente.*

FECHA: _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE**:** _____

GRADO ACTUAL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

Estoy preocupado(a) por mi hijo(a) y creo que es necesario que se le refiera al equipo SBLC por la o las siguientes razones:

- ☐ Dificultades Académicos
  - ☐ Lectura/Inglés/Artes de Lenguaje/Escritura
  - ☐ Matemáticas
  - ☐ Habla/Lenguaje
  - ☐ Otros materias:

- ☐ Preocupaciones Sociales/Emocionales/de Comportamiento
- ☐ Preocupaciones de Salud/Médicas
- ☐ Evaluar para Educación Especial debido a excepcionalidad
- ☐ Evaluar para elegibilidad para Sección 504 debido a una discapacidad
- ☐ Otra(s) preocupacion(es):

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

NÚMERO DE TELÉFONO PRINCIPAL: _____

NÚMERO DE TELÉFONO SECUNDARIO: _____

FIRMA DEL PADRE O ENCARGADO: _____

FECHA: _____

**SERVICIOS GRATIS DE ASISTENCIA LINGÜÍSTICA DISPONIBLES A PEDIDO**

# FIRSTLINE SCHOOLS
# FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA LINGÜÍSTICA PARA PADRES/TUTORES

*Interpretacion o Traduccion*

**Para pedir servicios GRATIS de interpretacion o traduccion, por favor de llenar este formulario.**

| | |
|---|---|
| Servicios de interpretacion deberán pedirse con ***notificación de un mínimo de 5 días escolares.*** | |
| **Información de Contacto de Padres/Tutor legal** | Fecha: |
| Nombre: | teléfono de hogar: |
| telefono de celular: | Correo Electronico: |
| Dirección (opcional): | |
| Nombre de Estudiante(s) | Grado de Estudiante: |
| Nombre de Escuela | |
| Idioma: | Ubicación de Servicio: |

**Por favor de marcar la(s) caja(s) apropiada(s) con "X" :**

Necesito servicios de ☐ **interpretacion** o ☐ **traducción** relacionados con:

- ☐ Matriculacion
- ☐ Transporte
- ☐ Servicios para personas sin hogar
- ☐ Sitio Escolar
- ☐ Otro (especifique)
- ☐ Involucración de Padres
- ☐ Deportes
- ☐ Educación Especial/IEP
- ☐ Titulo III / Estudiante de ELL
- ☐ Dotados/Talentosos

**SERVICIOS DE INTERPRETACION Y TRADUCCION SON MUY IMPORTANTES PARA NOSOTROS.**

Es posible que algunos documentos serán interpretados en lugar de traducir. Intérpretes no aprobados por la red de FirstLine (incluyendo estudiantes y otros niños) **no podrán** asistir en servicios de interpretacion o traduccion.

Estos servicios son gratis para padres y tutores legales.

---

**Approved by**

School Leader's Signature: _____ Date: _____

**Office Use Only:**

Date Services Provided: _____

Parent Signature: _____

Interpreter/Translator Signature: _____

☐ Parent Accepted Services

☐ Parent Declined Services

| Día Escolar de Aprendizaje de Distancia: 8:00 AM - 3:30 PM (L, M, X, V) | Despido Temprano de Aprendizaje de Distancia: 1:30 PM (cada jueves) | No Hay Clase | Evento | Instrucción E/T |
|---|---|---|---|---|

Borrador de Calendario: julio 2020

# 2020-2021 Samuel J. Green CALENDARIO ESCOLAR

**Durante Aprendizaje de Distancia, el día escolar virtual será de 8:00 a.m. - 3:30 p.m. L, M, X, V y de 8:00 a.m. - 1:30 p.m. los jueves.**

## AGOSTO 2020

| S | M | T | W | TH | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

5 PK - 4 Orientación Virtual Familiar
11 5th - 8th Orientación Virtual Familiar
4-14 PK- 5th Recogida de Materiales
5-14 PK- 3rd Evaluaciones en Persona
10-14 6th - 8th Recogida de Materiales
17 Primer Día de Instrucción Virtual PreK-8

## SEPTIEMBRE 2020

| S | M | T | W | TH | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

7 No Hay Clase: Día de Trabajador
8 No Hay Clase: Día de PD de Personal

## OCTUBRE 2020

| S | M | T | W | TH | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

8-12 No Hay Clase: Descanso de Otoño

## NOVIEMBRE 2020

| S | M | T | W | TH | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

3 No Hay Clase: Día de PD de Personal
23-27 No Hay Clase: Descanso De Día de Acción de Gracias

## DICIEMBRE 2020

| S | M | T | W | TH | F | S |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

21-31 No Hay Clase: Descanso de Invierno

*El calendario de enero - junio se lanzará en octubre.*

SAMUEL J. GREEN CHARTER SCHOOL – A FIRSTLINE SCHOOL
2319 Valence Street, New Orleans, LA 70115 | (504) 304-3532 | www.greencharterschool.org

Además de este manual, por favor revise nuestro Manual de Aprendizaje de FirstLine Schools Family Handbook Addendum: Back-To-School Phased Plans 2020-21 para más información sobre políticas y práticas potenciales para nuestro año escolar debido a **COVID-19**.

FIRSTLINE SCHOOLS
EDUCATION FOR LIFE

Samuel J. Green Charter School
2319 Valence Street, New Orleans, LA 70115
Teléfono: (504) 304 - 3532
www.firstlineschools.org
Síguenos @FirstLineNola