

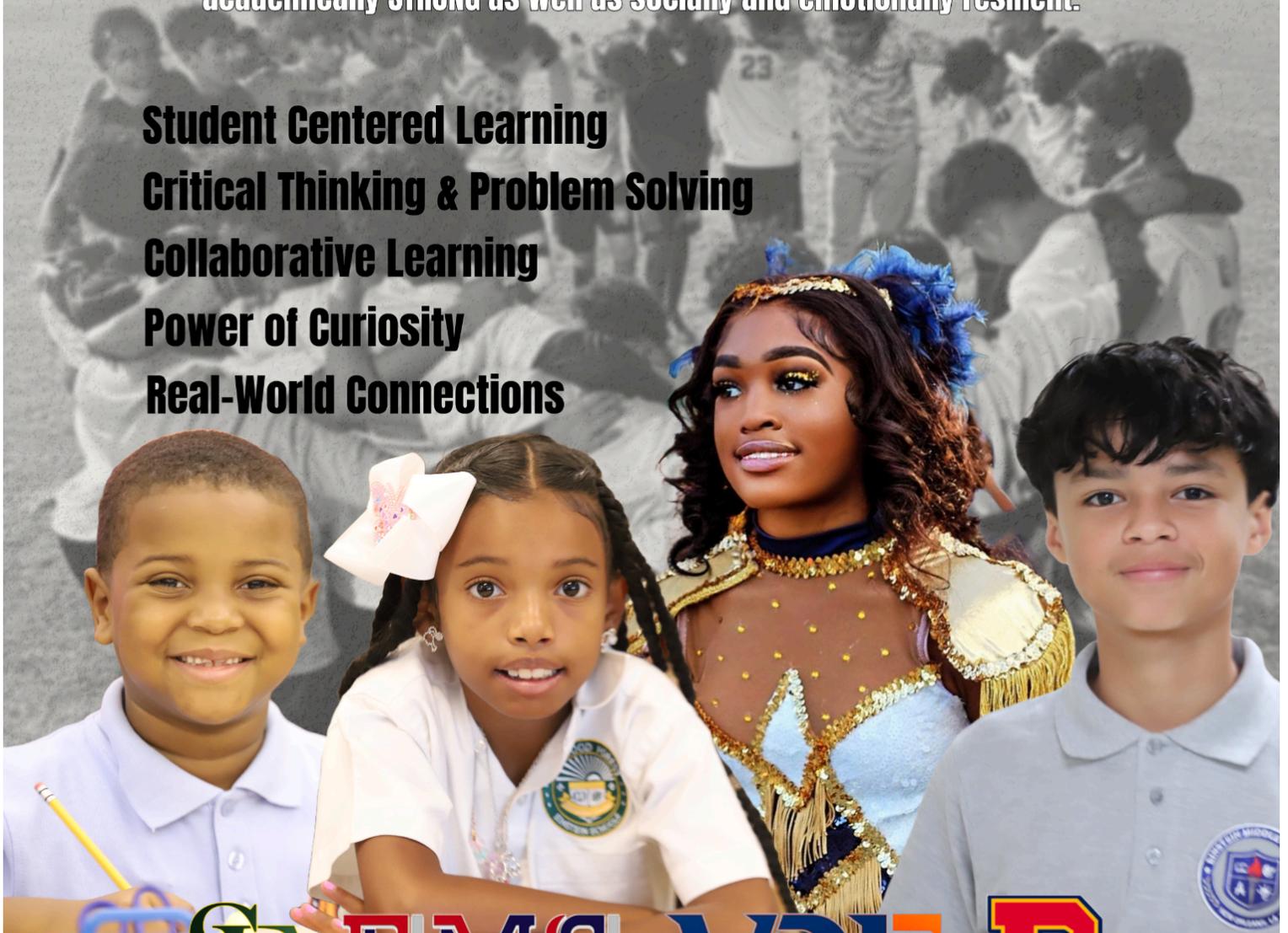
EINSTEIN

Charter Schools



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

- Student Centered Learning**
- Critical Thinking & Problem Solving**
- Collaborative Learning**
- Power of Curiosity**
- Real-World Connections**



Four Schools, One Family

Tabla de contenido

Declaración de misión.....	6
La misión de las Escuelas de Einstein Charter es educar a los estudiantes para que sean académicamente FUERTES y social y emocionalmente resilientes.....	6
Documentos de inscripción.....	6
Requisitos de prueba de residencia.....	6
Asistencia.....	7
Política de asistencia obligatoria.....	7
Requisitos de asistencia.....	7
Tipos de ausencias.....	8
Apoyo a los estudiantes.....	9
Consecuencias legales.....	10
1. Incumplimiento de las leyes de asistencia:.....	10
2. Intervención judicial:.....	10
Solicitar exenciones.....	10
Resumen de puntos clave:.....	10
Intervenciones de asistencia.....	10
Requisitos de asistencia para la instrucción remota/híbrida.....	11
Requisitos de asistencia para la promoción.....	12
Demora.....	12
Salida Temprana y Salida.....	12
Retiro.....	13
Desayuno y Almuerzo.....	13
Comunicación.....	13
Información del contacto.....	13
Cierre de emergencia de la escuela.....	13
Dispositivos de comunicación.....	14
Política sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de telecomunicaciones.....	14
Dispositivos de comunicación durante la prueba.....	14
Otros dispositivos de telecomunicaciones electrónicas.....	14
Daños a la propiedad escolar.....	15
Contactos de emergencia.....	15
Evacuación del edificio.....	15
Procedimientos generales de evacuación.....	15
Quejas.....	16
Política de quejas.....	16
Asistencia con las tareas/Tutoría académica.....	17
Registros de vacunación.....	17

Política de medicación.....	18
Administración de antagonistas de opioides.....	18
Descripción general.....	18
Objetivo.....	18
Limitaciones de la política.....	18
Capacitación e intervención para la administración de naloxona.....	19
Uso de naloxona.....	19
Signos y síntomas de una posible sobredosis de opioides.....	19
Política de epi-pen.....	19
Objetivo.....	19
Definiciones.....	20
1. Autorización y Documentación.....	20
2. Capacitación para estudiantes y personal.....	20
3. Almacenamiento y accesibilidad.....	20
4. Procedimientos de emergencia.....	20
5. Protección de responsabilidad.....	20
• Administración de buena fe: el personal escolar que administre un Epi-pen de buena fe, de acuerdo con esta política y capacitación, estará protegido de responsabilidad según la ley de Luisiana.....	21
6. Revisión y cumplimiento.....	21
7. Comunicación y Conciencia.....	21
Política de no discriminación.....	21
Derecho de los padres a saber información.....	21
Protección a los empleados.....	22
Inspecciones.....	22
Tarifas de matrícula.....	22
Privacidad de los estudiantes.....	23
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) e información de directorio.....	23
Divulgación sin consentimiento.....	24
Transferencia de información personal identificatoria del estudiante.....	24
Procedimiento de Inspección de Expedientes Estudiantiles.....	25
Modificaciones de registros.....	25
Tecnología.....	25
Comunicación electrónica.....	25
Comunicación electrónica entre estudiantes.....	25
Comunicación electrónica entre empleados y estudiantes/padres.....	26
Tecnología que proporciona la escuela.....	26
Servicios de traducción/interpretación.....	26
Transporte.....	26
Reglas de transporte.....	26
Consecuencias.....	27

Conducta de los padres.....	27
Ausucentismo escolar.....	28
Política de uniformes.....	28
Política de visitantes.....	29
Voluntarios y acompañantes.....	30
Académico y atletismo.....	30
Colocación avanzada.....	30
Inscripción doble.....	30
Inglés como segundo idioma.....	31
Educación Especial.....	31
Dotados y talentosos.....	31
Conducta en eventos deportivos/extracurriculares.....	31
Participación extracurricular y elegibilidad.....	32
Excursiones.....	32
Política de calificaciones.....	33
Escala de calificaciones.....	33
Calificación del trabajo del curso: 1.º grado - 8.º grado.....	33
Calificación de trabajos de curso: 9.º grado - 12.º grado.....	34
Graduación/Información de último año.....	34
Participación en la ceremonia de graduación.....	34
Servicios a domicilio.....	35
Estudiantes sin hogar/en transición.....	35
Colocación y promoción.....	35
Plagio.....	35
Plan de progresión del alumno.....	36
Política de instrucción remota.....	36
Política de instrucción remota.....	36
Disciplina.....	37
Infracciones y delitos de conducta.....	37
Consecuencias.....	37
Detención.....	38
Suspensión.....	38
Expulsión.....	38
Procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades.....	39
Disciplina.....	39
Denunciar actividades ilegales.....	39
Procedimientos de aislamiento y restricción para estudiantes con discapacidades.....	39
Requisitos de notificación.....	39
Procedimientos de aislamiento y restricción para estudiantes con discapacidades.....	41
Requisitos de notificación.....	41
Requisitos de capacitación.....	41

Pautas de restricción física.....	41
Se prohíbe la restricción/sujeción física.....	42
Monitoreo y documentación.....	42
Documentación de restricción física.....	43
Acoso escolar.....	43
Política y procedimientos del Título IX.....	44
I. Notificación sobre la denuncia de denuncias de acoso sexual.....	44
Coordinador del Título IX.....	45
II. Definiciones según el Título IX.....	45
III. Denuncias de acoso sexual.....	47
IV. Respuesta a la notificación de acoso sexual.....	47
V. Proceso de queja formal.....	48
A. Elementos básicos del proceso de quejas.....	48
B. Aviso por escrito.....	49
C. Desestimación de la denuncia formal.....	50
D. Consolidación de quejas formales.....	50
E. Investigación.....	50
F. Audiencias y preguntas escritas.....	51
G. Determinación de responsabilidad.....	51
H. Apelaciones.....	51
I. Resolución informal.....	52
J. Mantenimiento de registros.....	52
K. Represalias.....	52
Cómo contactar con las Escuelas Einstein Charter.....	53
Apéndice.....	54

Declaración de misión

La misión de las Escuelas de Einstein Charter es educar a los estudiantes para que sean académicamente FUERTES y social y emocionalmente resilientes.

Políticas y procedimientos generales

Admisiones e Inscripción

Requisitos de admisión

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

Documentos de inscripción

De conformidad con las políticas, todas las escuelas Einstein requieren documentación para inscribir a un estudiante en una escuela Einstein (después de la colocación o admisión del estudiante en la escuela a través del Proceso de solicitud común de EnrollNOLAPS). Para completar la inscripción en [NOLA-PS](#), el padre / la madre o tutor legal del estudiante debe presentar copias de la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento
- Registros de vacunación
- Boletín de calificaciones más reciente
- Puntajes de pruebas
- Identificación del padre / de la madre o tutor legal
- Prueba de residencia (*consulte información adicional sobre la prueba de residencia a continuación*)
- Tarjeta de seguridad social (opcional)
- Plan Educativo Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) o Plan 504 (si corresponde)

Se puede perder el lugar del estudiante en una escuela Einstein si no se presenta toda la documentación requerida antes de la fecha límite para la inscripción, tal y como lo establece EnrollNOLA.

Requisitos de prueba de residencia

Como parte de una inscripción inicial de un estudiante en una escuela Einstein, o si cambia la residencia de un estudiante, el padre / la madre / tutor legal debe proporcionar un (1) documento de prueba de residencia para la nueva dirección y una (1) identificación o licencia de conducir del estado de Luisiana. Algunos de los documentos aceptables son: contrato de arrendamiento o renta; factura de servicio de cable, internet, teléfono, del Comité de Alcantarillado y Agua (Sewage and Water Board) o de Entergy, o un recibo de nómina que muestre la dirección del hogar.

Einstein se reserva el derecho de solicitar la documentación de prueba de residencia en cualquier momento. En el caso que Einstein o una escuela Einstein solicite la prueba de residencia, el padre / la madre o tutor legal debe proporcionar un (1) documento de prueba de residencia (los documentos aceptables se mencionan arriba) dentro de cinco (5) días laborales. Si el padre / la madre o tutor legal no cumple, se puede cancelar la inscripción del estudiante en la escuela Einstein en ese momento. Todos los estudiantes que asisten a una escuela Einstein deben residir en la parroquia de Orleans.

Asistencia

La jornada escolar comienza a las 8:00 a. m. y finaliza a las 3:30 p. M.

Las escuelas autónomas Einstein cumplen con RS 17:221. Las normas de asistencia de Luisiana describen la edad mínima y máxima requerida por cada estado en la que un estudiante debe estar matriculado y asistir a la escuela.

Política de asistencia obligatoria

De conformidad con la ley estatal, Einstein Charter Schools exige que todos los estudiantes en edad escolar obligatoria asistan a la escuela diariamente y a tiempo. La asistencia regular a la escuela es fundamental para el éxito académico y es responsabilidad compartida de los padres/tutores, los estudiantes y la escuela garantizar que los estudiantes asistan regularmente. Esta política describe las expectativas de asistencia, los procedimientos para las ausencias y las consecuencias del incumplimiento.

Requisitos de asistencia

1. Edad de asistencia obligatoria:

- **Año escolar 2020-2021:** Los estudiantes que hayan cumplido siete (7) años deben asistir a una escuela pública o no pública o participar en un programa de estudio en el hogar aprobado hasta cumplir 18 años.
 - **A partir del año escolar 2022-2023:** los estudiantes que cumplan cinco (5) años el 30 de septiembre del año escolar o antes deben asistir a la escuela o estar inscritos en un programa de estudio en el hogar aprobado. Este requisito permanece vigente hasta que cumplan 18 años o se gradúen de la escuela secundaria, lo que ocurra primero.
2. **Inscripción antes de los cinco años:** cualquier estudiante menor de cinco años que esté matriculado en jardín de infantes u otro programa escolar está sujeto a los mismos requisitos de asistencia que los estudiantes mayores.

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

- A. Los estudiantes de primaria deberán asistir un mínimo de 60,120 minutos (equivalente a 167 días de seis horas) por año escolar. Para ser elegible para recibir calificaciones, los estudiantes de secundaria deberán asistir un mínimo de 30,060 minutos (equivalente a 83.5 días escolares de seis horas), por semestre o 60,120 minutos (equivalente a 167 días escolares de seis horas) por año escolar para las escuelas que no operan semestralmente.
- B. Sanciones: la Sección 221 del Título 17 de los Estatutos Revisados de Los Ángeles establece que la responsabilidad de la asistencia de un niño a la escuela recae en los padres o tutores legales del niño. Esta responsabilidad incluye despertar al niño con tiempo suficiente cada mañana y asegurarse de que el niño, de hecho, llegue a la escuela a la hora señalada. Cualquier padre, tutor o tutor que se encuentre en violación de la ley de asistencia escolar obligatoria podrá ser multado con no más de doscientos

cincuenta dólares (\$250.00) y/o sentenciado a treinta (30) días de cárcel o ambas.

Requisitos de presentación de informes

Requisitos de presentación de informes	<ul style="list-style-type: none">● Las escuelas también deben desarrollar e implementar un sistema mediante el cual los padres y/o tutores reciban notificación verbal del ausentismo escolar.● Además, si no se puede proporcionar una notificación verbal, entonces la escuela proporcionará una notificación por escrito del ausentismo escolar.
--	---

Expectativas para padres/tutores

Los padres/tutores desempeñan un papel fundamental para garantizar el cumplimiento de la ley de asistencia obligatoria. Se espera que:

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela todos los días, llegue a tiempo y permanezca durante todo el día escolar.
- Notificar a la escuela por escrito cuando su hijo esté ausente, especificando el motivo de la ausencia. En casos de enfermedad u otras ausencias justificadas, es posible que se requiera documentación médica.
- Lleve un registro de la asistencia de sus hijos a través de los registros de asistencia de la escuela e informe cualquier discrepancia de inmediato.
- Cooperar con la escuela para resolver problemas relacionados con la asistencia, incluida la participación en conferencias o reuniones si se produce un ausentismo crónico.

Tipos de ausencias

Los días de ausencia para los estudiantes de primaria y secundaria incluirán ausencias justificadas, injustificadas y suspensiones/expulsiones.

1. Ausencias Justificadas:

- Ausencias que no se consideran para propósitos de ausentismo escolar, incluidas las ausencias incurridas debido a circunstancias atenuantes. Enfermedad o lesión (con documentación médica si está ausente por más de tres días consecutivos)
 - i. Muerte en la familia inmediata.
 - ii. Comparecencias ante el tribunal u otras obligaciones legales
 - iii. Emergencias familiares u otras circunstancias excepcionales (a discreción del director)
 - iv. Enfermedad física o emocional verificada por un médico con licencia estatal.
 - v. Estancia hospitalaria prolongada verificada por un médico con licencia estatal
 - vi. Recuperación extendida de un accidente verificada por un médico con licencia estatal;
 - vii. Observación de un día festivo reconocido de la propia fe del estudiante con la documentación proporcionada;
 - viii. Visitas con un padre que es miembro de las Fuerzas Armadas o de la Guardia Nacional de los EE. UU. y dicho padre ha sido llamado al servicio o está de permiso de un despliegue para combatir (estas ausencias no deben exceder los 5 días por año

- escolar);
- ix. Viajes con fines educativos, incluidas visitas a colegios y universidades, con la aprobación del líder escolar (la verificación de la experiencia educativa debe presentarse al regresar a la escuela);
 - x. Fallecimiento de un familiar directo con documentación (estas ausencias no deben exceder los 4 días);
 - xi. Catástrofe el desastre nacional.

Las ausencias justificadas permiten que el estudiante recupere las tareas perdidas y no se contarán en contra de los estudiantes para determinar si un estudiante cumple con los requisitos de asistencia.

- Las ausencias justificadas permiten que el estudiante recupere las tareas perdidas y no se contarán en contra de los estudiantes para determinar si un estudiante cumple con los requisitos de asistencia.

2. Ausencias Injustificadas:

- Cualquier ausencia no cubierta por las razones justificadas antes mencionadas. Los estudiantes con ausencias injustificadas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y la escuela se reserva el derecho de solicitar una conferencia con los padres/tutores.

3. Suspensión/Expulsión:

- Ausencia en la que un estudiante no asiste al entorno de instrucción regular debido a acciones disciplinarias impuestas por la escuela. La ausencia no se considera para propósitos de ausentismo escolar a menos que el estudiante haya sido asignado a un sitio alternativo y no esté presente en el sitio alternativo asignado.

Se espera que los estudiantes estén en la escuela todos los días. Los estudiantes ausentes no pueden participar en prácticas o juegos deportivos el día del evento/actividad. Las notas originales y fechadas de un padre/tutor (un máximo de 10) o del médico deben enviarse al maestro/oficina principal inmediatamente después de regresar, después de la ausencia.

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

Apoyo a los estudiantes

1. Intervención para el ausentismo crónico:

- Si un estudiante está ausente más de 5 días en un semestre, la escuela se comunicará con el padre/tutor para discutir los motivos de las ausencias. Se puede programar **una reunión para crear un Plan de mejora de la asistencia** que describa pasos específicos para abordar las causas fundamentales del ausentismo. Las intervenciones pueden incluir servicios de asesoramiento, visitas domiciliarias o derivaciones a agencias comunitarias.

2. El papel de la escuela:

- La escuela hará un seguimiento de la asistencia diaria y se comunicará con los padres/tutores después de **3 días consecutivos de ausencias injustificadas**. Si continúa un patrón de ausencias, se enviará una

notificación por escrito. En el caso de ausentismo extremo o crónico, la escuela puede derivar a **la familia a la Oficina de Asistencia y Bienestar Infantil del distrito** para una mayor intervención.

3. Trabajo de recuperación por ausencias justificadas:

- Los estudiantes que faltan a la escuela debido a ausencias justificadas tienen derecho a recuperar el trabajo. Los padres/tutores deben solicitar tareas a los maestros y los estudiantes deben completar las tareas perdidas dentro de un período de tiempo razonable (generalmente dentro del número de días perdidos).

Consecuencias legales

1. Incumplimiento de las leyes de asistencia:

- Los padres o tutores que no garanticen la asistencia regular de sus hijos pueden estar sujetos a sanciones según la ley estatal. Estas sanciones pueden incluir:

- ❖ Remisión a un oficial de ausentismo escolar
- ❖ Participación en un programa de desvío de ausentismo escolar
- ❖ Multas u otras consecuencias legales

2. Intervención judicial:

- En casos extremos de ausentismo habitual o incumplimiento de las leyes estatales de asistencia, la escuela puede presentar una queja formal ante el sistema del Tribunal de Menores. Es posible que se requiera que los padres/tutores comparezcan ante un juez y cumplan con las medidas ordenadas por el **tribunal para mejorar** la asistencia.

Solicitar exenciones

Los padres o tutores que crean que su hijo tiene una razón legítima para no asistir a la escuela, como creencias religiosas o condiciones médicas, pueden solicitar una exención de la ley de asistencia obligatoria. Las solicitudes de exención deben presentarse por escrito al director y es posible que se requiera la documentación adecuada (por ejemplo, registros médicos). Cada caso será revisado de forma individual y la decisión final recae en la administración de la escuela.

Resumen de puntos clave:

- Todos los estudiantes de 5 a 18 años deben asistir a la escuela con regularidad.
- Los padres/tutores son responsables de garantizar la asistencia regular de sus hijos.
- Las ausencias justificadas requieren la documentación adecuada.
- El ausentismo crónico resultará en una intervención escolar y se pueden tomar acciones legales si las ausencias no se resuelven.
- Se proporcionará trabajo de recuperación por ausencias justificadas.

Intervenciones de asistencia

- Los estudiantes, familias y maestros han experimentado trauma, trauma secundario, trauma colectivo, trauma sistémico y pueden necesitar apoyo adicional.
- Priorizamos nuestra capacidad para proporcionar intervenciones consistentes y la capacidad interna de Einstein para participar de manera efectiva en el aprendizaje a distancia y en persona.

- El trabajador social/personal de cumplimiento de asistencia utilizará una o más intervenciones a continuación para volver a involucrar de manera efectiva en el aprendizaje a los estudiantes habitualmente ausentes.

Número de Ausencias (Una ausencia = Un día de escuela)	Intervenciones de asistencia estándar
2-9 Ausencias Intervenciones a nivel escolar	<ul style="list-style-type: none"> ● El maestro/escuela hace varios intentos de involucrar a las familias mediante llamadas automáticas, llamadas directas y documentar sus intentos de abordar los problemas de asistencia; ● El maestro hace una derivación al trabajador social de la escuela/personal de cumplimiento de asistencia utilizando un rastreador interno; ● El trabajador social escolar/personal de cumplimiento de asistencia hace intentos mediante llamada telefónica, carta o visita al hogar, contrato de asistencia con la familia/tutor;
10+ ausencias (Proceso de Conferencia de Convocatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ● El maestro/escuela hace varios intentos de involucrar a las familias mediante llamadas automáticas, llamadas directas y documentar sus intentos de abordar los problemas de asistencia; ● El personal de cumplimiento de asistencia creará un contrato de asistencia o programará una visita al hogar y completará un registro de visitas al hogar con un plan documentado; ● El personal de cumplimiento de asistencia hará una remisión al Tribunal Municipal después de las intervenciones recomendadas a nivel escolar por ausentismo; ● Si se identifican barreras/desafíos de asistencia, la solicitud de citación puede rescindirse;

Requisitos de asistencia para la instrucción remota/híbrida

- A. **Asistencia:** La asistencia durante la instrucción remota o híbrida es crucial y se monitorea periódicamente. Un estudiante se considera "presente" cuando:

- La asistencia se verifica y registra cada día escolar y al comienzo de cada período de clase de acuerdo con R.S. 17:232.B.(1).
 - Se cumple al menos uno de los siguientes requisitos:
 - ❖ El estudiante inicia sesión en la instrucción en línea sincrónica (en vivo) a la hora designada para el curso en el que está inscrito. Los requisitos de inicio de sesión específicos y las expectativas de instrucción varían según el nivel de grado y serán comunicados por la Agencia de Educación Local (LEA).
 - ❖ El estudiante proporciona evidencia de participación en una actividad de instrucción asincrónica (a su propio ritmo). La LEA definirá evidencia aceptable de participación, que puede incluir completar tareas, participar en discusiones en clase o enviar el trabajo requerido.
- B. Política de asistencia remota** La política de asistencia remota se aplica a los estudiantes inscritos en cursos que normalmente se imparten en persona pero que han cambiado temporalmente a la impartición remota debido a:
- El inicio del aprendizaje continuo,
 - Situaciones que hacen que el sitio escolar sea inaccesible para las actividades educativas diarias, o
 - La incapacidad temporal de un estudiante para asistir físicamente al sitio escolar.
 - Esta política garantiza que el aprendizaje pueda continuar sin interrupción durante circunstancias imprevistas.

Requisitos de asistencia para la promoción

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

Demora

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo. Las tardanzas excesivas (3 o más) pueden resultar en medidas disciplinarias y se considerarán al determinar el cumplimiento de las normas de asistencia.

Los estudiantes de primaria y secundaria se consideran tarde a partir de las 8:15 a.m. Los estudiantes de secundaria se consideran tarde a partir de las 8:03 a. m.

Los estudiantes que lleguen a la escuela después de la hora de llegada tarde indicada deben estar acompañados por un padre/tutor independientemente del motivo por el cual el personal de la oficina los registre. Los estudiantes que lleguen tarde recibirán la acción disciplinaria apropiada por llegar tarde repetidamente.

Salida Temprana y Salida

Cada día de instrucción es importante para el éxito de un estudiante. Las salidas tempranas frecuentes pueden afectar el recuento general de tardanzas y ausencias de un estudiante. Una salida temprana o salida temprana de un día escolar también es considerada una ausencia en las clases perdidas. La salida temprana o salida temprana de la escuela requiere que el padre/tutor legal esté presente y proporcione una forma actual de identificación legal en el momento de la salida temprana o salida temprana. El padre/tutor legal/designado debe figurar en la tarjeta de emergencia del estudiante.

- No se puede sacar a los estudiantes de la escuela después de las **2:45 p.m.** en un día de instrucción regular.

Retiro

Einstein solicita amablemente que los padres/tutores informen al gerente de la oficina principal, al administrador de datos y/o al consejero al menos una semana antes de mudarse o transferirse de la escuela, o lo antes posible. El padre debe firmar varios formularios antes de que se pueda finalizar el procedimiento de retiro, y todas las obligaciones financieras y materiales con la escuela deben resolverse antes de que se complete el retiro. Un estudiante que busca la readmisión a la escuela debe pasar por el proceso del sistema de inscripción central del Proceso de Solicitud Común NOLAPS (NCAP).

Desayuno y Almuerzo

Un programa de desayuno y almuerzo está disponible para todos los estudiantes todos los días. El desayuno y el almuerzo se servirán sin costo alguno para todos los estudiantes, ya que todas las escuelas de Einstein han sido seleccionadas para participar en el USDA [Programa de Disposición de Elegibilidad Comunitaria \(CEP\)](#).

Se proporcionarán comidas especiales sin costo adicional a los estudiantes con restricciones dietéticas documentadas por un médico. Los programas de desayuno y almuerzo están disponibles para todos sin importar raza, color, origen nacional, edad, sexo o discapacidad.

Comunicación

Información del contacto

Los padres/tutores son responsables de proporcionar anualmente información de contacto actual y actualizada para el estudiante. Cada verano, antes de que comience un nuevo año escolar, se enviará a los padres/tutores un formulario para actualizar su información de contacto y luego regresar a la escuela. En el caso de que los números de teléfono o las direcciones cambien durante el año, el padre/tutor debe completar una tarjeta/formulario de inscripción para proporcionar información de contacto actual. Además de los números de teléfono y direcciones de los padres/tutores, se debe proporcionar información de contacto de emergencia de al menos otras dos personas a quienes se pueda contactar en caso de una emergencia. También se deben indicar todos los contactos autorizados a quienes la escuela puede entregar al estudiante durante o después del día escolar.

Cierre de emergencia de la escuela

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

Si los estudiantes están en el campus y se considera necesario un cierre de emergencia de la escuela, se notificará a los padres a través de SchoolMessenger (**RoboCalls, correo electrónico, ClassDojo, etc.**). Einstein también publicará anuncios de cierre inmediato en el sitio web de Einstein y en los canales de redes sociales.

Dispositivos de comunicación

Política sobre teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de telecomunicaciones

Descripción general de la política

Según R.S. 17:239(A), a partir del año escolar 2024-2025, los estudiantes tienen prohibido poseer dispositivos de telecomunicaciones electrónicas, incluidos teléfonos celulares, durante el día de instrucción en las Escuelas Charter Einstein. Los estudiantes deben entregar los teléfonos celulares cada mañana al llegar a la escuela. Los teléfonos celulares se devolverán a los estudiantes antes del final del día de instrucción (a la salida). Esta política está diseñada para minimizar las distracciones y mantener la integridad del entorno educativo. Los estudiantes pueden usar el teléfono designado de la oficina con permiso. Los teléfonos celulares de los estudiantes que sean vistos y/o escuchados serán confiscados y guardados de forma segura en la oficina del Decano de Estudiantes. Los dispositivos confiscados deben ser recuperados por un padre/tutor legal. Einstein no asumirá ninguna responsabilidad por robo, pérdida o daño de un dispositivo electrónico o el uso no autorizado de cualquier tipo en el dispositivo electrónico. Si se determina que el teléfono celular de un estudiante contiene material sujeto a leyes penales, el personal de la escuela confiscará el teléfono y notificará a las autoridades.

Excepciones

Los estudiantes que requieren dispositivos de telecomunicaciones electrónicas como parte de un Programa de Educación Individualizado (IEP), un Plan de Adaptación Individualizado, un Plan de la Sección 504 o un Plan de Salud Individualizado están exentos de esta prohibición. Estos estudiantes podrán poseer y utilizar sus dispositivos de acuerdo con sus planes específicos.

Almacenamiento y uso

Si un estudiante trae un dispositivo de telecomunicaciones electrónicas a la escuela, deberá apagarlo, devolverlo y guardarlo en un área designada. No se puede acceder ni utilizar el dispositivo durante el tiempo de instrucción a menos que lo permitan explícitamente los planes antes mencionados.

Aplicación y consecuencias

La violación de esta política resultará en la confiscación del dispositivo y medidas disciplinarias de acuerdo con el código de conducta de la escuela. Las violaciones repetidas pueden resultar en medidas disciplinarias adicionales, incluida la notificación a los padres, la suspensión de los privilegios del dispositivo u otras acciones apropiadas.

Dispositivos de comunicación durante la prueba

La posesión de dispositivos electrónicos está estrictamente prohibida durante situaciones de exámenes u otras formas de evaluación estudiantil. Si se encuentra a un estudiante en posesión de un dispositivo electrónico durante una evaluación, la evaluación cesará, el dispositivo será confiscado y la evaluación del estudiante podrá ser invalidada. La administración de la escuela puede tomar medidas disciplinarias adicionales.

Otros dispositivos de telecomunicaciones electrónicas

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

Daños a la propiedad escolar

Es política de Einstein Charter Schools que un estudiante declarado culpable o responsable de daños o pérdidas a cualquier propiedad perteneciente a Einstein Charter Schools, una escuela o un empleado de la escuela será responsable de hacer la restitución de dicho daño. Cualquier estudiante que sea suspendido por tal acto no será readmitido hasta que se hayan hecho arreglos para el pago total de dicho daño.

Ejemplos de daños imputables incluyen (pero no se limitan a):

- Rompiendo ventanas, puertas o cerraduras
- Daños o desfiguración de escritorios, sillas o muebles del aula.
- Vandalizar paredes, baños o casilleros (p. ej., grafitis, tallas)
- Usar mal o romper la tecnología proporcionada por la escuela (por ejemplo, computadoras portátiles, tabletas)
- Destruir libros de la biblioteca o libros de texto propiedad de la escuela.
- Manipulación de alarmas contra incendios, extintores o accesorios eléctricos.

Situaciones de emergencia

Contactos de emergencia

Es política de Einstein Charter Schools que al momento de la inscripción y cada año posterior, el padre/tutor envíe los contactos de emergencia de cada estudiante que asiste a una escuela Einstein. Es responsabilidad del padre/tutor notificar a la escuela si ocurren cambios de contactos de emergencia durante el año escolar.

Evacuación del edificio

Se han establecido procedimientos para la evacuación rápida y ordenada de los edificios escolares y están publicados en las aulas y otras salas.

Se pueden utilizar lugares de reunificación alternativos fuera del campus. La notificación a los padres/tutores de los estudiantes se completará por teléfono, mensaje de texto y/o correo electrónico al padre/tutor y/o la información de contacto de emergencia proporcionada durante el registro y/o las actualizaciones anuales de información. Los estudiantes deben familiarizarse con los procedimientos de evacuación y otras situaciones de emergencia, y obedecer las instrucciones de los maestros y el personal en todas las situaciones. Debido a que la evacuación ordenada y rápida de los edificios en caso de emergencia es un asunto serio y urgente, no se tolerará la mala conducta de los estudiantes y puede resultar en medidas disciplinarias.

En caso de una emergencia que requiera la evacuación del edificio escolar, como un incendio, una fuga de gas, una amenaza de bomba u otra condición peligrosa, Red de escuelas autónomas de Einstein sigue procedimientos estrictos para garantizar la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes.

Procedimientos generales de evacuación

1. Cuando suena la alarma o se anuncia una evacuación:

- Mantenga la calma y escuche atentamente las instrucciones del personal.
- Detenga inmediatamente todas las actividades y deje sus pertenencias personales (a menos que se le indique lo contrario).
- Haga fila de forma rápida y silenciosa.
- Salga del edificio por la ruta de salida más cercana y segura.
- No utilice ascensores.
- Camine—no corra—hasta el área de evacuación designada.

2. En el lugar de evacuación:

- Permanecer con su clase o grupo asignado.
- No abandone el área ni intente volver a ingresar al edificio hasta que un funcionario escolar se lo indique.
- Los maestros tomarán lista e informarán sobre cualquier estudiante desaparecido a la administración o al personal de emergencia.

3. Necesidades especiales y accesibilidad:

- Los estudiantes que requieran asistencia serán acompañados por personal designado para garantizar una evacuación segura y eficiente.

4. Recordatorios de evacuación:

- La manipulación de las alarmas contra incendios o el inicio falso de una evacuación es un delito grave y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la suspensión y consecuencias legales.
- Se realizan simulacros de incendio y de evacuación de emergencia con regularidad durante todo el año escolar. Todos los estudiantes deben participar y tomarlos en serio.

Quejas

Política de quejas

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

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

En el caso de que el estudiante o el padre/tutor no esté satisfecho con el resultado de la queja formal resuelta por el director, pueden presentar una apelación formal por escrito. La apelación formal por escrito debe presentarse a la Oficina Central de Einstein dentro de los tres (3) días posteriores a la recepción de la notificación de la resolución del Principal. Un miembro del equipo de la Oficina Central de Einstein determinará la acción apropiada y notificará por escrito a la persona que presenta la apelación.

En el caso de que el estudiante o el padre/tutor no esté satisfecho con el resultado de la queja formal resuelta por la Oficina Central de Einstein, pueden presentar una segunda apelación formal por escrito al Director Ejecutivo. La segunda apelación formal por escrito debe presentarse al CEO dentro de los tres (3) días posteriores a la

recepción de la notificación de la resolución de la Oficina Central de Einstein. El CEO determinará la acción apropiada y notificará por escrito a la persona que presenta la apelación.

La determinación del Director General es definitiva.

Si Einstein o sus escuelas asociadas, a través de su programación de Título I, no brindan servicios de acuerdo con las regulaciones estatales y federales, un padre puede presentar una queja de acuerdo con el Manual de Luisiana para administradores escolares, que está disponible en línea en <https://bese.louisiana.gov/policy>. Los padres también pueden solicitar una copia de este boletín llamando al número gratuito del departamento al 1-225-342-5840.

Asistencia con las tareas/Tutoría académica

Se puede obtener asistencia con las tareas los 7 días de la semana a las 2 p.m. - Medianoche. Se puede acceder a todos los servicios desde una biblioteca pública de Luisiana, desde la computadora de su hogar o desde su dispositivo móvil en <http://homeworkla.org/>

Registros de vacunación

De conformidad con la sección 170 del título 17 de los Estatutos Revisados de la Ley de Luisiana, cada persona que ingrese a una escuela (incluyendo primarias y secundarias) en el estado por primera vez debe presentar, en el momento de la inscripción o el ingreso, evidencia satisfactoria de inmunidad o vacunación contra enfermedades prevenibles mediante vacunas de acuerdo con un programa aprobado por la Oficina de Salud Pública y/o el Departamento de Salud y Hospitales, o debe presentar evidencia de un programa de vacunación en curso.

El programa debe incluir, entre otros, sarampión, paperas, rubéola, difteria, tétanos, tos ferina, poliomielitis e infecciones invasivas por haemophilus influenzae tipo B. El programa puede indicar requisitos específicos de la edad, grado escolar o tipo de escuela. Bajo su discreción y con la aprobación de la Oficina de Salud Pública, Einstein puede requerir vacunaciones o pruebas de inmunidad más amplias que aquellas requeridas en el programa aprobado por la Oficina de Salud Pública.

Si un estudiante es transferido de otro sistema escolar dentro o fuera del estado, debe presentar un certificado de vacunación o una carta de su médico particular o de una clínica de salud pública que confirme que está vacunado contra las enfermedades en el programa aprobado por la Oficina de Salud Pública o una declaración que confirme que está recibiendo estas vacunas.

Si la Oficina de Salud Pública recomienda vacunas de refuerzo para las enfermedades en el programa aprobado por dicha oficina, las vacunas de refuerzo se deben administrar antes de que el estudiante pueda ingresar a una escuela Einstein. En el evento de un brote de una enfermedad prevenible mediante vacunas en una escuela Einstein, el director escolar o el director ejecutivo de Einstein (o la persona que designe) tendrá la facultad, con la recomendación de la Oficina de Salud Pública, de no permitir que los estudiantes que no estén vacunados asistan a la escuela hasta después del periodo de incubación correspondiente a la enfermedad o hasta que la persona que no está vacunada presente evidencia de vacunación.

Política de medicación

Si un estudiante toma un medicamento recetado durante el horario escolar, debe presentar la información autorizada de administración del medicamento para que la oficina y el personal de enfermería escolar la incluyan en su expediente. El formulario describe el proceso para administrar el medicamento. El médico y los padres del estudiante deben llenarlo, firmarlo y devolverlo a la escuela antes de que se pueda administrar un medicamento recetado a un estudiante en las instalaciones escolares.

Los estudiantes nunca deben tener ningún tipo de medicamento en su poder. Para que un estudiante pueda llevar consigo un medicamento para el asma, debe obtener documentación escrita del médico y presentarla al personal de enfermería escolar como parte de su expediente. El personal de enfermería escolar u otros empleados capacitados pueden administrar epinefrina autoinyectable a un estudiante si el personal de enfermería escolar o un empleado capacitado cree, de buena fe, que el estudiante está teniendo una reacción anafiláctica, sin importar si dicho estudiante tiene una receta para epinefrina o no. Los rociadores bucales y las láminas para el aliento, lociones perfumadas y colonias representan un riesgo para la salud y no se permiten en la escuela.

Administración de antagonistas de opioides

Descripción general

Los opioides son sustancias controladas como la oxycodona, la morfina y el fentanilo, e incluyen drogas ilegales como la heroína y sustancias sintéticas mezcladas con fentanilo. El mal uso de medicamentos recetados y el uso ilegal de opioides callejeros han creado una epidemia a nivel nacional. La naloxona (Narcan) es un antagonista de opioides que puede usarse para revertir los efectos de una sobredosis de opioides. Está disponible en forma de aerosol nasal e inyección intramuscular.

Objetivo

Proteger a los estudiantes y miembros del personal de la muerte por sobredosis de opioides. La epidemia de opioides a nivel nacional influyó en la aprobación del Proyecto de Ley 755 (Ley 694) de la Cámara de Representantes de Luisiana de la Sesión Legislativa Ordinaria de 2018 para permitir que las escuelas de Luisiana mantuvieran un suministro de naloxona en el campus para usar en caso de una “emergencia de opioides real o percibida”. La posesión de naloxona en caso de emergencia no es para tolerar el abuso de opioides, sino simplemente para salvar vidas. Además, la Ley 378 de la sesión Legislativa Ordinaria de 2024 establece que se pueden recetar medicamentos para salvar vidas (una lista que proporcionará el Departamento de Educación) a nombre de una escuela para uso escolar autorizado y la escuela puede mantener un suministro de dichos medicamentos.

Limitaciones de la política

Los empleados (que no sean enfermeras escolares) recibirán capacitación en el uso de naloxona. La capacitación incluirá cómo reconocer signos de sobredosis y orientación sobre el almacenamiento, la administración y los procedimientos de seguimiento de emergencia para antagonistas de opioides administrados a personas que están sufriendo o que se cree que están sufriendo una sobredosis relacionada con opioides. Sólo la enfermera de la escuela o un miembro del personal que haya recibido la capacitación requerida puede administrar naloxona en el entorno escolar. Esta política no se extiende a actividades fuera del recinto escolar (incluido el transporte hacia y desde la escuela, excursiones, eventos deportivos, actividades extracurriculares, etc.)

Capacitación e intervención para la administración de naloxona.

1. La escuela designará al menos dos empleados, además de la enfermera de la escuela, para recibir capacitación sobre la administración de naloxona.
2. La enfermera de la escuela mantendrá un suministro de naloxona en un lugar cerrado, seguro y de fácil acceso para su uso en casos sospechosos de sobredosis de opioides.
3. La naloxona estará claramente marcada y almacenada de forma segura, y la enfermera de la escuela se asegurará de que todo el personal relevante conozca su ubicación.
4. La naloxona se almacenará según las instrucciones del fabricante para evitar la exposición a temperaturas extremas y luz solar directa.
5. La enfermera de la escuela realizará y documentará inspecciones periódicas del suministro de naloxona.
6. En caso de que se administre naloxona a un estudiante, la enfermera o miembro del personal documentará la administración.
7. La enfermera de la escuela reemplazará las existencias de naloxona usadas o vencidas lo antes posible.

Uso de naloxona

En caso de sospecha de sobredosis de opioides, la enfermera de la escuela y otro personal capacitado seguirán este procedimiento:

1. Llame al 911.
2. Administrar respiración boca a boca.
3. Preparar y administrar naloxona.
4. Notificar al equipo de respuesta a crisis de la escuela, responsable de contactar a los padres y/o tutores.
5. Coordinar con los servicios médicos de emergencia y las autoridades según sea necesario.
6. Aliente a los sobrevivientes a buscar tratamiento.

Signos y síntomas de una posible sobredosis de opioides

- Disminución del nivel de conciencia.
- Depresión respiratoria
- Pupilas precisas
- Piel pálida o húmeda
- Incapacidad para hablar o moverse
- Uñas y labios morados o azules.
- Vomitar o hacer ruidos de gorgoteo.

Siempre se debe llamar al 911 cuando se administra naloxona.

Política de epi-pen

Objetivo

El propósito de esta política es garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes con alergias graves en Einstein Charter Schools. Esta política describe los procedimientos para la administración de autoinyectores de epinefrina (Epi-pens) para controlar reacciones anafilácticas en las instalaciones escolares, durante actividades relacionadas con la escuela y durante el transporte hacia y desde la escuela.

Definiciones

- **Pan epi:** una marca de autoinyector de epinefrina que se usa para tratar reacciones alérgicas graves (anafilaxia).
- **Anafilaxia:** una reacción alérgica grave y potencialmente mortal que requiere atención médica inmediata.

1. Autorización y Documentación

- **Consentimiento de los padres:** se requiere una autorización por escrito de los padres o tutores del estudiante para que el estudiante lleve y se autoadministre un Epi-pen.
- **Receta médica:** se requiere una receta de un médico autorizado o prescriptor autorizado, que especifique la necesidad del Epi-pen y las condiciones bajo las cuales debe administrarse.
- **Plan de salud individual (IHP):** la enfermera de la escuela, en colaboración con los padres/tutores y el médico, desarrollará un plan de salud individual para estudiantes con alergias graves. Este plan incluirá instrucciones específicas para el uso de un Epi-pen.

2. Capacitación para estudiantes y personal

- **Capacitación del personal:** Todo el personal de la escuela, particularmente aquellos responsables de la supervisión de los estudiantes, recibirán capacitación anual sobre cómo reconocer los signos de anafilaxia, la administración adecuada de un Epi-pen y los procedimientos de respuesta a emergencias.
- **Capacitación para estudiantes:** los estudiantes autorizados a portar un Epi-pen recibirán instrucciones adecuadas sobre cómo autoadministrarse el medicamento y se les alentará a informar a un adulto inmediatamente después de su uso.

3. Almacenamiento y accesibilidad

- **Almacenamiento de Epi-pen:** Los Epi-pen deben almacenarse en un lugar seguro pero de fácil acceso en la escuela, como la oficina de la enfermera. Se mantendrá un Epi-pen de respaldo en el sitio para cada estudiante con receta.
- **Epi-pens que los estudiantes llevan consigo:** Los estudiantes que están autorizados a llevar un Epi-pen deben tenerlo consigo en todo momento, incluso durante las actividades patrocinadas por la escuela y en el autobús escolar.

4. Procedimientos de emergencia

- **Acción inmediata:** en caso de sospecha de una reacción anafiláctica, el miembro del personal:
 1. Administrar el Epi-pen inmediatamente, según la formación recibida.
 2. Llame al 911 para solicitar servicios médicos de emergencia.
 3. Notificar a la enfermera de la escuela, si está disponible, y a los padres o tutores del estudiante lo antes posible.

Atención de seguimiento: El estudiante será monitoreado continuamente hasta que llegue el personal médico de emergencia. El Epi-pen usado se entregará a los paramédicos o se eliminará de acuerdo con los procedimientos de desechos médicos.

5. Protección de responsabilidad

- **Administración de buena fe:** el personal escolar que administre un Epi-pen de buena fe, de acuerdo con esta política y capacitación, estará protegido de responsabilidad según la ley de Luisiana.

6. Revisión y cumplimiento

- **Revisión anual:** esta política será revisada anualmente por la administración de la escuela y la enfermera para garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y las pautas médicas más recientes.
- **Monitoreo de cumplimiento:** La enfermera de la escuela monitoreará el cumplimiento de esta política e informará cualquier problema o actualización a la administración de la escuela.

7. Comunicación y Conciencia

- **Notificación a los padres/tutores:** Los padres/tutores serán informados sobre esta política al comienzo de cada año escolar y siempre que se realicen cambios.
- **Concientización de la comunidad escolar:** se proporcionará información sobre el manejo de alergias y anafilaxia a la comunidad escolar a través de boletines, el sitio web de la escuela y sesiones informativas.

Política de no discriminación

Todas las escuelas de Einstein admiten estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional, origen étnico o discapacidad, según se define en R.S. 51:2232, o peinado natural/protector/cultural a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente otorgados o puestos a disposición de los estudiantes en la escuela. Las escuelas de Einstein no discriminan por motivos de raza, color, origen nacional u origen étnico en sus políticas educativas, políticas de admisión y programas deportivos y otros programas administrados/aprobados por la escuela.

Todas las escuelas de Einstein admiten estudiantes de cualquier raza, color, origen nacional, origen étnico o discapacidad, según se define en R.S. 51:2232, o peinado natural/protector/cultural a todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente otorgados o puestos a disposición de los estudiantes en la escuela.

Derecho de los padres a saber información

La Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) fue aprobada por el Congreso de los Estados Unidos y promulgada como ley el 10 de diciembre de 2015. La ESSA reemplaza la Ley Que Ningún Niño Se quede Atrás (NCLB) y es la última reautorización de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA).

La *ESO* indica que todas las escuelas que reciban fondos del Título I deben informar a los padres sobre su derecho de solicitar información a las escuelas sobre las calificaciones profesionales de los maestros y los paraprofesionales que trabajan con sus hijos. Todas las escuelas Einstein reciben fondos del Título I y nos complacerá compartir esta información si usted la solicita.

En específico, puede solicitar la siguiente información:

1. Si el maestro ha cumplido con los criterios de certificación de Luisiana para los niveles de grado y las

asignaturas que dicho maestro enseña.

2. Si el maestro está enseñando en condición de emergencia u otra condición provisional a través de la cual se le ha eximido de los criterios de calificación o certificación de Luisiana.
3. El programa universitario que cursó el maestro y cualquier certificación o título de grado que haya obtenido.
4. Si el estudiante recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus antecedentes profesionales.

En Einstein, nos sentimos muy orgullosos de la calidad del personal educativo en cada una de nuestras escuelas. Las maestras y los maestros que enseñan el contenido principal en nuestras escuelas cuentan con títulos universitarios; muchos de ellos además tienen títulos superiores. Nuestro personal educativo tiene un aprendizaje continuo a través de actividades de desarrollo profesional y recibe una evaluación anual para asegurar que sus habilidades de enseñanza siempre tengan el nivel más alto posible. Si desea recibir esta información, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de Einstein al (504) 503-0461 o my_tran@einsteincharterschools.org

Protección a los empleados

A cualquier persona, incluyendo a cualquier padre / madre / tutor legal de un estudiante inscrito en una escuela Einstein, que agrede físicamente o amenace con lastimar a cualquier maestro, miembro del personal, estudiante o empleado de Einstein, se le prohibirá ingresar a las instalaciones de cualquier escuela Einstein.

Inspecciones

De acuerdo con la política de Einstein Charter Schools, la institución se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad escolar en cualquier momento en búsqueda de armas, drogas, alcohol, bienes hurtados u otros materiales u objetos cuya tenencia infringe las políticas del estado de Luisiana, la parroquia de Orleans o Einstein. La propiedad de Einstein incluye, entre otros, edificios, mesas, casilleros, áreas, computadoras e instalaciones. Einstein se reserva el derecho de realizar controles de seguridad de todos los estudiantes y visitantes. Estas búsquedas pueden incluir el uso de detectores de metales portátiles o estacionarios.

Tarifas de matrícula

Las escuelas Einstein no cobran tarifas como condición o requisito para la inscripción en la escuela, ya que todos los estudiantes colocados a través del proceso de EnrollNOLA/OneApp son admitidos en la escuela.

Las escuelas Einstein cobran tarifas por artículos, eventos o actividades específicos que correspondan al estudiante inscrito.

TARIFAS DE MATRÍCULA REQUERIDAS PARA EDUCACIÓN PRIMARIA Y INTERMEDIA		
Artículo o Actividad	Monto de la tarifa	Total
Identificación y cordón estudiantil	\$15.00	\$55.00
Uso de la tecnología	\$20.00	
Accidentes y seguro estudiantil	\$20.00	

TARIFAS DE MATRÍCULA REQUERIDAS PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA		
Artículo o Actividad	Monto de la tarifa	Total
Identificación y cordón estudiantil	\$15.00	\$85.00
Uniforme de educación física	\$30.00	
Uso de la tecnología	\$20.00	
Seguro de accidentes para estudiantes	\$20.00	

TARIFAS OPCIONALES Y ARTÍCULOS EN VENTA		
Artículo o Actividad	Monto de la tarifa	Total
Pago anual a la Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés)	\$15.00	\$15.00
<i>*Puede haber tarifas adicionales requeridas para equipos deportivos o actividades extracurriculares. Se les informará a los estudiantes y sus padres las tarifas para el equipo/club/actividad en específico en el momento de la inscripción.*</i>		

Las Cuotas estudiantiles vencen el 30, de Septiembre del 2025.

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

Hay asistencia financiera disponible para quienes califiquen; La asistencia incluye exención total, exención parcial y planes de pago. La administración escolar revisará cada formulario para determinar la asistencia adecuada, si corresponde. El padre/tutor será notificado de la decisión de asistencia por escrito y/o por teléfono, a través de la información de contacto que usted proporciona en este formulario.

Privacidad de los estudiantes

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) e información de directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) es una ley de privacidad federal que otorga cierta protección a los padres con respecto a los registros académicos de sus hijos, como boletines de calificaciones, constancias de estudios, registros disciplinarios, información de contacto y familiar y programas de clases. La ley FERPA establece que los padres y estudiantes elegibles tienen el derecho de:

- Inspeccionar y revisar los registros académicos del estudiante.
- Solicitar una modificación de los registros académicos del estudiante si creen que son incorrectos, engañosos o que de algún modo violan los derechos de privacidad del estudiante.
- Dar su consentimiento para la divulgación de la información personal identificatoria, excepto en los casos en que la ley FERPA y el Consejo Escolar autoricen la divulgación sin consentimiento (hay más información a continuación).
- Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos acerca de presuntas faltas de cumplimiento de la ley FERPA por parte del Consejo Escolar de Einstein Charter Schools.

Divulgación sin consentimiento

Según FERPA, Einstein puede divulgar información de los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible, cuando la divulgación cumple cualquiera de las condiciones establecidas por FERPA y de acuerdo con la ley estatal. Esto incluye, entre otros:

- Un funcionario escolar que tiene acceso a los registros de los estudiantes es:
 - ❖ Una persona empleada por Einstein en un puesto administrativo, de supervisión, académico, de investigación o de personal de apoyo, incluido el personal médico y de salud;
 - ❖ Una persona designada o elegida para la Junta de Einstein;
 - ❖ Una persona empleada o bajo contrato con la Junta para realizar una tarea especial para la Junta.
- Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo para acceder a los registros estudiantiles si el funcionario es:
 - ❖ Realizar una tarea que se especifica en la descripción de su puesto o en el acuerdo contractual;
 - ❖ Realizar una tarea relacionada con la educación de un estudiante;
 - ❖ Proporcionar un servicio o beneficio relacionado con el estudiante o su familia, como atención médica, asesoramiento, colocación laboral o ayuda financiera;
 - ❖ Mantener la seguridad de la propiedad o los terrenos escolares de Einstein; y/o
 - ❖ Realizar otras tareas de interés educativo legítimo según lo determine el director ejecutivo de Einstein o su designado caso por caso;
 - ❖ Las divulgaciones a funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse se realizarán sin ninguna notificación a los padres o al estudiante. La transferencia de registros estudiantiles puede incluir información sobre la fecha de cualquier expulsión y las razones por las cuales el estudiante fue expulsado.
- Einstein puede divulgar registros educativos o información de registros educativos, sin el consentimiento de un padre o tutor que sea el sujeto de los registros, a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley estatales y locales y a otros funcionarios dentro del sistema juvenil de acuerdo con la ley.

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

Transferencia de información personal identificatoria del estudiante

Debido a que ha aumentado la concientización y las inquietudes respecto del uso comercial y criminal de la información estudiantil, la Legislatura de Luisiana ahora requiere que tanto el Departamento de Educación estatal como el Consejo Escolar de la parroquia de Orleans proporcionen información exacta sobre diversas transferencias de la información estudiantil.

Visita <https://www.louisianabelieves.com/resources/library/data-center/protecting-stud-privacidad> para obtener

más información. Para determinar qué constituye la información estudiantil personal identificatoria, consulte la sección 3914 del título 17 de los Estatutos Revisados de la Ley de Luisiana, puntos (B)(1)(a-c).

Procedimiento de Inspección de Expedientes Estudiantiles

Para inspeccionar los registros de los estudiantes, las solicitudes deben hacerse por **escrito al Administrador de datos escolares**. Si se necesita asistencia adicional, se puede realizar una solicitud adicional por escrito a Einstein Charter Schools.

Las solicitudes deben dirigirse al Custodio de Registros Estudiantiles; Escuelas autónomas Einstein, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, Louisiana 70128.

Modificaciones de registros

Si, después de inspeccionar los registros académicos del estudiante, el padre / la madre / tutor legal o el estudiante elegible piensa que los registros académicos contienen información incorrecta, engañosa o que de algún modo viola los derechos de privacidad del estudiante, puede solicitar una modificación del registro. Se debe enviar la modificación solicitada por escrito a la: Directora ejecutiva; de las escuelas autónomas de einstein, 4801 Maid Marion Drive, New Orleans, LA 70128. Se intentará resolver cualquier desacuerdo o modificación de manera informal, cuando sea posible, a través de la directora ejecutiva o la persona que este designe. Solo la directora ejecutiva o la persona que este designe puede autorizar una modificación de los registros académicos de un estudiante. Si no se otorga una modificación, el padre / la madre / tutor legal o el estudiante elegible puede solicitar una audiencia dentro de 30 días del envío de la notificación. La solicitud de audiencia se debe enviar por escrito a la directora ejecutiva por correo postal a la dirección de la oficina de Einstein antes mencionada. Si se otorga una audiencia, la decisión del Directora Ejecutiva o la persona que este designe será definitiva.

Tecnología

Comunicación electrónica

Además, en el salón de clases Einstein brinda enseñanza apropiada para cada edad y grado sobre medidas de seguridad al usar internet y celulares. Esto incluye, entre otros: (1) el uso seguro y responsable de redes sociales, salas de chat, correo electrónico, tableros de información, mensajes instantáneos y y otros medios de comunicación electrónica; (2) riesgo de transmitir información personal privada; (3) reconocer, evitar y denunciar solicitudes por parte de depredadores sexuales; (4) reconocer y denunciar actividades y comunicaciones ilegales; (5) reconocer y denunciar el acoso y el ciberacoso; (6) reconocer y evitar comunicaciones no solicitadas o engañosas; y (7) leyes de derechos de autor sobre materiales escritos, fotografías, música y videos.

Comunicación electrónica entre estudiantes

La comunicación entre estudiantes debe ser apropiada y de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables. Si se produce cualquier forma de comunicación inapropiada entre estudiantes electrónicamente, lo que incluye compartir información y/o comunicación a través de escritura, imágenes, señales, sonidos, grabaciones, datos o inteligencia de cualquier tipo que se transmita o comparta en cualquier dispositivo o medio, Einstein tomará las medidas apropiadas. La comunicación inapropiada entre estudiantes puede incluir, entre otras, comunicación que pueda considerarse intimidante, despectiva, amenazante, acosadora, sexual,

lasciva, discriminatoria o sugerente por naturaleza. En el caso de que se sospeche de una comunicación inapropiada o ilegal, Einstein iniciará una investigación completa e involucrará a las autoridades, cuando corresponda.

Comunicación electrónica entre empleados y estudiantes/padres

La comunicación entre estudiantes/padres y el personal de Einstein debe ser apropiada y conforme a todas las leyes estatales y federales que correspondan. Se espera que toda la comunicación escrita, oral o electrónica sea profesional, que cualquier persona externa pueda considerar que es razonable y aceptable y que se limite a información relacionada con la escuela. La comunicación inadecuada o inapropiada entre empleados de Einstein y estudiantes o padres puede incluir, entre otras, comunicación que se pueda interpretar como despectiva, amenazante, hostigante, sexual, obscena, discriminatoria o de naturaleza insinuante, sin importar quién haya iniciado la comunicación.

Cualquier comunicación electrónica entre miembros del personal de Einstein y estudiantes (a través de dispositivos o cuentas proporcionadas por Einstein o personales) se considera un producto laboral de Einstein y está sujeta a ser parte de registros públicos. Esto incluye compartir información y/o comunicación a través de texto escrito, imágenes, señales, sonidos, grabaciones, datos o inteligencia de cualquier tipo que se transmita o comparta en forma física o electrónica. Por lo tanto, si un empleado de Einstein usa un celular o correo electrónico personal para comunicarse con estudiantes o padres, hay un acuerdo implícito de que dicho empleado otorgará el acceso al celular o correo electrónico a Einstein si Einstein lo solicita.

Tecnología que proporciona la escuela

Einstein reconoce la importancia de la tecnología y los beneficios educativos que brinda el uso apropiado de la tecnología. Por lo tanto, se usarán laboratorios de computación, tabletas y carritos de laptops para propiciar y mejorar el programa educativo. Antes de que un estudiante pueda acceder a estos recursos, deberá cumplimentar la “Política de uso aceptable”. (Consulte la Política de uso aceptable en el anexo).

Servicios de traducción/interpretación

Las escuelas de Einstein Charter cuenta con políticas y procedimientos para garantizar que la falta de dominio del idioma inglés no sea una barrera para la admisión o participación en la programación educativa o extracurricular de la escuela. Hay traducciones escritas e interpretaciones orales disponibles para los estudiantes de Einstein y sus familias.

Transporte

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

Reglas de transporte

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

1. Permanecer sentados mientras el autobús está en movimiento.
2. No invadir el espacio de los demás con sus manos, pies, codos, rodillas, libros, lápices y otros objetos.
3. Hablar en voz baja. Si alguien puede reconocer tu voz, estás hablando demasiado fuerte.
4. No sacar nada por las ventanas, incluyendo los brazos, manos, pies, cabeza o cualquier otra parte del cuerpo.
5. No burlarse ni insultar a los demás.
6. No pelear ni hacer bromas pesadas.
7. No consumir alimentos ni bebidas en el autobús.
8. Respetar las indicaciones del conductor del autobús.
9. Abordo del autobús, se prohíben: tabaco, fósforos, encendedores de cigarrillos, lenguaje obsceno, gestos obscenos, alcohol, drogas, mascotas, insectos u otros animales, objetos de vidrio, armas.
10. **Los estudiantes solo pueden abordar los autobuses asignados.** Si se requiere un cambio de ruta, el padre / la madre / tutor legal debe contactar al administrador operativo escolar para solicitar un cambio de la ruta del autobús o de la parada de ascenso/descenso. **(Tome en cuenta que los cambios no son inmediatos y su procesamiento puede llevar un tiempo).**

Consecuencias

Los estudiantes que no sigan las reglas de transporte recibirán consecuencias que sean apropiadas a la gravedad de la infracción. Las consecuencias pueden incluir, entre otras:

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

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

A nadie se le permite el acceso para abordar el autobús escolar; un pasajero no autorizado es cualquier persona que no sea un estudiante, un empleado de la compañía de autobuses o la administración de la escuela/distrito. A los padres nunca se les permite subir a un autobús por ningún motivo. La seguridad de todos los estudiantes es nuestra principal prioridad. Estamos comprometidos a crear un ambiente seguro y de apoyo para cada estudiante. Para mantener este estándar, hemos establecido políticas y procedimientos claros que todos deben seguir.

Conducta de los padres

Conducta de los padres: Para garantizar la seguridad y el orden del entorno del autobús escolar, no se permite a los padres subir al autobús escolar en ningún momento. **Está estrictamente prohibido el embarque no autorizado al autobús por parte de padres o tutores.**

Consecuencias: Cualquier padre o tutor que suba a un autobús escolar puede estar sujeto a que se le revoquen los privilegios de autobús de su hijo(a). Esta medida se toma para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y mantener un sistema de transporte seguro y ordenado.

Apreciamos su cooperación para cumplir con estas pautas y ayudarnos a mantener seguros a nuestros estudiantes.

Ausentismo escolar

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

El director de la escuela (o su persona designada) notificará a los padres/tutores por escrito en o antes de la tercera ausencia injustificada de un estudiante o de una llegada tarde injustificada, y celebrará una conferencia con los padres o tutores legales de dicho estudiante. Esta notificación incluirá información relativa a la responsabilidad legal del padre/tutor de hacer cumplir la asistencia del estudiante a la escuela y las sanciones civiles en las que se puede incurrir si se determina que el estudiante está habitualmente ausente o llega tarde habitualmente. El padre o tutor legal del estudiante deberá firmar un recibo de dicha notificación. Un estudiante será considerado habitualmente ausente o habitualmente retrasado cuando cualquiera de las condiciones continúa existiendo después de que todos los esfuerzos razonables por parte de cualquier personal de la escuela, oficial de ausentismo escolar u otro personal encargado de hacer cumplir la ley no hayan podido corregir la condición después de la quinta ausencia injustificada o la quinta ocurrencia injustificada de llegada tarde dentro de cualquier semestre escolar.

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

El director de la escuela/persona designada hará una remisión a la familia que necesita servicios al tribunal de menores cuando la escuela haya establecido que el estudiante está ausente sin permiso.

Política de uniformes

La política de uniformes específica para cada escuela Einstein está disponible en la página web de la escuela y en la oficina escolar.

- Camisetas: Se requiere que todos los estudiantes usen la camiseta del uniforme escolar con el logotipo escolar oficial bordado. Las camisetas deben ir dentro del pantalón; no está permitido usarlas por fuera del pantalón.
- Pantalones: Los pantalones deben ser de vestir, de tipo uniforme; no pueden ser de tela de jean. Los pantalones deben ser del tamaño apropiado para los estudiantes, con un ajuste correcto en la cintura, sin ser demasiado apretados ni demasiado holgados. No se permite usar pantalones acampanados, de tipo cargo, de pana, con bolsillo de parche o de tipo vaquero como parte del uniforme. Los pantalones deben estar a la medida (de largo hasta la parte superior de los zapatos) sin que los bordes estén deshilachados ni recortados.
- Camiseta interior: Por debajo de las camisetas del uniforme, solo se pueden usar camisetas interiores lisas y blancas.
- Cinturones: Cinturón de uniforme tradicional negro sólido.
- Medias: Medias largas, sólidas y blancas.
- zapatos: Los estudiantes de secundaria y escuela media deben usar tenis totalmente cerrados y

totalmente negros. No hay requisito de color para estudiantes de primaria pero deben usar tenis totalmente cerrados.

- **Prendas para exteriores:** Si el clima es frío, los estudiantes pueden portar el suéter o abrigo escolar por encima de sus camisetas del uniforme. No se permite usar otras prendas para exteriores dentro del edificio. **A los estudiantes no se les permite usar sudaderas con capucha que no sean proporcionadas por la escuela en ningún momento.**
- **Accesorios:** NO se permite usar sombreros, gorras, capuchas, bandanas, pañuelos, visores, rizadores de cabello, guantes, tocados y gafas de sol (a menos que haya una receta médica) dentro del edificio ni durante clases en el horario escolar regular. No se permite usar joyas en exceso ni joyas como pendientes de aro y colgantes. Los pendientes de botón están permitidos.
- **Mochilas:** Los estudiantes de la escuela Intermedia y Secundaria solo pueden traer y/o cargar mochilas de mallaeltransparente a la escuela. Los estudiantes de escuela media y primaria pueden elegir la mochila que prefieran.

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

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

Política de visitantes

Para la seguridad del entorno educativo en las escuelas Einstein, todos los visitantes deben pasar primero por el mostrador de seguridad y/o la oficina principal antes de dirigirse a cualquier otra área del edificio. Todos los visitantes deben firmar en el registro de visitantes cuando lleguen y deben firmar su salida cuando se vayan. Además, los visitantes deben usar una tarjeta de visitante en todo momento mientras estén en el edificio.

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

Para mantener una atmósfera respetuosa y profesional propicia para el aprendizaje, se espera que todos los visitantes cumplan con las siguientes pautas del código de vestimenta mientras estén en el edificio:

- La ropa debe ser apropiada y no mostrar lenguaje o imágenes ofensivas, vulgares o sugerentes.
- No se permite vestimenta que promueva drogas, alcohol, violencia o discursos de odio.
- Las camisas, blusas y blusas deben brindar cobertura total; No se permite ropa transparente o reveladora.
- Los pantalones deben usarse a la cintura y brindar una cobertura adecuada.
- Se debe usar calzado en todo momento.
- Los sombreros, capuchas, gafas de sol y otras cubiertas para la cabeza deben quitarse al ingresar, a menos que se usen por razones religiosas o médicas.

A los visitantes que no cumplan con estas expectativas se les puede pedir que abandonen el edificio a discreción de la administración de la escuela.

Voluntarios y acompañantes

Los voluntarios y acompañantes deben obtener autorización a través de la oficina de Recursos Humanos (RRHH) de las escuelas Einstein

Charter y una verificación de antecedentes con:

Policía Estatal - Verificación de Antecedentes IdentGO

Todas las personas que no sean empleados de tiempo completo de Einstein Charter Schools y que puedan tener interacciones con estudiantes, incluida la posibilidad de estar a solas con ellos, deben someterse a una verificación de antecedentes. Esto abarca varios roles, como acompañantes de excursiones, entrenadores o entrenadores deportivos a tiempo parcial, directores asistentes de banda o personal de apoyo, voluntarios extracurriculares o de clubes, tutores y miembros de la comunidad que regularmente se ofrecen como voluntarios en nuestras escuelas. Para solicitar una oportunidad de voluntariado, las personas deben comunicarse con el gerente de la recepción al menos 30 días antes del evento previsto o del comienzo de la interacción estudiantil. El Gerente de la Oficina de Recepción entregará todos los formularios necesarios a la persona, quien luego deberá completarlos y devolverlos al Gerente de la Oficina de Recepción. Luego, el gerente de recepción enviará los formularios completos a la oficina de Recursos Humanos de las escuelas Einstein Charter.

Recursos Humanos notificará a la escuela al recibir los resultados de la verificación de antecedentes. Tenga en cuenta que los tiempos de procesamiento de la verificación de antecedentes pueden variar y pueden pasar hasta 2 semanas para recibir los resultados. Por lo tanto, se recomienda a las personas que envíen sus solicitudes de voluntariado al menos un mes antes del evento de voluntariado previsto o del servicio de acompañante. Antes de cualquier interacción con los estudiantes, todos los voluntarios y acompañantes deben ser aprobados por la Oficina Central, ya que estos acompañantes/voluntarios deben aprobar con éxito una verificación de antecedentes realizada por una agencia policial.

Este es un proceso anual. Si el individuo completó una verificación de antecedentes para el año escolar 2024-2025, deberá volver a ser evaluado para el año escolar 2025-2026.

Académico y atletismo

Colocación avanzada

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

Inscripción doble

Los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en programas de inscripción dual, que brindan la oportunidad de inscribirse en cursos ofrecidos por un colegio o universidad acreditada con el fin de obtener créditos tanto para la escuela secundaria como para la universidad. La elegibilidad para la inscripción doble estará sujeta a las políticas, acuerdos y regulaciones aplicables establecidos por el distrito escolar, las instituciones educativas asociadas y los órganos rectores pertinentes. La selección de cursos, los criterios de

elegibilidad y los procedimientos de inscripción serán determinados por la administración de la escuela de acuerdo con estas pautas establecidas. Los estudiantes participantes y sus padres o tutores legales recibirán información detallada sobre los beneficios, requisitos y posibles limitaciones de los programas de inscripción dual para tomar decisiones informadas. La administración escolar se esforzará por fomentar un entorno de apoyo que fomente y facilite la participación de los estudiantes en oportunidades de inscripción dual, promoviendo el avance académico y la preparación universitaria.

Inglés como segundo idioma

Los estudiantes cuyo idioma principal no sea el inglés recibirán servicios de apoyo de un maestro de ESL. El maestro de ESL atenderá a los estudiantes de manera regular y trabajará en el trabajo de clase actual, y trabajará junto con el maestro de educación regular para brindar apoyo al estudiante. Todas las escuelas de Einstein ofrecen servicios de asistencia lingüística en persona y por teléfono. Si necesita servicios de traducción adicionales, comuníquese con el líder de la escuela. Además, los documentos importantes y las comunicaciones de los padres se traducirán antes de enviarlos por correo a casa o con los estudiantes. Se requiere que todos los estudiantes completen una Encuesta sobre el idioma del hogar actualizada durante el proceso de registro inicial. (La Encuesta sobre el idioma del hogar se puede encontrar en el apéndice).

Educación Especial

Todos los estudiantes identificados por un Plan de Educación Individual (IEP) reciben servicios de educación especial que son apropiados para su evaluación y su IEP. Para obtener más información sobre los derechos de los padres/estudiantes en identificación, evaluación y colocación de acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley Estadounidense de Discapacidades de 1990, consulte "Los derechos de su hijo: 6 principios de IDEA" en el apéndice.

Dotados y talentosos

La admisión a las clases de superdotados y/o talentosos se limita a aquellos estudiantes que han sido evaluados y cumplen con los requisitos para superdotados según lo define el estado de Luisiana. Para obtener más información, visite:

<https://doe.louisiana.gov/school-system-leaders/diverse-learners/gifted-and-talented-students>.

Conducta en eventos deportivos/extracurriculares

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

Lo siguiente está prohibido para todas y cada una de las personas que asistan a eventos deportivos/extracurriculares de Einstein:

- Peleas
- Daños a la propiedad pública o privada.
- Lanzamiento de objetos
- Usar o mostrar obscenidades

- Acoso a participantes, oficiales del juego o espectadores.
- Entrar a áreas restringidas sin autorización
- Consumir o poseer cualquier bebida alcohólica.
- Usar o poseer drogas ilegales o cualquier arma que pueda ser perjudicial para uno mismo o para otros.

Cualquier persona que infrinja la política de conducta anterior puede estar sujeta a que se le revoquen sus privilegios del evento. Se perderán todas las tarifas asociadas.

Participación extracurricular y elegibilidad

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

Los clubes de servicio brindan oportunidades de liderazgo para nuestros estudiantes y al mismo tiempo les inculcan el deseo y la necesidad de ayudar a los demás. Los clubes académicos buscan ampliar el plan de estudios del aula en áreas de interés para los estudiantes. Los grupos de actuación alientan a nuestros estudiantes a explorar y desarrollar sus talentos creativos. Einstein también ofrece una gama completa de oportunidades deportivas para nuestros estudiantes.

Se anima a todos los estudiantes a participar en al menos una actividad. Sin embargo, la responsabilidad principal de cada estudiante es desempeñarse académicamente lo mejor que pueda. La participación en actividades extracurriculares comienza en el aula. Los estudiantes ausentes no podrán participar los días que estén ausentes de actividades escolares o eventos que ocurran durante su período de suspensión. Los estudiantes suspendidos o expulsados de la escuela debido a problemas de comportamiento no pueden participar en actividades extracurriculares mientras estén suspendidos o expulsados activamente. La participación en deportes, clubes y otras organizaciones es un privilegio y no un derecho.

Un miembro del personal designado supervisa semanalmente a todos los estudiantes involucrados en actividades extracurriculares para sus calificaciones actuales. Cualquier estudiante de estos grupos que tenga un GPA de 2.0 tendrá un plan de acción que deberá completar antes de que pueda recibir autorización para participar plenamente.

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

Excursiones

Se realizan excursiones para enriquecer el plan de estudios. Las clases visitan periódicamente destinos educativos. Los formularios de permiso se envían a casa antes de cada viaje indicando la fecha, el monto y la información especial. Todas las fechas de vencimiento y los cronogramas se aplicarán estrictamente. Los estudiantes que no cumplan con el código de conducta estudiantil no podrán asistir a las excursiones.

La autoridad final para determinar la participación de los estudiantes en las excursiones recae en los directores, de acuerdo con las políticas y regulaciones aplicables. Los directores tienen la discreción de evaluar varios

factores, incluido el nivel académico, el comportamiento y las consideraciones de seguridad, al tomar decisiones con respecto a la elegibilidad de los estudiantes para asistir a excursiones.

Política de calificaciones

Escala de calificaciones

Einstein Charter Schools utilizará el siguiente sistema de calificación uniforme para los estudiantes matriculados en todos los grados K-12 para los cuales se utilizan calificaciones con letras. Esta escala de calificaciones también se aplicará para cursos avanzados, Bachillerato Internacional, Matrícula Doble, Dotados y Talentosos y/o Honores.

Escala de calificaciones K-12			Escala de calificaciones Honores, DE, y AP
Calificaciones	Porcentaje	Puntos de calidad	Puntos de calidad
A	100-90	4	5
B	89-80	3	4
C	79-70	2	3
D	69-60	1	2
F	59-0	0	0

Calificación del trabajo del curso: 1.º grado - 8.º grado

Los maestros deben compartir un plan de estudios que describa el trabajo del curso y los requisitos de calificación con cada estudiante y padre/madre durante la primera semana de las clases, cada año o semestre, y recordatorios como seguimiento según corresponda. En el plan de estudios, los padres y estudiantes deben obtener una clara definición de lo que el estudiante debe lograr y cómo se determinará la puntuación a lo largo del curso.

Las calificaciones y promedios de cada estudiante se expresan como calificaciones en forma de letras. Las calificaciones numéricas se convierten a calificaciones en forma de letras al preparar la documentación oficial: bitácora de clase y PowerSchool (se usa al imprimir los boletines de calificaciones). Consulte la escala de calificación para entender cómo se convierten los porcentajes a letras.

Las categorías de calificación tendrán los siguientes pesos:

1. 40 % formativo: pruebas, tareas y preguntas de repaso.
2. 30 % sumativo: evaluaciones de unidades, proyectos y ensayos.
3. 20 %: exámenes trimestrales.
4. 10 % Inicio Práctica, participación y tareas menores

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

Calificación de trabajos de curso: 9.º grado - 12.º grado

Los maestros deben compartir un plan de estudios que describa el trabajo del curso y los requisitos de calificación con cada estudiante y padre/madre durante la primera semana de las clases, cada año o semestre, y recordatorios como seguimiento según corresponda. En el plan de estudios, los padres y estudiantes deben obtener una clara definición de lo que el estudiante debe lograr y cómo se determinará la puntuación a lo largo del curso.

Las calificaciones y promedios de cada estudiante se expresan como calificaciones en forma de letras. Las calificaciones numéricas se convierten a calificaciones en forma de letras al preparar la documentación oficial: bitácora de clase y PowerSchool (se usa al imprimir los boletines de calificaciones). Consulte la escala de calificación para entender cómo se convierten los porcentajes a letras.

Las categorías de calificación tendrán los siguientes pesos:

1. 40 % formativo: pruebas, tareas y preguntas de repaso.
2. 30 % sumativo: evaluaciones de unidades, proyectos y ensayos.
3. 20 %: exámenes trimestrales.
4. 10 %: práctica en el hogar, participación y tareas menores.

Cuando un estudiante regrese a la escuela tras una ausencia, tendrá el mismo número de días que estuvo ausente para completar el trabajo pendiente para obtener los créditos completos. Es la responsabilidad del estudiante obtener trabajos de recuperación de su maestro. Será posible obtener créditos adicionales a discreción del maestro.

Graduación/Información de último año

Participación en la ceremonia de graduación

La graduación es una ocasión alegre que celebra los logros de los estudiantes que han cumplido todos los requisitos. Para participar en la ceremonia de graduación de una escuela, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de graduación establecidos por la Junta de Educación Primaria y Secundaria, que incluye, entre otros, aprobar todos los cursos requeridos y cumplir con todos los requisitos del examen final/LEAP 2025. Los detalles sobre los requisitos de graduación de Luisiana se pueden encontrar en <https://www.louisianabelieves.com/cursos/requisitos-de-graduacion>.

El director posee la discreción de determinar si un estudiante es elegible para participar en la ceremonia de graduación, de acuerdo con las políticas establecidas y los reglamentos aplicables. La decisión del director puede basarse en varios factores, incluidos los requisitos académicos, la situación disciplinaria y el cumplimiento de las pautas de graduación. La administración escolar deberá garantizar que los criterios de participación se comuniquen claramente y se apliquen de manera consistente. Para cualquier consulta o inquietud sobre la elegibilidad de un estudiante para la ceremonia de graduación, las personas deben dirigir su comunicación al administrador escolar designado. Cualquier apelación de la decisión del director será revisada por el director ejecutivo, quien tomará una determinación final después de revisar todos los hechos, pruebas y circunstancias.

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

Servicios a domicilio

La instrucción en el hogar será proporcionada por un maestro el undécimo día escolar después de una ausencia de más de 10 días escolares consecutivos por una enfermedad que califique.

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

- A. Inglés;
- B. Matemáticas;
- C. Ciencia; y
- D. Estudios sociales.

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

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

El formulario adecuado para servicios domiciliarios se puede obtener de la enfermera de la escuela.

Estudiantes sin hogar/en transición

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

Colocación y promoción

La política de Einstein con respecto a la colocación y promoción de estudiantes se puede encontrar en el Plan de progresión de alumnos de Einstein, que se puede consultar en www.einsteincharterschools.com

Plagio

El plagio es el acto de tomar las palabras de otra persona y utilizarlas como propias. Esto incluye copiar palabras o ideas de un libro, revista u otra fuente impresa, descargar material de Internet y copiar el trabajo de otro estudiante. En el último caso, tanto el estudiante que hace la copia como el estudiante que permite la copia son igualmente culpables. Si se produce plagio, se emitirán medidas disciplinarias acordes a la acción, la gravedad y la intención.

Plan de progresión del alumno

El Plan de Progresión de Alumnos (PPP) de Einstein Charter Schools contiene una descripción completa de las políticas académicas y promocionales para todas las escuelas de Einstein. Este manual contiene muchas, pero no todas, las políticas contenidas en el PPP. Si desea ver el PPP de Einstein, está disponible en línea en www.einsteincharterschools.cacerca.de

Política de instrucción remota

Política de instrucción remota

- A. Instrucción remota** La instrucción remota se refiere a un modelo educativo en el que los estudiantes y educadores no están físicamente presentes en un entorno de aula tradicional. La instrucción se imparte mediante el uso de computadoras, tecnología e Internet, lo que permite el aprendizaje tanto sincrónico (en vivo) como asincrónico (a su propio ritmo). Este modelo se utiliza a menudo durante emergencias o cuando el aprendizaje en persona no es factible.
- B. Instrucción híbrida** La instrucción híbrida combina la enseñanza presencial con el aprendizaje remoto. Este modelo brinda flexibilidad para que los estudiantes participen en ambos tipos de instrucción, asegurando la continuidad de la educación en un ambiente combinado.
- C. Asistencia** La asistencia durante la instrucción remota o híbrida es crucial y se monitorea periódicamente. Un estudiante se considera "presente" cuando:
- La asistencia se verifica y registra cada día escolar y al comienzo de cada período de clase de acuerdo con R.S. 17:232.B.(1).
 - Se cumple al menos uno de los siguientes requisitos:
 - El estudiante inicia sesión en la instrucción en línea sincrónica (en vivo) a la hora designada para el curso en el que está inscrito. Los requisitos de inicio de sesión específicos y las expectativas de instrucción varían según el nivel de grado y serán comunicados por la Agencia de Educación Local (LEA).
 - El estudiante proporciona evidencia de participación en una actividad de instrucción asincrónica (a su propio ritmo). La LEA definirá evidencia aceptable de participación, que puede incluir completar tareas, participar en discusiones en clase o enviar el trabajo requerido.
- D. Política de asistencia remota** La política de asistencia remota se aplica a los estudiantes inscritos en cursos que normalmente se imparten en persona pero que han cambiado temporalmente a la impartición remota debido a:
- El inicio del aprendizaje continuo,
 - Situaciones que hacen que el sitio escolar sea inaccesible para las actividades educativas diarias, o
 - La incapacidad temporal de un estudiante para asistir físicamente al sitio escolar.
 - Esta política garantiza que el aprendizaje pueda continuar sin interrupción durante circunstancias imprevistas.
- E. Comunicación de los requisitos** de aprendizaje remoto Los requisitos de asistencia y participación en el aprendizaje remoto se describirán en la política oficial de la LEA y se comunicarán a los estudiantes, padres y tutores legales:
- Al comienzo de cada año escolar, y

- Al inicio de la impartición de instrucción remota, ya sea debido a circunstancias planificadas o de emergencia.

Los padres y estudiantes recibirán orientación sobre cómo se llevará a cabo la instrucción remota, incluidas las expectativas de asistencia, participación y finalización de las tareas.

Disciplina

Infracciones y delitos de conducta

Ofensas de Nivel I

Las infracciones de Nivel I pueden resultar en la expulsión del estudiante que comete la infracción. Las infracciones de Nivel I incluyen, entre otras:

- Distribución de drogas
- Armas
- Actividad sexual ilegal con otra persona.
- Agresión con arma o sustancia o instrumento peligroso
- Asalto agravado con arma de nivel uno
- Agresión al personal de la escuela
- Agresión con lesión documentable

Ofensas de Nivel II

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

- Posesión de drogas
- Robo (más de \$500)
- Robo
- Entrada ilegal
- Actividad sexual en las instalaciones escolares
- Agresión con una sustancia o instrumento peligroso
- Sustancias e implementos peligrosos
- Delitos a la seguridad escolar

Ofensas de Nivel III

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

- Actos que amenazan la seguridad de otros
- Uso de drogas y uso/posesión de alcohol
- Robo (menos de \$500)
- Compartir material sexualmente explícito
- Bullying e intimidación

El formulario de Informe de conducta escolar del Departamento de Educación de Luisiana (ver apéndice) proporciona una lista completa de conductas prohibidas y posibles consecuencias disciplinarias.

Consecuencias

Detención

La detención se define como la participación en trabajo restaurativo durante los períodos libres, después de la escuela o los sábados en respuesta a la comisión de delitos de conducta de Nivel III o relacionados. La detención realizada fuera del día normal de instrucción incluirá notificación previa a los padres.

Suspensión

La suspensión se define como la pérdida de privilegios para todas y cada una de las actividades escolares durante el período de suspensión.

Las suspensiones serán precedidas por una conferencia informal realizada por el Decano de Estudiantes o su designado entre el estudiante y, cuando sea práctico, el maestro, supervisor o empleado de la escuela que remitió al estudiante. En la conferencia, se informará al estudiante el motivo de la acción disciplinaria y las pruebas en su contra; se le dará la oportunidad de presentar su versión y pruebas en apoyo de su defensa.

- Al momento de la suspensión, el Decano de Estudiantes o su designado se comunicará con el padre/tutor por teléfono o en persona. Luego, se notificará oficialmente al padre/tutor los motivos de la suspensión, la duración de la suspensión y la fecha y hora en que el estudiante puede regresar a la escuela a través del Formulario de suspensión de la escuela, que se envía a casa con el estudiante.
- Los padres tienen derecho a presentar una apelación a una suspensión, dentro de los cinco (5) días, por escrito, ante el líder escolar. El líder escolar o su designado determinará si mantiene, revoca o modifica la decisión de suspender al estudiante. Las decisiones del líder escolar se pueden apelar por escrito ante Einstein Charter Schools dentro de los cinco (5) días.

Expulsión

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

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

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

Puede encontrar más información sobre los procesos, procedimientos e información de contacto de la **Oficina de Audiencias** Estudiantiles aquí: <https://nolapublicschools.com/documents/school-leader-portal/yoc>

Procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades

Disciplina

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

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

Denunciar actividades ilegales

Nada en este manual prohíbe al personal de la escuela denunciar un delito cometido por un estudiante con una discapacidad a las autoridades correspondientes ni impide que las autoridades judiciales y policiales estatales ejerzan sus responsabilidades con respecto a la aplicación de las leyes federales y estatales a los delitos cometidos por un estudiante con una discapacidad.

El personal de la escuela que reporta un delito cometido por un estudiante con una discapacidad debe asegurarse de que se transmitan copias de los registros disciplinarios y de educación especial del estudiante para su consideración por las autoridades apropiadas a quienes la agencia reporta el delito. Los registros deben transmitirse únicamente en la medida en que la transmisión esté permitida por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA).

Procedimientos de aislamiento y restricción para estudiantes con discapacidades

Requisitos de notificación

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

Procedimientos de aislamiento y restricción para estudiantes con discapacidades

Requisitos de notificación

Se debe notificar a las familias dentro de las 24 horas siguientes a la aplicación de técnicas de sujeción física o aislamiento a su hijo/a. También se debe documentar la fecha, la hora, el método y la persona que contactó al tutor (el formulario para la documentación se incluye en el Apéndice). Las copias de la documentación deben estar firmadas por la persona que completa el formulario y el/la Director/a Escolar. Las copias de la documentación deben enviarse dentro de las 24 horas siguientes a la acción al padre/madre/tutor, al/a la Director/a Escolar, al Personal de la Red (y si el/la estudiante tiene alguna condición excepcional) y al/a la Director/a Escolar.

Requisitos de capacitación

Todos los administradores escolares y facilitadores de conducta deben capacitarse en el programa de capacitación en seguridad aprobado por la red. El programa de capacitación en seguridad aprobado por Einstein es el Programa de Intervención No Violenta en Crisis (NCI) del Instituto de Prevención de Crisis (CPI). Trabajadores sociales, docentes, proveedores de servicios relacionados, enfermeras, paraprofesionales, conductores de autobuses escolares, asistentes de autobús, personal de cafetería, conserjes y demás personal del sistema escolar recibirán capacitación según sea necesario.

Pautas de restricción física

La restricción o sujeción física solo se permite en las siguientes condiciones:

1. Si la conducta del estudiante presenta una amenaza de riesgo inminente de daño a sí mismo o a otros.
2. Como último recurso para proteger la seguridad propia y de los demás.
3. De una manera que NO cause LESIONES FÍSICAS al estudiante.
4. Resulta en la menor incomodidad posible para el estudiante.
5. No interfiere de ninguna manera con la respiración del estudiante ni con su capacidad para comunicarse con otros.
6. No implica el uso de ningún tipo de restricción mecánica.
7. El estudiante no está sujeto ni restringido físicamente de una manera que ejerza una presión excesiva sobre su pecho o espalda o que le cause asfixia.
8. Se aplicará únicamente de manera que sea directamente proporcional a las circunstancias y al tamaño, la edad y la gravedad del comportamiento del estudiante.

9. Cuando la administración escolar y el Equipo de Intervención en Crisis No Violenta (NCI) determinen que la restricción física no es efectiva, se notificará a los padres o tutores del estudiante. La administración escolar determinará la medida apropiada (por ejemplo, contactar al Departamento del Sheriff o a los Servicios Médicos de Emergencia).

Se prohíbe la restricción/sujeción física

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

Monitoreo y documentación

La restricción/inmovilización física requiere seguimiento, documentación y análisis de los datos recopilados:

1. Monitoreo continuo.
2. Documentación cada cinco (5) minutos (con los ajustes necesarios).
3. Los estudiantes son liberados/retirados tan pronto como hayan desaparecido las razones que motivaron la acción.
4. Padre/tutor, Director de Educación Especial (si el estudiante tiene una condición excepcional) y Líder notificado por escrito (formularios de Informe de Restricción/Retención/Aislamiento en los archivos adjuntos).
 - a. Dentro de las 24 horas posteriores a CADA incidente de aislamiento/restricción/retención
 - b. Motivo del aislamiento/restricción/retención
 - c. Descripción de los procedimientos utilizados
 - d. Duración del período de aislamiento/restricción/retención
 - e. Nombres y cargos de los empleados escolares involucrados
5. La persona/empleado que utilizó aislamiento/restricción/retención deberá completar el Formulario de informe de aislamiento/restricción/retención para cada incidente de restricción/aislamiento/retención.
6. La documentación de incidentes de aislamiento y/o retención se revisará al menos una vez cada tres (3) semanas para los estudiantes cuyo comportamiento desafiante continúa o se intensifica.
7. Cuando un estudiante esté involucrado en tres (3) incidentes en un solo año escolar, convoque al equipo del IEP para revisar y modificar el plan de intervención conductual del estudiante para incluir el apoyo conductual apropiado y necesario.

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

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

Documentación de restricción física

Si un estudiante en su escuela se convierte en un peligro para sí mismo o para los demás Y es restringido por uno o más miembros del personal durante cualquier período de tiempo, debe completar el formulario de Einstein. **Formulario de Restricciones Físicas.**

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

1. Notificar a los padres/tutores del estudiante que fue restringido el mismo día en que ocurrió el incidente.
2. Documente el incidente utilizando el Formulario de documentación de restricciones físicas dentro de las 48 horas
3. Pida a todos los participantes y testigos que revisen el formulario de documentación y firmen la página 2
 - a. Reúnanse como equipo directivo escolar con los participantes/testigos del incidente e informen sobre lo ocurrido. Determinen en grupo si se siguieron los procedimientos de acuerdo con los estándares de capacitación de CPI y la política de la red.
 - b. Solicite a los miembros que firmen las conclusiones de la reunión informativa. Los participantes que no estén de acuerdo pueden presentar una declaración por separado sobre sus conclusiones.
4. Se debe conservar una copia del formulario completo con las firmas originales en el archivo de la oficina del director o rector de la escuela.
5. También se debe enviar una copia escaneada del formulario completo al Equipo de Apoyo a Estudiantes Excepcionales dentro de las 48 horas.
6. Si un estudiante tiene un IEP, se debe entregar una copia del formulario al Sistema de Informes de Educación Especial (eSERS) Coordinador que lo ingresará en eSER.

Acoso escolar

La Escuela Charter Einstein cree que todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. Todas las escuelas del distrito tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación entre estudiantes, personal y voluntarios. No se tolerará ningún comportamiento que atente contra la seguridad de ningún estudiante. Ningún estudiante deberá acosar ni intimidar a otro con palabras ni acciones. Dicho comportamiento incluye, entre otros, contacto físico directo, agresiones verbales, el uso de métodos electrónicos y el aislamiento social o la manipulación. La política del distrito escolar que prohíbe el acoso está incluida en el código de conducta estudiantil e incluye, entre otros, lo siguiente:

- Cualquier estudiante que participe en acoso escolar estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión.
- Se espera que los estudiantes denuncien de inmediato los incidentes de acoso al director o su designado.
- El personal y/o administradores de la escuela investigarán rápidamente cada denuncia de acoso de manera exhaustiva y confidencial.

- Si el estudiante denunciante o el padre del estudiante considera que no se ha llegado a una resolución apropiada de la investigación o la denuncia después de consultar con el director de la escuela, el estudiante o el padre del estudiante debe comunicarse con el superintendente local o su designado.
- El sistema escolar prohíbe la conducta de represalia contra cualquier denunciante o cualquier participante en el proceso de denuncia.

Todos los estudiantes y/o el personal deberán reportar de inmediato cualquier incidente de acoso, hostigamiento o intimidación al director de la escuela o su designado. Se espera que el personal escolar intervenga de inmediato al observar un incidente de acoso. Toda denuncia de acoso se investigará con prontitud. Esta política se aplica a los estudiantes en las instalaciones escolares, durante el transporte escolar, en actividades escolares y durante cualquier actividad escolar.

No se tolerará el acoso ni la intimidación. Se tomarán medidas disciplinarias tras cada incidente confirmado de acoso. Las medidas disciplinarias tras el primer incidente de acoso pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Pérdida de un privilegio
- Reasignación de asientos en el aula, cafetería o autobús escolar
- Reasignación de clases
- Detención
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Expulsión
- Asignación a una escuela alternativa

Si es necesario, también se debe brindar asesoramiento y otras intervenciones para abordar las necesidades socioemocionales, conductuales y académicas de los estudiantes que son víctimas de acoso escolar y de los estudiantes que cometen un delito de acoso escolar.

Los estudiantes, padres/tutores y demás personal escolar pueden denunciar incidentes de acoso escolar a un administrador, docente, consejero u otro miembro del personal, ya sea oralmente o por escrito, utilizando el formulario correspondiente. Puede encontrar más información sobre el acoso escolar y la línea directa de denuncia aquí: <https://nolapublicschools.com/families/report-bullying>

Política y procedimientos del Título IX

El Título IX establece que “Ninguna persona en los Estados Unidos será excluida, denegada o discriminada, por motivos de sexo, de participar en ningún programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal, ni se le negarán los beneficios de los mismos”. Título 20 del Código de los Estados Unidos, § 1681(a). Einstein Charter Schools no discrimina por motivos de sexo en el programa o actividad educativa que opera, y el Título IX, en su versión modificada, exige a Einstein no discriminar de esa manera.

Esta Política explica cómo presentar una queja de acoso sexual, los pasos que toma Einstein para investigar la queja, el proceso de toma de decisiones y el proceso de apelación.

I. Notificación sobre la denuncia de denuncias de acoso sexual

Para todos los estudiantes, padres o tutores legales, empleados y solicitantes de empleo, el Coordinador del Título IX de Einstein es:

Coordinador del Título IX
My Tran
4801 Maid Marion Drive
Nueva Orleans, LA 70128
Número de teléfono: (504) 202-1372

El Coordinador del Título IX es la persona autorizada por Einstein para coordinar su programa de cumplimiento del Título IX. Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual (independientemente de si la persona denunciante es la presunta víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual), en persona, por correo postal, por teléfono, correo electrónico o por cualquier otro medio que permita que el Coordinador del Título IX reciba su denuncia verbal o escrita. Cualquier empleado de Einstein que tenga conocimiento o conocimiento de información sobre conductas relacionadas con acoso sexual o denuncias de acoso sexual debe notificar de inmediato al Coordinador del Título IX.

Se pueden presentar denuncias en cualquier momento (incluso fuera del horario laboral) llamando al número de teléfono o la dirección de correo electrónico del Coordinador del Título IX, o por correo postal a la dirección de su oficina, indicada anteriormente. Las consultas sobre la aplicación del Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX, al Subsecretario de Educación del Departamento de Educación de los Estados Unidos, o a ambos.

II. Definiciones según el Título IX

“El conocimiento real” está presente cuando el Coordinador del Título IX, cualquier funcionario con autoridad para instituir medidas correctivas o CUALQUIER EMPLEADO (excluyendo al demandado) de Einstein tiene conocimiento o recibe un informe o información o se entera de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual. Cualquier empleado con conocimiento real de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual debe presentar un informe al Coordinador del Título IX.

“Denunciante” se refiere a la persona presuntamente víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual. Una persona puede ser denunciante incluso si no se ha presentado ninguna queja ni hay una queja pendiente. Al momento de presentar la denuncia, la persona denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o actividad educativa de Einstein.

“Tomador de decisiones” significa las personas encargadas de lo siguiente: 1) la responsabilidad de tomar determinaciones iniciales o responsabilidad (también conocido como el “tomador de decisiones inicial” o 2) la responsabilidad de decidir cualquier apelación (también conocido como el “tomador de decisiones de apelación”) en quejas formales de acoso sexual en el proceso de quejas del Título IX.

La “indiferencia deliberada” es cuando la respuesta de Einstein es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

“Determinación sobre responsabilidad” es la conclusión formal del tomador de decisiones inicial sobre cada denuncia de acoso sexual en cuanto a si el demandado participó o no en la presunta conducta que constituye acoso sexual.

Anteriormente, se definía como «programa o actividad educativa» todas las «operaciones de [Einstein]...». La definición se ha ampliado para incluir cualquier lugar, evento o circunstancia en la que Einstein ejerciera un control sustancial tanto sobre el denunciado como sobre el contexto en el que se produce el acoso.

“Queja formal” es un documento presentado por un denunciante, el padre/tutor del denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que Einstein investigue las acusaciones.

“Demandado” se refiere a la persona denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual. Una persona puede ser demandada incluso si no se ha presentado una denuncia ni hay una queja pendiente.

“Acoso sexual”: conducta “por motivos de sexo” que cumple uno o más de los siguientes requisitos:

1. Un empleado de Einstein que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio de Einstein a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada (acoso sexual quid pro quo);
2. Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa de Einstein;
3. “Agresión sexual”, según se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), significa un delito clasificado como delito sexual forzoso o no forzoso según el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones;
4. “Violencia doméstica”, según se define en el Título 34 del Código de los Estados Unidos, artículo 12291(a)(8). “Violencia doméstica” incluye delitos graves o menores de violencia cometidos por el cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima, por una persona con quien la víctima tenga un hijo en común, por una persona que cohabite o haya cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima, por una persona en situación similar a la del cónyuge de la víctima según las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción que recibe la subvención, o por cualquier otra persona contra una víctima adulta o joven que esté protegida de los actos de esa persona según las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción.
5. “Violencia en el noviazgo”, según se define en el Título 34 del Código de los Estados Unidos, artículo 12291(a)(10). “Violencia en el noviazgo” significa violencia cometida por una persona:
 - a. que esté o haya estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima; y
 - b. donde la existencia de tal relación se determinará con base en la consideración de los siguientes factores
 - c. la duración de la relación;
 - d. el tipo de relación;
 - e. la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación; o

6. “Acoso”, según se define en el Título 34 del Código de los Estados Unidos, artículo 12291(a)(30). “Acoso” significa participar en una conducta dirigida a una persona específica que causaría a una persona razonable: (A) temor por su seguridad o la de los demás; o (B) angustia emocional considerable.

Las “medidas de apoyo” son servicios individualizados, no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, razonablemente disponibles y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado, antes o después de la presentación de una queja formal, o cuando no se haya presentado una. Las medidas de apoyo estarán diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa sin imponer una carga excesiva a la otra parte. Ejemplos de medidas de apoyo incluyen, entre otros, asesoramiento, prórrogas de plazos u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o de clases, mayor supervisión, restricciones de contacto mutuo, etc.

III. Denuncias de acoso sexual

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual (independientemente de si la persona denunciante es la presunta víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual), en persona, por correo postal, por teléfono, por correo electrónico o por cualquier otro medio que permita que el Coordinador del Título IX de Einstein reciba su denuncia verbal o escrita. Cualquier empleado de Einstein que tenga conocimiento o se entere de alguna conducta relacionada con acoso sexual o denuncias de acoso sexual debe notificar de inmediato al Coordinador del Título IX de Einstein. De no denunciar, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Einstein cumplirá con todas las leyes estatales relativas a la denuncia de denuncias de conducta delictiva (es decir, agresión sexual a un estudiante) y con todas las leyes y normativas estatales relativas a la denuncia obligatoria.

IV. Respuesta a la notificación de acoso sexual

Einstein tiene obligaciones específicas al responder a la notificación de acoso sexual. Cada uno de los requisitos procesales establecidos en el reglamento modificado tiene como objetivo garantizar un proceso justo para ambas partes. Einstein debe responder con prontitud al tener conocimiento real de acoso sexual en un programa o actividad educativa y hacerlo de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Einstein debe tratar a los denunciantes y a los denunciados de manera equitativa, ofreciendo medidas de apoyo al denunciante y siguiendo un proceso de queja antes de imponer sanciones disciplinarias al denunciado.

- I. **Querellante.** El Coordinador del Título IX se comunicará con el denunciante lo antes posible (incluso si no se ha presentado una denuncia formal) para:
 - A. discutir la disponibilidad de medidas de apoyo;
 - B. considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
 - C. informar al denunciante sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal; y

D. Explicar el proceso para presentar una queja formal.

El proceso para presentar una queja formal se describe a continuación en la sección de la política titulada “Proceso de queja formal”.

- II. **Demandado.** La respuesta del Coordinador del Título IX al demandado también protegerá su derecho al debido proceso para no afectar su acceso a la educación antes del proceso de queja y la determinación de responsabilidad. Sin embargo, las regulaciones permiten a Einstein retirar inmediatamente a un demandado del programa o actividad educativa en caso de emergencia si Einstein realiza un análisis individualizado de seguridad y riesgos y determina que dicha retirada es necesaria para proteger a cualquier estudiante u otra persona de una amenaza inmediata a su salud física o seguridad. Esta disposición no se interpretará como una modificación de ningún derecho bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o sus regulaciones promulgadas al amparo de esta. Un empleado demandado también puede ser puesto en licencia administrativa. En cualquier caso, Einstein debe notificar a los demandados y brindarles la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la retirada.

V. Proceso de queja formal

A. Elementos básicos del proceso de quejas

- a. Los siguientes son todos los componentes del procedimiento de quejas de Einstein
- i. Tratar a los denunciantes y a los denunciados de forma equitativa, ofreciendo recursos al denunciante tras la determinación de responsabilidad por acoso sexual contra el denunciado, y siguiendo este proceso de queja antes de imponer sanciones disciplinarias u otras medidas que no sean de apoyo contra el denunciado. Los recursos deben estar diseñados para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de Einstein. Los recursos pueden incluir medidas de apoyo, pero también medidas disciplinarias contra el denunciado.
 - ii. Proporcionar una evaluación objetiva e imparcial de toda la evidencia disponible sin hacer determinaciones de credibilidad basadas en el estatus de una parte como demandante, demandado o testigo.
 - iii. El Coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones o cualquier persona designada para facilitar un proceso informal no debe tener ningún conflicto de intereses ni parcialidad a favor o en contra del denunciante o del denunciado. Se proporciona capacitación a estas personas sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad de Einstein, cómo llevar a cabo una investigación y el proceso de quejas, las audiencias, el uso de cualquier tecnología que se utilice en las audiencias, las apelaciones y los procesos informales. Los investigadores reciben capacitación sobre cómo preparar un informe de investigación. Los responsables de la toma de decisiones reciben capacitación sobre cuestiones relacionadas con las pruebas y el interrogatorio.

- iv. Se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haya realizado una determinación respecto de la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
- v. Einstein se esforzará por completar el proceso de quejas tras la presentación de una queja formal en un plazo de 45 días. Si existe una justificación justificada para una prórroga, Einstein notificará a ambas partes dicha prórroga y los motivos de la demora.
- vi. Como resultado de la determinación de que ha ocurrido acoso, las soluciones pueden incluir medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o el despido (si es un empleado) y la suspensión o expulsión (si es un estudiante).
- vii. Einstein ha adoptado el estándar de preponderancia de la evidencia para determinar la responsabilidad.
- viii. En esta Política se proporcionan los procedimientos y los motivos permisibles para que un demandado o un demandante presente una apelación.
- ix. Las medidas de apoyo disponibles para denunciantes y denunciados pueden incluir, entre otras: acuerdos de no contacto; cambios de horario; asesoramiento; actas de trabajo social. Las medidas de apoyo se conciben como un proceso colaborativo con el denunciante y/o denunciado, y se considerarán para su implementación las solicitudes específicas y razonables del denunciante y/o denunciado.
- x. Einstein no permite pruebas ni preguntas que constituyan o busquen información legalmente privilegiada, a menos que se renuncie a dicho privilegio.

B. Aviso por escrito

Einstein envía una notificación por escrito a todas las partes conocidas tras la recepción de una queja formal. La notificación se enviará a las partes simultáneamente. La notificación incluye todo lo siguiente:

1. Notificación del proceso de queja, incluido cualquier proceso de resolución informal;
2. Notificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en el Título IX con detalles suficientes (nombres, fechas, conducta, ubicación, etc.) para permitir que el demandado prepare una respuesta antes de cualquier entrevista inicial;
3. Una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta y la responsabilidad se determinará al concluir el proceso de queja;
4. Aviso del derecho de las partes a tener un asesor (puede ser un abogado) y a inspeccionar y revisar la evidencia, y que
5. El código de conducta prohíbe realizar declaraciones falsas o proporcionar información falsa a sabiendas en el proceso de queja.

Si se inicia una queja formal (1) sin conocimiento de la identidad del demandado o (2) por el coordinador del Título IX sin conocimiento de la identidad del denunciante, y la identidad del denunciante y/o del demandado se descubre posteriormente a través de la investigación del Título IX, Einstein proporcionará un Aviso adicional y actualizado a todas las partes.

C. Desestimación de la denuncia formal

1. Una queja debe ser desestimada si las acusaciones no constituyen acoso sexual según se define, incluso si se prueban, no ocurrieron en el programa o actividad de Einstein, o no ocurrieron contra una persona en los Estados Unidos.
2. Una queja puede ser desestimado si el denunciante notifica al Coordinador del Título IX en cualquier momento que desea retirar la denuncia o una alegación, si la inscripción o el empleo del demandado finaliza, o si circunstancias específicas impiden a Einstein reunir evidencia (por ejemplo, el paso de varios años entre la denuncia y la presunta conducta, la falta de cooperación del denunciante, etc.).
3. El aviso de despido debe proporcionarse a ambas partes, incluidos los motivos del despido.

D. Consolidación de quejas formales

Cuando las alegaciones surgen de los mismos hechos o circunstancias, se pueden acumular quejas formales contra más de un demandado, por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra otra parte.

E. Investigación

El proceso de investigación de Einstein:

1. Garantiza que la carga de la prueba y la recopilación de pruebas recaiga sobre Einstein y no sobre las partes (nota: ciertos registros de tratamiento no pueden obtenerse sin el consentimiento voluntario por escrito; también se puede solicitar el consentimiento de los padres conforme a la FERPA, si corresponde);
2. Proporciona una oportunidad igualitaria para que cada parte presente testigos y pruebas;
3. No restringe la capacidad de ninguna de las partes para discutir las acusaciones o reunir y presentar pruebas;
4. Brinda la misma oportunidad de tener a otras personas presentes durante las entrevistas u otros procedimientos, incluido un asesor (que puede ser un abogado) y garantiza que cualquier restricción a la participación del asesor se aplique por igual a ambas partes;
5. Proporciona aviso escrito a una parte que está invitada o se espera que asista e incluye la fecha, hora, participantes, propósito y ubicación de cualquier entrevista de investigación u otra reunión con tiempo suficiente para permitir que la parte se prepare para participar;
6. Brinda a ambas partes y a sus asesores, si los hubiera, igualdad de oportunidades para revisar todas las pruebas directamente relacionadas con las acusaciones de la denuncia formal, incluidas las pruebas en las que Einstein no pretende basarse y cualquier prueba exculpatoria o inculpatoria de cualquier fuente. Estas pruebas se proporcionarán antes de la finalización del informe final de la investigación y con tiempo suficiente para que las partes tengan al menos 10 días para presentar una respuesta por escrito, que el Investigador considerará antes de completar el informe de la investigación.

7. Incluye la preparación de un informe de investigación escrito que resuma de manera justa la evidencia relevante; el informe se proporcionará a las partes y sus asesores al menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad por la revisión y la respuesta escrita.

F. Audiencias y preguntas escritas

No se requiere audiencia en instituciones educativas K-12. Las autoridades escolares pueden determinar que se celebren audiencias en ciertas circunstancias, y en tales casos se notificará por escrito a las partes.

Con o sin audiencia, después de que Einstein haya enviado el informe de investigación a las partes y antes de determinar la responsabilidad, el Decisor debe brindar a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que desee que se le formulen a otra parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y prever un número limitado de preguntas de seguimiento. Las recientes enmiendas al Título IX establecen restricciones, con excepciones limitadas, sobre ciertos tipos de preguntas relacionadas con el denunciante. Si el Decisor determina que alguna pregunta presentada debe omitirse por irrelevante, notificará por escrito y explicará el motivo de la omisión.

G. Determinación de responsabilidad

El responsable de la toma de decisiones no puede ser el investigador ni el coordinador del Título IX. El responsable de la toma de decisiones emitirá una determinación de responsabilidad por escrito que:

1. Identifica las denuncias que potencialmente constituyen acoso sexual según se define en las enmiendas;
2. Describe los pasos procesales de Einstein tomados desde la recepción de la queja hasta la determinación;
3. Incluye hallazgos de hecho que respaldan la determinación;
4. Incluye conclusiones sobre la aplicación del código de conducta a los hechos;
5. Incluye una declaración y una justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación de responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y si se proporcionarán al demandante recursos para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa de Einstein; y
6. Incluye procedimientos para apelaciones.

H. Apelaciones

1. Ambas partes tienen derecho a apelar una determinación de responsabilidad y/o la desestimación por parte de Einstein de una queja o cualquier alegación por las siguientes razones:
 - a. Una irregularidad procesal que afectó el resultado;
 - b. Nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible en el momento de la determinación respecto de la responsabilidad y que podría afectar el resultado; o

- c. Conflicto de intereses por parte del Coordinador, Investigador o Tomador de Decisiones del Título IX que afectó el resultado
2. Einstein se asegurará de que se proporcione una notificación por escrito a ambas partes de la apelación y les brindará a ambas partes la misma oportunidad de presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación de la determinación.
3. Se proporcionará a ambas partes simultáneamente una decisión escrita de la apelación.
4. El tomador de decisiones de la apelación (el tomador de decisiones de la apelación) no puede ser el coordinador del Título IX, el investigador o el tomador de decisiones inicial.

I. Resolución informal

En cualquier momento del proceso de queja formal, Einstein podrá ofrecer facilitar un proceso informal que no requiera una investigación exhaustiva, siempre que ambas partes reciban una notificación por escrito de sus derechos y presten su consentimiento voluntario por escrito. Einstein no podrá exigir la renuncia al derecho a una investigación y resolución de quejas formales como condición para el empleo o la continuidad del empleo de un empleado, ni para la matriculación o la continuidad de la matriculación de un estudiante. Einstein no podrá ofrecer facilitar un proceso de resolución informal a menos que se haya presentado una queja formal. Einstein no podrá ofrecer una resolución informal en el contexto de una queja que alegue acoso por parte de un empleado a un estudiante. En cualquier momento antes de acordar una resolución final informal, cualquiera de las partes tendrá derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas con respecto a la queja formal.

J. Mantenimiento de registros

- A. Einstein debe conservar registros relacionados con los informes de acoso sexual durante un mínimo de siete (7) años, incluidos registros de investigación, sanciones disciplinarias, recursos, apelaciones y registros de cualquier acción tomada, incluidas las medidas de apoyo o la decisión del denunciante de no presentar una denuncia formal según el Título IX.
- B. Los registros deben reflejar que la respuesta de Einstein no fue deliberadamente indiferente y que se tomaron medidas para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa.
- C. Si Einstein no proporciona al demandante medidas de apoyo, debe documentar las razones por las cuales dicha respuesta no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.
- D. Einstein también debe conservar durante siete (7) años cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier empleado designado para facilitar un proceso informal.
- E. Einstein debe publicar materiales de capacitación en su sitio web.

K. Represalias

- A. Se prohíbe la represalia contra cualquier persona con el propósito de interferir con los derechos del Título IX o porque la persona participó o se negó a participar de cualquier manera en un procedimiento bajo las regulaciones del Título IX.
- B. Las quejas por represalias se pueden informar y presentar según el proceso de quejas del Título IX.
- C. Einstein debe mantener confidencial la identidad de una persona que se queje o informe de acoso sexual, incluidas las partes y los testigos, excepto según lo permita la ley para llevar a cabo el propósito de las regulaciones con respecto a la realización de una investigación sobre la queja.

Personal del Procedimiento de Quejas de Título II, IX y Ley de Edad de las Escuelas Charter Einstein Está integrado por las siguientes personas:

Posición	Nombre	Correo electrónico	Teléfono
Coordinador/Investigador del Título IX	My T. Tran	my_tran@einsteincharterschools.org	504.202.1372
Responsable de la toma de decisiones del Título IX	Latoya Brown	latoya_brown@einsteincharterschools.org	504.503.0109
Apelación del Título IX	Tara Johnson	tara_johnson@einsteincharterschools.org	504.503.0109

Cómo contactar con las Escuelas Einstein Charter

DIRECCIÓN: 4801 Maid Marion Dr.
 New Orleans, LA 70128
 Teléfono: (504) 503-0109
 Fax: (504) 509-6811
 Sitio web: <http://www.einsteincharterschools.com>

Apéndice

Padres de las escuelas autónomas Einstein

Pacto del Código de Conducta Estudiantil

Declaración de misión:

En Einstein Charter Schools, nuestra misión es formar estudiantes para que sean académicamente fuertes y resilientes social y emocionalmente.

Responsabilidades de la escuela autónoma Einstein:

- Proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo.
- Comunicarse regularmente con los padres sobre el progreso de sus hijos y las actividades escolares.
- Ofrecer un currículo e instrucción de alta calidad alineados con los estándares estatales.
- Respetar y valorar la diversidad e individualidad de cada estudiante.
- Fomentar y apoyar la participación de los padres y la familia en las actividades escolares y la toma de decisiones.

Responsabilidades de los padres/tutores:

- Asegurarme de que mi hijo asista a la escuela regularmente, a tiempo y preparado para aprender.
- Supervisar el progreso académico de mi hijo y comunicarme con los maestros según sea necesario.
- Animar a mi hijo a completar todas las tareas y trabajos asignados.
- Participar en reuniones, eventos y actividades escolares.
- Apoyar las políticas y procedimientos de la escuela y reforzar el comportamiento positivo y el respeto hacia los demás.

Responsabilidades del estudiante:

- Asistir a la escuela regularmente y llegar puntualmente, listo para aprender.
- Completar todas las tareas lo mejor que pueda y pedir ayuda cuando sea necesario.
- Respetar a mis compañeros de clase, maestros, personal y propiedad de la escuela.
- Siga todas las reglas y políticas de la escuela.
- Comunicarme abiertamente con mis padres/tutores y maestros sobre mi progreso académico y social.

Las Escuelas Charter Einstein se adhieren al Código de Conducta Estudiantil de la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans. Seguimos estrictamente la política disciplinaria de la OPSB en cuanto a suspensiones, expulsiones y otras medidas disciplinarias.

Reconocimiento y acuerdo:

Nosotros, los abajo firmantes, reconocemos haber leído y comprendido el Convenio del Código de Conducta Escolar entre Padres y Estudiantes. Nos comprometemos a cumplir y apoyar estas responsabilidades para crear un ambiente de aprendizaje positivo y eficaz.

Firme y feche a continuación para confirmar que ha revisado y acepta este Convenio entre la escuela y los padres. Una vez firmado, devuelva este formulario al maestro de su hijo/a. ¡Esperamos con interés nuestra colaboración entre la escuela y los padres!

Nombre del niño:

_____ Grado: _____

Nombre del profesor del aula:

Nombre del padre/tutor (impreso):

Firma del padre/tutor:

_____ Fecha: _____

Firma del estudiante:

_____ Fecha: _____

Firma del profesor:

_____ Fecha: _____

Firma del director:

_____ Fecha: _____

Solicitud de ayuda financiera para la cuota estudiantil

Año escolar 2025-2026

INSTRUCCIONES Los padres/tutores de los estudiantes que soliciten ayuda financiera para las cuotas estudiantiles deben completar este formulario en su totalidad y devolverlo a la escuela. (Los formularios incompletos no se revisarán ni aprobarán). Hay ayuda financiera disponible para quienes calificquen; incluye exención total, exención parcial y planes de pago. La administración escolar revisará cada formulario para determinar la ayuda adecuada, si corresponde. Se notificará a los padres/tutores la decisión sobre la ayuda por escrito o por teléfono.

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Apellido Nombre de pila Segundo nombre Sufijo

Dirección de domicilio:

Número de teléfono: Escuela:

Nombre del padre: Calificación:

INFORMACIÓN DE ASISTENCIA FINANCIERA

A. Child Income

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

	HOW OFTEN?
Child income	<input type="radio"/> Weekly <input type="radio"/> Bi-Weekly <input type="radio"/> 2x Month <input type="radio"/> Monthly
\$	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

B. All Adult Household Members (including yourself)

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

Name of Adult Household Members (First and Last)	Earnings from Work	How often?				Public Assistance/ Child Support/Alimony	How often?				Pensions/Retirement/ All Other Income	How often?			
		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly		Weekly	Bi-Weekly	2x Month	Monthly
<input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	\$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Total Household Members (Children and Adults) Last Four Digits of Social Security Number (SSN) of Primary Wage Earner or Other Adult Household Member X X X X Check if no SSN

¿Se aplica alguna de las siguientes situaciones? QUEBRAR Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF) Sin hogar Alentar

¿Cuál es su motivo para solicitar ayuda financiera para la cuota estudiantil? Inmigrante Otro

	Total \$ of Assistance Requested

FOR SCHOOL/OFFICE USE ONLY

Miembro del personal:	Título:	Fecha:
Ingreso <input type="checkbox"/> Gratis <input type="checkbox"/> Reducido <input type="checkbox"/> Ni <input type="checkbox"/> Otro:		
determinación:		

Decisión:	<input type="checkbox"/> <i>Renuncia total</i>	<input type="checkbox"/> <i>Renuncia parcial</i>	<input type="checkbox"/> <i>Plan de pago</i>
	<i>(los detalles se proporcionarán en la carta a los padres)</i>		<input type="checkbox"/> <i>Denegado</i>
Notas/Detalles:			

Formulario FERPA de preescolar a octavo grado

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

Según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), los padres/tutores de estudiantes menores de 18 años y los mayores de 18 («estudiantes elegibles») tienen ciertos derechos con respecto al expediente académico de un estudiante. Si el estudiante tiene 18 años, incluso si vive con el padre/tutor, tiene todos los derechos que le otorga esta ley. Estos derechos son:

- (1) El derecho a inspeccionar y revisar sus registros educativos dentro de los 45 días a partir del día en que Einstein recibe una solicitud por escrito.
- (2) El derecho a solicitar la modificación del expediente académico de un estudiante que el padre/madre o el estudiante elegible considere inexacto o engañoso. Si Einstein decide no modificar el expediente, notificará al padre/madre/tutor o al estudiante elegible sobre la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre/madre/tutor o estudiante elegible cuando se les notifique de su derecho a una audiencia.
- (3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos de un estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por Einstein como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las unidades policiales); un estudiante de magisterio; una persona que preste servicio en la Junta; contratistas (una persona o empresa con la que Einstein ha contratado para realizar una tarea especial, como un Abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); consultores; voluntarios; o un padre o estudiante que forme parte de un comité oficial o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, Einstein divulga expedientes académicos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela donde un estudiante desea matricularse.
- (4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte de Einstein de los requisitos de la FERPA. Las quejas por escrito deben dirigirse a la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202.

Información del directorio: Bajo FERPA, Einstein puede divulgar información de "directorio" a cualquier persona, sin el consentimiento por escrito del padre o estudiante elegible, a menos que usted le indique a Einstein que no desea que la información se divulgue. La información de directorio es información contenida en un expediente académico de un estudiante, que generalmente no se consideraría dañina o una invasión de la privacidad si se divulga. Einstein ha designado la siguiente información como información de directorio: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nivel de grado, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los

miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, Einstein de la escuela anterior más reciente y fotografía o video. (Política J952 de OPSB). Un padre o estudiante elegible puede negarse a permitir que Einstein designe cualquiera o todos los tipos de información sobre el estudiante como información de directorio, prohibiendo así su divulgación al público.

Publicación de información del directorio para estudiantes de preescolar a octavo grado (preescolar a octavo)

Como padre/tutor de un estudiante de preescolar, primaria o secundaria, tiene derecho a decidir si se divulga o no la información del directorio de su hijo. Una vez completado este formulario y devuelto a la escuela, su decisión se registrará electrónicamente y no cambiará hasta que complete y envíe un nuevo formulario. Marque una casilla a continuación y devuelva este formulario a la escuela a la que asiste su hijo en un plazo máximo de 30 días a partir de su recepción. Si el padre/tutor no marca ninguna de las casillas o no devuelve este formulario, Einstein considerará la falta de respuesta como consentimiento para la casilla A.

Para estudiantes de los grados **Prejardín de infantes a octavo grado (Pre-K a 8)**:

Por favor marque sólo una casilla:

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

IMPRIMIR Nombre completo del firmante _____

IMPRIMIR Nombre completo del estudiante _____ Fecha de nacimiento _____

Número de identificación escolar del estudiante _____

Firma del padre/tutor/estudiante elegible _____ Fecha _____

DEVUELVA ESTE FORMULARIO DIRECTAMENTE A LA ESCUELA DEL ESTUDIANTE, YA SEA EN PERSONA O POR CORREO POSTAL.

Si tiene más de un estudiante, debe entregar un formulario por cada estudiante a la escuela de cada uno. Este formulario se guardará en la carpeta de su estudiante en su escuela.

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

Según la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), los padres o tutores de estudiantes menores de 18 años,

Los estudiantes mayores de 18 años («estudiantes elegibles») tienen ciertos derechos con respecto a su expediente académico. Si el estudiante tiene 18 años, incluso si vive con su padre/madre/tutor, tiene todos los derechos que le otorga esta Ley. Estos derechos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar sus registros educativos dentro de los 45 días a partir del día en que Einstein recibe una solicitud por escrito.

(2) El derecho a solicitar la modificación del expediente académico de un estudiante que el padre/madre o el estudiante elegible considere inexacto o engañoso. Si Einstein decide no modificar el expediente, notificará al padre/madre/tutor o al estudiante elegible sobre la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre/madre/tutor o estudiante elegible cuando se les notifique de su derecho a una audiencia.

(3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos de un estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción es que

permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por Einstein como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); un maestro en prácticas; una persona que presta servicios en la Junta; contratistas (una persona o empresa con la que Einstein ha contratado para realizar una tarea especial, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); consultores; voluntarios; o un padre o estudiante que presta servicios en un comité oficial o ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, Einstein divulga expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela donde un estudiante desea matricularse.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos por parte de Einstein de los requisitos de la FERPA. Las quejas por escrito deben dirigirse a la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue S.W., Washington, D.C. 20202.

Información del directorio Según la FERPA, Einstein puede divulgar información de directorio a cualquier persona sin el consentimiento por escrito de los padres o del estudiante elegible, a menos que usted indique a Einstein que no desea que se divulgue dicha información. La información de directorio es aquella contenida en el expediente académico de un estudiante, cuya divulgación generalmente no se consideraría perjudicial ni una invasión de la privacidad. Einstein ha designado la siguiente información como información de directorio: nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, grado, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y premios recibidos, institución educativa anterior más reciente y fotografía o video (Política J952 de la OPSB). Un padre o estudiante elegible puede negarse a que Einstein designe cualquier tipo de información sobre el estudiante como información de directorio, lo que prohíbe su divulgación al público.

Publicación de información del directorio para estudiantes de noveno a duodécimo grado (9-12)

Como padre/tutor de un estudiante de secundaria o como estudiante elegible (que haya cumplido 18 años), tiene derecho a decidir si se divulga o no la información del directorio. Una vez completado este formulario y devuelto a la escuela, su decisión se registrará electrónicamente y no cambiará hasta que complete y envíe un nuevo formulario. Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos solicitan y tienen derecho a los nombres, números de teléfono y direcciones de los "estudiantes de secundaria", a menos que el padre/tutor o el estudiante elegible marque la casilla B o C. Si no desea que se divulgue información a las Fuerzas Armadas, debe marcar la casilla B o C y devolver este formulario dentro de los 30 días.

Tras recibir este formulario, para garantizar que su selección se registre a tiempo. Si no desea que la información se transmita a las fuerzas armadas ni a otras personas u organizaciones, marque la casilla B.

Se recomienda a los padres/tutores de estudiantes de preparatoria y a los estudiantes de preparatoria elegibles que recuerden que marcar las casillas B o C significa que Einstein no divulgará información del directorio a las fuerzas armadas. Sin embargo, esto no significa que las fuerzas armadas no puedan recopilar información estudiantil de otras fuentes no pertenecientes al distrito escolar. Además, marcar las casillas B o C no impide que los reclutadores militares hablen con su estudiante cuando estén en el campus.

Marque una casilla a continuación y devuelva este formulario a la escuela a la que asiste su estudiante en un plazo máximo de 30 días a partir de su recepción. Si el padre/tutor o el estudiante elegible no marca una de las casillas o no devuelve el formulario, la OPSB considerará la falta de respuesta como consentimiento para la casilla A.

Para estudiantes de los grados **De nueve a doce (9-12)**:

Por favor marque sólo una casilla:

- A. Doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante nombrado a continuación.
- B. Sí **NO** Consiento la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante nombrado a continuación a cualquier persona, excepto según lo autorice la ley.
- C. Doy mi consentimiento para la divulgación de la información del directorio anterior sobre el estudiante nombrado a continuación.

excepto que la información sobre este estudiante NO puede ser divulgada a los militares.

IMPRIMIR Nombre completo del firmante _____

IMPRIMIR Nombre completo del estudiante _____ Fecha de nacimiento _____

Número de identificación escolar del estudiante _____

Firma del padre/tutor/estudiante elegible _____ Fecha _____

DEVUELVA ESTE FORMULARIO DIRECTAMENTE A LA ESCUELA DEL ESTUDIANTE, YA SEA EN PERSONA O POR CORREO POSTAL.

Si tiene más de un estudiante, debe entregar un formulario por separado para cada estudiante a la escuela de cada uno. Este formulario se guardará en la carpeta de su estudiante en su escuela.

Política de uso aceptable de Las Escuelas Einstein Charter

Las Escuelas Charter Einstein se complacen en ofrecer a sus estudiantes acceso a la tecnología e internet como una forma de brindarles materiales y oportunidades educativas importantes. Para garantizar un uso seguro, eficiente y apropiado de estas tecnologías, solicitamos a todos los estudiantes y padres que lean y firmen el siguiente acuerdo.

1. Manejaré mi computadora de una manera **seguro y responsable** Si, al incumplir alguna de las siguientes reglas, mi computadora se daña o se pierde, soy responsable del costo de mantenimiento/reemplazo:
 - a. Usar las dos manos al mover la computadora en cualquier momento dentro del aula
 - b. Asegurarse de que ningún objeto extraño toque la pantalla (incluidos los dedos)
 - c. Mantener la computadora fuera del alcance de alimentos o bebidas.
 - d. Nunca dejen mi computadora desatendida
 - e. Las computadoras portátiles deben devolverse a su carrito y ranura correctos.
 - f. No llevar el ordenador por la pantalla.
2. Soy responsable de la **enchufe de la fuente de alimentación** que debe insertarse al devolver el equipo al carrito designado.
3. No haré "**personalizar**" Mi computadora de ninguna manera, a menos que un miembro del personal me dé permiso explícito. Esto incluye:
 - a. Cambiar la apariencia de la pantalla (colores, fuentes, imágenes del escritorio).
 - b. Descargar cualquier programa o extensión de Internet.
4. Cuando se conecta a la **Internet** Todo trabajo y sitio web visitado debe estar relacionado con la escuela. Los siguientes usos de Internet conllevarán medidas disciplinarias, a menos que el personal lo autorice:
 - a. Jugando juegos.
 - b. Intentar iniciar sesión en un sitio de redes sociales u otra página personal
 - c. Publicar información privada sobre uno mismo o sobre otros estudiantes.
 - d. Plagio (tomar material creado por otros y presentarlo como si fuera propio).
 - e. Acceder a material obsceno o explícito (no apto para menores de 18 años)
 - f. Realizar compras de cualquier producto o servicio
5. Respetaré a mis compañeros de clase y nunca participaré en la manipulación de datos. **vandalismo** El vandalismo de datos se define como cualquier intento malicioso de acceder, dañar o destruir datos de otro usuario.
 - a. Eliminar o editar archivos de otros estudiantes.
 - b. Crear documentos con los cuales incriminar falsamente a otros estudiantes.
6. No utilizaré una computadora que no me esté asignada sin obtener primero permiso de un profesor.
 - a. Es posible que haya computadoras de respaldo disponibles en caso de que las computadoras portátiles asignadas se rompan o queden inutilizables.

He leído la Política de Uso Aceptable. Acepto seguir estas pautas al usar las computadoras de la escuela.

Nombre del estudiante _____ Firma del estudiante: _____

Autorizo a mi hijo/a a usar las computadoras de la escuela. Reconozco que internet contiene material (texto o gráficos) inapropiado para la escuela. Por lo tanto, apoyo la postura de la escuela de que los estudiantes no accedan a este material.

Firma del padre: _____ Fecha: _____

ENCUESTA SOBRE EL IDIOMA DEL HOGAR

POR FAVOR IMPRIMA O ESCRIBA A MÁQUINA

Estudiante _____ Nombre de la escuela _____ Fecha _____
(Apellido) (Nombre de pila) (M)

N.º de identificación: _____ Grado: _____ Fecha de nacimiento _____ Etnicidad _____

País de nacimiento _____

INSTRUCCIONES PARA EL PADRE/TUTOR: Las agencias educativas federales y estatales exigen que las escuelas determinen el/los idioma(s) que se habla(n) en el hogar de cada nuevo estudiante que se inscribe en el distrito para que puedan brindar una instrucción significativa a todos los estudiantes. Ayúdenos a cumplir con este importante requisito respondiendo las siguientes preguntas. (Debe completar este formulario una sola vez mientras su hijo/a sea estudiante en el distrito escolar público de Nueva Orleans). Firme y feche el formulario.

1. ¿Qué idioma se habla comúnmente en el hogar? _____
2. ¿El estudiante habla o entiende un idioma distinto del inglés (a menos que lo haya aprendido en el ámbito académico)? Si es así, nombre del idioma _____
3. ¿Cuál es el primer idioma que el estudiante habló en casa? _____
4. ¿Vive el estudiante con alguien que habla comúnmente un idioma distinto del inglés? _____, Si es así, ¿qué idioma? _____
5. ¿Qué idioma habla el estudiante la mayor parte del tiempo? _____
6. Además del inglés, ¿en qué idioma necesita el padre/tutor la información de la escuela? _____
7. ¿Su hijo está actualmente en una clase de ESL en la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans? _____
8. ¿Necesita servicios de traducción? NO _____ SÍ _____. Si es así, ¿qué idioma? _____
9. ¿Necesita un intérprete para asuntos relacionados con la educación de su hijo/a? NO _____ SÍ _____. En caso afirmativo, ¿en qué idioma? _____

Estudiante _____ Nombre de la Escuela _____ Fecha _____
(Apellido) (Primer Nombre) (Inicial)

de Identificación _____ Grado _____ Fecha de Nacimiento _____ Raza _____

País de Nacimiento _____

INSTRUCCIONES A LOS PADRES O ENCARGADOS: Las agencias de educación federal y estatal requieren que las escuelas determinen el idioma(s) que se habla en el hogar de cada estudiante nuevo en el distrito para que las escuelas impartan instrucción significativa para todos los estudiantes. Favor de ayudarnos en este importante requisito contestando las siguientes preguntas. (Se requiere completar esta forma solamente una vez mientras su niño/a es un estudiante en el distrito escolar de las Escuelas Públicas de Orleans). Por favor firme y escriba la fecha en esta forma.

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA PARROQUIA DE ORLEANS
ENCUESTA DE IDIOMAS

Nombre del estudiante: _____ Nombre de la escuela _____ Día _____
(nombre) (nombre) (segundo nombre)

N.º de identificación _____ Clase en la que está inscrito _____ Fecha de nacimiento _____ Etnia _____ Lugar de nacimiento _____

Instrucciones para padres/tutores: Los Departamentos de Educación federales y estatales exigen que las escuelas determinen el/los idioma(s) que se habla(n) en el hogar de cada estudiante recién matriculado en el distrito para que puedan brindar una instrucción significativa a todos los estudiantes. Por favor, contribuya a cumplir con este importante requisito respondiendo las siguientes preguntas. (Solo se le pedirá que complete este formulario una vez mientras su hijo/a asista a la Escuela Pública Charter Einstein). Firme y feche el formulario.

1. ¿Tiene el idioma inglés en su hogar? ¿Puede usar el idioma inglés en su hogar? _____
2. ¿Tiene el idioma inglés en su hogar? Los estudiantes pueden decir que entienden un idioma extranjero que no es el inglés? _____, (No o Sí excepto la lingüística en escuela). Si Tener, Pregunta por
¿declarar? _____
3. Idioma que aprende el niño nacido en su hogar? _____
4. Los estudiantes tienen que vivir con gente que habla un idioma distinto al inglés? ¿de? _____, Si alguno, idioma
¿de? _____
5. Idioma que aprende el niño en casa? _____
6. ¿Tiene el idioma inglés en su hogar? ¿Usa el idioma inglés en su hogar para notificar la noticia? _____
7. ¿Dónde aprende el idioma inglés? ¿En un curso de ESL? ¿En una escuela pública? ¿En un hogar? _____
8. ¿Necesitan los padres un intérprete? No _____ Sí _____. En caso afirmativo, ¿en qué idioma? _____
9. ¿Los padres necesitan un intérprete para asuntos relacionados con los niños? ¿Le preocupa la educación de sus hijos? No _____ Sí _____. Si es así, ¿en qué idioma? _____

Estudiante _____ Nombre de la escuela _____ Fecha _____
(apellido) (nombre) (segundo nombre)

Número de identificación _____ Año escolar o grado _____ Etnicidad _____

Lugar de nacimiento (país) _____

INSTRUCCIONES PARA PADRES Y TUTORES: Las agencias educativas federales y estatales exigen que las escuelas conozcan el idioma materno de cada nuevo estudiante matriculado para poder brindarles la instrucción necesaria. Ayúdenos a lograrlo respondiendo las siguientes preguntas. (Solo necesita completar este documento una vez mientras su hijo esté matriculado en escuelas públicas. Por favor, firme y feche el documento).

1. ¿Qué idioma además del inglés hablas con fluidez en casa? _____
2. ¿El estudiante habla o entiende un idioma distinto del inglés? _____ Si es así, ¿cuál? _____
3. ¿Cuál es el primer idioma que el estudiante aprendió a hablar? _____
4. ¿Vive el estudiante con alguien que hable un idioma distinto del inglés? _____ Si es así, ¿cuál? _____
5. ¿Qué idioma habla el estudiante la mayor parte del tiempo? _____
6. Aparte del inglés en _____ ¿En qué idioma les gustaría a los padres o tutores recibir la información escolar? _____
7. ¿Su hijo está actualmente en el programa de inglés como lengua extranjera? _____
8. ¿Necesita un traductor? No _____ Sí _____. En caso afirmativo, ¿a qué idioma? _____
9. ¿Necesita un intérprete para? _____ ¿Tiene preguntas sobre la educación de su hijo? No _____ Sí _____. En caso afirmativo, ¿en qué idioma? _____

FECHA

Firma del padre/tutor

Los derechos de su hijo(a): 6 principios de IDEA

Adoptada originalmente en 1975 y enmendada en 2004, la IDEA busca reducir los problemas educativos asociados con la atención a estudiantes con discapacidad. A continuación, se presentan los seis principios fundamentales de la IDEA, centrados en los derechos de los estudiantes y las responsabilidades de las escuelas públicas hacia los niños con discapacidad.

1. Educación pública gratuita y apropiada

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

2. Evaluación apropiada

La Ley IDEA exige que las escuelas realicen evaluaciones apropiadas a los estudiantes con sospecha de discapacidad. Los padres pueden solicitar la orientación del director del SAT en el campus. evaluación apropiada Debe ser implementado por un equipo de evaluadores expertos y capacitados, utilizar materiales y procedimientos de evaluación sólidos y administrarse de forma no discriminatoria. Finalmente, una evaluación adecuada debe determinar y formular recomendaciones con respecto a... la elegibilidad del niño para recibir servicios de educación especial de manera oportuna.

3. Plan Educativo Individualizado

El Plan Educativo Individualizado (PEI) fue establecido por la IDEA para garantizar el acceso de todos los niños a una Educación Pública Gratuita y Apropiada. El PEI es un documento escrito, desarrollado por un Equipo del IEP, que se basa en la información de evaluación existente para satisfacer las necesidades educativas únicas de cada estudiante. Según la IDEA, un Plan de Educación Individualizado (IEP) Debe incluir información sobre el rendimiento académico actual del estudiante, sus metas anuales y objetivos de referencia, los servicios y apoyos complementarios que recibirá, y una explicación detallada de los casos en que el estudiante no participa en el aula general y el motivo. El PEI también debe incluir información sobre la presentación de informes consistentes sobre el progreso del estudiante, así como sobre su transición a la vida adulta. Finalmente, el PEI debe considerar las inquietudes de planificación de los padres y del niño, las fortalezas de cada niño en particular y sus necesidades académicas, de desarrollo y funcionales específicas.

4. Entorno menos restrictivo

La IDEA hace gran hincapié en la colocación en un entorno de educación general. Bajo la IDEA, se garantiza la colocación de un estudiante en el Entorno menos restrictivo (LRE) Es posible. Por lo tanto, el equipo del IEP debe explorar diversas alternativas para que el estudiante pueda participar en el aula de educación general. Estas pueden incluir: aula metrocodificaciones, ayudas y servicios complementarios, métodos de instrucción alternativos, etc. Si un equipo del IEP determina que un estudiante no puede recibir una educación satisfactoria en un entorno de educación general, entonces el equipo debe realizar esfuerzos responsables para determinar el LRE para ese estudiante fuera del aula general.

5. Participación de los padres

La IDEA incluye una disposición especial sobre la participación de los padres en las decisiones de colocación. Según esta disposición, las agencias educativas estatales y las juntas escolares locales deben garantizar que los padres de un niño con discapacidad formen parte de cualquier grupo que tome decisiones sobre la colocación y el entorno menos restrictivo (LRE) de dicho niño.

Los padres tienen derecho a participar en igualdad de condiciones en este proceso y tienen derecho a la notificación de una evaluación planificada y al acceso a Materiales de planificación y evaluación, y participación en todas las reuniones relacionadas con la colocación de su hijo. Además, los padres se reservan el derecho de negarse.

6. Garantías procesales

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

LOUISIANA DEPARTMENT OF EDUCATION SCHOOL BEHAVIOR REPORT

In accordance with R. S. 17:416(A) the purpose of this report is to inform parents/guardians of a behavior incident on the school campus, in the classroom, cafeteria, gymnasium, auditorium, elsewhere at the school or during school-related activities, and of subsequent disciplinary action taken by school officials. Because this or other incidents may jeopardize the safety, well-being or education of other students, parents are urged to discuss the incident and possible implications with the student to prevent further occurrences.

Name of Student:	Phone:	Grade/Section:	
Name of Teacher/Staff:	Teacher/Staff/Location:		
Name of Principal:	School:		
Check One: <input type="checkbox"/> Regular Education <input type="checkbox"/> 504 <input type="checkbox"/> Special Education	Date of Incident:	Time:	Location:

Time Code:	01 Before School on Grounds, 02 During Class, 03 Between Classes, 04 After Normal School Hours & Supervised, 05 To/From School, 06 At Bus Stop or Transfer Station, 07 During School Extracurricular/Assembly Event, 08 Recess, Club, Free Time, 09 Homeroom, 10 Breakfast/Lunch
Location Code:	01 Classroom, 02 Restroom, 03 Lunchroom, 04 Hallway, 05 Playground, 07 At Bus Stop or Transfer Station, 08 Parking Lot, 09 Locker Room, 10 Cell Phone, 11 Internet, 12 To or From School, 13 School Sponsored Event, 14 Home, 98 Offsite Program, 99 Other _____

INFRACTION/REASON CODES (Check all that apply)

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 01. <input type="checkbox"/> Willful disobedience | 11. <input type="checkbox"/> Cuts, defaces, or injures any part of public school buildings/vandalism | 17. <input type="checkbox"/> Violates traffic and safety regulations | 36. <input type="checkbox"/> Cyber Bullying (complete Bullying Form and Bullying Investigation Form) |
| 02. <input type="checkbox"/> Treats an authority with disrespect | 12. <input type="checkbox"/> Writes profane and/or obscene language or draws obscene pictures | 18. <input type="checkbox"/> Leaves school premises or classroom without permission | 37. <input type="checkbox"/> False Alarm/Bomb Threat |
| 03. <input type="checkbox"/> Makes an unfounded charge against authority | 13. <input type="checkbox"/> Possesses weapon (s) as defined in Section 921 of Title 18 of the U.S. Code. Use of code 13 requires additional submission of the Weapon Type code. | 19. <input type="checkbox"/> Is habitually tardy and/or absent | 38. <input type="checkbox"/> Forgery |
| 04. <input type="checkbox"/> Uses profane and/or obscene language | 14. <input type="checkbox"/> Possesses firearms (not prohibited by federal law), knives, or other implements, which may be used as weapons, the careless use of which might inflict harm or injury (Excludes pocket knives with a blade length < 2 1/2" - refer to code 31). | 20. <input type="checkbox"/> Takes another's property or possessions without permission | 39. <input type="checkbox"/> Gambling |
| 05. <input type="checkbox"/> Commits immoral or vicious practices | 15. <input type="checkbox"/> Throws missiles liable to injure others | 21. <input type="checkbox"/> Commits any other serious offense | 40. <input type="checkbox"/> Public Indecency |
| 06. <input type="checkbox"/> Conduct or habits injurious to his/her associates | 16. <input type="checkbox"/> Instigates or participates in fights while under school supervision | 25. <input type="checkbox"/> Bullying/Harrassment (complete Bullying Form and Bullying Investigation Form) | 41. <input type="checkbox"/> Obscene behavior or Possession of Obscene/Pornographic Material |
| 07. <input type="checkbox"/> Uses or possesses any controlled dangerous substances governed by the Uniform Controlled Dangerous Substances Law, in any form | | 30. <input type="checkbox"/> Discharge or use of weapon(s) prohibited by federal law | 42. <input type="checkbox"/> Unauthorized use of Technology |
| 08. <input type="checkbox"/> Uses or possesses electronic vapor products, tobacco, lighter, or matches | | 31. <input type="checkbox"/> Possesses pocket knife or blade cutter with a blade length < 2 1/2" | 43. <input type="checkbox"/> Improper dress |
| 09. <input type="checkbox"/> Uses or possesses alcoholic beverages | | 33. <input type="checkbox"/> Use of OTC medication in a manner other than prescribed or authorized | 44. <input type="checkbox"/> Academic dishonesty |
| 10. <input type="checkbox"/> Disturbs the school or habitually violates any rule | | 34. <input type="checkbox"/> Possession of Body Armor | 45. <input type="checkbox"/> Trespassing Violation |
| | | 35. <input type="checkbox"/> Bullying/Harrassment (complete Bullying Form and Bullying Investigation Form) | 46. <input type="checkbox"/> Failure to Serve Assigned Consequence |
| | | | 47. <input type="checkbox"/> Misusing Internet/ Violates electronic/ technology policy |
| | | | 48. <input type="checkbox"/> Sexual Harassment |
| | | | 49. <input type="checkbox"/> False Report |
| | | | 50. <input type="checkbox"/> Crime of Violence (per R.S. 14:2B) |

REMARKS/DESCRIPTION OF INCIDENT: _____

ACTION(S) TAKEN BY TEACHER OR OTHER SCHOOL EMPLOYEE

The student named above is hereby reported for inappropriate behavior as indicated in this report. This is the student's 1st 2nd 3rd 4th 5th (circle one) or other _____ cumulative behavioral referral(s). I have taken the following action(s):

- | | | |
|--|---|---|
| 011 <input type="checkbox"/> Referred to Office | 022 <input type="checkbox"/> Therapeutic Removal | 030 <input type="checkbox"/> Restorative Practices Implemented |
| 012 <input type="checkbox"/> Referred to Counselor | 025 <input type="checkbox"/> Intervention Room | 173 <input type="checkbox"/> Conference with Parents or Guardians |
| 013 <input type="checkbox"/> Referred to Social Worker | 080 <input type="checkbox"/> Assigned Remedial Work | 175 <input type="checkbox"/> Conference with Principal |
| 014 <input type="checkbox"/> Referred to SBLC | 120 <input type="checkbox"/> Student Conference | 999 <input type="checkbox"/> Other Action _____ |
| 018 <input type="checkbox"/> Secondary Referral (PBIS) | 140 <input type="checkbox"/> Student Reprimand | |
| 019 <input type="checkbox"/> Tertiary Referral (PBIS) | 160 <input type="checkbox"/> Loss of Privileges | |

Contact Parent/Guardian? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Date:	Time:	<input type="checkbox"/> Phone Call <input type="checkbox"/> Letter <input type="checkbox"/> Conference	Date:	Time:
RECOMMENDATION(S) BY TEACHER OR OTHER SCHOOL EMPLOYEE:					
Signature of School Employee:					Date:

ACTION(S) TAKEN BY SCHOOL ADMINISTRATOR

The student named above is hereby reported for inappropriate behavior as indicated in this report. This is the student's 1st 2nd 3rd 4th 5th (circle one) or other _____ cumulative behavioral referral(s). I have taken the following action(s):

- | | | |
|---|---|---|
| 000 <input type="checkbox"/> No Action – only use if no reportable action was taken | 014 <input type="checkbox"/> Referred to School Building Level Committee (SBLC) | 080 <input type="checkbox"/> Assigned Remedial Work |
| 001 <input type="checkbox"/> Expulsion Recommendation | 016 <input type="checkbox"/> Court Referral Date: _____ | 120 <input type="checkbox"/> Student Conference Date: _____ |
| 002 <input type="checkbox"/> Suspension Out of School from ___ to ___ | 017 <input type="checkbox"/> Enforcement Referral (Arrest Resulted Y N) | 140 <input checked="" type="checkbox"/> Student Reprimand |
| 004 <input type="checkbox"/> Suspension In School from ___ to ___ | 020 <input type="checkbox"/> TOR (Time Out Room) | 160 <input type="checkbox"/> Loss of Privileges |
| 006 <input type="checkbox"/> Suspension Alternative Site from ___ to ___ | 030 <input type="checkbox"/> Restorative Practices Implemented | 173 <input type="checkbox"/> Conference w/ Parents or Guardians on: _____ |
| 012 <input type="checkbox"/> Referred to Counselor | 040 <input type="checkbox"/> In School Detention from ___ to ___ | 175 <input type="checkbox"/> Conference w/ Principal on: _____ |
| 013 <input type="checkbox"/> Referral to Social Worker | 043 <input type="checkbox"/> After School Detention from ___ to ___ | 180 <input type="checkbox"/> Corporal Punishment (if checked, complete "Corporal Punishment" Incidence Checklist) |
| | 045 <input type="checkbox"/> Weekend Detention from ___ to ___ | 999 <input type="checkbox"/> Other Action(s): _____ |

Perpetrator: Serious Bodily Injury Y N Medical Treatment Y N **Victim:** Serious Bodily Injury Y N Medical Treatment Y N

Contact Parent/Guardian? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	Date:	Time:	<input type="checkbox"/> Phone Call <input type="checkbox"/> Letter <input type="checkbox"/> Conference	Date:	Time:
SIS Primary Infraction/Reason Code Entered:			Signature of Principal:		Date:

COMMENTS BY STUDENT AND/OR PARENT/GUARDIAN:

Signature of Student:	Signature of Parent/Guardian:	Current Date:
-----------------------	-------------------------------	---------------

Check appropriate blocks as copies of the document are supplied:

- Parent/Guardian School's Pupil File Employee Filing this Report Principal

NOTE: The principal shall return a completed copy of this form to the staff member who initiated the referral within 48 hours (excluding non-work days) of the time it was submitted to the principal.

Attachments: Provide copies of all documents related to the behavior of the student named above and prepared by the employee submitting this referral.

PHYSICAL RESTRAINT REPORT FORM

ORLEANS PARISH SCHOOL BOARD

Student Name: _____ Date of Report: _____

School: _____ Grade: _____ Exceptionality: _____

Date of Restraint: _____ Time of Restraint: _____ Start Time: _____ End Time: _____

Teacher/Staff Initiating Restraint: _____

Procedure used during the physical restraint was: _____

Injuries: Yes No Details: _____

Describe Behavior of Student and Environmental Situation Precipitating Physical Restraint:

Location: _____ Students/Staff Present: _____

Class/Specific Activity at Time of Physical Restraint/Preceding Physical Restraint:

Other Possible Triggers:

Was Parent Notified? Yes No Time & Date of Notification: _____

Method of Notification: _____ Person Contacting Parent: _____

Has student been restrained and/or secluded 5 or more times this year? Yes No

If Yes, it is MANDATORY that the IEP Team be reconvened promptly to review and revise, if necessary, the BIP and/or appropriate behavioral supports.

Other Comments or Observations: _____

Person Initiating Restraint _____ School Administrator _____

Signature

Signature

This form must be completed within 24 hours. Copies must be sent to Parent, Special Education Director, and Principal, then entered in SER, within that time period.

8/3/2017

SECLUSION REPORT FORM

ORLEANS PARISH SCHOOL BOARD

Student Name: _____ Date of Report _____

School _____ Grade: _____ Exceptionality: _____

Date of Seclusion: _____ Time of Seclusion: _____

Teacher/Staff Initiating Seclusion: _____

Person(s) Supervising Student During Seclusion: _____

Describe Behavior Warranting Seclusion: _____

Class/Specific Activity At Time of Incident/Preceding Seclusion: _____

Possible Triggers: _____

It is MANDATORY that student be monitored constantly.

- | | | |
|-------------|--------------------------|------------------------|
| 1. Agitated | 4. Hostile | 7. Self Abusive |
| 2. Calm | 5. Physically Aggressive | 8. Verbally Aggressive |
| 3. Crying | 6. Quiet | 9. Other: _____ |

Document Behavior every 5 min using codes above.							Start time:	End Time				
5 min.	10 min	15 min	20 min	25 min	30 min	35 min	40 min	45 min	50 min	55 min	60 min	

Was Parent Notified? ___Yes___ No Time & Date of Notification: _____

Method of Notification: _____ Person Contacting Parent: _____

Has student been restrained and/or secluded 5 or more times this year? ___Yes___ No

If Yes, it is MANDATORY that the IEP Team be reconvened promptly to review and revise, if necessary, the BIP and/or appropriate behavioral supports.

Other Comments or Observations: _____

Person Initiating Seclusion _____ School Administrator _____
Signature Signature

This form must be completed within 24 hours. Copies must be sent to Parent, Special Education Director, and Principal, and entered in SER, within that time period.

Página de firma

Acuso recibo del Manual para estudiantes y familias que contiene las políticas, reglas y regulaciones de Einstein Charter Schools. He leído el manual y entiendo que las políticas contenidas son vinculantes. Entiendo que la escuela y los administradores de la red tienen la autoridad para hacer cumplir las consecuencias contenidas en ella.

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

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

Nombre del padre: _____

Firma del padre: _____ **Fecha:** _____

Escuelas Charter de Einstein
Política de participación de los padres
2025 - 2026

ECS elaborará y distribuirá conjuntamente a los padres y familiares de los niños participantes una Política de Participación de Padres y Familias por escrito, acordada por dichos padres, que describirá los medios para cumplir con los requisitos de los incisos (c) a (f). Se notificará a los padres sobre la política en un formato comprensible y uniforme y, en la medida de lo posible, en un idioma que puedan comprender. La Política de Participación de Padres y Familias de ECS se pondrá a disposición de la comunidad local y se actualizará periódicamente para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y la escuela.

PARTICIPACIÓN POLÍTICA

ECS se encargará de:

1. Convocar una reunión anual, en una fecha conveniente, a la que se invitará y animará a asistir a todos los padres de los niños participantes. En la reunión se informará a los padres sobre la participación de su escuela en virtud de esta sección, se explicarán los requisitos de esta sección y se detallarán los derechos de los padres a participar.
2. Ofrecer un número flexible de reuniones, como por ejemplo en la mañana o en la tarde, y puede proporcionar transporte, cuidado de niños o visitas a domicilio, según se relacionen dichos servicios con la participación de los padres, utilizando los fondos provistos en esta parte.
3. Involucrar a los padres, de forma organizada, continua y oportuna, en la planificación, revisión y mejora de los programas conforme a esta parte, incluyendo la planificación, revisión y mejora de la Política de Participación de Padres y Familias en la Escuela y el desarrollo conjunto del plan del programa escolar conforme a la Sección 1114(b). Si una escuela ya cuenta con un proceso para involucrar a los padres en la planificación y el diseño conjunto de sus programas, podrá utilizarlo, siempre que incluya una representación adecuada de los padres de los niños participantes.
4. Proporcionar a los padres de los niños participantes:
 - Información oportuna sobre los programas de esta parte;
 - Una descripción y explicación del currículo utilizado en la escuela, las formas de evaluación académica utilizadas para medir el progreso de los estudiantes y los niveles de logro de los exigentes estándares académicos estatales; y
 - Si los padres lo solicitan, oportunidades de reuniones periódicas para formular sugerencias y participar, según corresponda, en decisiones relacionadas con la educación de sus hijos, y responder a dichas sugerencias lo antes posible.
5. Si el plan del programa escolar según la Sección 1114(b) no es satisfactorio para los padres de los niños participantes, envíe los comentarios de los padres sobre el plan cuando la escuela lo ponga a disposición de la agencia educativa local.

REUNIONES DE PADRES

A nivel escolar, se realizan reuniones trimestrales con el Equipo de Participación Familiar (familiares,

representantes de la comunidad y personal). Nuestro Equipo de Participación Familiar compartirá estrategias con docentes y padres para mejorar la participación de los padres en la escuela y los ayudará a apoyar a sus hijos en casa con las habilidades de lectura y matemáticas. También se ofrecen sugerencias y consejos para ayudar con las tareas, los proyectos escolares y las estrategias para la presentación de exámenes.

RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS PARA EL ALTO LOGRO ACADÉMICO ESTUDIANTIL

Como parte de la Política de Participación de Padres y Familias a nivel escolar, desarrollada en virtud del inciso (b), cada escuela atendida bajo esta parte deberá desarrollar, junto con los padres de todos los niños atendidos bajo esta parte, un pacto entre la escuela y los padres. Este pacto describirá cómo los padres, todo el personal escolar y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico estudiantil y los medios por los cuales la escuela y los padres establecerán y desarrollarán una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado. Dicho pacto deberá:

- Describirá la responsabilidad de la escuela de ofrecer un currículo e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje propicio y eficaz que permita a los niños atendidos bajo esta sección cumplir con los exigentes estándares académicos estatales. También detallará cómo cada padre será responsable de apoyar el aprendizaje de sus hijos, de ser voluntario en el aula y de participar, según corresponda, en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos y el uso positivo del tiempo extracurricular.
- Abordar la importancia de la comunicación entre profesores y padres de forma continua mediante, como mínimo
 - Conferencias de padres y maestros en las escuelas primarias, al menos una vez al año, durante las cuales se discutirá el pacto en relación con el logro individual del niño;
 - Informes frecuentes a los padres sobre el progreso de sus hijos;
 - Acceso razonable al personal, oportunidades de ser voluntario y participar en la clase de su hijo y observación de las actividades del aula; y
 - Garantizar una comunicación regular, bidireccional y significativa entre los miembros de la familia y el personal de la escuela y, en la medida de lo posible, en un idioma que los miembros de la familia puedan entender.

Pacto entre la escuela y los padres de ECS

ECS ofrece un entorno de aprendizaje bien preparado, respetuoso, perspicaz, disciplinado y empoderador para TODOS los estudiantes. Utilizamos los siguientes puntos clave para definir y medir el trabajo que realizamos para y con los estudiantes y sus familias:

- **Comunicadores eficaces:** Nos comunicamos de forma respetuosa y eficaz para alcanzar resultados y lograr objetivos.
- **Estratégico y organizado:** Utilizamos la organización y la estrategia para alcanzar resultados y lograr objetivos de manera eficiente.
- **Urgente y oportuno:** Llegamos a tiempo y trabajamos con urgencia para cumplir con los plazos necesarios para lograr nuestros resultados y objetivos.
- **Responsable y adaptable:** Somos responsables de todas nuestras acciones y nos adaptamos cuando es necesario para alcanzar nuestros resultados y alcanzar nuestras metas.
- **Centrado en el estudiante:** Actuamos en el mejor interés de los estudiantes como si cada estudiante fuera nuestro,

y debido a eso, alcanzaremos nuestros resultados y alcanzaremos nuestras metas.

ECS se compromete a brindar instrucción de alta calidad utilizando el currículo de Nivel 1 para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Para garantizar el éxito de los estudiantes, padres/tutores, estudiantes y maestros/paraprofesionales cumplirán con las siguientes responsabilidades:

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

- Asegúrese de que su hijo asista a la escuela todos los días y llegue a tiempo.
- Proporcionar un tiempo tranquilo para su hijo y ayudarlo con las tareas regularmente.
- Mantenerse informados sobre el comportamiento de su hijo y lo que está aprendiendo.
- Lea con su hijo o escúchelo leer en voz alta regularmente.
- Asegúrese de que su hijo comprenda y siga las reglas de la escuela y del aula.
- Comunicarse frecuentemente con el maestro de su hijo.
- Asegúrese de que su hijo cumpla con el código de vestimenta de la escuela.
- Ser voluntario y/o participar en actividades escolares.
- Conviértete en un miembro activo de la Comunidad de aprendizaje de Einstein.
- Asegúrese de que su hijo asista a clases de recuperación de evaluaciones estatales después de la escuela si se le recomienda o se le exige que asista a dichas clases.
- Presentar la documentación requerida en caso de ausencias al día siguiente de su ocurrencia.
- Informar a la enfermera de la escuela sobre cualquier enfermedad o medicación que afecte a su hijo.
- Si su hijo/a tiene un IEP o un Plan de Adaptaciones 504 de otra escuela, entregue una copia a la oficina principal. Los servicios se implementarán una vez que se reciban los documentos oficiales actualizados del IEP/IAP/504.
- Los padres deben proyectar una imagen positiva. No se permite exponer partes del cuerpo ni usar pijama.
- Los padres no deben bloquear la barrera de acceso para peatones. Además, los niños no deben salir a la calle durante las horas de entrada y salida.
- Reconocer que el personal escolar debe hacer cumplir el Código de Conducta Estudiantil mediante la presentación de informes obligatorios.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

- Asistir a la escuela diariamente y llegar puntualmente.
- Completar todas las clases y tareas de manera oportuna y lo mejor que pueda.
- Rendir académicamente lo mejor que pueda todos los días.
- Hable con sus padres/tutores sobre lo que sucede durante el día escolar.
- Demostrar respeto por los profesores, el personal, los compañeros de clase y la propiedad de la escuela en todo momento.
- Siga las reglas de la escuela y del aula todos los días.
- Cumplir con el código de vestimenta.
- Completar todo el trabajo de clase debido a las ausencias y entregar las tareas a tiempo.

- Comprométete a garantizar que la Comunidad de Aprendizaje de Einstein sea productiva y positiva.

RESPONSABILIDADES DEL MAESTRO Y DEL PARA ESCUELA

- Proporcionar enseñanza y liderazgo de calidad a los estudiantes y sus familias.
- Comunicarse frecuentemente con los padres/tutores sobre el progreso académico y conductual del estudiante.
- Brindar a los padres/tutores la asistencia necesaria para ayudar a sus hijos con las tareas.
- Reconocer que todos los estudiantes son individuos con diferentes estilos de aprendizaje.
- Realizar al menos dos conferencias de padres y maestros al año.

DESARROLLO DE LA CAPACIDAD DE PARTICIPACIÓN

Para garantizar la participación efectiva de los padres y apoyar una asociación entre la escuela, los padres y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, cada escuela y agencia educativa local recibió asistencia bajo esta parte:

- Proporcionará asistencia a los padres de niños atendidos por la escuela o la agencia educativa local, según corresponda, para comprender temas tales como los exigentes estándares académicos estatales, las evaluaciones académicas estatales y locales, los requisitos de esta parte y cómo monitorear el progreso de un niño y trabajar con educadores para mejorar el logro de sus hijos.
- Proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres a trabajar con sus hijos para mejorar sus logros, como capacitación en alfabetización y uso de tecnología (incluida educación sobre los daños de la piratería de derechos de autor), según corresponda, para fomentar la participación de los padres.
- Capacitarán a docentes, personal especializado de apoyo educativo, directores y demás personal directivo escolar, con la ayuda de los padres, sobre el valor y la utilidad de sus contribuciones, y sobre cómo acercarse, comunicarse y colaborar con ellos como socios en igualdad de condiciones. También implementarán y coordinarán programas para padres y fortalecerán los vínculos entre los padres y la escuela.
- Deberá, en la medida que sea posible y apropiado, coordinar e integrar los programas y actividades de participación de los padres con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares públicos, y realizar otras actividades, como centros de recursos para padres, que alienten y apoyen a los padres a participar más plenamente en la educación de sus hijos.
- Se asegurará de que la información relacionada con los programas, reuniones y otras actividades de la escuela y para padres se envíe a los padres de los niños participantes en un formato y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres puedan entender.
- Puede involucrar a los padres en el desarrollo de capacitación para maestros, directores y otros educadores para mejorar la eficacia de dicha capacitación.
- Puede proporcionar la capacitación en alfabetización necesaria con los fondos recibidos conforme a esta parte si la agencia educativa local ha agotado todas las demás fuentes de financiación razonablemente disponibles para dicha capacitación.
- Puede pagar los gastos razonables y necesarios asociados con las actividades locales de participación de los padres, incluidos los costos de transporte y cuidado infantil, para permitir que los padres participen en reuniones y sesiones de capacitación relacionadas con la escuela.
- Puede capacitar a los padres para mejorar la participación de otros padres.
- Se pueden organizar reuniones escolares en distintos horarios o realizar conferencias en el hogar entre

maestros u otros educadores que trabajan directamente con los niños participantes y los padres que no pueden asistir a dichas conferencias en la escuela, para maximizar la participación de los padres.

- Puede adoptar e implementar enfoques modelo para mejorar la participación de los padres.
- Puede establecer un consejo asesor de padres a nivel de distrito para brindar asesoramiento sobre todos los asuntos relacionados con la participación de los padres en los programas apoyados bajo esta sección.
- Puede desarrollar roles apropiados para organizaciones comunitarias y empresas en actividades de participación de los padres.
- Proporcionará cualquier otro apoyo razonable para las actividades de participación de los padres en virtud de esta sección que los padres puedan solicitar.
- Puede involucrar a los padres en la planificación, revisión y mejora de la política de participación de padres y familias de la escuela, así como en el desarrollo conjunto del plan del programa de toda la escuela según la Sección 1114(b), si corresponde.

Participación familiar eficaz

La participación familiar eficaz puede describirse como «una colaboración intencionada y sistémica entre educadores, familias y miembros de la comunidad... [que] comparten la responsabilidad de la preparación del estudiante para la escuela, el trabajo y la vida, desde su nacimiento hasta la adultez temprana». Para construir una colaboración eficaz, educadores, familias y miembros de la comunidad deben desarrollar los conocimientos y las habilidades para trabajar juntos. ECS integrará deliberadamente la participación familiar y comunitaria con los objetivos de aprendizaje y desarrollo del alumnado.

ECS se asociará con las familias para apoyar el aprendizaje de los estudiantes construyendo relaciones de confianza y fortaleciendo las conexiones a través de actividades de participación familiar.

Construiremos relaciones de confianza mediante:

- Asegurarse de que los educadores sean culturalmente receptivos y se acerquen a las familias para construir asociaciones.
- Crear un ambiente donde todas las familias se sientan bienvenidas y respetadas en la escuela de sus hijos.
- Facilitar la planificación conjunta y el liderazgo de actividades de participación familiar por parte de educadores y líderes familiares.

Construiremos conexiones con el aprendizaje de los estudiantes mediante:

- Asegurarse de que las actividades de participación familiar estén alineadas con los objetivos de la red y la escuela para los resultados de los estudiantes.
- Promover la comunicación bidireccional entre familias y educadores sobre lo que los estudiantes están aprendiendo en la escuela.
- Programar actividades de participación familiar para ayudar a las familias a brindar apoyo en el hogar para el aprendizaje.

Cada escuela mantendrá informadas a las familias mediante:

- Boletines informativos
- Dojo
- Correo electrónico
- Cartas a casa
- Llama a casa

Cada escuela proporcionará a las familias horarios y fechas para oportunidades de participación familiar, que incluyen:

- Reuniones de mejora escolar
- Casa Abierta
- Conferencias de informes trimestrales
- Charlas de café con el director
- Actividades PBIS para estudiantes y familias
- Sesiones informativas sobre estrategias de pruebas de evaluación estandarizadas
- Sesiones informativas de la escuela secundaria

Cada escuela también proporcionará servicios de traducción según sea necesario.

Marco para la construcción de la red ECS y el equipo de participación familiar escolar

- Formé un equipo de familiares, representantes de la comunidad y personal. Este equipo incluirá educadores y personal involucrado en diversos programas, como Educación Especial, Servicios para Estudiantes de Inglés, Servicios Estudiantiles y Salud y Bienestar, para coordinar mejor las actividades de participación familiar con las iniciativas distritales existentes. Los familiares del equipo representarán la diversidad de nuestra población estudiantil.
- Brindar a las familias capacitación sobre cómo participar de manera efectiva y apropiada.
- Desarrollar una declaración de visión que refleje los ideales compartidos del equipo.
- Revisar la Política de Participación Familiar de la Red y la Escuela para establecer expectativas y objetivos para una participación significativa de los padres y la familia.
- Analizar las fortalezas y los desafíos de las familias dentro de nuestra red para identificar áreas de necesidad y próximos pasos de apoyo.
- Utilizar un proceso de mejora continua para evaluar la eficacia de las actividades de participación de los padres mediante:
 - Análisis de datos
 - Desarrollar un plan
 - Implementando el plan
 - Reflexionando
 - Determinar el progreso y los próximos pasos

ADOPCIÓN:

Esta Política de Participación Parental de ECS se desarrolló y acordó con los padres de los niños participantes.

ECS la adoptó el 12 de agosto de 2024 y estará vigente durante el año escolar 2025-2026. La escuela distribuirá esta política a todos los padres de los niños participantes a más tardar el 1 de noviembre de 2025.

Firma del padre/madre

FECHA