



ESCUELA CHARTER MILDRED OSBORNE

MANUAL DE LA FAMILIA

2024-2025

TABLA DE CONTENIDO

Misión y Valores

- Misión
- Valores
- Escuelas de Crescent City •
Proceso de admisión de estudiantes
- Pacto entre estudiantes, tutores y escuelas

Información general

- Horario escolar
- Rutinas escolares diarias •
Procedimientos escolares
- Servicios de salud
- Transporte •
Participación y compromiso familiar • Privacidad
de datos de los estudiantes/registros de estudiantes •
Tecnología • Política
de redes sociales

Cultura académica y escolar

- Currículo escolar
- Expectativas académicas •
Promoción estudiantil •
Asistencia estudiantil • Ley
obligatoria de LA • Política de
uniformes • Cultura
escolar
- Educación especial •
Adaptaciones 504 • Estudiantes
de inglés • Sistema de apoyo de varios
niveles • Tarifas para estudiantes
- Información de contacto

MISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Mildred Osborne Charter School busca incansablemente la equidad educativa al brindarles a los estudiantes las habilidades académicas, el desarrollo del carácter y la mentalidad de resolución de problemas necesarios para tener éxito en la escuela secundaria, sobresalir en la universidad y crear un mundo mejor y más sostenible para ellos mismos y los demás.

VALORES

Excelencia

- Nos fijamos y cumplimos nuestras metas •
Mostramos determinación y hacemos lo mejor que podemos

Curiosidad •

- Somos aprendices de por vida •
Encontramos alegría al hacer preguntas y resolver problemas

Integridad •

- Somos responsables ante nosotros mismos y ante nuestra comunidad •
Somos confiables y dignos de confianza

Compasión •

- Mostramos comprensión y trabajamos en equipo • Nos
tratamos a nosotros mismos y a los demás con respeto

ESCUELAS DE CRESCENT CITY Crescent

City Schools es la organización de gestión de escuelas autónomas sin fines de lucro que supervisa el funcionamiento de la escuela autónoma Mildred Osborne. Crescent City Schools está gobernada por su propia junta directiva, que tiene reuniones de la junta durante todo el año. La ubicación de las reuniones de la junta rota entre los campus de Crescent City Schools. Si está interesado en asistir a una reunión de la junta, el programa de reuniones de la junta se publica en nuestra oficina principal y en línea en www.crescentcityschools.org. La información sobre cómo unirse a la junta de Crescent City Schools también se publica en ese sitio web.

PROCESO DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Mildred Osborne Charter School es una escuela pública de inscripción abierta en Orleans Parish y cumple con las políticas de inscripción desarrolladas por la Junta Escolar de Orleans Parish. Esto significa que estamos abiertos a todos los que viven en Orleans Parish: no tenemos requisitos de admisión y no realizamos pruebas antes de la entrada. El proceso de admisión está diseñado para garantizar la igualdad de acceso para todos los estudiantes, y la escuela no discrimina en las admisiones, ni en ninguno de sus programas o actividades, por motivos de capacidad intelectual, raza, color, religión, sexo, orientación o preferencia sexual, identidad o expresión de género, etnia, origen nacional o estado migratorio, peinado, discapacidad o identificación como niño excepcional.

Actualmente, toda la inscripción se gestiona de forma centralizada a través de la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans. En Mildred Osborne se ofrece una educación pública gratuita y apropiada, incluidos los servicios de educación especial necesarios, según lo exige la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA).

Escuela Charter Mildred Osborne

Pacto entre estudiantes, tutores y escuelas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____ GRADO COMPROMISO DE _____

LA ESCUELA: Nos comprometemos plenamente con las familias y los estudiantes de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL de las siguientes maneras:

- Proporcionaremos instrucción de alta calidad que apoye e impulse a los estudiantes hacia la excelencia académica. • Enseñaremos y viviremos los valores de Excelencia, Curiosidad, Integridad y Compasión. • Proporcionaremos intervenciones para ayudar a los estudiantes que tienen dificultades académicas y de comportamiento. • Nos comunicaremos abiertamente con las familias y seremos accesibles por teléfono, mensaje de texto y correo electrónico. • Realizaremos conferencias de boletas de calificaciones para mantener nuestra asociación familia-escuela. • Proporcionaremos a los tutores informes sobre el progreso de sus hijos en cada estándar en el que sean evaluados. • Brindaremos a los tutores oportunidades de ser voluntarios y participar en la experiencia escolar de sus hijos. • Brindaremos a los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y tranquilo, libre de acoso o ataques mezquinos. • Implementaremos nuestro sistema de disciplina de manera justa y estamos disponibles para asociarnos con los tutores en estos asuntos.

REPRESENTANTE ESCOLAR: _____ FECHA: _____

COMPROMISO DEL TUTOR: Nos comprometemos plenamente con MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL de las siguientes maneras:

- Nos aseguraremos de que nuestro hijo llegue a MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL todos los días a las 8:20 a. m. • Programaremos citas con el médico/dentista y otras citas en días festivos/días de desarrollo profesional del personal para que nuestro hijo no pierda tiempo de instrucción.
- Leeremos atentamente todas las comunicaciones que la escuela envíe a casa. • Revisaremos las tareas de nuestro hijo todas las noches y firmaremos su agenda/seguidor de conducta. • Asistiremos a las conferencias familiares para mantener nuestra asociación entre el tutor y la escuela. • Permitiremos que nuestro(s) hijo(s) vayan a las excursiones escolares de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL. • Siempre estaremos disponibles para nuestro(s) hijo(s) con respecto a la escuela y cualquier inquietud que puedan tener. Si nuestro hijo va a faltar a la escuela, notificaremos a la oficina principal lo antes posible.
- Apoyaremos los valores de Excelencia, Curiosidad, Integridad y Compasión. • Nos aseguraremos de que nuestro hijo siga la política de uniforme de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL. • Entendemos que nuestro hijo debe seguir las reglas y políticas de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL establecidas en este manual para proteger la seguridad, los intereses y los derechos de todos en el aula.

El incumplimiento de estos compromisos puede provocar que mi hijo pierda varios privilegios de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL.

FIRMA DEL TUTOR _____ FECHA: COMPROMISO DEL ALUMNO: Me _____

comprometo plenamente con MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL de las siguientes maneras: • Llegaré a MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL todos los días

- a las 8:20 a. m. • Siempre viviré los valores de Excelencia, Curiosidad, Integridad y Compasión. • Completaré todas mis tareas todas las noches. • Siempre estaré disponible para mi familia, maestros y cualquier inquietud que puedan tener. Si cometo un error, estaré

Significa que le diré la verdad a mis maestros y aceptaré la responsabilidad de mis acciones.

- Siempre me comportaré de manera que proteja la seguridad, los intereses y los derechos de todas las personas. Esto también significa que escucharé a todos mis compañeros y maestros de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL y les mostraré mi respeto a todos. • Seguiré la política de uniforme de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL. • Soy responsable de mi propio comportamiento y seguiré las instrucciones de los maestros.

El incumplimiento de estos compromisos puede provocar la pérdida de varios privilegios de MILDRED OSBORNE CHARTER SCHOOL.

FIRMA DEL ESTUDIANTE _____ FECHA: _____

INFORMACIÓN GENERAL

DESCARGO DE

RESPONSABILIDAD Las políticas y procedimientos de este manual están sujetos a cambios según las directivas de las agencias federales, estatales y locales, así como la orientación médica y científica relacionada con COVID-19 u otras circunstancias exigentes.

HORARIO ESCOLAR

LLEGADA

Lunes a viernes: 7:50 a. m. a 8:10 a. m. Los estudiantes llegan tarde a las 8:10 a. m. SALIDA

Lunes, martes, jueves y viernes: 15:40 a 16:00 horas. A las 16:10 horas, los alumnos que lleguen tarde serán recogidos.

Miércoles: 13:40 a 14:00 horas. A las 14:10 horas, los alumnos que lleguen tarde serán recogidos.

CAMBIOS DE SALIDA Y SALIDA ANTICIPADA

Para garantizar una salida sin problemas, solicitamos que las familias llamen a la recepción para solicitar un cambio de horario de salida antes de las 2:30 (12:30 los miércoles). Tampoco podremos garantizar una solicitud de salida anticipada después de las 2:30 (12:30 los miércoles) porque el 100 % del personal se prepara y comienza la transición a la salida a esa hora.

RUTINAS ESCOLARES DIARIAS

Cada día, los estudiantes deberán seguir las rutinas que se describen a continuación:

Llegada a la escuela

Los estudiantes llegan a la escuela a pie, en bicicleta, en automóvil o en autobús escolar. Siga las señales que indican qué grados y qué medio de transporte ingresan al edificio en cada ubicación. Los estudiantes no deben estar en el campus antes de las 7:50 a. m. El edificio y el patio de la escuela NO están abiertos por la mañana para los estudiantes. Todo el personal se está preparando para el inicio de la jornada escolar y no puede supervisar a los estudiantes antes de esa hora.

A los estudiantes no se les permite abandonar el recinto escolar una vez que hayan llegado.

Desayuno

El desayuno se sirve de 7:50 a 8:10 en las aulas de los alumnos. Si un alumno llega a la escuela después de las 8:30 AM, es posible que no puedan desayunar.

Aula El profesor

de aula toma asistencia, revisa las tareas y proporciona a los estudiantes información para el día.

Estudiantes que llegan

tarde Cualquier estudiante que llegue después de las 8:10 a. m. llega tarde. Registre a su estudiante en el mostrador de llegadas tarde afuera de la oficina principal; los estudiantes recibirán un pase de llegada tarde. Tenga en cuenta que tres llegadas tarde a la escuela cuentan como una ausencia. Si un estudiante llega tarde demasiadas veces, su promoción al siguiente grado puede estar en peligro.

Pasillos y pases de pasillo Los

pasillos son silenciosos durante las transiciones y las clases se desplazan en fila. Como somos una escuela grande con muchos estudiantes cerca, las transiciones se realizan en silencio para no molestar a los demás estudiantes.

Política alimentaria y de nutrición infantil

Todos los estudiantes recibirán desayuno, almuerzo, merienda y cena sin costo alguno todos los días. Los estudiantes que sean alérgicos a ciertos alimentos o que deban mantener una dieta particular debido a problemas de salud deben proporcionar a la escuela documentos médicos que indiquen todas las restricciones. También se proporcionarán comidas a los estudiantes que participen en programas de aprendizaje a distancia, si corresponde.

Los estudiantes pueden traer comida de afuera a la escuela. Sin embargo, debe ser saludable y nutritiva y no debe incluir papas fritas, dulces, galletas, pasteles, comida rápida, cereales azucarados, refrescos o jugos azucarados. Estos artículos se le quitarán al estudiante y se desecharán. Si su hijo tiene alergias o restricciones dietéticas, asegúrese de que la enfermera lo sepa para que podamos trabajar con usted para satisfacer sus necesidades dietéticas o crear un plan para la comida de afuera.

Debido a que participamos en la Disposición de Elegibilidad Comunitaria, todos los estudiantes reciben comidas gratuitas, independientemente de su capacidad de pago o la de su familia.

De acuerdo con la ley federal y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), edad, discapacidad y represalias o venganzas por actividades previas de derechos civiles. La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense) deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 222-2222.

877-8339. Para presentar una queja por discriminación en el programa, el denunciante debe completar el Formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, que se puede obtener en línea en <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria del denunciante con suficiente detalle para informar al Secretario Adjunto de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completo o la carta deben enviarse al USDA por: 1.

Correo postal: Departamento de Agricultura de los EE. UU. Oficina del Secretario

Adjunto de Derechos Civiles 1400 Independence

Avenue, SW Washington, DC 20250-9410; o 2. Fax: (833)

256-1665 o (202) 690-7442; o 3. Correo

electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Reuniones de equipos de estudiantes

Los estudiantes de los grados K-8 tienen una reunión matutina con su aula principal todas las semanas. Es un momento para que cada equipo cante cánticos, reconozca a los estudiantes que han demostrado nuestros valores y celebre otros éxitos. Estas reuniones semanales crean comunidad y mejoran el trabajo en equipo entre los estudiantes.

PROCEDIMIENTOS ESCOLARES Registro

de Entrada y Salida de la Escuela Si un

estudiante llega a la escuela después de las 8:20 a. m., debe registrarse en la oficina de la estación de tardanzas y recibir un pase de tardanza.

Los estudiantes no pueden salir del edificio durante el día sin estar en presencia de un miembro de la familia u otra persona designada por el tutor para retirar al estudiante de la escuela. Siempre que sea posible, se debe notificar a la oficina con anticipación cuando se retirará a un estudiante antes de que finalice la escuela. Cualquier notificación de cambios en la salida en autobús o automóvil debe comunicarse a la oficina principal antes de las 2:30 p. m. Solo un adulto autorizado puede realizar cambios.

Estudiantes enfermos

Los estudiantes que se enfermen en la escuela serán enviados a la enfermería. Se contactará al tutor por teléfono y se harán los arreglos para que el estudiante sea recogido de la escuela, si es necesario.

Si un estudiante no asiste a la escuela debido a una enfermedad, la ley estatal requiere una nota del médico para justificar esas ausencias. Envíe una nota con su estudiante o presente una nota en la oficina cuando su estudiante regrese.

Si los estudiantes se presentan en la escuela con una temperatura de 100 grados o más, se contactará a un tutor y el estudiante deberá ser recogido de inmediato para evitar una posible exposición comunitaria.

Visitantes

Todos los visitantes deben presentarse directamente en la oficina principal y discutir el propósito de la visita con el personal de la oficina. Solo se permitirán visitantes que tengan asuntos legítimos en la escuela. Si bien los tutores siempre son bienvenidos, se les recomienda que programen citas con los maestros o administradores. Debido a que los maestros enseñan la mayor parte del día escolar, no pueden salir del aula para reunirse con usted. Si se comunica con ellos directamente con anticipación, puede programar una cita con ellos durante su período de planificación. Siempre puede llamar a la oficina para programar una hora con un miembro del personal que pueda atender sus necesidades. Siempre puede llamar a la oficina para programar una hora con el director. Si viene a la escuela sin una cita, tenga en cuenta que tendrá que esperar para ser atendido o programar una cita para una fecha posterior.

Uso del teléfono Se

solicita a los tutores que llamen a la oficina principal si hay una emergencia y necesitan comunicarse con su hijo. De lo contrario, no se permitirá que los estudiantes utilicen el teléfono. Se harán excepciones solo en situaciones de emergencia.

Uso de teléfonos

celulares El uso de teléfonos celulares no está permitido en la escuela. Los tutores que permitan a sus hijos traer un teléfono a la escuela aceptan la responsabilidad por la pérdida o daño del teléfono. Los teléfonos que se traigan a la escuela deben guardarse en las mochilas. Haremos todo lo posible para mantener los teléfonos seguros, pero le recomendamos que no envíe a su estudiante a la escuela con un teléfono celular.

teléfono. Si se ve, se escucha o se encuentra un teléfono en un estudiante después de su llegada, se lo quitarán y un tutor recibirá una llamada telefónica de un miembro del equipo de conducta como cortesía. • Si se confisca un teléfono por segunda vez, se lo retendrá durante la noche. • Si se confisca un teléfono por tercera vez, se lo retendrá durante tres días escolares. • Si se confisca un teléfono más de tres veces al mismo estudiante, se lo retendrá durante un período prolongado . período de tiempo y el estudiante y el tutor se reunirán para firmar un contrato de teléfono celular con el Director de Cultura.

La escuela no será responsable por teléfonos rotos, perdidos o robados (incluso si están en poder de un miembro del personal de la escuela).

Accidentes

Todos los accidentes que ocurran en el recinto escolar o en eventos escolares deben ser reportados inmediatamente al maestro de turno. El personal escolar puede administrar primeros auxilios cuando sea necesario. Se notificará a los tutores en caso de un accidente grave y se espera que acudan a la escuela de inmediato si se les solicita.

Drogas, alcohol y armas Los estudiantes

tienen prohibido llevar drogas ilegales, alcohol, productos de tabaco, vaporizadores o cigarrillos electrónicos y armas a la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobús y en las actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes solo pueden llevar consigo medicamentos recetados o de venta libre de acuerdo con la sección de Servicios de salud de este manual.

De acuerdo con la ley federal y estatal, las escuelas tienen la obligación de ser una "zona libre de armas de fuego". La definición de "escuela" se extiende al campus escolar, al autobús escolar y a las funciones patrocinadas por la escuela. La enmienda de la ley de Luisiana que elimina el requisito de tener un permiso de portación oculta y reduce la edad no cambia el estatus de la escuela como "zona libre de armas de fuego". Las armas de fuego siguen estando prohibidas en los terrenos escolares, así como en extensiones específicas del entorno escolar.

Registros Para

proteger la seguridad de la comunidad escolar, la escuela puede tener que realizar registros de vez en cuando. Los estudiantes, tutores y visitantes no deben tener expectativas de privacidad en la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares y en los eventos patrocinados por la escuela. La escuela puede inspeccionar y realizar registros en cualquier lugar o artículo, incluidos, entre otros, mochilas, carteras, casilleros, vehículos y dispositivos electrónicos.

Los estudiantes deberán proporcionar las contraseñas u otros medios de acceso necesarios para inspeccionar los dispositivos electrónicos. La escuela podrá retener los bienes o la información que se descubran durante una inspección y que se consideren potencialmente dañinos, peligrosos, ilegales o inapropiados. La escuela también podrá entregar los resultados de una inspección a las autoridades, si corresponde.

Juguetes, juegos electrónicos, relojes inteligentes, llaveros y equipos deportivos . No se permite que los estudiantes

traigan a la escuela láseres o llaveros con punteros láser, pistolas de agua, pistolas de juguete, llaveros, juegos electrónicos, iPods, relojes inteligentes y otros bienes personales similares. La escuela no se hace responsable de estos artículos si se pierden o se los quitan a los estudiantes. Los artículos no autorizados con un valor superior a \$15.00 se guardarán y se devolverán a un tutor. Los artículos no autorizados con un valor inferior a \$15.00 se descartarán. No enviaremos estos artículos a casa con el estudiante, ya que no están permitidos en la escuela. Si estos artículos se permiten en la escuela en ocasiones especiales, se notificará a los tutores con anticipación por escrito.

Celebraciones de cumpleaños de los estudiantes

Aunque nos gusta saber que es el cumpleaños de un estudiante, no se permiten fiestas en la escuela. En la escuela primaria, cada clase del salón de clases celebrará los cumpleaños como una clase durante un tiempo de celebración designado al final del día los viernes. No envíe regalos, globos, flores, dulces, etc. a la escuela, excepto para la celebración del viernes, todos los artículos deben estar empaquetados comercialmente y envueltos individualmente. Los tutores no podrán celebrar

con sus alumnos en la escuela. Comuníquese con el maestro de su hijo para conocer las fechas y horarios de las celebraciones de cumpleaños. Aunque es algo lindo, los regalos causan distracción para el estudiante y sus compañeros de clase. En estos viernes designados, siéntase libre de enviar suficientes pasteles/cupcakes u opciones saludables para que la clase celebre junta si así lo desea. Se anima a todos los estudiantes a usar fajas, prendedores o coronas para celebrar su cumpleaños con el personal y otros estudiantes.

Objetos perdidos

Mantenemos un lugar para objetos perdidos y encontrados para la ropa y otros artículos que los estudiantes traen a la escuela. El personal de Mildred Osborne Charter School no es responsable de ningún artículo de ropa perdido o robado (es decir: moños, chaquetas, suéteres, guantes, cárdigans, bufandas, etc.) independientemente de la edad del estudiante. Recomendamos que el nombre del estudiante esté escrito en su propiedad. Debido a que los artículos perdidos se acumulan más rápido de lo que se reclaman, debemos donar periódicamente el exceso a la caridad. Los artículos pequeños y valiosos, como relojes, anteojos y llaves, se guardan en la oficina.

Simulacros de incendio y precauciones de seguridad

Como medida de seguridad y de acuerdo con las normas establecidas por el Departamento de Bomberos de Nueva Orleans, se realizan simulacros de incendio con regularidad. Un sonido constante y constante de la alarma de incendio indica que se está llevando a cabo un simulacro de incendio. Durante estos simulacros, se debe observar un movimiento silencioso y rápido, pero seguro, hacia las salidas especificadas. Se espera que los estudiantes y los maestros tomen en serio todas las alarmas de incendio. En cada aula se puede encontrar una copia de las instrucciones del simulacro de incendio y un cuadro que muestra un plan y un kit de emergencia.

Cierre de emergencia de la escuela Durante

situaciones climáticas de emergencia y otras, nuestra escuela cerrará cuando se anuncie que Crescent City Schools estará cerrada. Nuestra escuela volverá a abrir cuando Crescent City Schools vuelva a abrir. Si nuestros planes para el cierre y la reapertura son diferentes a los de Crescent City Schools, se lo comunicaremos a las familias. Los cierres también se publicarán en nuestro sitio web. Si ocurre un clima severo o una emergencia civil durante el día escolar, es posible que no sea posible comunicarse con cada familia por teléfono o recibir un anuncio en la televisión. En tales situaciones, los tutores deben usar su discreción para decidir si vienen o no temprano a recoger a su hijo de la escuela.

Retiro de la escuela Si un estudiante se

retira para asistir a otra escuela que participa en el sistema de inscripción de la ciudad, se deben seguir los procedimientos establecidos por la Junta Escolar de la Parroquia de Orleans.

El procedimiento para darse de baja y transferirse a una escuela que no participa en el sistema de inscripción de toda la ciudad es el siguiente: 1.

El tutor debe notificar a la

oficina de la escuela o al personal administrativo y autorizar la baja del estudiante y la última fecha de asistencia. Si el estudiante asistirá a una escuela en Luisiana, se debe proporcionar el nombre de la escuela. Si el estudiante asistirá a una escuela fuera del estado, se debe proporcionar el nombre del estado.

2. El estudiante deberá devolver todos los libros y materiales recibidos.

3. La nueva escuela del estudiante debe solicitar los registros del estudiante que se transfieren. El personal de recepción de Mildred Osborne enviará los registros del estudiante a la nueva escuela dentro de las 48 horas posteriores a la recepción de la solicitud.

SERVICIOS DE SALUD

Enfermería y salud Las

enfermeras escolares son empleadas a tiempo completo y enfermeras registradas que están disponibles para el bienestar de todos los estudiantes de Mildred Osborne. Las enfermeras escolares son responsables de las evaluaciones de salud, los exámenes de salud exigidos por el estado de los estudiantes según sea necesario (es decir, visión, dental, audición y escoliosis) y de abordar cualquier problema de salud de emergencia durante el horario de instrucción. Los registros de vacunación se controlarán mensualmente. Todos los problemas o inquietudes de salud deben informarse a la enfermera escolar del campus. La ley requiere que Mildred Osborne Charter School recopile formularios/archivos de salud completos para cada estudiante. El formulario de salud documenta las vacunas que un niño ha recibido hasta la fecha. Las vacunas se organizarán durante todo el año escolar.

Administración de medicamentos escolares

Existen estrictas pautas legales requeridas para administrar medicamentos en la escuela y son las siguientes:

- Todos los medicamentos en el entorno escolar deben ser ordenados por un médico, asistente médico o enfermero.

Practicante o dentista con licencia en Luisiana

- Los medicamentos deben estar en el paquete original con el nombre del estudiante al que se destinan.
- Se deben proporcionar instrucciones claras para la administración de los medicamentos.
- Todos los medicamentos que se administrarán en la escuela deben ser llevados a la oficina de la escuela por un tutor o un adulto.
- Usted y el médico de su estudiante deben completar un formulario de administración de medicamentos antes de llevar el medicamento a la escuela.

- Debe hacer una cita con la enfermera de la escuela antes de traer el medicamento.
- Los estudiantes no pueden llevar su propio medicamento a menos que lo indique el médico y lo autorice el médico.

Enfermero

- Los medicamentos de emergencia, como EpiPens e inhaladores para el asma, son los únicos medicamentos que se pueden llevar bajo la supervisión de la enfermera de la escuela.
- Los tutores pueden administrar medicamentos recetados y de venta libre a los estudiantes en el Oficina principal bajo la dirección del Gerente de la oficina o la enfermera de la escuela
- El nombre en el medicamento recetado debe coincidir con el del estudiante que lo recibe. Se deben seguir todas las instrucciones de administración y el medicamento.
- Los estudiantes serán llamados fuera de clase y los tutores registrarán el incidente en la Administración de Medicamentos.

registro

Requisitos de salud y vacunación En el momento de la

inscripción, los tutores deben presentar los registros de vacunación actualizados y los formularios de salud completos para cada niño. Todos los formularios deben completarse antes del primer día de clases del niño. La ley de Luisiana establece que los niños sin vacunas al día no podrán asistir a la escuela bajo ciertas condiciones. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la enfermera de la escuela o el gerente de la oficina. Los estudiantes pueden recibir vacunas GRATUITAS de la Red de vacunación de Greater New Orleans. Visite: www.GNOShots4kids.com para conocer los horarios y las ubicaciones.

La ley de Luisiana exige que los alumnos de preescolar, jardín de infantes , 3^o , 5^o , y 7^{mo} grado son evaluados para visión y audición.

y primer grado sean examinados por la enfermera escolar. Si la enfermera escolar considera que su alumno puede necesitar evaluaciones adicionales, se enviará a casa un formulario de derivación con el alumno.

Alergias graves La

anafilaxia es una reacción alérgica sistémica grave por exposición a alérgenos que aparece rápidamente y puede causar la muerte. Se recomienda a los tutores de estudiantes con alergias potencialmente mortales o anafilaxia que notifiquen a la enfermera de la escuela y que proporcionen a la escuela instrucciones escritas y medicamentos recetados por el proveedor de atención médica del estudiante para manejar la anafilaxia, anualmente.

Es política de Mildred Osborne Charter School seguir las pautas médicas y legales desarrolladas para los estudiantes con una alergia grave identificada a alimentos, picaduras de insectos, látex y/o alérgenos desconocidos, además de aquellos que aún no hayan tenido una alergia o condición identificada que los ponga en riesgo de experimentar un evento inesperado, que corren un riesgo potencial de sufrir una reacción potencialmente mortal (anafilaxia).

Estas pautas incluyen:

- Educación y capacitación para el personal escolar sobre el manejo de estudiantes con alergias graves potencialmente mortales, incluida la capacitación relacionada con la administración de medicamentos con un inyector de cartucho.
- Procedimientos para responder a reacciones alérgicas potencialmente mortales conocidas y desconocidas.
- Un proceso para el desarrollo de planes de atención médica individualizados y de acción de emergencia en caso de alergia o anafilaxia para cada estudiante con una alergia identificada.
- Protocolos para prevenir la exposición a alérgenos alimentarios o precauciones para evitar la exposición a otros alérgenos.

Cumplimiento de la Ley Louis Williams Junior

En el caso de cualquier estudiante que su médico considere que tiene un alto riesgo de sufrir una reacción anafiláctica y que no es capaz de autoadministrarse epinefrina autoinyectable, la escuela deberá asegurar un lugar en el aula del estudiante para almacenar un suministro de epinefrina autoinyectable, siempre que el tutor del estudiante proporcione a la escuela anualmente:

- El suministro de epinefrina autoinyectable que se mantendrá en el aula;
- Autorización por escrito para que se le administre el medicamento al estudiante;
- Certificación por escrito del médico autorizado del estudiante u otro prescriptor autorizado de que el estudiante tiene un alto riesgo de sufrir anafilaxia y no es capaz de autoadministrarse epinefrina autoinyectable; y Un plan de tratamiento por escrito del
- médico autorizado del estudiante u otro prescriptor autorizado para controlar los episodios anafilácticos; La enfermera de la escuela deberá mantener

archivada la documentación descrita anteriormente. A los maestros de cualquier aula donde se almacene epinefrina autoinyectable se les proporcionará información sobre el acceso y la administración de epinefrina autoinyectable, los signos y síntomas de las reacciones anafilácticas e información específica sobre la condición, el cuidado y el tratamiento del estudiante o los estudiantes que tienen un alto riesgo de reacción anafiláctica. La escuela y sus empleados no incurrirán en responsabilidad como resultado de cualquier lesión sufrida por el estudiante debido a la administración de buena fe de epinefrina autoinyectable. El tutor del estudiante deberá indemnizar y mantener indemne a la escuela y sus empleados contra cualquier reclamo que pueda surgir relacionado con la administración de buena fe de epinefrina autoinyectable.

La escuela autónoma Mildred Osborne también hará todo lo posible para proporcionar al menos dos (2) dosis de epinefrina autoinyectable (en adelante denominada "epinefrina no asignada o de reserva") en el lugar, según la orden permanente de un médico autorizado de Luisiana, para ayudar a aquellas personas que puedan experimentar emergencias anafilácticas y no tengan un tratamiento prescrito. La epinefrina de reserva puede ser administrada por una enfermera escolar o un empleado de la escuela que esté autorizado y capacitado en la administración de epinefrina a cualquier estudiante u otra persona que, de buena fe, se crea que está teniendo una reacción anafiláctica. Esta política no tiene como objetivo reemplazar o anular las órdenes específicas de los estudiantes o los medicamentos recetados actualmente para la anafilaxia.

TRANSPORTE

Transporte en autobús Se

proporciona transporte en autobús para los estudiantes que viven a más de una milla de la escuela dentro de la parroquia de Orleans.

Cuando los nuevos estudiantes se inscriban, tendrán la oportunidad de solicitar una parada de autobús en la oficina principal. El gerente de transporte asignará a los nuevos estudiantes a una parada existente o creará una nueva parada que tenga en cuenta la seguridad del estudiante y todas las leyes y regulaciones pertinentes. La escuela comunicará las paradas de autobús y los horarios a las familias. También se brindan servicios de transporte especial a cualquier estudiante con necesidades especiales cuyo IEP requiera transporte especial.

Los tutores de los estudiantes que viajan en el autobús RTA a la escuela todos los días deben proporcionar a la escuela una notificación por escrito otorgando permiso a su hijo para viajar en el autobús RTA hacia y desde la escuela.

Habrà ocasiones en las que el autobús puede recoger y dejar a su hijo un par de minutos antes. También habrá ocasiones en las que el autobús podría llegar tarde debido al clima o las condiciones del tráfico. Si el autobús de su hijo no ha llegado dentro de los 10 minutos de la hora programada, puede llamar a la oficina principal (504) 400-0614 o puede llamar directamente a la línea de Transporte (504) 239-3357. Si nadie lo recoge, deje un mensaje.

Los estudiantes de Pre-Kindergarten, Kindergarten, 1er grado, y 2do grado y aquellos con un IEP que requiera que un adulto los abandone. o/recién llegados del autobús deben estar acompañados por un adulto o un hermano mayor hasta la parada del autobús cada mañana. A los estudiantes de los grados superiores no se les permite bajar del autobús a menos que haya un adulto autorizado esperándolos en la parada del autobús o que un hermano mayor viaje con ellos en el autobús y los acompañe a casa. Los tutores son responsables de la seguridad de los estudiantes antes de subir al autobús por la mañana y al bajarse del autobús por la tarde. Si no hay nadie esperándolos en la parada del autobús, estos estudiantes serán llevados de regreso a la escuela y un adulto autorizado tendrá que venir a recogerlos a nuestro edificio escolar.

Los estudiantes que permanezcan en la escuela hasta las 6:00 p. m. serán dejados en la oficina de Servicios de Protección Infantil o en la estación de policía. Se hará un seguimiento de las recogidas tardías y, si se producen varias recogidas tardías, es posible que la familia sea derivada a servicios externos.

La persona de contacto de la escuela para asuntos relacionados con el transporte es la directora de transporte, Tina Carter-Ross. Puede comunicarse con ella al (504) 400-0614 o a través de su línea directa al (504) 239-3357.

Comportamiento en el autobús

escolar Esperamos que nuestros estudiantes se comporten de la misma manera en el autobús que en la escuela. Si un estudiante no cumple con las expectativas de comportamiento para viajar en autobús, el tutor del estudiante recibirá una llamada telefónica para solicitar su ayuda para cambiar el comportamiento del estudiante. Todos nuestros autobuses están equipados con cámaras de video para que podamos garantizar la seguridad de los estudiantes en el autobús.

No se permite el ingreso de tutores ni otros adultos en los autobuses.

Expectativas del autobús •

Siéntese en su asiento asignado hasta que le den permiso para salir y el autobús se haya detenido. Siga las instrucciones del conductor del autobús. instrucciones.

• El autobús es de nivel 1 por la mañana y silencioso por la tarde. El autobús es un gran lugar para leer o estudiar. • Hable en voz baja, con un tono conversacional y solo con quienes ocupan el mismo asiento. • Muestre respeto: • Mantenga el pasillo libre y mantenga todas

las partes del cuerpo dentro del autobús. • Manténgase de pie de manera segura y compórtese respetuosamente en la acera mientras sube y baja del autobús.

- Utilice lenguaje y gestos apropiados y evite comportamientos que distraigan.
- Abra o cierre ventanas solo con permiso.
- Abstenerse de traer dispositivos prohibidos (aparatos electrónicos, alcohol, alimentos, armas, etc.).

Suspensiones de autobús

El conductor del autobús y los monitores tienen la autoridad de disciplinar a los estudiantes en el autobús y durante el monitoreo de salida. Las infracciones disciplinarias que sean MENORES serán manejadas por el conductor/monitor del autobús. Cualquier comportamiento que comprometa la seguridad del autobús se considera GRAVE y pone en serio peligro la seguridad de todos los pasajeros, así como del conductor del autobús y de los automovilistas que pasan. Viajar en un autobús escolar es un privilegio, no un derecho, y las consecuencias de una mala conducta podrían resultar en la negación del transporte. Las consecuencias de una mala conducta GRAVE o de infracciones MENORES repetidas resultarán en la suspensión de los servicios de transporte en autobús.

Infracciones menores en el autobús

Las infracciones MENORES pueden definirse como: mala conducta de bajo nivel que no está relacionada con la seguridad. Algunos ejemplos pueden incluir (pero

- no se limitan a):
- Comer o beber en el autobús
- Tirar basura
- No sentarse en el asiento
- Comentarios inapropiados (insultos menores, blasfemias de bajo nivel dirigidas a un objeto inanimado)
- Hablar en voz alta que no comprometa la seguridad del autobús

Disciplina estudiantil por infracción menor en el autobús

1. Advertencia y llamada telefónica al tutor
 2. Suspensión del autobús por 1 día
 3. Suspensión del autobús por 3 días
 4. Suspensión del autobús por 5 días
 5. Suspensión del autobús por un tiempo indeterminado o posiblemente por el resto del año.
- término/año.

Infracciones Graves en el

Autobús Las infracciones GRAVES pueden definirse como: mala conducta relacionada con la seguridad, cuyo resultado puede dañar al conductor, a los estudiantes o al público. Las infracciones GRAVES pueden resultar en la suspensión del uso del autobús por varios días y/o por un período de tiempo indeterminado, posiblemente el resto del período/año.

LAS INFRACCIONES MAYORES incluyen los siguientes ejemplos:

- Desobediencia intencional
- Tratar a una autoridad con falta de respeto
- Usar lenguaje profano y/o obsceno
- Cometer prácticas inmorales o viciosas
- Conducta o hábitos perjudiciales para sus asociados
- Usar o poseer tabaco, encendedor o fósforos, bebidas alcohólicas
- Dañar o destruir la propiedad
- Lanzar misiles que puedan herir a otros
- Instigar/participar en peleas
- Tomar la propiedad o posesiones de otro sin permiso

Cambios en paradas de autobús y transporte

Si un estudiante necesita un cambio de transporte permanente o semipermanente, utilice las pautas a continuación para solicitar un cambio: • Los cambios de transporte

deben entregarse por escrito, por teléfono verificado o en persona a la

Gerente de recepción. • El

cambio de transporte no es inmediato ni está garantizado. • Los cambios de

transporte se basan en la disponibilidad en el autobús propuesto. • Los cambios finales en el

transporte se comunicarán dentro de los 5 a 7 días escolares.

Nota: Las notificaciones sobre cambios en el horario de salida de los autobuses o automóviles deben comunicarse a la oficina principal antes de las 2:30 p. m. (y las 12:30 p. m. los miércoles). Solo un adulto autorizado puede realizar cambios.

Transporte de estudiantes sin autobús El personal

de Mildred Osborne no tiene permitido ofrecer transporte a los estudiantes en sus vehículos personales por razones de responsabilidad y seguridad. En ocasiones, la escuela ofrece transporte a los estudiantes en taxis contratados por la escuela o en vehículos propios o alquilados por la escuela en circunstancias especiales.

PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO FAMILIAR Para nosotros es importante involucrar a las

familias en la vida escolar. La relación entre la escuela y el hogar es una herramienta poderosa que podemos aprovechar para el éxito de nuestros estudiantes. Las familias siempre son bienvenidas a visitar y participar en las actividades escolares. Si desea visitar la clase de su estudiante, por favor:

1. Regístrese en la oficina principal, mostrando su identificación para determinar si está registrado como tutor/emergencia. contacto.
2. Espere a que un miembro del personal pueda acompañarlo y supervisarlo durante su visita. Mientras el maestro esté enseñando, es necesario que todos los tutores estén supervisados por otro miembro de nuestro personal para garantizar que todas las interacciones sean positivas y proactivas.
3. Es posible que los profesores no puedan hablar o reunirse con los tutores durante el día. Si están enseñando cuando usted llega, es posible que no pueda hablar con el profesor de su estudiante. Cada profesor tiene un período de planificación; puede programar reuniones con el profesor de su estudiante durante su período de planificación por teléfono o virtualmente. Los profesores también están disponibles por teléfono hasta las 8:00 p. m. de lunes a viernes.

Para evitar una larga espera, programe una cita con anticipación con el maestro de su estudiante. Todos los maestros y el personal tienen horarios de reunión designados, así que llame o envíe un mensaje de texto a su maestro para programar una cita. El horario de reunión de la mañana para registros breves es de 8:00 a. m. a 9:00 a. m. Durante esa hora, nuestros decanos o el director de cultura estarán disponibles para reunirse con usted.

usted con respecto a preocupaciones de comportamiento.

El personal de Mildred Osborne Charter School se comunicará regularmente con las familias sobre lo que se espera de los estudiantes. Los tutores deben sentirse libres de llamar a la escuela para obtener más información o para obtener claridad sobre un tema o inquietud.

Nuestras expectativas para los tutores están descritas en el Pacto entre Estudiante-Tutor-Escuela.

Si desea ser voluntario en Mildred Osborne Charter School o encontrar formas de participar, comuníquese con nuestra directora de Familia y Comunidad. Ella puede ayudarlo a encontrar oportunidades de participación que se adapten a sus intereses y su horario.

Lesley Blouin, directora de Familia y Comunidad
lblouin@crescentcityschools.org, (504) 236-9546

Dirija cualquier aporte o comentario que tenga sobre la Política de participación y compromiso familiar de la escuela al director de la escuela.

Servicios de apoyo Mildred

Osborne Charter School proporcionará las siguientes intervenciones para ayudar a los estudiantes a cumplir con las expectativas de comportamiento: asesoramiento individual, asesoramiento grupal, mediación y derivación a agencias comunitarias.

Si desea solicitar servicios para su estudiante, comuníquese con Steven Bliss, Director de Cultura.
sbliss@crescentcityschools.org (504) 400-0614.

Comunicación de la escuela con las familias Los tutores

pueden esperar recibir información durante el año escolar. Es importante que toda la información de contacto de los tutores sea correcta y se actualice según sea necesario con el gerente de la oficina principal. Espere recibir las siguientes formas de comunicación:

- Hojas de comportamiento diario de los estudiantes/
cheques de pago • Boletín escolar
mensual • Notas de clase de los maestros
- Avisos sobre eventos especiales • Conferencias
individuales (en persona o por teléfono) • Informes de progreso y boletines
de calificaciones • Llamadas telefónicas regulares
del personal • Llamadas y/o mensajes de
texto de nuestro sistema de llamadas automatizado

La escuela se comunicará en el idioma/método que el tutor entienda.

Las políticas, procedimientos y prácticas de la escuela aplicables a los empleados de la escuela en relación con la comunicación electrónica del empleado a un estudiante inscrito en la escuela se pueden encontrar en el sitio web de Crescent City Schools en www.crescentcityschools.org.

Comunicaciones automatizadas Durante el

año, la escuela puede enviar llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos, incluidos mensajes automatizados, que contienen mensajes estrechamente relacionados con la misión de la escuela o con actividades escolares oficiales. Algunos ejemplos de este tipo de mensajes pueden incluir notificaciones de cambios de emergencia en el horario escolar, recordatorios de eventos y reuniones escolares y actualizaciones sobre el desempeño de su hijo. Si desea dejar de recibir este tipo de mensajes, comuníquese con la oficina principal de la escuela.

Sitio web de la escuela y cuentas de redes sociales Publicaremos

recordatorios de los próximos eventos, así como fotos e historias que celebren a nuestros estudiantes y destaquen sus logros, en nuestro sitio web y canales de redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter).

- Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100079320890057> • Instagram:
@mildredosbornecharter • Sitio web: [https://
osbornecharter.org/](https://osbornecharter.org/)

Eventos y reuniones familiares La

escuela organizará eventos para familias durante todo el año. Durante estos eventos, los tutores tendrán la oportunidad de, entre otras cosas, aprender sobre:

- Las ofertas programáticas de la escuela (incluidos los programas y servicios respaldados por el Título I) • El currículo y las evaluaciones/desempeño académico de la escuela • Cómo pueden participar y brindar comentarios sobre la programación de la escuela, incluida esta política de participación

Procedimiento para abordar inquietudes familiares Valoramos

los comentarios y la comunicación. Si tiene alguna inquietud, primero comuníquese directamente con el miembro del personal que pueda ayudarlo. Si eso no resuelve el problema, nuestro director estará encantado de ayudarlo. Puede programar una cita con él en la oficina o enviando un correo electrónico a mhoward@crecentcityschools.org.

No permita que los problemas se agraven. Queremos abordar sus inquietudes y nuestro gerente de oficina y el equipo de liderazgo están aquí para brindarle apoyo a usted y a su estudiante.

Estos son los pasos a seguir:

- Llame para hablar o programar una reunión con el maestro o miembro del personal con el que tiene el problema.
Discuta el asunto con el profesor e intente resolver el desacuerdo mediante una discusión informal.
- Si no se soluciona el problema, el tutor deberá comunicarse con un miembro de la escuela.
equipo de liderazgo, el Director de Currículo e Instrucción del nivel de grado, el Director de Cultura o el Director de Familia y Comunidad.
- Si no pueden resolver adecuadamente el problema, envíe un correo electrónico a Miki Howard a mhoward@crecentcityschools.org o llámela al 504-352-9752 para programar una conversación con la directora.
- Si no está satisfecho después de hablar con el director, puede comunicarse con el Director Escolar (CSO) de las Escuelas de Crescent City.
- Si aún no está satisfecho, puede comunicarse con el director ejecutivo de Crescent City Schools.
- Si después de eso no está satisfecho, puede comunicarse con el presidente de la junta directiva de Crescent City Schools. La decisión del presidente de la junta directiva es definitiva. Nota: Ni el director ejecutivo, ni el director ejecutivo ni el presidente de la junta directiva discutirán el tema con usted a menos que haya hablado con el director, así que reúnase con él primero. En la mayoría de los casos, las quejas se pueden abordar mejor a nivel escolar.
- La escuela prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad educativa que lleve a cabo. Las personas que tengan inquietudes, preguntas o quejas sobre acoso sexual pueden informarlas al Coordinador del Título IX de la escuela que se indica a continuación. La escuela responderá a dichas quejas, utilizando el estándar de preponderancia de la evidencia, de manera oportuna, sujeto a un proceso que permita una demora temporal del proceso de quejas o una extensión limitada de los plazos por una buena causa. El aviso completo del Título IX de la escuela sobre no discriminación y las políticas relacionadas, incluidos los procedimientos de quejas, se pueden encontrar en el sitio web de la escuela y en www.crescentcityschools.org/board-schedule/ y está disponible en copia impresa en la oficina principal. El Coordinador del Título IX de la escuela es:
 - 6701 Curran Blvd: Lesley Blouin, lblouin@crecentcityschools.org, 504-236-9546
- Los tutores y estudiantes con quejas relacionadas con discriminación, acoso escolar y/o hostigamiento (conducta que es lo suficientemente grave, generalizada o persistente como para interferir con o limitar la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades que ofrece la escuela) sobre la base de: capacidad intelectual, raza, color, religión, sexo, orientación o preferencia sexual, identidad o expresión de género, etnia, origen nacional o estatus migratorio, peinado, discapacidad o identificación como un niño excepcional deben seguir este mismo procedimiento. Se les brindará la oportunidad de presentar testigos y se les notificará el resultado de la queja en cada etapa del procedimiento.

- Cualquier persona que tenga inquietudes sobre el cumplimiento de la escuela con las leyes de derechos civiles bajo el Título VI, Título II y/o Sección 504 o quejas sobre discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen nacional, orientación sexual, identidad o expresión de género o discapacidad debe comunicarse con el Director, quien se desempeña como Coordinador de Derechos Civiles de la escuela.
- Los tutores deben esperar que se reconozca su queja dentro de 1 a 2 días hábiles. Todas las quejas se abordarán y resolverán lo más pronto posible y práctico.
- La escuela no tomará represalias contra ninguna persona que presente una queja de buena fe y/o participe en una investigación relacionada y mantendrá la investigación confidencial en la medida de lo posible. Dicha discriminación, intimidación y acoso no están permitidos por los estudiantes, el personal o terceros, y la escuela hará todo lo posible para prevenir, remediar y corregir de otro modo cualquier queja que se identifique. • Se espera que toda comunicación con el personal, ya sea en persona, por teléfono, a través de un sitio web o redes sociales, por mensaje de texto o por correo electrónico, sea civilizada y respetuosa. No se tolerará ningún lenguaje profano, gritos u otro comportamiento irrespetuoso. Participar en una comunicación irrespetuosa o inapropiada durante una reunión o llamada telefónica dará como resultado la finalización de la reunión y se le pedirá que abandone las instalaciones de la escuela. El uso repetido de comunicación irrespetuosa o inapropiada hacia un miembro del personal dará como resultado restricciones adicionales y la pérdida de privilegios para asistir a eventos escolares. La escuela se reserva el derecho de prohibir el acceso al campus y/o eventos escolares a personas que amenacen la seguridad o el funcionamiento pacífico de la escuela.

PRIVACIDAD DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES/REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES

Comprendemos y respetamos la importancia de la privacidad de los estudiantes. Nos comprometemos a mantener privada toda la información de identificación personal sobre su hijo y a compartir dicha información solo cuando la ley lo exija o cuando sea necesario para la educación, la salud o la seguridad de su hijo. A continuación, se muestran ejemplos de qué información se puede compartir.

- La información del directorio y los registros educativos pueden compartirse con los empleados de las escuelas de Crescent City, incluidos maestros y administradores, para ser utilizados para diseñar, implementar y evaluar la programación educativa y los logros académicos.
- La información del directorio y los registros educativos pueden compartirse con escuelas secundarias y postsecundarias, instituciones educativas y la Oficina de Asistencia Financiera para Estudiantes que se utilizarán para procesar solicitudes de admisión y ayuda financiera. • La información del directorio y los registros educativos pueden almacenarse en sistemas informáticos de terceros para fines de almacenamiento y respaldo de datos.
- La información del directorio y los registros educativos pueden compartirse con el Departamento de Educación de Luisiana, Educación y proveedores externos para brindar y facturar servicios y evaluaciones de educación especial y salud mental. (Esto incluye la facturación a Medicaid cuando corresponda). • La información del directorio puede compartirse con proveedores externos para brindar programación educativa, programación cocurricular y evaluaciones. • La información del directorio y la información de salud pueden compartirse con profesionales médicos y proveedores externos, proveedores para brindar atención médica o facturar servicios de atención médica. (Esto incluye la facturación a Medicaid cuando corresponda).
- La información del directorio puede ser compartida con proveedores externos para la prestación de servicios de transporte y Servicios de comida.
- Se pueden exhibir en la escuela o publicar muestras del trabajo y los logros de los estudiantes para reconocer los logros de su(s) hijo(s).

NO compartiremos información de identificación personal con ninguna persona o entidad que desee utilizar la información para fines que no beneficien la educación, la salud o la seguridad de su hijo.

Los tutores pueden retirar el consentimiento para compartir información de esta manera enviando una solicitud por escrito a la oficina principal.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los tutores y estudiantes mayores de 18 años ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela reciba una solicitud de acceso. Las solicitudes de acceso deben presentarse al director de la oficina e incluir los expedientes que se van a inspeccionar.
2. El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del estudiante que el tutor o persona elegible El estudiante cree que son inexactos, engañosos o violan de alguna otra manera los derechos de privacidad del estudiante según la FERPA. Las solicitudes para modificar los registros deben presentarse al director y deben identificar claramente la parte del registro que se desea cambiar y el motivo. La escuela notificará al tutor o al estudiante elegible sobre su decisión y el derecho a una audiencia.
3. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Los funcionarios escolares incluyen a los empleados de Crescent City Schools y a los contratistas, consultores u otras personas que desempeñan una función para la cual la escuela, de otro modo, utilizaría a sus propios empleados y que están bajo el control de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de los registros educativos. Los intereses educativos legítimos incluyen las responsabilidades profesionales relacionadas con la educación del estudiante. La escuela también puede divulgar registros educativos a otras escuelas en las que un estudiante busca inscribirse o ya está inscrito.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. en:

Oficina de Cumplimiento de Políticas
Familiars Departamento de Educación
de EE. UU. 400 Maryland Avenue,
SW Washington, DC 20202

La escuela también puede divulgar información del directorio a menos que usted nos haya informado lo contrario por escrito. El propósito principal de divulgar información del directorio es permitir que la escuela incluya información de los registros de su hijo en ciertas publicaciones y exhibiciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- Tableros de anuncios ubicados en todo el edificio
- Cuadros de honor y otras listas de reconocimiento
- Programas de eventos
- Hojas y listas de actividades deportivas

La información del directorio solo se divulga para fines escolares planificados. Nunca se divulga a pedido de una persona externa. Si no desea que la escuela divulgue alguno o todos los tipos de información del directorio que se enumeran a continuación, debe notificar a la escuela por escrito dentro de los 90 días posteriores al primer día de clases (o dentro de los 90 días posteriores a la inscripción si se inscribe a mitad de año). La escuela ha designado la siguiente información como información del directorio:

- Nombre del estudiante
- Fotografía del estudiante
- Grado escolar
- Participación en actividades y deportes
- Honores y premios recibidos
- Fechas de asistencia

Los tutores también pueden revisar los registros disciplinarios de un niño si se les solicita.

Encuestas a estudiantes

De vez en cuando, se les puede solicitar a los estudiantes que participen en encuestas para la escuela o socios externos.

Se obtendrá el permiso de un tutor si las encuestas contienen información de identificación personal.

Solicitud de información sobre estudiantes por parte de las fuerzas del orden

público Los siguientes procedimientos se aplicarán si los agentes del orden público buscan la divulgación de información de identificación personal (PII) de un estudiante u

otro registro del estudiante: • Si un agente del orden público presenta una citación, orden judicial o autorización válida, la escuela fotocopiará la identificación con fotografía y/o la credencial del agente, así como la citación, orden judicial o autorización.

• Si se presenta una orden judicial válida, se proporcionará acceso a los registros de inmediato.

La escuela deberá llamar al tutor del estudiante para notificarle sobre la divulgación. • Si se le presenta una citación o una orden judicial válida, la escuela deberá intentar notificar al tutor del estudiante antes de divulgar la información. El tutor puede solicitar una acción de protección antes de divulgar la información.

• Si un agente de la ley no presenta una citación, orden judicial o mandato válido, la escuela debe

no divulgar información identificable de los estudiantes ni otros registros de los estudiantes.

• Los administradores escolares pueden divulgar información personal identificable y registros de estudiantes sin consentimiento en relación con una emergencia de salud o seguridad que presente un peligro inminente para los estudiantes u otros miembros de la comunidad, o que requiera una necesidad inmediata de información para evitar o disipar amenazas graves a la seguridad o la salud del estudiante u otras personas. Se deberán documentar los motivos de esta divulgación.

• Los administradores escolares pueden divulgar información personal identificable de los estudiantes y otros registros según sea necesario para cumplir con el Artículo 609 del Código de Niños de Luisiana (sobre los requisitos de informes obligatorios).

Solicitud de las fuerzas del orden para entrevistar a un estudiante

Los siguientes procedimientos se aplicarán si los agentes encargados de hacer cumplir la ley intentan entrevistar a un estudiante en la escuela:

• Si un agente del orden público no presenta una citación, orden judicial o mandato válido, la escuela no debe presentar al estudiante para una entrevista ni revelar información personal identificable del estudiante ni otros registros del estudiante, a menos que la escuela haya solicitado la entrevista.

• Si un agente de la ley presenta una citación, orden judicial o mandato válido, la escuela fotocopiará la identificación con fotografía y/o la placa del agente, así como la citación, orden judicial o mandato. • La escuela intentará notificar al tutor del estudiante antes de permitir que comience la entrevista, a menos que existan circunstancias atenuantes, como:

• Un retraso en la entrevista puede suponer un peligro inminente para la salud o la seguridad del estudiante o otros.

• El tutor del estudiante es sospechoso de un delito grave u otro delito que representa un peligro inminente para el estudiante. salud o seguridad del estudiante o de otras personas o represente un riesgo de fuga.

• Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley deben actuar con rapidez para evitar la destrucción de pruebas de un delito. que represente un peligro inminente para la salud o seguridad del estudiante o de otras personas.

• Si el tutor desea estar presente, la entrevista debe retrasarse hasta que llegue el tutor. • Los investigadores del Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) pueden hacer una

Determinación de entrevistar a un estudiante independientemente de sus tutores. La escuela respetará tales decisiones.

• Si el estudiante se niega a hablar con el agente de la ley, la entrevista no podrá continuar. terreno de la escuela.

Solicitud de arresto de un estudiante

La escuela cooperará con las autoridades policiales que presenten una orden judicial, un anexo o una citación válida para un estudiante. La escuela hará una fotocopia de la orden judicial, el anexo o la citación y tratará de notificar al tutor del estudiante.

TECNOLOGÍA

El acceso y uso de la tecnología es una parte integral de la educación que brinda la escuela. Los estudiantes tendrán acceso a la tecnología mientras estén en la escuela, y algunos estudiantes pueden tener acceso a tecnología portátil y/o conectividad a Internet para llevar a casa. Las siguientes normas de uso aceptable se aplican al uso de la tecnología escolar y la conectividad a Internet en la escuela y fuera del campus. • La tecnología y la conectividad a Internet se proporcionan a los estudiantes

únicamente para fines académicos y

- Los estudiantes deben usar dispositivos electrónicos para fines relacionados con la escuela según lo indiquen sus maestros y otro personal escolar. Los estudiantes y sus familias no deben usarlos para otros fines no autorizados. • Los estudiantes deben cuidar cualquier dispositivo que la escuela les dé o les permita usar. • Los estudiantes deben ser amables y seguros en todas sus interacciones digitales con los demás. • La tecnología no se puede usar para crear, transmitir, acceder, recibir, imprimir, descargar o solicitar material que sea ilegal, no autorizado, inapropiado, despectivo, obsceno, sexualmente explícito, acosador o despectivo. • La tecnología no se puede usar para presionar, solicitar o hacer proselitismo a otros con fines comerciales, políticos o religiosos.

propósitos.

- La tecnología no puede utilizarse para ningún propósito ilegal, incluyendo piratería, interrupción de redes, creación de redes, etc. divulgaciones no autorizadas de información personal o descarga o difusión de material protegido por derechos de autor.
- Los estudiantes no pueden descargar ninguna aplicación facturable o paga que no esté autorizada por la escuela. • Los estudiantes no pueden quitar ningún hardware (incluidos los chips SIM) o software de las computadoras. • Si alguna tecnología se pierde, se daña, se la roban o deja de funcionar, se debe informar a la escuela lo antes posible
- Si a los estudiantes se les proporciona uso de datos para usar fuera del campus, deben controlar su uso para no exceder su asignación mensual de datos y no deben transmitir audio, video o juegos, excepto en relación con el trabajo relacionado con la escuela.
- La escuela puede monitorear las búsquedas en Internet que se realizan utilizando sus dispositivos de tecnología de comunicación y/o infraestructura de acceso a Internet. Cuando la escuela tenga conocimiento de búsquedas que podrían indicar la posibilidad de daño físico a la persona que realiza la búsqueda o a otras personas, tomará las siguientes medidas.

1. La escuela realizará una evaluación de autolesión o de amenaza.
2. Si el buscador es un estudiante, la escuela puede alertar a los tutores sobre la naturaleza de la búsqueda.
3. Si la evaluación de la amenaza indica que la amenaza es creíble, la escuela deberá informarlo a la agencia policial local.
4. Si la evaluación de autolesión indica que la persona que realiza la búsqueda corre un peligro creíble de autolesionarse, la escuela recurrirá a los recursos de salud mental que considere apropiados.
5. Las búsquedas extremas repetidas pueden dar lugar a la restricción del acceso a la tecnología.
6. La escuela deberá documentar cada evaluación de autolesión o amenaza que realice, los resultados de cada evaluación y las acciones tomadas en respuesta a la evaluación.

La escuela puede pedir a los estudiantes que utilicen el paquete de software de Google, incluidos Google Classroom y Gmail, en relación con su programación educativa. Además, la escuela puede pedir a los estudiantes que accedan a contenido en línea adicional en relación con sus planes de estudio y programación. Y en caso de un cierre prolongado de la escuela, la escuela puede utilizar plataformas de videoconferencia en línea. Puede encontrar una lista completa de sitios web y aplicaciones que se pueden utilizar en los documentos de inscripción de su hijo.

POLÍTICA DE REDES SOCIALES Los

estudiantes no pueden usar teléfonos celulares ni redes sociales durante el día escolar. El uso de teléfonos celulares o sitios de redes sociales durante el día tendrá consecuencias escolares y, si ocurre con frecuencia, se requerirá una reunión obligatoria con el tutor.

Si su estudiante usa redes sociales, le recomendamos que:

1. Tenga acceso a todas las cuentas (conozca sus contraseñas)
2. Revisa tanto las publicaciones públicas como los mensajes privados al azar al menos una vez a la semana.
3. Habla con tu estudiante sobre los peligros de conocer en línea a personas que no son quienes dicen ser o que quieren hacerte daño.
4. Hable con su estudiante sobre el acoso cibernético y qué hacer si lo ve o lo experimenta.

Si nota algún comportamiento inapropiado en las redes sociales por parte de los estudiantes, tome una captura de pantalla (tómele una fotografía) y envíela al Director de Cultura o a un miembro del equipo para recibir apoyo.

No tomes fotografías ni envíes archivos que incluyan desnudos o actos sexuales. En ese caso, confisca tu el teléfono del estudiante y llevarlo a la escuela o a la policía para recibir ayuda para resolver el problema.

La escuela se comunica con los estudiantes, los tutores y la comunidad a través de las redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter). Las fotografías de los estudiantes se pueden usar en estos sitios aprobados por la escuela, pero sin información identificable. Si no desea que se use su fotografía o la de su estudiante, envíe un aviso por escrito a la oficina principal dentro de los 90 días posteriores a la inscripción.

ACADÉMICA Y CULTURA ESCOLAR

CURRICULUM ESCOLAR

El plan de estudios se rige por estándares de desempeño claros sobre lo que los estudiantes deben saber y ser capaces de hacer. Para cada nivel de grado, los estándares se basan en marcos curriculares nacionales y estatales. Los maestros utilizarán evaluaciones periódicas para medir el dominio de los estándares por parte de los estudiantes.

Utilizamos el conocimiento sobre las habilidades de los estudiantes para dar forma a la instrucción de toda la clase, el trabajo en grupos pequeños y la intervención. Al utilizar datos de cada alumno, se puede orientar la enseñanza para satisfacer mejor sus necesidades. Los docentes no se limitan a estudiar un libro de texto, sino que evalúan las habilidades y necesidades de los alumnos para orientar la enseñanza de manera adecuada.

Los profesores darán a los estudiantes y tutores retroalimentación constante sobre el desempeño de los estudiantes. Los profesores a menudo enviarán trabajos a casa para que los tutores los firmen, y los profesores se comunicarán con los tutores si observan un desliz significativo en el desempeño académico o una habilidad especial que requiera práctica adicional en la escuela y en casa. Los tutores recibirán retroalimentación informal sobre el desempeño de los estudiantes durante todo el año.

Plan de estudios de la escuela primaria El

programa de la escuela primaria está diseñado para nutrir y apoyar a los estudiantes, al mismo tiempo que les enseña los conocimientos y las habilidades fundamentales que necesitan para tener éxito en la escuela. El objetivo del plan de estudios es garantizar que todos los estudiantes aprendan a leer, escribir y desarrollar las habilidades matemáticas necesarias para proporcionar una base sólida para el éxito en la escuela. La educación física y las artes también son esenciales para el plan de estudios de la escuela primaria.

A los estudiantes se les asignan tareas para que sirvan como una extensión de lo que están aprendiendo en la escuela. Las tareas se revisarán todos los días.

Prejardín de infantes: currículo creativo y CLASS
Fonética: rama de conocimientos básicos, Heggerty y Really Great Reading
ELA: Ingenio y sabiduría
Matemáticas: Eureka Math 2.0
Intervención matemática: Zearn, Connection Math Concepts
Ciencia: Amplificar la ciencia
Estudios sociales: recursos curriculares del LDOE

El plan de estudios es práctico, interactivo y está diseñado para adaptarse a estudiantes con una amplia gama de estilos de aprendizaje. Además, los estudiantes también están expuestos a una variedad de actividades de enriquecimiento (arte, danza, educación física, tecnología) cada año escolar, que está diseñado para estimular sus intereses y despertar su curiosidad sobre el mundo que los rodea.

Plan de estudios de la escuela secundaria

En la escuela secundaria, los estudiantes rotan entre cuatro clases: ELA, matemáticas, ciencias y estudios sociales. En cada clase, los estudiantes dominan las expectativas del nivel de grado y los maestros realizan un seguimiento de su dominio. Los maestros trabajan en estrecha colaboración con los estudiantes para asegurarse de que dominen las habilidades y los conocimientos importantes del plan de estudios básico. Además, los estudiantes tendrán la oportunidad de tomar una variedad de clases de enriquecimiento.

Intervención fonética y de lectura: Really Great Reading, STARI, WordGen
ELA: Ingenio y sabiduría
Matemáticas: Eureka Math 2.0
Intervención matemática: Zearn, conectando conceptos matemáticos
Ciencia: Amplificar la ciencia
Estudios sociales: recursos curriculares del LDOE

Los tutores de

los maestros tienen derecho a saber si el maestro de su hijo ha cumplido con los requisitos estatales y los criterios de licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas que enseña y si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia u otro estado provisional. También tienen derecho a saber el título de bachillerato del maestro y cualquier otra certificación o título de posgrado que tenga el maestro. También tienen derecho a saber las calificaciones de cualquier asistente docente que preste servicios a sus estudiantes. Los tutores pueden dirigir cualquiera de estas solicitudes al director.

Acceso a los materiales didácticos y a la Carta de derechos El tutor legal de un estudiante que asista a una escuela de la red de escuelas de Crescent City puede revisar los materiales didácticos que utilice o que se le administren a su hijo, excepto los materiales de prueba seguros. El tutor legal también puede revisar cualquier encuesta antes de que se administre o distribuya a su hijo. Un tutor legal que desee revisar dichos materiales debe realizar una solicitud al director de la escuela. El director establecerá un horario durante el horario escolar regular para dicha revisión. Si un tutor solicita una copia impresa de material que se pueda copiar de manera práctica y legal en la escuela, la escuela proporcionará dicha copia a un costo de \$0,25 por página.

Lo anterior pretende ser un resumen de Louisiana RS 17:355.

El tutor legal de un niño que asiste a una escuela de la red de escuelas de Crescent City:

- Pueden examinar los libros de texto, el plan de estudios y el material complementario utilizado en el aula de su hijo.
 - Pueden inspeccionar los registros escolares de su hijo y recibir una copia de dichos registros dentro de los 10 días escolares posteriores a la finalización del curso.
- Presentar una solicitud por escrito para obtener dichos registros. Dichos registros incluyen:

- Registros académicos, incluidos los resultados de las evaluaciones,
 - Registros médicos o de salud, •
 - Registros de cualquier asesoramiento de salud mental, •
 - Registros de cualquier orientación vocacional, •
 - Registros de disciplina, •
 - Registros de asistencia, • Registros asociados con la evaluación de un niño para detectar desafíos de aprendizaje, excepciones, planes para un Programa de Educación Individualizado o Plan de Adaptación Individual, y • Cualquier otro archivo, documento u otro material específico del estudiante que mantenga la escuela. • Se le notificará cuando se ofrezcan servicios médicos a su hijo, excepto en casos de emergencia.
- Se requiere tratamiento médico. En los casos en que se requiera tratamiento médico de emergencia, se notificará al tutor lo antes posible después de que se haya administrado el tratamiento.
- Se les notificará si se considera que se ha cometido una acción penal contra su hijo o por su padre. niño.
 - Se le notificará si el personal encargado de hacer cumplir la ley interroga a su hijo, excepto en los casos en que el tutor Ha sido acusado de abusar o descuidar al niño.
 - Se les notificará si su hijo es sacado o retirado del campus escolar sin el permiso de los padres. • Recibirán una notificación por escrito y la opción de excluir a su hijo de cualquier encuesta que incluya preguntas. sobre cualquiera de los siguientes:
 - Las experiencias o atracciones sexuales del estudiante, • Las creencias, moralidad, religión o afiliaciones políticas de la familia del estudiante, o • Cualquier problema de salud mental o psicológico del estudiante o de un miembro de la familia.
 - Deberá poder acceder al calendario escolar anual a través del sitio web del colegio a más tardar 30 días antes hasta el inicio del año escolar.
 - Deberá ser notificado por escrito tan pronto como sea posible de cualquier revisión del calendario escolar anual. • Podrá acceder a través del sitio web de la escuela a una lista de las tarifas escolares, su propósito y una Descripción de cómo se pueden abordar las dificultades económicas.
 - Deberán poder acceder a través del sitio web de la escuela a los requisitos del uniforme escolar. • Deberán ser informados si el desempeño académico de su hijo es tal que podría amenazar la capacidad del niño para ser promovido al siguiente nivel de grado y se les ofrecerá una reunión en persona con el maestro del aula del niño y el líder de la escuela para discutir los recursos o estrategias disponibles para apoyar y alentar la mejora académica del niño.

La escuela no estará obligada a divulgar ningún registro o información sobre los registros médicos o de salud de un estudiante o los registros de asesoramiento en salud mental a un tutor durante la tramitación de una investigación de abuso o negligencia infantil realizada por cualquier agencia policial o el Departamento de Servicios para Niños y Familias donde el tutor sea el objetivo de la investigación, a menos que el tutor haya obtenido una orden judicial.

Crescent City Schools no discrimina a ningún niño por motivos de raza, color, origen nacional o estado migratorio, sexo, discapacidad, edad, orientación o preferencia sexual, identidad o expresión de género, peinado natural o protector o cultural, o las creencias religiosas sinceras del niño o la familia del niño.

Lo anterior pretende ser un resumen de Louisiana RS [17:406.9](#).

Política de tareas Las tareas

diarias refuerzan los conceptos enseñados en el aula y brindan a los estudiantes la práctica necesaria en las habilidades básicas. Además, refuerzan la responsabilidad y la independencia de nuestros estudiantes y les brindan hábitos para toda la vida que conducen al éxito académico. Para preparar a nuestros estudiantes para las escuelas secundarias competitivas y el trabajo académico universitario, los estudiantes de octavo grado dejarán la escuela autónoma Mildred Osborne con buenos hábitos de tareas. Las tareas siempre deben ser significativas y estar relacionadas con las lecciones diarias en el aula.

Cantidad

Los maestros de Mildred Osborne Charter School asignan tareas todas las noches. A continuación, se detallan nuestras pautas sobre la cantidad de tareas.

Primaria inferior:

PK: 10 minutos de tarea, 10 minutos de lectura por parte de un tutor.

K: 10 minutos de tarea, 20 minutos de lectura con un tutor 1.º: 10 minutos de tarea, 20 minutos de escucha y preguntas de un tutor 2.º: 20 minutos de tarea, 20 minutos de escucha y preguntas de un tutor

Elemental Intermedio:

3.º: 70 min de tarea (20 lecturas independientes, 15-20 ELA, 15 MATEMÁTICAS, 15 SCI o SS) 4.º: 70 min de tarea (20 lecturas independientes, 15-20 ELA, 15 MATEMÁTICAS, 15 SCI o SS) 5.º: 70 min de tarea (20 lecturas independientes, 15-20 ELA, 15 MATEMÁTICAS, 15 SCI o SS)

Escuela secundaria:

6.º: Aproximadamente 100 min (30 lectura, 15-30 matemáticas, 15-30 ELA, 15 SCI, 15 SS) 7.º: Aproximadamente 100 min (30 lectura, 15-30 matemáticas, 15-30 ELA, 15 SCI, 15 SS) 8.º: Aproximadamente 100 min (30 lectura, 15-30 matemáticas, 15-30 ELA, 15 SCI, 15 SS)

***Los estudiantes también tendrán proyectos y tareas durante los días festivos principales.

Procedimientos para la tarea Se

espera que los estudiantes llamen al maestro, pregunten a otro adulto o llamen a un compañero para obtener más información sobre la tarea. Los maestros estarán disponibles antes de las 8:00 p. m. para responder preguntas sobre la tarea. A cada estudiante se le proporcionarán los números de teléfono de todos sus maestros al comienzo del año. Si un maestro no responde, el estudiante debe dejar un mensaje de voz con su nombre, número y motivo de la llamada. "No entendí" no es una excusa aceptable para una tarea incompleta.

La Biblioteca Estatal de Luisiana y la biblioteca pública local pueden ofrecer asistencia con las tareas en línea después de la escuela.

Ver <http://www.homeworkla.org> Para más información.

En preescolar hasta octavo grado: si los estudiantes llegan a la escuela con tareas sin terminar, recibirán una sanción durante el día escolar. También verá esto reflejado en sus hojas de conducta y podrá comunicarse con el maestro sobre problemas con las tareas según sea necesario.

EXPECTATIVAS ACADÉMICAS

Los estudiantes son evaluados en términos de su progreso en los cursos de estudio en los que están inscritos y en relación con las expectativas del nivel de grado que se enumeran en los Estándares de Área de Contenido de Luisiana. Los estudiantes deben tomar artes del lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales y una materia optativa. Nuestros criterios de promoción se describen en nuestro plan de progreso del alumno que está disponible a pedido.

Venir preparado a clase en persona o virtualmente Venir preparado a clase es

una parte importante de ser estudiante. Se espera que los estudiantes vengan a clase todos los días con los siguientes materiales: • Dos lápices • Papel

• Carpeta o carpeta • Todos los libros/

materiales necesarios

para la clase

• Libro de lectura

independiente • Hojas de conducta firmadas/cheques de pago

(solo en persona)

Evaluación del desempeño de los estudiantes En

cada clase, la evaluación del desempeño de los estudiantes se basará en el progreso hacia el cumplimiento de los estándares que se indican en el boletín de calificaciones. El progreso se evalúa a través del desempeño diario en el aula:

- Calidad del trabajo realizado • Tareas
- Pruebas y

cuestionarios • Muestras de
trabajo • Proyectos y/o
portafolios

Boletas de calificaciones

trimestrales La boleta de calificaciones de Mildred Osborne es única y diferente a la de otras escuelas. La boleta de calificaciones basada en estándares está diseñada para comunicar el dominio de los objetivos en lugar de promediar las calificaciones de las tareas de un estudiante. Esto le permite ver de inmediato el progreso de su estudiante en los estándares importantes que necesita para el éxito.

Los estudiantes recibirán una tarjeta de calificaciones al final de cada trimestre escolar. Los tutores y los maestros se reunirán durante el día de la Conferencia de la Tarjeta de Calificaciones Obligatoria para hablar sobre el desempeño académico. Los informes de progreso provisionales se enviarán por correo a casa al final de cada trimestre. A los tutores de estudiantes con dificultades académicas o de comportamiento se les pedirá que asistan a una conferencia de la tarjeta de calificaciones al final de cada trimestre. Además, los tutores pueden llamar para verificar el estado del rendimiento de sus estudiantes y pueden obtener un informe de progreso verbal en cualquier momento.

Los profesores se comunican con los tutores por teléfono para hablar sobre el progreso de los estudiantes que tienen dificultades en su clase. Los tutores también pueden comunicarse con los profesores para reunirse en la escuela y hablar sobre el progreso del estudiante. Si un niño tiene dificultades en una materia, el profesor o el personal académico pueden solicitar una reunión con el tutor.

Trabajo de

recuperación Cuando un estudiante está ausente, asume la responsabilidad de comunicarse con otros estudiantes o sus maestros para las tareas. Los tutores de un estudiante que está ausente de la escuela durante tres o más días deben informar a la escuela sobre la naturaleza de la ausencia de su hijo y solicitar el trabajo de recuperación. Cualquier estudiante que esté ausente de las pruebas o informes asignados previamente deberá recuperarlos cuando lo considere conveniente el maestro.

PROMOCIÓN ESTUDIANTIL

La escuela autónoma Mildred Osborne sigue la política de promoción descrita en su Plan de progresión de alumnos. La promoción de un grado al siguiente se basa en los siguientes criterios:

1. Desempeño en los cursos de estudio requeridos.
2. Desempeño en las evaluaciones estatales.
3. Los estudiantes no deben faltar más de dieciséis (16) días.

Ocasionalmente, los maestros también descubren que un estudiante no está listo para el próximo grado. Esto puede deberse a una falta de madurez socioemocional, problemas académicos o una combinación de estos factores. Repetir un grado puede darle a un estudiante la ventaja que necesita para lograr el éxito en los grados futuros. Un maestro o maestros recomiendan que un niño permanezca en su grado actual por otro año después de consultar con los administradores de la escuela y hablar sobre el estudiante con el Equipo de Asistencia al Estudiante. Hacemos todo lo posible para informar a los tutores lo antes posible en la primavera si creemos que un niño tendrá que repetir el grado.

Pautas para la promoción desde el jardín de infantes

- Para la promoción del jardín de infantes, el estudiante deberá alcanzar el dominio de al menos el 70% de las materias requeridas. Estándares para estudiantes de Luisiana evidenciados por muestras de trabajo, registros anecdóticos, fotografías/portafolios y observaciones.
- Los estudiantes no deben tener un retraso de más de medio año en lectura y, por lo tanto, deben lograr un puntaje de 30 o más en la parte del sonido correcto de la letra del componente Fluidez de palabras sin sentido en la evaluación DIBELS.
- Los estudiantes también deben demostrar preparación social y emocional para el primer grado y, por lo tanto, deben lograr un puntaje promedio de 6 en los objetivos y dimensiones del área socioemocional de desarrollo y aprendizaje en la evaluación GOLD.

Los estudiantes retenidos en el jardín de infantes no pueden participar en la ceremonia de ascenso al jardín de infantes.

Pautas para la promoción del primer grado

Para pasar de grado, el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias de promoción de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas según los Estándares Estatales de Luisiana. Los estudiantes no deben tener un retraso de más de un año en lectura y, por lo tanto, deben lograr una puntuación de 34 o más en la parte de sonido correcto de las letras del componente Fluidez de palabras sin sentido en la evaluación DIBELS.

Pautas para la promoción a partir del segundo grado Para la promoción,

el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias promocionales de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas según los Estándares Estatales de Luisiana. Los estudiantes no deben tener un retraso de más de un año en lectura y, por lo tanto, deben leer 60 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de Lectura Oral de la evaluación DIBELS.

Pautas para la promoción a partir del tercer grado Para la promoción,

el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias promocionales de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas según los estándares estatales de Luisiana requeridos y alcanzar un promedio combinado de al menos el 70 % en Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes no deben tener un retraso de más de un año en lectura y, por lo tanto, deben leer 100 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de lectura oral de la evaluación DIBELS.

Pautas para la promoción a partir del cuarto grado Para la promoción,

el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias promocionales de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas según los estándares estatales de Luisiana requeridos y alcanzar un promedio combinado de al menos el 70 % en Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes no deben tener un retraso de más de un año en lectura y, por lo tanto, deben leer 112 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de lectura oral de la evaluación DIBELS.

Pautas para la promoción del quinto grado

Para pasar de grado, el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias de promoción de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas según las Expectativas de Nivel de Grado requeridas y alcanzar un promedio combinado de al menos el 70 % en Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes deben leer 133 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de Lectura Oral de la evaluación DIBELS o lograr 1,5 años de crecimiento en el nivel de lectura.

Pautas para la promoción del sexto grado

Para pasar de grado, el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias de promoción de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas, según las Expectativas de Nivel de Grado requeridas, y alcanzar un promedio combinado de al menos el 70 % en Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes deben alcanzar 146 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de Lectura Oral de la evaluación DIBELS, o lograr 1,5 años de crecimiento en el nivel de lectura.

Pautas para la promoción del séptimo grado

Para pasar de grado, el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias de promoción de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas, según las Expectativas de Nivel de Grado requeridas, y alcanzar un promedio combinado de al menos el 70 % en Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes deben leer 146 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de Lectura Oral de la evaluación DIBELS, o lograr 1,5 años de crecimiento en el nivel de lectura.

Promoción del octavo grado Para la promoción,

el estudiante deberá alcanzar un promedio de al menos el 70 % en cada una de las materias promocionales de Lengua y Literatura Inglesa y Matemáticas según los estándares estatales de Luisiana requeridos y alcanzar un promedio combinado de al menos el 70 % en Ciencias y Estudios Sociales. Los estudiantes deben leer 150 palabras por minuto, según lo medido por el componente de Fluidez de lectura oral de la evaluación DIBELS o lograr 1,5 años de crecimiento en el nivel de lectura.

Los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos para participar en la Semana del Octavo Grado y los Ejercicios de Promoción: • No haber tenido suspensiones del 1 de abril al 15 de mayo y no tener problemas de conducta importantes que la escuela determine que son Prohibición de participación.

- Proporcionaremos consecuencias escalonadas para infracciones menores. Esto podría incluir la pérdida de una excursión o salida antes de perder toda la semana/promoción. • Los estudiantes pueden recibir consecuencias menores a lo largo del camino.

- No haber tenido incidentes de conducta extremos fuera de la escuela, que involucren a estudiantes en la escuela o en las redes sociales. • Asistencia obligatoria a LEAP (si corresponde) •

- Haber recibido calificaciones aprobatorias en el boletín de calificaciones o puntajes aprobatorios de LEAP (si corresponde) • Colocación en la escuela

- secundaria finalizada • Solicitud NCAP completa (al menos 5

- opciones) • Documentación de inscripción a la escuela secundaria completa en la escuela donde se encuentra

Sabemos que muchas familias están solicitando admisión en escuelas privadas o escuelas de admisión selectiva; sin embargo, exigimos que todos los estudiantes de octavo grado completen la OneApp como respaldo en caso de que esas otras opciones no funcionen. También exigimos que las familias que planean mudarse de Nueva Orleans completen la OneApp en caso de que los planes cambien. Esto le reservará un lugar en la primavera mientras toma decisiones familiares para el otoño. Sin una selección de escuela secundaria, al completar la solicitud común para las escuelas secundarias públicas en Nueva Orleans, su estudiante no podrá participar en nuestra ceremonia de promoción de octavo grado.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

Asistencia diaria La

asistencia diaria a la escuela es un aspecto crucial del éxito académico de un estudiante. La asistencia regular garantiza que los estudiantes no se pierdan lecciones, debates y actividades importantes que son esenciales para su aprendizaje y crecimiento. La asistencia constante también ayuda a los estudiantes a establecer una rutina y desarrollar buenos hábitos. Además, la buena asistencia puede ser un requisito para la participación en actividades extracurriculares, equipos deportivos y otros programas que pueden mejorar la educación general y el desarrollo social de un estudiante. La asistencia diaria de los estudiantes también es requerida por la ley estatal. La ley hace que los tutores sean legalmente responsables de la asistencia escolar regular de sus hijos.

Cada ausencia de la escuela se registra como "justificada" o "injustificada".

- Las ausencias justificadas son aquellas que ocurren debido a circunstancias fuera del control del estudiante, que lo obligan a faltar a la escuela. Algunos ejemplos comunes de ausencias justificadas incluyen:

- Enfermedad

- Lesiones •

Citas médicas (incluida terapia) que no se pueden programar fuera de las horas regulares

Día de escuela

- Cuarentena requerida por un funcionario de salud •

Celebraciones religiosas • Muerte

en la familia del estudiante (hasta 1 semana) • Comparecencias

ante el tribunal • Visitas con un

padre o tutor que sea miembro de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional de EE. UU.

(hasta 5 días al año)

- Viajes previos aprobados por la escuela para fines educativos

- Catástrofe o desastre natural • Estudiantes

embarazadas o con hijos

Para que una ausencia sea "justificada", se requiere la documentación correspondiente, como una nota del médico. Se pueden justificar hasta 3 días consecutivos por cualquiera de los motivos enumerados anteriormente con una nota del tutor del estudiante. Se puede justificar un máximo de 10 días por trimestre con una nota del tutor. El director de la escuela también puede optar por justificar las ausencias por circunstancias atenuantes.

Si bien la escuela excusará las ausencias por citas médicas urgentes y necesarias, le recomendamos encarecidamente que programe todas esas citas médicas y dentales los viernes por la tarde (cuando la escuela termina temprano), durante los días de desarrollo profesional del personal (cuando los estudiantes están libres) o durante las vacaciones y feriados.

- Las ausencias injustificadas son aquellas que no tienen una razón válida y excusable. Ejemplos de ausencias injustificadas Las ausencias incluyen:

- Perder el autobús escolar •

Vacaciones durante el año escolar • Cumpleaños

u otras celebraciones • Ir de compras •

Cuidar a un niño

pequeño o a un adulto mayor • Trabajar en un empleo •

Saltarse o faltar a clases

- Problemas con el uniforme

Los estudiantes con 16 o más ausencias injustificadas en un año corren el riesgo de ser retenidos en su grado actual y no ser promovidos al final del año.

A continuación se muestra el orden de intervenciones que seguirá la escuela para abordar a los estudiantes con múltiples ausencias injustificadas:

Número de Sin excusa Ausencias	Intervención*
1	Llamada telefónica, mensaje de texto y/o correo electrónico

3-5	Carta de asistencia enviada a casa
5-10	Reunión de absentismo escolar con el tutor
10-16	Remisión a las Escuelas Públicas de NOLA, Tribunal Municipal, FINS, el Departamento de Juventud Centro de Oportunidades y/o cualquier otro servicio de ausentismo escolar
16	En riesgo de retención en el grado actual

*La escuela se reserva el derecho de acelerar o renunciar a cualquier paso de este proceso según las circunstancias individuales.

Retraso Se

define como tardanza a la llegada después del inicio de clases o al retirarse antes de la hora de salida programada.

Los casos de tardanza se justificarán por las mismas razones que las ausencias, mencionadas anteriormente.

Los tutores de estudiantes que habitualmente llegan tarde deberán reunirse con la escuela y/o recibir otras intervenciones.

Ausentismo

escolar Se considera que un estudiante es ausente injustificado cuando tiene 5 ausencias injustificadas o 5 tardanzas injustificadas en 1 semestre.

Recogida de estudiantes al final del día Los

estudiantes deben ser recogidos antes de las 4:10 p. m. todos los días. Nuestro personal está en reuniones y desarrollo profesional inmediatamente después de la escuela, y no tenemos los recursos para cuidar a su hijo más allá del día escolar. Cualquier niño que se quede en la escuela repetidamente (o un estudiante de PK-K-1-2 que no se encuentre en la parada de autobús) deberá tener una reunión con el tutor. Tomaremos las siguientes medidas para cualquier niño que no sea recogido en los horarios designados.

Estudiante regresa en autobús

1. Advertencia/recordatorio de la política
2. Suspensión del autobús por 1 día
3. Suspensión del autobús por 3 días (que se prolongará cada vez adicional)
4. El tutor es remitido al Departamento de Servicios Infantiles.
5. Suspensión del uso del autobús por el resto del año escolar.

Estudiante no recogido a la hora de salida

1. Advertencia/recordatorio de la política
2. Conferencia con el personal de la escuela
3. El tutor es remitido al Departamento de Servicios Infantiles
4. Conferencia con el oficial de recursos del NOPD
5. Acción recomendada por el oficial de recursos del NOPD

Suspensiones Las

ausencias por suspensión se consideran justificadas, pero los estudiantes deben recuperar el trabajo académico perdido. Cuando se permita, el estudiante y/o el tutor son responsables de solicitar el trabajo al maestro.

El estudiante debe regresar a la escuela con el trabajo de recuperación completado.

Transporte Los

estudiantes que pierdan el autobús escolar o no asistan a la escuela debido a un problema con el autobús escolar no serán excusados y el día se registrará como una ausencia. Los estudiantes y las familias deben comunicarse con la escuela de inmediato si hay un problema con el autobús; la escuela hará todo lo posible para remediar la situación, pero todos los estudiantes siguen siendo responsables de asistir a la escuela ese día.

Si un estudiante llega tarde debido a un problema con el autobús (tráfico, error del conductor), ese estudiante no será penalizado por esa tardanza, sino que será excusada por la escuela.

Trabajo de recuperación

Si un estudiante está ausente y la ausencia es justificada, el estudiante deberá recuperar las tareas de clase. Es responsabilidad del estudiante y su tutor obtener el trabajo de recuperación y completarlo a tiempo. manera.

POLÍTICA UNIFORME

Nuestra política de uniformes refuerza la cultura de altas expectativas y logros académicos de nuestras escuelas.

Se espera que los estudiantes usen uniforme todos los días de lunes a viernes. Una vez que un estudiante ingresa a la escuela o al autobús escolar, debe meter la camisa del uniforme dentro del pantalón, usar un cinturón (según corresponda), subirse los pantalones y usar la ropa y los zapatos del uniforme adecuados. Cuando un estudiante está en la escuela, se aplican estas expectativas a menos que se haya cambiado de ropa para una clase optativa o esté jugando al aire libre; sin embargo, el cambio de ropa también debe ser un atuendo apropiado. Una vez que los estudiantes vuelven a ingresar al edificio desde el campo, deben volver a meterse la camisa dentro del pantalón. Deben usar zapatos en todo momento, excepto en clases específicas (es decir, danza, yoga, etc.).

Uniforme para el año escolar 2023-2024 • Una camiseta polo CCS

Mildred Osborne (Pre K-1-2: dorado/ 3-4-5: verde/ 6-7-8: azul marino) • Una camiseta de espíritu CCS Mildred Osborne (Lista de honor del director, Asistencia perfecta, promoción Pre-K/K camisa)

- Los pantalones deben ser de color caqui, de vestir, no de mezclilla, tipo uniforme. Los pantalones deben ser del tamaño apropiado para los estudiantes, deben ajustarse correctamente a la cintura y no deben ser ni demasiado ajustados ni demasiado holgados. No se permiten pantalones acampanados, cargo, de pana, con bolsillos de parche, joggers ni pantalones tipo jeans como parte del uniforme. Los pantalones deben tener dobladillo (hasta la parte superior del zapato) y no deben tener bordes deshilachados ni cortes en la parte inferior. Los pantalones cortos y las faldas pantalón del uniforme deben llegar hasta la rodilla. • Un cinturón negro sencillo (sin eslóganes, escritura, caracteres ni hebillas grandes) • Zapatos de cualquier color con suela deportiva/que no deje marcas (1.º a 8.º grado) • Zapatos de cualquier color con velcro y suela deportiva/que no deje marcas (Pre K, KDG) • La única prenda que se debe usar sobre el uniforme debe ser la sudadera o el cárdigan de la escuela • Credencial con el nombre en el cuello izquierdo • Camiseta interior negra, blanca o gris • Los estudiantes pueden usar calcetines o mallas de cualquier color (deben usarse a diario) • Mochila transparente o de malla

Política de uniformes para los viernes

Vestimenta El viernes, a los estudiantes de los grados Pk-8 se les puede permitir usar una camisa de uniforme de CCS Mildred Osborne con jeans, vestirse de acuerdo con las pautas del día del espíritu escolar o usar ropa que no sea de uniforme. No se permiten pantalones cortos de jean ni jeans con roturas. Los estudiantes ganarán este incentivo.

Aseo Los tutores

deben alentar a los estudiantes a mantener una higiene adecuada y una vestimenta apropiada (peinarse, cepillarse los dientes, usar desodorante, bañarse y usar el uniforme adecuado) todos los días. Los estudiantes deben llegar a la escuela arreglados y preparados para la clase.

La siguiente vestimenta no es aceptable: • Camisas que

- sobresalen de los pantalones o pantalones que cuelgan demasiado bajos • Joyas o accesorios que distraigan • Sombreros, gorras, capuchas, pañuelos, pañuelos, viseras • Gafas de sol (a menos que las recete un médico) • Gorros o bufandas para dormir

- Sudaderas con capucha debajo de las camisas del uniforme
- Cualquier ropa de dormir visible debajo del uniforme
- Chanclas, zapatos con tacón, zapatos abiertos, crocs
- Uñas postizas, no acrílicas, no sumergidas, superpuestas, que dificulten la participación en clases de enriquecimiento o académicas
- Pestañas postizas o maquillaje

También pedimos a las familias que apoyen todas las decisiones que tome el personal escolar con respecto a si la vestimenta es apropiada o no para la escuela. Los estudiantes que no lleven uniforme permanecerán en una sala de estudio hasta que se resuelva el problema. El personal de Osborne hará todo lo posible para comunicar la política de uniformes y ayudar a resolver las infracciones menores relacionadas con el uniforme rápidamente para evitar la pérdida de tiempo de instrucción.

Consecuencias por violaciones uniformes:

PK-2	3-5	6-8
Los tutores de los estudiantes que no estén uniformados serán llamados a su llegada. Si el tutor puede traer un objeto, se le permitirá asistir a clase. Si no puede solucionar el problema o no está dispuesto a solucionarlo, podrá permanecer en la Sala de Integridad ese día y los días siguientes hasta que se solucione la infracción relacionada con el uniforme.	Los tutores de los estudiantes que no estén uniformados serán llamados al llegar. Si el tutor puede traer un artículo, se les permitirá asistir a clase. Si no pueden solucionar el problema o no están dispuestos a solucionarlo, podrán ser suspendidos en la escuela ese día y los días siguientes hasta que se solucione la infracción relacionada con el uniforme.	A los estudiantes que no estén uniformados se les dará la oportunidad de solucionar el problema al llegar. Si pueden solucionarlo, se les permitirá asistir a clase. Si no pueden solucionar el problema o no están dispuestos a solucionarlo, podrán ser suspendidos en la escuela ese día y los días siguientes hasta que se solucione la infracción relacionada con el uniforme. Los estudiantes también obtendrán una consecuencia por: Pantalones/Camisa Cinturón Etiqueta con nombre

CULTURA ESCOLAR

La cultura escolar generalmente se refiere a "las creencias, percepciones, relaciones, actitudes y reglas escritas y no escritas que dan forma e influyen en cada aspecto del funcionamiento de una escuela", pero el término también abarca cuestiones más concretas como la seguridad física y emocional de los estudiantes, el orden de las aulas y los espacios públicos, o el grado en que una escuela abraza y celebra la diversidad racial, étnica, lingüística o cultural".

(Definido por el Glosario de Reforma Educativa)

La misión de la escuela autónoma Mildred Osborne

Mildred Osborne Charter School busca incansablemente la equidad educativa al brindarles a los estudiantes las habilidades académicas, el desarrollo del carácter y la mentalidad de resolución de problemas necesarios para crear un mundo mejor y más sostenible para ellos y los demás.

Cómo se relaciona nuestra cultura con los valores Nuestra

cultura respalda directamente nuestra misión y nuestros valores como escuela. Nuestra cultura es nuestra manera de mostrar públicamente lo que valoramos y en lo que creemos como comunidad de la escuela autónoma Mildred Osborne.

Un clima escolar ordenado, caracterizado por relaciones respetuosas, es la base necesaria para el éxito de una escuela. Es esencial que todos los estudiantes respeten las expectativas de conducta en la escuela para desarrollar los hábitos de conducta necesarios para el éxito en la vida y para proporcionar un clima escolar en el que la enseñanza y el aprendizaje puedan prosperar.

Expectativas altas de comportamiento Si

tenemos expectativas altas de comportamiento, nuestros estudiantes responderán apropiadamente. Cuando enseñamos explícitamente a los estudiantes lo que esperamos y desarrollamos sistemas para recompensar su cooperación, los equipamos con la información y la motivación necesarias para tener éxito. Estas expectativas claramente articuladas proporcionan conductas claras e inequívocas que deben enseñarse y establecen estándares de comportamiento altos análogos a los altos estándares académicos que se esperan en todas las aulas.

El acrónimo que aparece a continuación se utiliza para reforzar las conductas deseadas en el aula por parte de los alumnos. Esto enseña a los alumnos a prestar atención y transmitir una actitud positiva mediante un lenguaje corporal adecuado en el aula, en las reuniones y al hablar con adultos.

Para proteger la seguridad de los estudiantes, el personal y nuestro campus, se han instalado cámaras de seguridad en todo el edificio. Los estudiantes, tutores y visitantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en las aulas, oficinas, pasillos y otros espacios comunes dentro y alrededor de la escuela. De manera similar, las clases que se imparten de forma remota a través de plataformas de videoconferencia en línea pueden ser grabadas.

OSO

- Postura del cuerpo B
- E Manos vacías
- Una atención al maestro
- R Listo para aprender

Además, todas las aulas comparten las siguientes expectativas: • Respetar a los demás con sus palabras y acciones • Participar en clase y aportar su mejor energía • Seguir todas las instrucciones la primera vez que se dan • Responder a las redirecciones de forma adecuada

Para proteger la seguridad de los estudiantes, el personal y nuestro campus, se han instalado cámaras de seguridad en todo el edificio. Los estudiantes, tutores y visitantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en las aulas, oficinas, pasillos y otros espacios comunes dentro y alrededor de la escuela. De manera similar, las clases remotas realizadas a través de software de videoconferencia pueden ser grabadas.

Recompensas

La escuela autónoma Mildred Osborne tiene un sistema de recompensas para los estudiantes que cumplen con las expectativas académicas, de conducta y de tareas, demuestran los valores escolares y realizan un trabajo o servicio sobresalientes. Nuestro sistema de recompensas incluye los siguientes

elementos: • Premios regulares y formales por logros y por demostrar los valores escolares (ceremonias de premios por calificaciones, asistencia, progreso). •

Viajes especiales, solo por invitación, y eventos especiales para estudiantes individuales que cumplen con las expectativas de conducta y trabajo.

Expectativas: •

Viajes de recompensa: para estudiantes que, a lo largo del tiempo, han demostrado un comportamiento excelente • Recompensas grupales por cumplir regularmente con las expectativas de comportamiento • Reconocimiento positivo individual (en el aula, reconocimientos en asambleas, etc.)

Consecuencias La

escuela Mildred Osborne Charter School aplica consecuencias consistentes, inevitables y progresivas por el incumplimiento de las expectativas de conducta. En cada caso, las consecuencias están diseñadas para motivar la cooperación de los estudiantes. Tutores

son una parte esencial del proceso: la eficacia de las consecuencias aumenta cuando el estudiante es consciente de que tanto la escuela como el hogar trabajan juntos y respaldan los sistemas establecidos.

Si bien las consecuencias son diferentes según el grado, ambas se relacionan con nuestros valores y las conductas que los estudiantes deben exhibir todos los días en cada parte de nuestra escuela. Según el grado de los estudiantes con los que interactúa un miembro del personal, se debe seguir la escala adecuada de manera estricta y concreta. El único caso en el que el sistema de manejo de la conducta no se sigue de manera estricta y concreta es cuando un estudiante está en crisis o en peligro de crear un entorno que no es seguro para nuestra comunidad escolar. En este caso extremo, un miembro del Equipo de Cultura retirará al estudiante del entorno de inmediato.

Las siguientes acciones se pueden realizar en cualquier momento.

- Conferencia de tutores
- Contrato de comportamiento
- Observación obligatoria de clases por parte del tutor
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela
- Audiencias disciplinarias

Además, el siguiente comportamiento es motivo automático para ser enviado a la Sala de Integridad:

- Falta de respeto flagrante a un maestro
- Amenazar a otro estudiante
- Abandonar el aula
- Mentir a un maestro sobre dónde se supone que debe estar o ha estado un estudiante

Sistema de fichas de comportamiento

Todos los estudiantes llevarán a casa una "ficha de comportamiento" semanal que documenta su comportamiento a lo largo de la semana. Los estudiantes reciben deducciones cuando no siguen las reglas de Mildred Osborne Charter School o no hacen sus tareas. Los puntos de clase también se sumarán a los salarios que ganan como clase. Los puntos de clase están vinculados a las recompensas e incentivos para toda la clase o el grupo. Las clases obtendrán esas recompensas cuando alcancen un cierto umbral de puntos.

Si un estudiante no corrige su comportamiento después de haber recibido una deducción, se le puede pedir que vaya a la sesión de Reflexión o Reinicio en el aula. Si esto no corrige el comportamiento, se lo puede sacar del aula y llevarlo a la Sala de Servicio o a la Sala de Integridad para reflexionar sobre su comportamiento. Esto dará lugar a una llamada telefónica a casa y otras posibles consecuencias, según el comportamiento.

Después de recibir una deducción, se espera que los estudiantes corrijan su comportamiento (meterse la camisa por dentro del pantalón, abstenerse de hablar, etc.). Si no lo hacen, pueden recibir otra deducción o recibir una consecuencia adicional.

En los grados 5 a 8, los estudiantes que obtengan una cierta cantidad de deducciones en su boleta de conducta en un día recibirán una detención después de la escuela al día siguiente. Los maestros de cada nivel de grado comunicarán la cantidad de deducciones que dan lugar a una detención (esto se basa en la edad y la idoneidad del desarrollo).

En los grados Pre-K-2, los maestros enviarán información diaria vinculada a la ficha de conducta semanal. En los grados 3 a 5, los maestros pueden enviar a casa fichas de conducta adicionales durante la semana para informar a las familias sobre el comportamiento de los estudiantes. Toda la información de las fichas de conducta está disponible a través de Schoolrunner.

Reuniones de tutores Se

requerirá una reunión de tutores en las siguientes circunstancias: tardanzas o ausencias excesivas, comportamiento disruptivo o desafiante, falta de respeto a los adultos en el campus, negativa a hacer la tarea o cuando un estudiante regresa de una suspensión fuera de la escuela.

Suspensión y expulsión escolar Aunque la

suspensión y la expulsión se consideran consecuencias de último recurso para lidiar con un comportamiento inapropiado y disruptivo, ambas se utilizarán como consecuencia de una mala conducta constante y grave.

Las siguientes infracciones pueden resultar en una suspensión: •

- Golpear/pelear • Amenazar
- a un adulto o estudiante • Acoso escolar • Falta de respeto
- crónica al maestro • Interrupción crónica del aprendizaje • Abandonar la escuela sin permiso • Saltarse una detención

Se llamará a los tutores en caso de comportamiento extremo. Pediremos al tutor que venga a la escuela y recoja al niño si está en crisis, desafiante o incontrolable. No tenemos los recursos, ni deseamos contener a los estudiantes o intervenir cuando están en una crisis extrema. En estos casos, si el tutor no llega a recoger a su hijo dentro de las 3 horas posteriores a la primera llamada telefónica, se llamará a los Servicios de Protección Infantil.

El director de la escuela tomará las decisiones sobre la suspensión, pero no se tomará ninguna decisión antes de que el estudiante tenga la oportunidad de ser escuchado. Los tutores pueden apelar estas decisiones ante el director ejecutivo o el presidente de la junta directiva de Crescent City Schools.

Los estudiantes que hayan sido suspendidos deberán tener una reunión con su tutor antes de regresar a la escuela. Si el tutor no se presenta a la reunión y envía a su hijo a la escuela de todos modos, su hijo se presentará en la Sala de Integridad y no asistirá a clase ese día. Llamaremos al tutor para que recoja al niño ese día y tengamos la reunión con el tutor requerida. Los estudiantes que no asistan a la escuela por más días que los de su suspensión se consideran ausentes, y después de más de dos días de ausencia, la escuela debe llamar a los Servicios de Protección Infantil.

Los estudiantes que regresan de una suspensión debido a un comportamiento agresivo pasarán un día en suspensión en la escuela para recibir servicios de asesoramiento y trabajar en la unidad con su equipo.

Apelación de suspensiones Si

un tutor desea impugnar o discutir la suspensión de un estudiante, el tutor tiene el derecho de solicitar una reunión con el director enviando un correo electrónico a Miki Hwoard, decana del personal, a mhoward@crescentcityschools.org o llamando al 504-352-975. El director hablará con todos los tutores que deseen discutir las suspensiones de los estudiantes y otras acciones disciplinarias. Al concluir la reunión, el director decidirá si la suspensión del estudiante se mantiene o si otra forma de acción disciplinaria es adecuada. Si la decisión tomada al concluir la reunión con el director no es aceptable para el tutor, el tutor tiene el derecho de comunicarse con la directora ejecutiva de Crescent City Schools, Kate Mehok, quien se reunirá con el tutor y un representante de la escuela y emitirá una decisión. Si el tutor aún no está satisfecho con la decisión de la directora ejecutiva, puede comunicarse con el presidente de la junta directiva de Crescent City Schools, quien se reunirá con el tutor y la directora ejecutiva para emitir una decisión. La decisión del presidente de la junta con respecto a las suspensiones escolares es definitiva.

Expulsión

Se recomendarán expulsiones en caso de infracciones graves de conducta. Por ejemplo, llevar o poseer un arma (cuchillo, arma de fuego o instrumento peligroso), posesión, distribución, venta, entrega o préstamo de cualquier sustancia peligrosa controlada, suspensiones múltiples o condena por delito grave darán lugar a la expulsión.

La escuela autónoma Mildred Osborne ha adoptado la política modelo de expulsión de la junta escolar de la parroquia de Orleans. Se puede solicitar una copia de la política.

Expectativas de comportamiento fuera del aula Fuera del aula, esperamos

que los estudiantes interactúen respetuosamente con todos los miembros del personal y que sigan todas las instrucciones. Las altas expectativas de comportamiento de los estudiantes no terminan con la salida. Debido a que parte de nuestra misión es desarrollar el carácter de los estudiantes, debemos eliminar la desconexión entre el comportamiento dentro y fuera de la escuela. Si vemos o escuchamos de cosas que suceden fuera de la escuela que son ejemplos de mala toma de decisiones o mala conducta, lo utilizaremos como una oportunidad para aconsejar a nuestros estudiantes y darles la oportunidad de examinar sus opciones.

Para ello, informe al Director de Cultura sobre los problemas que presencie o de los que se entere. Si bien, por lo general, no aplicamos sanciones escolares en estas situaciones, queremos abordar las inquietudes de los estudiantes y ayudarlos a tomar mejores decisiones.

Expectativas de las excursiones

escolares Se espera que todos los estudiantes mantengan las más altas expectativas de comportamiento durante las excursiones escolares, ya que representan a Mildred Osborne en la comunidad. Es posible que se les exija a los estudiantes que cometan una infracción grave de conducta durante la semana anterior a una excursión escolar que permanezcan en la escuela durante la misma. A los estudiantes que cometan una infracción grave de conducta durante una excursión escolar se les pueden suspender los privilegios de realizar excursiones escolares en el futuro.

Bullying

Todos los estudiantes tienen derecho a un entorno escolar seguro y saludable. No se tolerará ningún comportamiento que atente contra la seguridad de ningún estudiante. Ningún estudiante deberá acosar ni intimidar a ningún otro estudiante mediante palabras o acciones. El acoso escolar tiene un efecto perjudicial en los perpetradores, las víctimas y los espectadores. Este tipo de comportamiento incluye, entre otros, el contacto físico directo, las agresiones verbales, el uso de métodos electrónicos y el aislamiento social o la manipulación. Todo estudiante que participe en actos de acoso escolar estará sujeto a medidas disciplinarias, tal como se establece en este manual o en la ley estatal, que enumera las posibles consecuencias penales y la pérdida de la licencia de conducir. Se proporcionarán a las víctimas las reparaciones adecuadas.

La ley estatal define el acoso escolar como:

- Un patrón de uno o más de los siguientes: • Gestos, incluidos, entre otros, gestos obscenos. • Comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, que incluyen, entre otros, insultos, amenazas, etc. daño, provocación, burla maliciosa o difusión de rumores falsos. La comunicación electrónica incluye, entre otras cosas, una comunicación o imagen transmitida por correo electrónico, mensaje instantáneo, mensaje de texto, blog o sitio web de redes sociales mediante el uso de un teléfono, teléfono móvil, tableta, computadora u otro dispositivo electrónico.
- Actos físicos, incluidos, entre otros, golpes, patadas, empujones, tropiezos, estrangulamientos y daños personales. propiedad, o uso no autorizado de propiedad personal. • Evitar actividades de manera repetida e intencionada. • Cuando el patrón de comportamiento, como se describe anteriormente, se exhibe hacia un estudiante, más de una vez, por otro estudiante o grupo de estudiantes y ocurre, o es recibido por, un estudiante mientras se encuentra en la propiedad de la escuela, en una función o actividad patrocinada o sancionada por la escuela, en cualquier parada de autobús escolar designada, en cualquier autobús escolar o cualquier otro vehículo escolar o privado utilizado para transportar a los estudiantes hacia y desde la escuela o cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela.
- Y cuando el patrón de conducta, como se describe anteriormente, tenga el efecto de dañar físicamente a una persona estudiante, causar al estudiante un temor razonable de daño físico, dañar la propiedad de un estudiante, causar al estudiante un temor razonable de daño a la propiedad del estudiante, o será lo suficientemente grave, persistente y generalizado como para crear una situación educativa intimidante o amenazante.

ambiente, tener el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño de un estudiante en la escuela, o tener el efecto de perturbar sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela.

Se espera que los estudiantes denuncien los incidentes de acoso escolar a un miembro del personal. El personal de la escuela investigará de inmediato cada denuncia de acoso escolar de manera exhaustiva y confidencial. La escuela prohíbe las represalias contra cualquier denunciante o participante en el proceso de denuncia o investigación. Los estudiantes o tutores que no estén satisfechos con el resultado de una investigación o denuncia pueden seguir la política para abordar las inquietudes de los tutores que se describe en este manual y/o en la ley estatal.

La escuela prohíbe realizar denuncias falsas de acoso escolar de forma intencional. Tal comportamiento dará lugar a medidas disciplinarias adecuadas de conformidad con la ley estatal y este manual.

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

Novatadas

Se prohíben las novatadas a los estudiantes, la incitación a participar en ellas y ayudar e instigar a otra persona a participar en ellas. Las novatadas se definen como cualquier comportamiento consciente, ya sea por acción u omisión, de cualquier estudiante para alentar, dirigir, ordenar o participar en cualquier actividad que someta a otro estudiante a un posible daño físico, mental o psicológico con el propósito de iniciarlo o admitirlo, afiliarlo, continuar siendo miembro o aceptarlo por parte de miembros existentes de cualquier organización o actividad extracurricular en una escuela primaria o secundaria pública, ya sea que dicho comportamiento sea planificado u ocurra dentro o fuera de la propiedad escolar, incluido cualquier autobús escolar y parada de autobús escolar. El consentimiento de la víctima de las novatadas no es una defensa.

Se espera que todos los estudiantes, maestros y otros empleados de la escuela tomen medidas razonables dentro del alcance de su autoridad individual para evitar violaciones de esta política de novatadas.

Los estudiantes que crean haber presenciado o sido víctimas de novatadas o de cualquier otra parte de esta política de novatadas deben informar el incidente a un miembro del personal. Los informes de novatadas u otras violaciones de esta sección serán investigados por el director o su designado. Las violaciones de esta política que se confirmen mediante una investigación serán sancionadas y podrán apelarse de acuerdo con las políticas descritas en este manual. Cualquier violación que se determine que también ha violado la ley puede ser remitida a las autoridades policiales.

Estudiantes con discapacidades Si bien

todos los estudiantes pueden recibir consecuencias por no cumplir con las expectativas de conducta, las consecuencias utilizadas para los estudiantes con discapacidades no constituirán un "cambio de ubicación", excepto en el caso de circunstancias de emergencia como se describe a continuación, cuando la infracción esté directamente relacionada con su discapacidad o cuando no se implemente el IEP o el plan de la Sección 504. Las consecuencias constituyen un "cambio de ubicación" cuando un estudiante:

- Suspendido por más de 10 días consecutivos, o
- Suspendido por más de 10 días en total en un año escolar si las suspensiones constituyen un patrón basado en el análisis de la escuela de la similitud de las conductas desencadenantes, la duración de cada suspensión, la cantidad total de suspensiones y la proximidad de las suspensiones entre sí.

Cualquier estudiante con una discapacidad que sea retirado de su ubicación actual por más de 10 días recibirá servicios del IEP a partir del undécimo día de la retirada.

Dentro de los 10 días de cualquier decisión que resulte en un "cambio de ubicación", la escuela se reunirá con el tutor y los miembros relevantes del equipo del IEP del niño para revisar toda la información relevante en el expediente del estudiante, incluido el IEP, para determinar si la conducta del estudiante que resultó en el "cambio de ubicación" fue 1) causada por o relacionada directa y sustancialmente con la discapacidad del estudiante, o 2) un resultado directo del fracaso de la escuela en seguir el IEP del estudiante.

- Si este equipo de revisión concluye que la respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es sí, entonces la conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad. El estudiante será devuelto a la ubicación de la que fue retirado a menos que el tutor y el equipo acuerden un cambio de ubicación y la escuela realice, si es necesario, una evaluación funcional del estudiante o revise y modifique el BIP del estudiante. Si no se implementó el IEP, el equipo documentará por qué no se implementó y si esto afectó la conducta del estudiante.
- Si este equipo de revisión determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, entonces el estudiante puede estar sujeto a las mismas consecuencias que los estudiantes de educación general. El equipo identificará y documentará los servicios educativos que recibirá el estudiante para permitirle continuar participando en el currículo de educación general, aunque en otro entorno (IAES), y avanzar hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el IEP.

En circunstancias relacionadas con el uso de armas o drogas por parte de un estudiante o la imposición de lesiones corporales graves, la escuela puede retirar a un estudiante por 45 días escolares. Durante este período de 45 días, la escuela convocará una reunión (como se describe anteriormente) para determinar si la conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad. El estudiante recibirá, según corresponda, servicios y modificaciones de FBA y BIP que están diseñados para abordar la conducta relacionada con la retirada para que no vuelva a ocurrir.

Los tutores que no estén de acuerdo con la idoneidad de la colocación alternativa o del entorno o los servicios disciplinarios correctivos pueden solicitar una audiencia acelerada de debido proceso. Si la escuela tiene razones documentadas para creer que es muy probable que mantener al estudiante en la escuela resulte en lesiones al estudiante o a otras personas, la escuela solicitará una audiencia de emergencia para pedirle a un oficial de audiencias que transfiera al estudiante a un IAES por hasta 45 días escolares. Durante la apelación de una decisión disciplinaria, si la acción disciplinaria fue el resultado de:

- Armas, drogas o lesiones corporales graves: el estudiante permanecerá en el IAES en espera de la decisión del oficial de audiencias.

oficial de audiencias o hasta el vencimiento del período de colocación de 45 días, lo que ocurra primero, a menos que el tutor y el personal de la escuela acuerden lo contrario;

- Conducta que no es una manifestación de la discapacidad del estudiante: el estudiante permanecerá en el IAES en espera de la decisión del oficial de audiencias o hasta que expire la ubicación alternativa, lo que ocurra primero, a menos que el tutor y el personal de la escuela acuerden lo contrario.

En algunos casos, se puede considerar que un estudiante sin discapacidad tiene una. Esto ocurre cuando se presenta cualquiera de los siguientes factores:

- El tutor ha solicitado una evaluación; • El tutor expresó su preocupación por escrito al maestro del estudiante o a la administración de la escuela sobre la discapacidad.
la necesidad del estudiante de recibir educación especial y servicios relacionados; o
- El maestro del estudiante u otro personal escolar le informó al personal de servicios de educación especial u otro personal de supervisión escolar sobre preocupaciones específicas sobre el patrón de conducta del estudiante.

Nada de lo dispuesto en esta sección prohibirá al personal escolar denunciar un delito cometido por un estudiante con una discapacidad a las autoridades correspondientes ni impedirá que las autoridades policiales y judiciales estatales ejerzan sus responsabilidades con respecto a la aplicación de la ley federal y estatal a los delitos cometidos por un estudiante con una discapacidad. El personal escolar que denuncie un delito cometido por un estudiante con una discapacidad se asegurará de que se transmitan copias de los registros de educación especial y disciplinarios del estudiante para que las autoridades correspondientes a las que se les denuncie el delito los consideren. Los registros solo se transmitirán en la medida en que lo permitan la FERPA y otras leyes pertinentes.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Nuestra escuela está comprometida a brindar servicios a todos los estudiantes. Todos los estudiantes, independientemente de su discapacidad, pueden inscribirse aquí de acuerdo con las políticas desarrolladas por la oficina de EnrollNOLA. No discriminamos en las prácticas de inscripción ni de ninguna otra manera a los estudiantes con discapacidades. En Mildred Osborne Charter School se brinda una educación pública gratuita y apropiada, incluidos los servicios de educación especial necesarios, según lo exige la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA). Según el Departamento de Educación de Luisiana, el apoyo a través de la educación especial y los servicios relacionados requiere una evaluación para determinar la elegibilidad para esos servicios. Una vez que un estudiante ha pasado por el proceso de RTI, mencionado anteriormente, y el Equipo de RTI determina que es necesaria una evaluación para determinar la elegibilidad para la educación especial, se contacta a un psicólogo escolar autorizado y se le asigna el caso del estudiante para trabajar con el equipo de RTI y el tutor para completar una Evaluación Educativa. El proceso de identificación de un estudiante para los servicios de educación especial es largo e involucra a un equipo de educadores, familiares y especialistas. Una vez que se considera que un estudiante es elegible para los servicios de educación especial, se desarrolla e implementa un Plan Educativo Individualizado (IEP).

Nuestra escuela atiende a todos los estudiantes e identificará, localizará y evaluará a todos los estudiantes que necesiten educación especial y servicios relacionados. Una vez que se considera que un estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial, se desarrolla e implementa un Plan de educación individualizado (IEP), y la escuela brinda todos los servicios especiales y relacionados requeridos en el ambiente menos restrictivo que satisfaga las necesidades individuales de cada estudiante.

504 ALOJAMIENTOS

La Sección 504 es un estatuto federal de derechos civiles promulgado para garantizar la no discriminación contra las personas con discapacidades.

Si un estudiante tiene una discapacidad mental o física que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, puede ser elegible para recibir adaptaciones según la Sección 504. Las adaptaciones se individualizarán en función de la discapacidad y la necesidad del estudiante. Las adaptaciones tienen como objetivo "nivelar el campo de juego" para los estudiantes con discapacidades.

Un tutor legal puede solicitar que la escuela evalúe a un niño para determinar si cumple con los requisitos de la sección 504. La solicitud puede realizarse al Director de Intervención o al Director de Cultura. Una vez que se realiza la solicitud, un equipo de educadores familiarizados con el estudiante determinará la elegibilidad del estudiante en función de varias fuentes de datos relacionados con el desempeño de ese estudiante. Si se determina que un estudiante cumple con los requisitos, se desarrollará un Plan de Adaptación Individualizado (IAP) para el estudiante con la participación y aprobación del tutor. Una vez que se finalice el plan, el estudiante recibirá las adaptaciones necesarias en todas las áreas de instrucción.

ESTUDIANTES DE INGLÉS

La escuela utiliza cuestionarios sobre el idioma que se habla en el hogar, observaciones en el aula, evaluaciones de alfabetización y otros métodos de detección para identificar qué estudiantes son estudiantes de inglés (EL). La escuela notificará a los tutores de los estudiantes EL identificados si los coloca en un programa de idioma alternativo (ALP).

El programa de la escuela para estudiantes EL incluye apoyos de extracción en la adquisición del inglés y apoyos de inserción en las clases de contenido. Los estudiantes EL no están innecesariamente segregados o excluidos de otros estudiantes, programas o actividades. El personal que enseña a los estudiantes EL tiene las certificaciones y/o la capacitación adecuadas.

Cuando un estudiante obtiene una puntuación en el rango competente (4 o 5) en los cuatro dominios del Examen de dominio del idioma inglés (ELPT), se lo reclasificará de aprendiz de inglés a competente en inglés. En ese momento, el estudiante ya no será elegible para recibir apoyo en inglés. Se lo supervisará durante dos años, durante los cuales se seguirá de cerca su progreso académico. Si en algún momento parece tener dificultades debido a las exigencias del idioma, se lo reconsiderará para recibir apoyo en inglés.

SISTEMA MULTINIVEL DE SOPORTES (MTSS)

El Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (MTSS, por sus siglas en inglés) es un marco de tres niveles para mejorar el aprendizaje y el comportamiento a través de instrucción basada en evidencia, intervenciones y monitoreo continuo del progreso. El propósito del proceso MTSS en Mildred Osborne Charter School es identificar dificultades de aprendizaje y comportamiento de manera temprana en un esfuerzo por intervenir con apoyos especializados y mejorar el desempeño académico general de nuestros estudiantes para ayudarlos a prepararse para la escuela secundaria y la universidad. Se han establecido tres niveles de apoyo académico o conductual que incluyen intervenciones o prácticas basadas en evidencia. El cuadro a continuación resume las principales intervenciones académicas y conductuales que brindamos. Esta lista no es exhaustiva y se debe tener en cuenta que en el nivel 3, las intervenciones se adaptan a la persona, según la necesidad.

	Apoyos/intervenciones académicas	Apoyos/intervenciones conductuales
Nivel 1 (Todos)	Todo el currículo de educación general	Sistema de conducta de toda la escuela (NNN) y el comportamiento positivo Intervenciones (PBIS)
Nivel 2	Phonics Boost, Matemáticas Zearn, Experto Paquetes, Cuenta regresiva de fonética, STARI, <small>Generador de palabras</small>	Registro de entrada/salida, tutoría
Nivel 3	Mayor tiempo y grupos más reducidos de intervenciones de Nivel 2, I-ready	Evaluación del comportamiento funcional, Plan de intervención conductual (BIP)

*Nota: Este cuadro no incluye todas las intervenciones que ofrecemos. Es un resumen de las intervenciones principales dentro de cada nivel académico/conductual.

Los estudiantes reciben intervenciones basadas en evidencia, ya sea en un entorno de grupo pequeño o individualmente, para mediar en áreas de desempeño que están por debajo del nivel de grado o las expectativas. El equipo SBLC se reúne regularmente para analizar datos (académicos y conductuales) y evaluar la respuesta o la falta de respuesta a las intervenciones. Los maestros hacen derivaciones al equipo SBLC en función de los resultados de la evaluación universal, los datos de la intervención, los datos de observación, las tareas semanales, los puntajes de las pruebas y las calificaciones. Las inquietudes o derivaciones de los tutores también son bienvenidas y serán revisadas por el equipo SBLC al recibirlas.

CUOTAS DE

ESTUDIANTES Creemos en ofrecer una educación excelente a todos los estudiantes. Además, creemos que la incapacidad de pagar las cuotas de los estudiantes no debe impedir que los estudiantes tengan acceso a una educación de calidad y que los estudiantes económicamente desfavorecidos y los estudiantes cuyas familias atraviesan dificultades económicas deben tener las mismas oportunidades que los demás estudiantes.

A continuación se incluye una lista de las tarifas para estudiantes. Todas las tarifas se pueden pagar en la oficina principal de la escuela en efectivo o con tarjeta de débito, giro postal o cheque certificado. La escuela también puede ofrecer un portal en línea para el pago de tarifas. Las tarifas cobradas se utilizan para sufragar los costos del material o la experiencia en cuestión.

Tarifa	Cantidad	Cuando se debe
Tarifas de uniformes y suministros	Como máximo: Camiseta: \$10 Polo: \$20 Sudadera: \$30 Cárdigan: \$30 Etiquetas de nombre: \$1 Carpetas: \$5	Cuando se recogen los artículos
Tarifas de excursiones	Máximo de: Excursión de un día: sin cargo Viaje nocturno dentro del estado: \$50 Viaje nocturno fuera del estado: \$200 Viaje internacional de una noche: \$1,000	Dos semanas antes del viaje
Tarifas de actividades	Máximo de: Unidad de desfile: \$100 Otras actividades extracurriculares: \$50	Antes del primer evento
Tarifas de tecnología	Reemplazo de computadora: \$100 Reparación de computadoras: \$50 Cargador perdido: \$20 Lápiz óptico perdido: \$20 Pérdida de la carcasa o bolsa de transporte del ordenador: 20 \$	Antes de obtener el dispositivo reparado/reemplazado

A ningún estudiante se le negará jamás un uniforme, tecnología o la participación en una excursión o actividad escolar por no poder pagar una cuota. Tampoco se le negará a ningún estudiante ninguna otra oportunidad académica por no poder pagar una cuota. Además, el incumplimiento del pago de una cuota requerida no dará lugar a la retención del expediente académico de un estudiante.

Las familias que deseen solicitar una exención de pago por dificultades económicas pueden hacerlo avisando a la oficina principal y hablando con el trabajador social de la escuela o su designado. Las solicitudes de exención se aprobarán o rechazarán según la necesidad financiera demostrada de la familia. Las solicitudes de exención que se rechacen pueden apelarse ante el director de la escuela.

INFORMACIÓN DEL CONTACTO

Oficina principal de la escuela autónoma Mildred Osborne: (504) 400-0614

Directora de la escuela autónoma Mildred Osborne:

Charlie De Pietro

(504) 708-8222