

**City Language Immersion Charter**

**City Language Immersion Charter**

**Manual para Familias**

**2017 – 2018**

**4001 Venice Blvd.**

**Los Angeles, CA 90019**

**323-294-4937 – phone**

**323-737-3018 – fax**

**[www.citycharterschools.org/CLIC](http://www.citycharterschools.org/CLIC)**

*(actualizado el 13 de abril, 2018)*



# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Índice

---

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL E INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
Bienvenida	
Nuestra Misión	
La Visión de CLIC	
Los Valores de City	
<b>NUESTRA GENTE .....</b>	<b>3</b>
Padres de Familia	
Consejo de Padres de Familia y Liderazgo	
Facultad y Personal de la Escuela	
Mesa Directiva	
Fundadores y Cofundadores	
<b>EVALUACIONES ESTUDIANTILES .....</b>	<b>5</b>
CAASPP	
ELPAC	
Prueba de Aptitud Física	
Calificaciones/Asignaciones	
<b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>7</b>
Resumen del Currículo	
Artes y Educación Física	
Programas Después de Escuela	
Póliza de Tareas	
Uso de Internet y Tecnología en la Escuela	
Decisiones Saludables durante las Horas de Escuela	
<b>PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN EN GENERAL .....</b>	<b>9</b>
Programa de Desayuno/Almuerzo	
Horarios de la Escuela	
Proceso de Matricula	
Excursiones	
Ir y Venir de la Escuela	
Estacionamiento en la Escuela	
Mascotas en la Escuela	
Visitantes de la Escuela	
<b>EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO EN LA ESCUELA Y EL AULA .....</b>	<b>14</b>
Póliza de "Anti-Bullying"	
Comportamiento en la Aula	
Plagio	
Póliza de Seguridad	
Póliza de Propiedad Personal y de la Escuela	

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Índice

---

<b>PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA .....</b>	<b>18</b>
Simulacros de Incendio	
Simulacros de Desastres	
Amenazas de Bomba	
Plan de "lockdown"	
Plan de Evacuación	
<b>PÓLIZA DE ASISTENCIA .....</b>	<b>21</b>
Procedimiento para Ausencias	
Procedimiento para Llegadas Tardes	
"Truancy"	
<b>PÓLIZA DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>26</b>
Comunicación de Padres de Familia	
Comunicación de la Escuela	
Comunicación de las Aulas	
Listas de Aulas y Directorio Familiar	
Póliza de Quejas/Resolviendo Conflictos	
Procedimientos uniforme para presentar quejas (UCP, por sus siglas en inglés)	
Coordinación de Eventos de Recaudación de Fondos	
Comunicación en General	
Juntas y Eventos	
<b>PÓLIZA DE SALUD .....</b>	<b>36</b>
Póliza de Enfermedades	
Inmunizaciones	
Lesiones	
Liendres/Piojos	
Medicamentos Recetados	
<b>PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y LAS PÓLIZAS DE VOLUNTARIOS .....</b>	<b>38</b>
Padres de Familia Voluntarios	
Observación en los Salones	
<b>PÓLIZA DE GESTIÓN DE TRÁFICO .....</b>	<b>39</b>
Reglas y Requisitos del Plan de Gestión de Tráfico	
<b>PÓLIZA DE UNIFORMES .....</b>	<b>41</b>
<b>FIRMA DE LOS PADRES/ESTUDIANTES PARA LAS PÓLIZAS DE CLIC .....</b>	<b>43</b>
<b>CALENDARIO ESCOLAR DE CLIC DEL 2017-2018 .....</b>	<b>44</b>
<b>GLOSARIO – TERMINOS ÚTILES DEL CHARTER Y PEDAGÓGICOS .....</b>	<b>46</b>
<b>DOCUMENTO ADJUNTO A (ACUERDO DE USO DE COMPUTADORA E INTERNET) .....</b>	<b>47</b>

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Índice

---

DOCUMENTO ADJUNTO B (ACUERDO DEL PLAN DE GESTIÓN DE TRÁFICO) .....	48
DOCUMENTO ADJUNTO C (FORMA DE QUEJA - CLIC) .....	49
DOCUMENTO ADJUNTO D (FORMULARIO UNIFORME DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJA).....	50
DESCARGO DE RESPONSABILIDA LEGAL .....	52

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Descripción General e Introducción

---

### **Bienvenidos a City Language Immersion Charter (CLIC)**

City Language Immersion Charter (CLIC) es una escuela pública no sectaria que es gratuita e iniciada por padres de familia. Ofrece un programa de doble inmersión, basada en la investigación, con un currículo centrado en experiencias sirviendo la población culturalmente rica y diversa de West Adams y Los Ángeles. Por ley, la admisión es determinada por medio de un sorteo que está abierta a todos los niños de California.

### **Nuestra Misión**

La misión CLIC es de proveer una educación excepcional a un cuerpo estudiantil diverso. Mediante atención individual en un ambiente de apoyo y enseñanza dinámica, los alumnos se hacen creativos y pensadores críticos que hacen preguntas, debates, expresan ideas sin miedo y con respeto. Con un enfoque en responsabilidad cívica, aprendizaje en idioma dual, y la palabra escrita, estudiantes de CLIC se preparan para una vida de trabajo significativo y servicio de continuo para una causa aún más grande que ellos.

- Proporcionar un ambiente bilingüe, constructivista, con aprendizaje basado en problemas donde los profesores orientan a los estudiantes a través de un proceso de aprendizaje activo que desarrolla comprensión conceptual y el conocimiento de sí mismo.
- Crear una cultura que valora carácter y ciudadanía en la medida del logro, el proceso tanto como producto.
- Prestar apoyo y libertad para que la facultad pueda analizar los estudios de investigación sobre el aprendizaje y experimentar con sus aplicaciones con el fin de ayudar a todos los estudiantes a tener éxito.
- Dando la facultad, tiempo, recursos, autonomía y un ambiente de colaboración para desarrollar continuamente sus capacidades y crear, evaluar y perfeccionar los planes de estudio, y reflexionar sobre el aprendizaje de sus estudiantes.
- Comunicarse regularmente con las familias de los estudiantes, viendo la participación de la familia en la vida de la escuela, y continuamente llegando a todas las familias del vecindario para asegurar una diversa e inclusiva comunidad de aprendizaje.

### **La Visión de CLIC**

Buscamos establecer una comunidad diversa que se convertirá en un modelo de la reforma educativa, innovación docente, y colaboración. Tenemos la intención de graduar a personas que efectivamente cumplen con retos académicos, interactúan con consideración con otros, y positivamente contribuyen a la diversa comunidad local y global en el que todos vivimos. Nos esforzamos en desarrollar y comunicar las mejores prácticas, y ser mentores para otros, así como se nos ha ayudado a nosotros. Creemos que las comunidades pueden unirse para crear excelente escuelas, creando un futuro donde excelencia académica está disponible para todos los niños.

### **Los Valores de City**

**Excelencia Educativa:** Involucrar a cada alumno en una educación inspirada, reflexiva y centrada en el niño que los reta a pensar críticamente, crear y resolver problemas.

**Diversidad:** Construir una comunidad inclusiva y comprensiva de familias diversas que celebran las diferencias y aprenden unos de otros.

**Comunidad:** Aprovechando la energía y el espíritu de nuestra comunidad para crear una comunidad unificada con un fuerte sentido de pertenencia y responsabilidad entre las partes interesadas.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

En la base de nuestra filosofía de la educación está la creencia que el aprendizaje debe ser una experiencia que envuelve una comunidad de educadores, estudiantes y familias. Creemos que las escuelas eficaces crean una cultura de cuidado y respeto, que apoya a todos los miembros en alcanzar su potencial académico, social, emocional, artística y físicamente. Para que todos puedan trabajar juntos en pro del logro de estos objetivos, creemos en expresar explícitamente nuestras metas de aprendizaje derivados de las normas académicas y objetivos conductuales y actitudinales. Esperamos que todos los involucrados con la escuela en apoyar estas convicciones y a que apoye el ambiente de aprendizaje constructivista que nutra, reta, y valora cada uno de los miembros de la comunidad.

La investigación al día muestra que un enfoque constructivista de la enseñanza y aprendizaje desarrolla comprensión conceptual profundo y de larga duración en los estudiantes, y la educación bilingüe acelera aprendizaje del estudiante, agudiza sus habilidades cognitivas, y los prepara para la ciudadanía mundial y sociedad multicultural. Cuando se combina con instrucción basada en datos, el aprendizaje basado en proyectos y evaluaciones múltiples, estas estrategias son aún más efectivas. Por lo tanto, aceptamos estas tres prácticas diariamente. Los profesores continuamente evalúan el progreso de cada estudiante a través de la observación, la interacción, las pruebas, y en el diseño de las enseñanzas en respuesta a las necesidades de los estudiantes. Del mismo modo, los profesores, evaluarán su eficacia de la pedagogía propia para promover el aprendizaje del alumno mediante examinar sus prácticas a través de la acción los proyectos de investigación.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Nuestra Gente

---

En CLIC, nuestra comunidad consiste de:

### Padres de Familia

Padres apoyan a sus hijos y la misión de la escuela a través de ser voluntarios, aprendiendo acerca de cuestiones relativas a la educación, proporcionando un ambiente en el hogar que contribuye al éxito académico del niño/a, y expresando inquietudes o preguntas en forma productiva según el protocolo establecido por la Mesa Directiva. Se requiere que los padres de familia se den de voluntarios a un mínimo 50 horas por año escolar, por familia.

### Consejo de Padres de Familia

El Consejo de Padres de Familias de CLIC es responsable en apoyar a la escuela en lo que respecta a las tareas diarias y cerciorarse de que la escuela esté funcionando y creciendo de una manera óptima. El Consejo de Padres de Familia de CLIC también proporciona un lugar para que todos los padres de familia se ocupen en ayudar a CLIC y también para hacer saber sus inquietudes y dar sugerencias. El Consejo de Padres de Familia de CLIC está compuesto del director, padres de familia y los maestro/as. Al igual que el PTA, el Consejo de Padres de Familia de CLIC se reúne regularmente con el fin de asegurar el buen funcionamiento de la escuela, así como de organizar a los padres de familia en ayudar a apoyar a la escuela.

#### Liderazgo del Consejo de Padres de Familia

##### *Presidente*

Karlyn Johnson, Co-Presidente

##### *Copresidentes del Comité Hispanohablante*

Evelyn Lopez

Laura Flores

##### *Copresidentes de Recaudación de Fondos*

Jennifer Kemmerer

Claudia Cane

##### *Embajadores de Aulas*

Vivian Arlotto

Kylee Connelly

### Personal de la Escuela

El personal de la escuela es responsable en hacer las decisiones relacionadas con la educación de la escuela. El personal trabaja estrechamente con los padres de familia para crear apoyo para el logro de los estudiantes y el desarrollo social y emocional de los niños.

#### Personal Administrativo

Valerie Braimah

Raúl Alarcón

Stephanie Romero-Crockett

Rocío Chávez

Shalott Hazzard

Gaby Zúñiga

Stephanie Ávila

Cecilia Salazar

Directora Ejecutiva

Director

Directora de Participación Comunitaria y Operaciones

Asistente Directora

Coordinadora de Educación Especial

Directora de Operaciones

Asistente de Oficina

Asistente de Oficina

#### Especialistas

Joseph Iraggi

Andrew Frausto

Ariana Melton

Maestro de Artes Teatrales

Instructor de Artes Visuales

Instructora de Música



# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Maestros

### TK/Kínder

Suni Cruz  
Madeleine Polinsky  
Sarah Williams

### 3<sup>er</sup> Grado

Rosa Manzo  
Elisa Cabrera  
Lorne Wellington (clase combo)

### 1<sup>er</sup> Grado

Violet Arnold  
Esther Gutiérrez  
Rafaela Parra

### 4<sup>to</sup> Grado

Amanda Cermak  
Joseph Iraggi  
Iris Marín  
Lorne Wellington (clase combo)

### 2<sup>do</sup> Grado

Pricila Cárdenas  
Verónica González  
Elizabeth Thruelsen

### 5<sup>to</sup> Grado

Kehli Faulkner

## Personal de Apoyo

Karla Barberena  
Joshua Benítez  
Guillermina Chávez  
Allen Estrada  
Ubaldina González  
Aidee Jimenez  
Ada Melchor

Ariana Melton  
Andrea Ortega  
Luis Ortiz  
Emma Pérez  
Derek Piper  
Brandon Rodarte  
Jacqueline Rodrigues

## Mesa Directiva

La Mesa Directiva es el cuerpo responsable por la seguridad fiscal de la escuela para asegurar longevidad, calidad y la supervisión para asegurarse que la misión de la escuela se lleve a cabo. La Mesa Directiva contrata y supervisa la administración clave de la escuela quien corre las operaciones de día a día de la escuela.

## Fundadores y Cofundadores

Nuestro Fundadores y Cofundadores son responsables del diseño inicial e implementación de la escuela. Trabajaron arduamente durante el año antes que se abrió la escuela en desarrollar la petición de chárter, conectarse con una comunidad diversa de familias y compañeros para inscribir en y apoyar a la escuela, recaudaron fondos para apoyar la operación inicial y permanente de la escuela, aseguraron un sitio, y encontraron nuestro líder de escuela, entre otras cosas. Aunque no todos han inscrito a un estudiante en la escuela, todos se mantienen activamente involucrados en asegurarse en el bienestar y el crecimiento de la escuela.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Evaluaciones Estudiantiles

---

### **Evaluación de California del Desempeño y Progreso Estudiantil (CAASPP)**

Los estudiantes de 3°-5° grado participarán en evaluaciones estatales administradas por el sistema CAASPP. En 3°-5° grado, eso consiste en el Consorcio de Evaluación Smarter Balanced (SBAC) en Matemáticas y Artes del Lenguaje Inglés. Estas evaluaciones se dan en la primavera y determinan el progreso de los estudiantes hacia los estándares de preparación para la universidad y la carrera (Estándares Básicos Comunes). Estas pruebas incluyen una prueba adaptativa de la computadora y una tarea de rendimiento. En 5° grado, los estudiantes también participarán en el Examen de Ciencias de California (CAST). Esta prueba mide el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de los Estándares de Ciencia de Próxima Generación.

### **ELPAC**

La evaluación de dominio del idioma inglés de California (ELPAC) se administrará a todos los estudiantes clasificados como estudiantes de inglés. Las familias que ingresan a una escuela pública por primera vez deberán completar una Encuesta de idiomas en el hogar. Si hay otro idioma en el hogar, aparte del inglés, se identificará a un estudiante como un estudiante de inglés. Estos estudiantes recibirán la prueba "Inicial" para determinar el dominio del inglés. En el caso de que un estudiante no demuestre competencia, un estudiante recibirá la evaluación "Sumativa" cada primavera. Una vez que un estudiante demuestre dominio del inglés, ya no tendrá que tomar el ELPAC, esto se considera una nueva designación. Esta prueba incluye secciones en lectura, escritura, comprensión auditiva y expresión oral. Como se trata de una prueba de competencia en lugar de una prueba de referencia de normas, la administración de la prueba no es límite de tiempo.

Los resultados de este examen se examinarán en conjunto a otros exámenes por maestras de CLIC ya que la escuela se centra en proveer instrucción de calidad para el Desarrollo de Lenguaje de Inglés a todo Estudiante de Inglés en la escuela en su nivel de capacidad. ELPAC es una de las medidas utilizadas para determinar si los estudiantes se les volverá a designar de Estudiante de Inglés a Estudiantes Fluidos en inglés. Re-designación será uno de los objetivos fundamentales de la escuela y medida de éxito.

### **Prueba de Aptitud Física**

Los estudiantes de quinto grado deberán tomar el examen de aptitud física de California (PFT) a fines de la primavera. Esta prueba de aptitud física relacionada con la salud, desarrollada por "The Cooper Institute", está destinada a ayudar a los estudiantes a adquirir hábitos duraderos de actividad física regular. Además, los resultados de esta prueba también se utilizarán para desarrollar el plan de estudios de educación física y para ayudar a los padres y tutores a comprender los niveles de aptitud física de sus hijos. El PFT incluye pruebas para seis áreas de condición física, que incluyen la capacidad aeróbica, la composición corporal, la resistencia y resistencia abdominal, la fuerza y flexibilidad del extensor del tronco, la resistencia y resistencia del cuerpo superior y la flexibilidad general.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Calificaciones/Asignaciones

Entendemos que usted y sus hijos están preocupados acerca de las calificaciones, nuestro objetivo principal como educadores de CLIC no consiste simplemente en garantizar o apoyar a su hijo para obtener una "A" en todas las clases. Estamos aquí para ayudar a su hijo/a aprender cómo ser un estudiante excelente. Nuestra expectativa es que usted va a trabajar con nosotros para apoyar a su estudiante a:

- Asuma responsabilidad por sus cosas personales, comportamiento, asistencia, puntualidad, y habilidad de trabajar con otros en grupos.
- Asuma la responsabilidad de sus tareas en clase y las tareas que se llevan a casa – entregándolas a tiempo y comunicándose con la maestra cuando necesita más tiempo, apoyo, ayuda, etc. con su trabajo.
- Aboga por sí mismo por medio de hablar con respeto y directamente a los maestros cuando él/ella tiene problemas y/o preocupaciones que deben abordarse.
- Ser compasivo, respetuoso y dar apoyo a sus compañeros de clase que están trabajando en sus propias áreas de crecimiento, académicos, sociales y emocionales. Parte de su crecimiento como estudiantes es el de contribuir en general a la clase y la comunidad escolar en aceptando y abrazando a los demás a través de las líneas de diferencia.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Programa de Educación

---

### Resumen del Currículo

CLIC es una escuela basada en de inmersión dual y teoría constructivista. Nuestro compromiso al constructivismo y aprendizaje basado en problemas reside en nuestra convicción de que la enseñanza ocurre mejor cuando está centrada en el estudiante y se presenta en un contexto significativo que es relevante a la vida de los estudiantes y las diversas experiencias que traen consigo a la escuela. Nuestro currículo integrado permite a las maestras el tiempo y flexibilidad para emplear muchas estrategias diferentes y agrupaciones y eficazmente aplicarlas a la enseñanza diferenciada, según sea necesario.

El Programa de Inmersión Dual en español está diseñado para desarrollar plenamente el bilingüismo en inglés y en español. Los estudiantes de habla inglesa y hablantes nativos del español reciben la instrucción académica en español e inglés para desarrollar la fluidez bilingüe. El programa tiene por objeto:

- Desarrollar fluidez bilingüe e alfabetización en Inglés e español
- Fomentar actitudes positivas interculturales además de aumentar comprensión intercultural
- Aumentar capacidades cognitivas y flexibilidad intelectual

Inmersión de lenguaje dual, también conocido como inmersión de dos vías, reúne a los hablantes nativos de un "objetivo" idioma, en este caso español, con los hablantes nativos del Inglés, en la misma aula. El programa comienza en el Kínder y continúa hasta quinto grado. La cantidad de enseñanza en el lenguaje de inglés aumenta a medida que los niños avanzan de nivel. En el Kínder, el 90% de la instrucción es en español y el 10% está en Inglés. Cada año, la cantidad de instrucción en inglés aumenta en un 10%. Enseñanza del lenguaje en inglés para este modelo por lo general llega al 50% para el quinto grado. Los padres de familia no necesitan ser bilingües para que sus hijos tengan éxito en un programa de inmersión dual, y la inscripción en un programa de este tipo siempre es voluntaria.

### Instrucción en español/inglés por nivel de grado

- TK/Kínder 90%/10%
- 1<sup>er</sup> Grado 80%/20%
- 2<sup>do</sup> Grado 70%/30%
- 3<sup>er</sup> Grado 60%/40%
- 4<sup>to</sup> Grado 50%/50%
- 5<sup>to</sup> Grado 50%/50%

### Artes y Educación Física (A.P.E.)

CLIC valúa el papel de Artes y Educación Física. Durante la semana cada niño/a participará Educación Física, Música y Artes Visuales.

### Programas después de Escuela

CLIC ofrece un programa después de escuela proveído por YPI, Youth Policy Institute y Team Prime Time. Ambos programas incluyen ayuda de tareas, un bocadillo, y una combinación de tiempo recreativo afuera en el patio y actividades estructuradas extracurricular.

**YPI** – Es requerido que los niños se queden de lunes – viernes hasta las 6pm. Es pagado por fondos federales, no hay costo a familias.

**Team Prime Time** – Hora/días flexibles y está disponible hasta las 5:30pm. El costo depende en la cantidad de niños que estén matriculados.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## **Póliza de Tareas**

Creemos que el objetivo de las tareas es ayudar a los niños profundizar la comprensión de los conceptos aprendidos en clase y/o para mejorar las habilidades que requieren práctica reiterada a fin de dominar. La cantidad y el tipo de tarea dada puede variar por una serie de factores: la edad, las necesidades de aprendizaje, el contenido, y habilidad. A veces, le asignaremos la tarea que requiere un poco de ayuda de un padre de familia o tutor (es decir, un juego familiar o de un proyecto de investigación). Aunque los padres o tutores pueden supervisar o ayudar con la tarea, es el alumno quien debe asumir la responsabilidad de intentar y completar cada tarea.

## **Uso de Internet y Tecnología en la Escuela**

Habrán computadoras disponibles en campus para los estudiantes. El internet provee un manera excelente para aprendizaje, investigación y comunicación. Usando el internet es para propósitos educativos solamente y será monitoreado por adultos en la escuela.

Cada estudiante debe entregar un Acuerdo de Uso de Internet y Tecnología para que él/ella pueda usar la tecnología y el internet durante las horas de la escuela (vea Documento Adjunta "A").

## **Decisiones Saludables durante las Horas de la Escuela**

Nosotros en CLIC creemos en educando el niño/a entero. Un aspecto de educación integral es la enseñanza de las opciones estilo de vida saludable. Buena nutrición es vital para el desarrollo físico, emocional y académico del estudiante. Es importante que los que están preocupados del bienestar de nuestros hijo/as manden un mensaje común a la comunidad, que el cuerpo y la mente saludable de un niño/a tiene una fundación en las comidas y bebidas disponibles en la escuela y en otra parte.

En CLIC, encomiamos comer saludable por medio de:

- Trabajar con el proveedor de almuerzo para asegurar de que hay comidas balanceadas a diario
- Animando a padres de familia a enviar bocadillos y almuerzos que son saludables e incluyen
  - a. Frutas y vegetales frescos, proteína, carbohidratos complejos
  - b. Azúcar refinada limitada, grasas trans, y edulcorantes artificiales
- Pidiendo que estudiantes no traigan a la escuela sodas, chips o dulces a la escuela

Estamos conscientes de que no es realista y necesario prohibir todos los alimentos con azúcar. Habrá ocasiones donde las maestras y los estudiantes quieran tener celebraciones en la clase. Para estas celebraciones, pedimos a los padres de familia que:

- Reciban consentimiento de la maestra de su hijo/a antes de traer comida a la clase
- Le deje saber a la maestra de alergias o restricciones dietéticas

Aquí están algunos consejos para ayudarle a mejorar su nutrición y formar buenos hábitos alimenticios en el hogar:

1. Tener un horario regular para las comidas en familia
2. Servir una variedad de alimentos y bocadillos saludables
3. Sea un modelo de imitar comiendo sanamente usted mismo
4. Evite desacuerdos/peleas de comida
5. Involucre a los niños en el proceso de compra y preparación de alimentos

¡Apreciamos su participación en contribuyendo a una comunidad saludable! Para ver una copia de la Póliza de Bienestar de City Charter Schools, por favor contacte la oficina.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Procedimientos e Información en General

---

Los siguientes procedimientos de CLIC serán aplicadas dentro de nuestra comunidad escolar:

### Programa de Desayuno/Almuerzo

#### Aplicando al Programa de Comidas Gratuitas o a Precio Reducido (FRL)

Para aplicar al Programa de Comidas Gratuitas o a Precio Reducido (FRL), sencillamente contacte la oficina para recibir una aplicación. Aplicaciones estarán disponibles desde el 1 de julio antes de cada año escolar y estarán disponibles de continuo después de eso. Por haga nota de que, si sus circunstancias de familia cambian después de recibir su carta de aprobación o negación, usted podrá aplicar de nuevo al programa. Para información adicional, por favor contacte a nuestra Directora de Operaciones, Gaby Zúñiga a [gzuniga@citycharterschools.org](mailto:gzuniga@citycharterschools.org).

#### Costo de Comidas

Todas las ordenes serán procesadas para el 20 de cada mes para el mes entrante. El costo diario para desayuno es de \$2.00 y \$4.00 para almuerzo. Para los que califiquen para comidas gratuitas o a precio reducido, el precio se reflejará en su cuenta.

Por favor haga notar de que no habrá reembolsos si su hijo/a no recoge su comida o si estuvo ausente.

#### Cómo Ordenar Comidas

Todas las ordenes deben ser enviadas a través de Boonli.com. Todas las familias tienen un usuario y una contraseña. Si usted no conoce su usuario y contraseña, por favor contacte la oficina.

Para ordenar comidas, por favor siga los siguientes pasos:

- Entre a su cuenta y seleccione el mes que va a ordenar.
- Oprima el botón de menú (“breakfast”/desayuno o “lunch”/almuerzo)
- Oprima el día/fecha que va a ordenar comida
- Seleccione la comida
- Oprima el botón “add to cart” (agregar a su carrito). Si está ordenado para más de un niño, se le dará la opción de agregar comida a los otros niños que estén en su cuenta.
- Para ordenar comida para el siguiente día, oprima el botón “GO TO NEXT DAY” (siguiente día), de otra manera seleccione “Go to Cart” (ir a su carrito) o “Go to Calendar” (ir al calendario).
- Cuando haya terminado seleccionado los días/comidas, vaya al carrito.
- Oprima el botón “Checkout”.
- Ponga su información de su tarjeta de crédito/debito.
- Confirme la orden. Si no recibe un correo electrónico de confirmación, su orden no fue recibida, y la oficina no verá su orden.

#### Vendedor de Comida

**Desayuno** - La compañía que proveerá el desayuno para el año escolar del 2017-18 es Fresh Start Meals. El desayuno se sirve de 7:30am-7:50am para los alumnos de 3ro-5to grado y de 8:30am-8:50am para alumnos del TK-2do grado.

Habrá una segunda oportunidad para comer durante la hora de receso para los niños que no recogieron su desayuno antes del comienzo de clases.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

**Almuerzo** – La compañía que proveerá el almuerzo para el año escolar del 2017-18 es Robertino Cucina. El almuerzo se sirve de las 11:00am – 1:30pm dependiendo en el nivel de grado. Los almuerzos incluirán la comida fuerte, fruta, vegetales y leche.

## **Petición para Comidas Especiales**

Petición para comidas especiales están disponibles para alumnos que requieren comidas/bebidas sin gluten o lactosa. Si su hijo/a tiene una intolerancia de gluten o lactosa y necesita ordenar comida especial, por favor comuníquese con la oficina. La oficina le proveerá una forma para que su doctor lo complete y nosotros lo entregaremos a los vendedores de comida.

## **Horarios del Campus**

7:00am-4:00pm Horarios de la oficina (días de escuela)  
7:30am Cuidado de niños temprano comienza/El campus se abre

### *Instrucción comienza*

8:00 am 3° – 5° grado  
9:00 am TK/Kínder – 2° grado

### *Salida (lunes, martes, jueves, viernes)*

2:30 pm TK/Kínder, 3°– 5° grado  
3:05 pm 1° & 2° grado

### *Salidos los miércoles*

2:00 pm Todos los niveles de grado

### *Salida durante las Semanas de Conferencias con Padres de Familia/Maestros*

1:45 pm Todos los niveles de grado

### *Salida durante Días Cortos*

12:30 pm 22 de junio, 2018 (último día de escuela)

\*Los programas después de escuela comienzan inmediatamente después de escuela hasta las 5:30pm para Prime Time y hasta las 6:00pm para YPI.

## **Proceso de Matricula**

Por ley, la admisión de CLIC se basa en lotería. Por nuestro Chárter, se ha dado prioridad a: hermanos y un pequeño número de hijos de los padres fundadores y del personal (10%). Todas las familias que tienen hermanitos prospectivos deben poner su información en la aplicación de inscripción para la lotería.

## **Excursiones**

Para cada excursión programada, el maestro enviará a casa una nota en la que se solicita el permiso de los padres de familia y proporciona información específica sobre el viaje. Nota: usualmente un número limitado de padres de familia podrán acompañar cada aula. Solicitamos a los padres de familia de no lleguen al destino por su propia cuenta a lo menos que se haya organizado por el maestro. Los chaperones deben entregar un Paquete de Voluntario completo a la oficina por lo menos 2 semanas antes de la excursión. **Por favor haga referencia al Manual de Voluntarios para las pólizas y procedimientos. Copias están disponibles en la oficina.**

Hermanos, otros familiares o amistades no serán permitidos a asistir a las excursiones. Se les anima a todos los Padres de familia que sean chaperones para una excursión a que manejen juntos en sus propios carros. No habrá estacionamiento en el campus disponible para los chaperones.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## **Tarifas de Excursiones/Asistencia**

Todas las tarifas de excursiones son donaciones sugeridas solamente y no son obligatorias. Todos los estudiantes pueden asistir a excursiones relacionadas con la escuela, ya sea que puedan o no hacer una donación opcional para el viaje. Esto se aplica tanto a viajes durante horas escolares como nocturnos.

Si bien la filosofía de una escuela basada en el constructivismo alienta a todos los estudiantes a participar en excursiones de una noche, los viajes nocturnos no son obligatorios. Los estudiantes que no asisten a los viajes durante la noche recibirán educación en el campus de CLIC por un maestro sustituto con credenciales durante la duración del viaje y no serán penalizados de ninguna manera.

## **Ir y Venir de la Escuela**

La principal prioridad de CLIC es mantener a los niños seguros en todo momento. Para que el carril de “carpool” funcione de manera eficiente y con un mínimo de peligros potenciales, los padres deben seguir los siguientes procedimientos:

### **Horarios de “Carpool”**

#### **Por la Mañana**

7:30am	El portón se abre
9:00am	El portón se cierra

#### **Por la Tarde**

2:00pm	El portón se abre (los miércoles)
2:30pm	El portón se abre (lunes, martes, jueves, viernes)
3:20pm	El portón se cierra

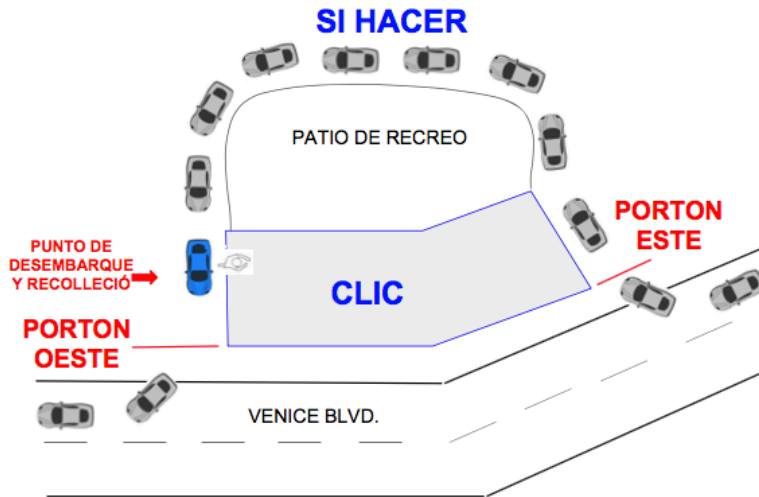
### **Caminando a su Hijo a la Escuela**

- Estacionese en el vecindario y camine al campus. Use la entrada principal para entrar al campus, NO USE la entrada/salida de los carros.
- NO se estacione en la zona roja enfrente de la escuela.
- NO bloquee/estacione en la entrada principal o el portón de “carpool”.



# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Procedimientos de "Carpool"



- Entre el "carpool" haciendo una vuelta a mano derecha usando el portón Este (portón más cerca de 6<sup>th</sup> Avenue).
  - NO haga una vuelta Izquierda de Venice Blvd.
  - NO maneje por el carril de bicicleta para entrar al campus.
  - NO bloquee los portones si todavía están cerrados. Si llega temprano, necesita manejar alrededor del vecindario hasta que sea hora de que se abran los portones.
- Mantenga a su hijo/a en el carro hasta que haya llegado al área de bajar/subir enfrente de las puertas principales de la escuela.
- "Mantenga su tarjeta" CLIC CARPOOL "en su tablero en todo momento. Esto permitirá que el personal que asiste el "carpool" pueda mover el carril de uso compartido de manera eficiente."
  - NO se estacione en el campus durante los horarios de "carpool".
  - Si está recogiendo un estudiante que normalmente se queda en un programa después de escuela, NECESITA llamar a la oficina por lo menos 30 minutos antes de la hora de salida para que los niños estén listos en el área de "carpool".
  - Si está recogiendo a un estudiante temprano (hermano/a con salida más tarde), necesitará estacionarse en el vecindario y caminar a la oficina para llenar la forma de salida temprana.
  - NO pida a los niños una vez que haya llegado a el área de subir/bajar. Se le pedirá que salga de la línea de "carpool" y de una vuelta alrededor del vecindario o que se estacione en el vecindario.
- Siempre sea cortés, maneje con precaución y siga las direcciones del personal.
- Salga del campus y haga una Izquierda hacia Venice Blvd.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Estacionamiento en la Escuela

CLIC tiene 2 espacios de estacionamiento disponibles para visitantes. Si necesita pasar por la oficina brevemente para negocios escolares entre las 9:05am – 2:15pm, puede pedir estacionarse en el campus. Sencillamente oprima el botón y se le dejará entrar si hay un espacio disponible.

- NO se estacione en los espacios de estacionamiento para discapacitados a menos que tenga una pancarta de estacionamiento para discapacitados.
- NO bloquee/estacione en la entrada principal o el portón de “carpool” en ningún momento.

## Mascotas en la Escuela

No se permiten mascotas en ningún momento en el campus.

## Visitantes en la Escuela

Todos los visitantes de la escuela incluyendo los voluntarios, deben tener con el consentimiento y la aprobación del director o la persona designada. Los padres de familia que deseen hablar con los profesores deben concertar citas. Permiso para visitar debe ser dado a la persona que lo solicita ese mismo momento si es posible o en un período de tiempo razonable después de la solicitud. Los niños que no están matriculados en la escuela, no pueden estar en la escuela a menos que hayan obtenido el permiso del director. Los visitantes no podrán interferir, interrumpir, o causar desorden substancial en cualquier clase o actividad escolar.

A los visitantes, se les espera que:

- Pedir una etiqueta de permiso cuando llegue al sitio
- Entrar y salir de los salones lo más silencioso que se pueda
- No interfiera con las actividades de la escuela
- Siga los procedimientos establecidos por la escuela para reunirse con la maestra y/o director después de la visita, si es necesario
- Regrese la etiqueta de permiso a la oficina antes de irse del campus

Cualquier persona que perturba el sitio de la escuela o no siga las reglas de la escuela y/o procedimientos está sujeto a la exclusión del sitio de la escuela y puede quedar restringida a visitar la escuela en el futuro.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Expectativas de Comportamiento en la Escuela y en la Aula

---

Un componente crítico a la condición de ser miembro de nuestra comunidad escolar es adherirse a las altas expectativas de comportamiento que CLIC ha establecido con el fin de crear un ambiente de excelencia académica, así como de un ambiente socialmente y emocionalmente seguro.

Incorporar los valores de la Comunidad en todos los aspectos de nuestras vidas, es garantizar de que los estudiantes de CLIC sean responsables de sí mismos, sus compañeros y su comunidad escolar.

CLIC es un ambiente de aprendizaje físicamente, cognitivamente, emocionalmente seguro. Inherente a todos los aspectos de nuestro programa de estudios es un compromiso con la creación y mantenimiento de una cultura escolar que encarna los siguientes valores de la escuela, en el que los estudiantes examinarán y explorarán en la escuela:

*Compromiso, comunicación, creatividad, empatía, esfuerzo, honestidad,  
integridad, perseverancia, respeto y responsabilidad*

### Póliza de “Anti-Bullying”

CLIC cree que todos los estudiantes tienen derecho a un ambiente de la escuela seguro y sano. El distrito, las escuelas y la comunidad tienen la obligación de promover el respeto mutuo, la tolerancia y la aceptación. CLIC no tolerará un comportamiento que atente contra la seguridad de cualquier estudiante.

#### ¿Que es “bullying” en la escuela?

“Bullying” es cuando uno o más estudiantes actúan intencional y repetidamente hacia otro alumno en una forma con la intención de lastimar, intimidar o disminuir el otro estudiante. “Bullying” es vista por muchos investigadores como un grupo de comportamientos diferentes unificadas por el tema de la agresión.

Estos comportamientos están generalmente categorizados de la siguiente manera:

- **El “bullying” relacional** a veces se denomina como “bullying” "social" o "psicológico". Esto se realiza en forma de interrumpir las relaciones de otros estudiantes con sus amistades mediante chismes, el susurro y difundir rumores. Esto también incluye el darle la espalda, dándoles el tratamiento silencioso o dejarlos al margen. A diferencia del acoso cara a cara, el “bullying” social a menudo es de manera indirecta; los estudiantes comunican representaciones negativas del blanco a grupos terceros, a menudo vía “cyber-bullying”, tales como mensajería instantánea, cuartos de chat, anuncios en páginas web o blogs.
- **“Bullying” verbalmente**, tal como la amenaza, burlas, intimidación, insultos, sarcasmo, burla, ridiculización, haciendo caras, ojos moviéndose y otros gestos.
- **“Bullying” físicamente** a la persona (tal como golpear, empujar, empujar, dar patadas, pellizcos, manteniendo pulsado) y a su propiedad (mediante extorsión, robo o causándole daños a sus posesiones).
- **“Bullying” sexualmente** lo cual incluye atención sexual y comentarios no deseados, comentarios y bromas de género humillantes, utilizando nombres sexualmente ofensivos, circulando pornografía, tocar las partes privadas del cuerpo de otro estudiante, el acoso, agresiones y violaciones. El “bullying” sexualmente se refiere a menudo como el acoso sexual.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

**Código de Educación:** Las conductas enumeradas anteriormente que son consideradas como “bullying” son a menudo violaciones del Código de Educación y/o código penal. Es muy importante ser conscientes de ello. Las violaciones de los Códigos de Educación que están asociadas con “bullying” son de la EC 48900: A1, causó, intentó, amenazó violencia física. También Código Penal Sección 415; 1, cometer un acto obsceno o participar en lenguaje vulgar habitual; K, haciendo caso omiso de la autoridad válida; O, ser testigo de acoso o intimidación; Q, “hazing”, 48900,3 Violencia de Odio; y el Código Penal 212,5, cometió acoso sexual.

## Procedimientos para Reportar

1. Hable inmediatamente con un maestro u otro adulto en la escuela
2. Formulario para Reportes de Incidentes pueden recogerse y llegados en la oficina
3. Un administrador revisará e investigará el informe del alumno y/o adulto para verificar actos ilegales. Reportes de alumnos que intencionalmente se hallan presentado bajo pretextos o en represalia serán objeto de medidas disciplinarias.

## Acción de Disciplina

- Los estudiante infractores serán disciplinados de manera progresiva incluyendo advertencias, detención, conversaciones con principal/padres de familia, suspensión y recomendación de expulsión.
- Las intervenciones para corregir comportamientos inapropiados pueden incluir, pero no están limitadas a los siguientes, los servicios de asesoramiento, juntas de intervención para la prevención de violencia y la terminación del paquete de intervenciones para el comportamiento.

## Comportamiento en la Aula

En caso de que un estudiante experimenta una infracción de comportamiento en clase, se les dará un aviso o una acomodación (es decir, cambio de asiento, ofrecimiento de tomar una caminata corta, platicar con el maestro fuera del salón, etc.). Si el estudiante no es capaz de modificar su comportamiento a pesar de la intervención con la maestra, el estudiante será sacado de la clase (y enviado a la Administración) hasta que él/ella está listo para regresar a clase para aprender.

En adición, las siguientes infracciones de comportamiento resultarán en suspensión y/o usted será contactado si su hijo/a esta envuelto en cualquiera de las siguientes acciones:

- Faltando el respeto o peleando con el maestro
- Molestando/“bullying” de continuo
- Armas en la escuela
- Acoso sexual
- Cualquier comportamiento que intencionalmente pone en peligro a un estudiante o adulto
- Peleando
- Vandalismo/robo
- Acoso físico

## Plagio

Integridad es un componente crítico de la filosofía de CLIC. Estudiantes de CLIC aprenden a tomar decisiones éticas, las cuales incluyen la decisión de completar y entregar su propio trabajo.

Plagio/Fraude incluye:

- **Copiar directamente** el trabajo de otra persona sin utilizar todos los siguientes: (1) comillas (2) el debido crédito inmediatamente después de la cita, y (3) listar todas las fuentes en la página de "obras citadas" al final de la asignación.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

- **Parfraseando** las ideas de otra persona sin usar todos los siguientes: (1) el debido crédito inmediatamente después de la paráfrasis y (2) listar la fuente de las obras citadas al final de la asignación.
- **Usando y faltando acreditar apropiadamente** cualquier trabajo o respuestas que se han escrito, creado, o desarrollado por otra persona. Esto incluye el trabajo o las respuestas que se han generado a través de motores de traducción, fuentes de resumen literarios, y colaboración inapropiada con otros estudiantes.
- **Reciclando trabajos que ya han sido entregados.** Reciclando una asignación es la re-entrega de trabajo académico que ya ha sido entregado por el mismo estudiante o por otro estudiante.
- **Usando arte o fotos sin citándola apropiadamente.** Los estudiantes no podrán usar arte o fotos, incluyendo “clip art” que haya sido creado por otra persona, sin la citación apropiada.

A continuación, se muestra una lista de las consecuencias para el plagio/fraude que serán utilizadas a discreción del profesor y administrador en todo o en parte:

- Un cero en la asignación y el estudiante necesitarán hacer de nuevo la asignación
- Notificación a los Padres de Familia
- Junta con el Director, Padres de Familia y Maestro/a

### Póliza de Seguridad

Acciones o intenciones de un estudiante que pueden ser consideradas como violaciones de la seguridad de sí mismo o a otras personas también producirán consecuencias inmediatas.

Ejemplos de violaciones a las normas de seguridad incluyen:

- Abuso verbal hacia otros (usando profanidad, insultos, etc.)
- Intencionalmente hiriendo a otra persona
- No siguiendo las direcciones o saliéndose fuera de los límites de la escuela
- Amenazando la seguridad física o emocional de otros

El Código de Educación enumera pólizas de seguridad que también se relacionan con suspensión y expulsión. Por ejemplo, un estudiante será recomendado a suspensión y podrá ser recomendado a expulsión después de determinar que el estudiante ha cometido un de los actos descritos a continuación:

- El consumo de tabaco o cualquier producto que contenga tabaco o productos con nicotina, incluyendo, pero no limitado a, cigarrillos, cigarros en miniatura, cigarrillos de clavo, tabaco sin humo, tabaco, paquetes para masticar y betel.
- Ilegalmente había poseído, utilizó, o estaba bajo la influencia de cualquier sustancia controlada como se define en el Código de Salud y Seguridad 11053-11058, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o de cualquier tipo.
- Ilegalmente había poseído o ilegalmente ofreció, arregló/organizó, o negoció la venta de cualquier parafernalia de drogas, tal como se define en el Código de Salud y Seguridad 11014.5.
- Interrumpió las actividades de la escuela o de lo contrario intencionalmente desafió la autoridad válida de supervisores, maestros, administradores, funcionarios escolares, u otro personal de la escuela en el desempeño de sus funciones.
- Tuvo en su posesión una arma de fuego de imitación, es decir, una réplica de un arma de fuego que es sustancialmente similar en propiedades físicas a un arma real que una persona responsable llegaría a la conclusión de que la réplica es en una arma de fuego, a menos, en el caso de posesión de cualquier objeto de este tipo, el estudiante había obtenido un permiso escrito de poseer el elemento de parte de un empleado certificado de la escuela, con la concurrencia del administrador o persona designada.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

- Causó o intento causar daño a la propiedad de la escuela o la propiedad personal de otra persona.
- Robó o intento robar propiedad de la escuela o la propiedad personal de otra persona.
- Cometió un acto obsceno o participó en blasfemias o vulgaridad habitual.
- A sabiendas recibió propiedad que fue robada de la escuela o privada.
- Participó en o intento participar en, “hazing” - someter a ritos de iniciación - tal como se define en la Sección 32050.
- Ayudó o instigó el infligir o intentar infligir o causar lesión física a otra persona.
- Participó en acoso sexual tal como se define en la Sección 48900.2.
- Participó en acoso, amenazas, o intimidación directa hacia el personal del distrito de la escuela o estudiantes tal como se define en la Sección 48900.4.
- Hizo amenazas terroristas contra oficiales de la escuela, propiedad de la escuela o los dos tal como se define en la Sección 48900.7.

En términos de expulsión obligatorias, las leyes federales dicen que la escuela debe expulsar, por un período no menor de un año (excepto en un caso por caso), cualquier estudiante que se determine que ha llevado un arma a la escuela. Además, los estudiantes serán expulsados tras determinar que el estudiante ha cometido uno de los actos que se enumeran a continuación:

- Asalto o violencia a cualquier empleado de la escuela - Sección 48915(a)(5).
- Ondear un cuchillo - Sección 48915(c)(2).
- Causar, atentar causar o amenazar causar daño físico serio hacia otra persona, con la excepción de protegerse a sí mismo - Sección 48915(a)(1).
- Violencia de “odio” - Sección 48900.3.
- Posesión, venta o suministro de armas - Sección 48915(c)(1).
- Posesión de un explosivo - Sección 48915(c)(5).
- Robo o extorción - Sección 48915(a)(4).
- Ofrecer, negociar la venta o vender una sustancia controlada - Sección 48915(c)(3).
- Cometió o intento cometer agresión sexual o cometer una violencia sexual (tal como se define en Sección 48900) - Sección 48915(c)(4).
- Hostigó, amenazó o intimidó al estudiante que es un testigo o testigo en un procedimiento disciplinario de la escuela con el fin de impedir que el estudiante sea testigo y/o tomar represalias contra el estudiante por ser un testigo.

### **Póliza de Propiedad Personal y de la Escuela**

Al tener la necesidad de crear una escuela segura, los estudiantes deben respetar la propiedad de la escuela y otros en todo momento. Cualquier acción o intención de parte del estudiante que pueda ser considerado como daño a la propiedad de la escuela o de otros puede resultar en graves consecuencias. Además de las violaciones que se describieron anteriormente, ejemplos de violaciones de propiedad incluyen:

- Robando
- Destruir propiedad escolar o la propiedad de otras personas
- El uso de equipo sin autorización
- Uso inapropiado del internet

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Procedimientos de Emergencia

---

### **Simulacros de Incendio**

Simulacros de incendio se llevarán a cabo mensualmente. El personal de la oficina llevará un registro de los simulacros de incendio y el tiempo total requerido para la evacuación completa. Cuando la señal del simulacro de incendio suene, los maestros encaminarán a los estudiantes de su aula a lo largo de la ruta indicada en el mapa de evacuación. Antes de salir de su aula, los profesores se asegurarán de que todas las ventanas y puertas del aula están cerradas y que tienen su registro de la clase con ellos. Los estudiantes que no estén en su aula en el momento en que se emite la señal para el simulacro de incendio, se unirán a los maestros más cercanos que van saliendo del edificio con los fines de llegar al lugar designado de evacuación.

Una vez que llegue al sitio de evacuación designado, se tomará cuentas de asistencia de todos los estudiantes. Los nombres de los estudiantes que hagan faltan se le dará al personal de la oficina. Los nombres de los estudiantes que falten serán dados al personal de la oficina y el personal administrativo tratará de localizar a los estudiantes a los estudiantes que hacen falta. Los estudiantes se quedarán con sus profesores en el lugar de evacuación hasta que el personal administrativo les de la señal de "all clear" – "todo libre".

### **Simulacros de Desastres (ejemplo: terremotos)**

Simulacros de desastres se llevarán a cabo una vez cada tres meses. A los estudiantes se les enseñaran la rutina de "duck and cover" – bájense y cúbranse. Durante la rutina de "duck and cover" en el aula, los maestros apagan las luces y les piden a los estudiantes a meterse debajo de un escritorio o meza o contra la pared lejos de las ventanas. Los estudiantes debe mantenerse callados y ordenados para que puedan escuchar las instrucciones adicionales que se den. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de "all clear" – todo libre – de parte de los maestros o una señal visible del personal administrativo.

En el caso de un terremoto real, todos deben participar en la rutina de "duck and cover" inmediatamente y mantenerse en esa posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si quedarse en el aula es peligroso, o cuando el movimiento para, los maestros procederán con los alumnos al sitio de evacuación u otra zona de seguridad. Si los estudiantes están afuera jugando o en otro lugar al aire libre cuando un simulacro o un desastre real suceda, los estudiantes deben caer al piso inmediatamente – libres de árboles y líneas eléctricas – y cubrirse la cabeza con sus manos. Deben de mantenerse en esa posición hasta se les den instrucciones adicionales.

En caso de un desastre que no sea un terremoto, el personal administrativo se comunicará con cada aula, se les avisará de los peligros potenciales, y darán más direcciones u órdenes. Los maestro y estudiantes se mantendrán en sus aulas hasta que reciban instrucciones de un "all clear" o de evacuar. Por propósitos de seguridad, nadie debe salirse de sus aulas. Si hay un derrame de químicos, el maestro debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y áreas de ventilación se mantienen cerrados. El personal de mantenimiento de la escuela apagará el gas. Todo personal sin asignación de aula se reportará a la oficina para asignaciones como la de búsqueda en la oficina, baños, y todas las áreas comunes, incluyendo las áreas de afuera.

Maestros se quedarán con sus clases durante la duración de la emergencia. En el caso de una emergencia real, todo el personal, alumnos y padres de familia que se encuentre en el campus deberán seguir las pólizas y procedimientos de LAUSD. Todos los empleados de la escuela son inmediatamente designados como Trabajadores de Defensa Civiles – "Civil Defense Workers" – y no son permitidos irse de la escuela hasta que se les dé permiso oficial para hacerlo por el personal administrativo.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Amenazas de Bomba

La personal recibiendo la llamada o carta anotará el tiempo del día, palabras del mensaje, ruido que se oyó durante la llamada, y la calidad de la voz para poder determinar si es una persona joven o un adulto. Esta personal hará lo posible para mantener al llamador en la línea, mientras que alertan a otro adulto de la crisis. Ese adulto inmediatamente notificará a la compañía de para localizar la llamada e inmediatamente notificar a la policía usando 911.

Basado en la información a la mano, el personal administrativo hará la decisión si una evacuación es necesaria. Si es así, la palabra clave para la evacuación será "safe school drill" – "ejercicio de escuela segura" – será dada a través del intercomunicador y los procedimientos de evacuación serán seguidos. El personal de la oficina se encargará de coordinar las solicitudes de información a y/o de la policía, la compañía telefónica, y de los padres de familia.

Si no es necesaria una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los maestros de inspeccionar sus aulas de materias sospechosas o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo personal sin asignación de aula se reportará a la oficina para asignaciones como la de búsqueda en la oficina, baños, y todas las áreas comunes, incluyendo las áreas de afuera.

## Plan de "Lockdown"

En el evento de que haya una situación potencialmente peligrosa alrededor del vecindario o la escuela, el Departamento de Policía de Los Ángeles se comunicará con nosotros y ellos determinaran si debemos estar bajo "lockdown". Si los estudiantes están adentro de sus aulas, a los maestros se les pedirá que inmediatamente cierren sus puertas con llave y de mover a todos los estudiantes lejos de las puertas y ventanas. La administración llamará a cada aula y realizará un reporte de contabilidad de los adultos y estudiantes. Instrucción dentro de las aulas continuará como normal, sin embargo, los estudiantes, visitantes, o personal NO se les permitirá salirse de sus aulas/oficina hasta que tengamos la orden de L.A.P.D.

En el evento de que haya una situación potencialmente peligros alrededor del vecindario o la escuela mientras que los estudiantes están afuera, todos caerán al piso y se mantendrán allí hasta que reciban instrucciones de la administración. Cuando sea seguro hacerlo, el personal de la escuela dirigirá a los estudiantes al edificio cerrado más cerca. Una vez que estén adentro, la administración conducirá un reporte de contabilidad de estudiantes y adultos. Habrán actividades para los estudiantes para la duración del "lockdown", sin embargo, los estudiantes, visitantes, o personal NO se les permitirá salirse de sus aulas/oficina hasta que tengamos la orden de L.A.P.D.

## Plan de Evacuación

Un desastre de carácter significativo puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de la notificación por las autoridades exteriores que la escuela debe ser evacuada, el personal administrativo comprobará el nombre y la posición de la persona que realizando la alerta. Una vez que la fuente es confirmada, la administración dará la palabra clave para la evacuación "safe school drill".

Los profesores procederán con sus estudiantes a la salida más cercana de la escuela indicada en el mapa de evacuación publicado para este propósito. Antes de abandonar el salón, los maestros se asegurarán de que tienen sus registros de asistencia de la clase con ellos. Los estudiantes que no están en su aula en el momento en que se da la señal del intercomunicador se unirán a la maestra más cercana al salir del edificio con los fines de llegar al sitio de evacuación designado.

Antes de la evacuación, oficinas, baños, y todas las demás áreas comunes incluyendo las instalaciones al aire libre serán registradas por el personal que no tiene asignación en las aulas pero que han sido designados por el personal administrativo.



## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

Una vez en el sitio de evacuación, los maestros y el resto del personal se asegurará de que todos los estudiantes pueden encontrar sus respectivos maestros. Los maestros harán un reporte de contabilidad para asegurar de que tienen a todos sus estudiantes. Los nombres de los estudiantes que no están contados serán dados al personal de la escuela y a un individuo se le asignará la tarea de buscar a los estudiantes que no se han encontrado. Los maestros trabajarán juntos para cuidar de los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios, u otras condiciones médicas.

Los maestros se quedarán con sus clases para la duración de la emergencia. En el caso de una evacuación, todos los empleados de la escuela son inmediatamente designados como Trabajadores de Defensa Civiles – “Civil Defense Workers” – y no son permitidos irse de la escuela hasta que se les dé permiso oficial para hacerlo por el personal administrativo.

Los estudiantes se quedan con sus maestros en el sitio de evacuación hasta el personal administrativo de la señal de "all clear". En el caso de que los estudiantes no pueden volver a la escuela, el personal administrativo notificará a los padres de familia y/o los medios de comunicación para dejarles saber a dónde pueden ser recogidos los estudiantes. El personal de la oficina llenarán una forma de permiso para los alumnos que están siendo recogidos por el padre de familia u otro adulto que está en la tarjeta de emergencia. Se les pedirá a los padres de familia a permanecer en una zona designada, y los estudiantes serán acompañados a la zona designada para dejarlos ir con ustedes o el adulto en la tarjeta de emergencia.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Póliza de Asistencia

---

La intención de City Language Immersion Charter es garantizar que los estudiantes asistan a la escuela todos los días a tiempo. En CLIC, vemos todos los días como una oportunidad de aprendizaje esencial. La asistencia constante a la escuela es fundamental para el éxito escolar. Estar presente para el tiempo de instrucción en el aula es esencial para que los alumnos alcancen su meta y logren el éxito. El ausentismo crónico y las tardanzas se han relacionado con un aumento en la probabilidad de un bajo rendimiento académico, desvinculación de la escuela y problemas de conducta. Además, la tardanza afecta el ambiente de aprendizaje para todos los estudiantes. Tenga en cuenta que todas las ausencias y tardanzas son parte del registro permanente de un estudiante.

### Procedimiento para Ausencias

Un niño se considera ausente cuando no está en la escuela. Cuando un niño tiene fiebre o síntomas de enfermedad o tiene una enfermedad contagiosa, es mejor que el niño se quede en casa para descansar y recuperarse. **Un padre o cuidador adulto debe notificar a la escuela el mismo día de la ausencia por teléfono, carta, fax, correo electrónico o en persona.** Por favor haz tu mejor esfuerzo para informarnos de una ausencia antes de las 8:15am. Si no se notifica a la escuela y el estudiante no se presenta a la escuela al día siguiente con una nota, la ausencia se considerará **injustificada**.

Se requiere documentación para todas las ausencias para ayudarnos a entender por qué un estudiante no está en la escuela y reportarlo correctamente en nuestros registros. **Las ausencias son reportadas al estado como "justificadas" o "injustificadas"**. No obstante, la escuela NO recibe dinero del Estado por ausencias de ningún tipo.

**Una vez que la asistencia se informa al estado, no se puede cambiar.  
Por favor haz tu mejor esfuerzo para informar a la oficina el mismo día de la ausencia.**

***Para reportar una ausencia, por favor llame (323)294-4937 o  
mande un correo electrónico a CLICattendance@citycharterschools.org***

### Ausencia Justificada

La Mesa de Directiva de City Charter Schools ha aprobado las siguientes razones para las ausencias justificadas relacionadas con los estudiantes:

- Enfermedad;
- Cuarentena bajo la dirección de un funcionario de salud del condado o la ciudad;
- Cita médica, dental, optométrica o quiropráctica;
- Asistencia a servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata;
  - La ausencia justificada en este caso se limitará a un día si el servicio se realiza en California o tres días si el servicio se realiza fuera del estado.
  - "Familia inmediata" se definirá como la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del alumno.
- Participación en instrucción religiosa o ejercicios de acuerdo con la póliza de la Escuela Charter:
  - El estudiante será excusado por este propósito en no más de cuatro días escolares por mes.

Cuando un estudiante ha tenido 14 ausencias durante el año escolar por enfermedad verificada por nota de padre, teléfono, correo electrónico o fax sin una nota del proveedor de atención médica, cualquier ausencia adicional por enfermedad debe ser verificada por un proveedor de atención médica. Si un estudiante padece una enfermedad grave que está afectando su capacidad para asistir a la escuela y aprender, es fundamental que los padres se comuniquen con el personal escolar para determinar los próximos pasos apropiados (por ejemplo, SST, Plan de salud individual para estudiantes, Sección 504, etc.) Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa (por ejemplo, sarampión), la oficina debe estar informada para que podamos notificar a otros padres.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

**Las vacaciones familiares se consideran ausencias injustificadas.** No extienda sus planes de viaje, ya que hay un costo para la escuela y el aprendizaje de su hijo.

## **Ausencia No Justificada**

Se clasificará a un estudiante como que tiene una ausencia injustificada cuando el padre/tutor legal o representante de uno de los padres no informa a la escuela el motivo de tales ausencias. Además, un estudiante puede tener una ausencia injustificada si se da una razón que no está en la lista aprobada por la Mesa Directiva (vea arriba). Todas las ausencias injustificadas contarán como "Truancy" (para obtener más información sobre "Truancy", lea la sección "Truancy").

**Los estudiantes que están ausentes por 5 días consecutivos sin ninguna notificación a la escuela pueden ser anulados. Si la familia desea volver a inscribirse, se requerirá que los padres se reúnan con el director o la persona designada por el administrador antes de volver a inscribirse (si el espacio lo permite).**

## **Procedimiento para Llegadas Tardes**

Se recomienda encarecidamente que los estudiantes lleguen a la escuela 15 minutos antes de su hora de inicio. Se considera que un alumno llega tarde si no está en la clase para las 8:00 a.m. (3°-5° grado) y las 9:00 a.m. (TK-2° grado). El estudiante debe presentarse en la oficina para registrarse y recibir un pase de retraso. NOTA: un estudiante no será admitido en clase sin un pase de tardanza. Es crítico que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo todos los días. La tardanza no solo afecta al alumno que se retrasa, sino que también interrumpe el aprendizaje que está teniendo lugar.

Tardanzas serán reportadas al estado como "excused" (justificadas), "unexcused" (no justificadas) o "truant tardy" (tardanza "truant") de acuerdo con lo siguiente:

### **Tardanza Justificada**

Una tardanza puede ser clasificada como "excused" (justificada) si el padre de familia provee documentación apropiada o notifica el personal de la escuela con una excusa válida.

Tardanzas son justificada bajo las siguientes condiciones:

- Enfermedad (por ejemplo, dolor de estómago, dolor de cabeza, etc.);
- Cita médica, dental, optométrica o quiropráctica;
- Asistencia a servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata;
  - "Familia inmediata" se definirá como la madre, el padre, la abuela, el abuelo, el hermano, la hermana o cualquier pariente que viva en el hogar inmediato del alumno.
- Participación en instrucción religiosa o ejercicios de acuerdo con la póliza de la Escuela Charter

La congestión de tráfico (incluyendo dejar a otros hermanos en la escuela o vivir lejos) no se considerará una excusa válida. Planifique tiempo extra si está conduciendo.

### **Tardanzas No Justificadas**

Una tardanza se clasificará como "injustificada" si es menos de 30 minutos y el padre no proporciona una razón válida. **Este tipo de tardanza no cuenta como "truancy"**. Tenga en cuenta que una cantidad excesiva de tardanzas injustificadas puede afectar el éxito académico de los estudiantes. Además, cada vez que un estudiante ingresa tarde a clases, la instrucción se interrumpe.

### **Proceso de Tardanza Crónica**

- Cuando un estudiante llega a 10 tardanzas injustificadas se llevará a cabo una conferencia adicional de padres y maestros.
- Cuando un estudiante llega a 20 tardanzas injustificadas se llevará a cabo una reunión con la administración o la persona designada.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Tardanza "Truant"

Una tardanza se clasifica como "truant tardy" (tardanza "truant") cuando un estudiante llega 30 minutos tarde o más sin una excusa válida. **Una tardanza extrema contará como "truancy".**

## "Truancy"

El estudiante será clasificado como ausente injustificado si el estudiante tiene 3 ausencias injustificadas, o 3 tardanzas extremas, o cualquier combinación de las mismas. Un estudiante continúa colectando "truancies" (faltas injustificadas) a medida que continúa adquiriendo ausencias injustificadas y tardanzas extremas. **Las ausencias se informan al estado anualmente.** Las ausencias injustificadas afectan el éxito académico de un estudiante, el ambiente de aprendizaje, y afectan negativamente la posición de nuestra escuela con el Estado. **Las escuelas son calificadas anualmente por el Departamento de Educación de California en función de una serie de factores que incluyen la asistencia escolar y las tasas de absentismo escolar.**

Además, los estudiantes serán clasificados como ausentes crónicos si el estudiante está ausente de la escuela sin una excusa válida por 10 por ciento o más del año escolar, desde la fecha de inscripción.

El director, o la persona designada, deberá implementar pasos positivos para reducir el absentismo escolar, incluido el trabajo con la familia, en un intento de resolver el problema de asistencia. Si todos los intentos de resolver el problema de asistencia del alumno no tienen éxito, se implementará el siguiente proceso.

## Proceso de "Truancy"

### Cantidad

### Acción

2 – Ausencias injustificadas, tardanzas extremas

- Llamar a casa al padre/tutor legal por el director, designado, o maestro.

3 o 4 – Ausencias injustificadas, tardanzas Extremas o una combinación

- Llamar a casa o enviar un correo electrónico al padre/tutor legal por el director, designado, o maestro.

- Los padres/tutores legales recibirán la "Carta de Absentismo #1". Esta carta debe ser firmada por el padre/tutor legal y devuelta a CLIC. Esta carta también deberá ir acompañada de una copia de esta Póliza de Asistencia. Esta carta, y todas las cartas subsiguientes enviadas a casa, se enviarán por correo certificado, recibo de devolución solicitado u otra forma de entrega que pueda rastrearse.

7 – Ausencias injustificadas, tardanzas extremas o una combinación

- Los padres/tutores legales recibirán la "Carta de Absentismo #2". Esta carta solicitará una conferencia con los padres/tutores legales, durante la cual se revisará el expediente del alumno y se desarrollará un plan/contrato de intervención.

10 – Ausencias injustificadas, tardanzas extremas o una combinación

- El estudiante será referido al "Student Success Team" ("SST" – equipo de éxito estudiantil) y al "School Attendance Review Team" ("SART" – equipo de revisión de asistencia escolar).

- Los padres/tutores legales recibirán una "Carta de reclasificación habitual de absentismo #3".

- Se les pedirá/invitará a los padres/tutores legales a asistir a una asamblea por la tarde para padres/tutores legales con estudiantes que tienen ausencias crónicas.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

El panel de "SART" estará compuesto por el director, los maestros de recursos y otros maestros designados, según corresponda. El panel de "SART" discutirá el problema de ausencia con el padre/tutor legal para trabajar en soluciones, desarrollar estrategias, hablar sobre servicios de apoyo apropiados para el alumno y su familia, y establecer un plan para resolver el problema de asistencia.

- a. El panel de "SART" deberá ordenar al padre/tutor que no se tolerarán más ausencias injustificadas o tardanzas.

El padre deberá firmar un contrato formalizando el acuerdo por los padres para mejorar la asistencia del niño o enfrentar acciones administrativas adicionales. El contrato identificará las acciones correctivas requeridas en el futuro, e indicará que el panel de "SART" tendrá la autoridad para ordenar una o más de las siguientes consecuencias por incumplimiento de los términos del contrato:

- i. Padre/tutor legal asistirá a la escuela con el niño/a por un día
  - ii. Retención del estudiante
  - iii. Programa de detención después de la escuela
  - iv. Consejería escolar requerida
  - v. Pérdida de privilegios de viajes a excursiones
  - vi. Plan de remediación requerido según lo establecido por el "SART"
  - vii. Notificación al Fiscal de Distrito local
- b. El panel de "SART" puede discutir otras opciones de ubicación escolar.
  - c. El aviso de acción recomendado por el "SART" se proporcionará por escrito al padre/tutor legal.

Si no se cumplen las condiciones del contrato de "SART", el estudiante puede incurrir en acciones administrativas adicionales que pueden incluir la cancelación de la inscripción en CLIC y la notificación de la cancelación enviada al distrito de residencia del estudiante. Para todas las comunicaciones establecidas en este proceso, CLIC utilizará la información de contacto proporcionada por el padre/tutor legal en el paquete de registro. Es responsabilidad de los padres/tutores legales actualizar CLIC con cualquier nueva información de contacto.

Si el estudiante está ausente cinco (5) o más días escolares consecutivos sin excusa válida y el padre/tutor legal no puede ser contactado al número o dirección proporcionados en el paquete de inscripción y no responde a los intentos de comunicación de CLIC, como se indicó anteriormente, el estudiante violará el contrato de "SART" y el panel de "SART" recomendará que se considere que el alumno se ha des-inscrito voluntariamente y se enviará una notificación de des-inscripción al distrito de residencia del alumno.

### **Apartamiento de CLIC**

Si, después de que se hayan seguido los procedimientos anteriores, el estudiante continúa teniendo ausencias injustificadas, el padre/tutor legal puede recibir un aviso de que el estudiante está en violación del contrato de "SART". Luego se le pedirá al padre que presente ante el panel de "SART" nuevamente para hablar sobre las ausencias injustificadas. Después de dicha reunión, o después de los intentos razonables por parte del panel de "SART" de programar la reunión si el padre/tutor legal no responde, el panel de "SART" puede recomendar que se considere que el alumno se ha des-inscrito voluntariamente de CLIC. El padre recibirá un aviso por escrito de la recomendación del panel "SART".

El panel de "SART" luego enviará su recomendación a la Mesa Directiva para la revisión del asunto y la decisión final. El padre/tutor legal recibirá un aviso por escrito de la fecha y hora de la revisión de la Mesa Directiva. Tal notificación se enviará al menos cinco (5) días antes de la revisión de la Mesa Directiva. La decisión de la Junta será final en cuanto a esa recomendación.

Si hay una decisión de la Mesa de cancelar la inscripción, se enviará una notificación al distrito de residencia del estudiante dentro de los treinta (30) días.

La decisión de la Mesa Directiva de no des-inscribir al estudiante no impide que el panel de "SART" haga una recomendación similar en el futuro.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

### **Remisión a Agencias Apropriadas o al Fiscal de Distrito del Condado**

La intención de CLIC es identificar y eliminar todas las barreras al éxito del alumno, y CLIC explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia estudiantil con la familia. Por cualquier ausencia injustificada, CLIC puede referir a la familia a las agencias apropiadas de servicios sociales y basados en la escuela.

Si la asistencia de un niño no mejora después de que se ha desarrollado un contrato "SART" según los procedimientos anteriores, o si los padres no asisten a una reunión requerida de "SART", CLIC notificará a la oficina del Fiscal del Distrito, que luego podrá continuar con medidas disciplinarias a través del sistema tribunal. Los estudiantes de 12 años en adelante pueden ser referidos a la corte juvenil para su adjudicación.

Estas pólizas se aplicarán de manera justa, uniforme y consistente sin tener en cuenta las características enumeradas en la Sección 220 del Código de Educación (discapacidad real o percibida, género, identidad de género, expresión de género, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, orientación sexual o cualquier otra característica que está contenida en la definición de crímenes de odio establecidos en la Sección 422.55 del Código Penal o asociación con un individuo que tenga cualquiera de las características mencionadas).

---

*Actualizado en Marzo, 2017*

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Pólizas de Comunicación

---

### Comunicación de Padres de Familia

Aunque creemos firmemente que la comunicación es importante en nuestra escuela, por favor no llegue de repente, inmediatamente antes o después de escuela sin una cita, para hablar con los maestros. Los maestros estarán ocupados con asignaciones relacionados con la enseñanza durante estos tiempos y no podrán darles el tiempo y la atención que se merecen.

Padres de familia que deseen hablar con la maestra deben mandarle un correo electrónico o llamar a la escuela y dejar un mensaje para el maestro. Los maestros responderán a los padres de familia dentro de 24 horas para hacer una cita o hablar con usted por teléfono. Si su situación es urgente, por favor comuníquese con la oficina para asistencia inmediata. Por otra parte, se les pide a los padres de familia que tienen una duda en cuanto a un maestro a que comuniquen su duda directamente con ese maestro en una manera calmada y reflexiva. Si se necesita más asistencia después del contacto inicial con el maestro, el padre de familia puede preguntarle al director que lo ayude en hacer frente a la situación.

### Comunicación de la Escuela

CLIC mantiene un registro de datos que están al día de domicilios de casa, números de teléfonos y contactos de emergencia para cada estudiante. Es esencial que esta información se mantenga al día para que la escuela pueda comunicarse con los padres de familia cuando sea necesario. Cada año, cuando se reinscribe a los estudiantes, los padres de familia reciben una hoja de datos para cada estudiante con la información que tenemos en nuestros registros. **Es la responsabilidad de los padres de familia de actualizar esta forma y de mantener a la escuela informados cuando ocurra cualquier cambio.** Por favor contacte la oficina con cambios o actualizaciones de domicilio, número de teléfono, correo electrónico, contactos de emergencia o información médica.

#### Avenidas de Comunicación:

- Boletín de la Escuela– mensual
- Boletines de las Aulas – mensual
- Sitio de Internet: - [www.citycharterschools.org/CLIC](http://www.citycharterschools.org/CLIC)
- Juntas de Consejo de Padres de Familia – mensual
- Café con el Director – mensual
- Comité Hispanohablante - mensual

### Comunicación de las Aulas

Los padres de familia se podrán comunicar con su hijo/a durante las horas de escuela cuando sea una emergencia. Llame a la oficina y nosotros enviaremos el mensaje a su hijo/a. La póliza es de no interrumpir el proceso de aprendizaje. No se les permitirán a los estudiantes de tener celulares en la escuela o de hacer llamadas casuales. Se les permitirá hacer llamadas a casa de la oficina en casos de emergencia y si están enfermos.

### Listas de Aulas y Directorio Familiar

El directorio está preparado para padres de familia de CLIC. Toda y cualquier información en el directorio es voluntaria. Por favor, respete la privacidad de las familias enumeradas aquí. Absténgase de compartir la información contenida en la lista con fines caritativos, políticos o comerciales.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## **Póliza de Quejas/Resolviendo Conflictos**

El chisme es perjudicial. Por favor vaya a la fuente si tiene un problema. No hable con nadie en la escuela. Reúna sus pensamientos hablando con un miembro de la familia o amigo fuera de CLIC.

### **Conflictos entre Estudiantes**

- Hable con el maestro de su hijo/a.
- Si el conflicto es con un niño en un aula diferente, el maestro de su hijo hablará con el otro maestro del niño. Ambos maestros trabajarán juntos para resolver el problema.
- Si el problema no se resuelve, vaya a la administración.

### **Conflictos entre Padres de Familia**

- Hable directamente con el padre de familia.
- Si ambos no pueden resolver el problema, vaya al Director.

### **Conflictos entre Padres de Familia/Maestro**

- Hable directamente con el maestro.
- Si el problema no se resuelva, vaya al Director.

### **Conflictos entre Padres de Familia/Director**

- Si el problema es con el director y lo ha discutido con él/ella y no se resolvió, puede llevar el problema a Valerie Braimah, Directora Ejecutiva llenando un formulario de queja y enviándolo a [vbraimah@citycharterschool.org](mailto:vbraimah@citycharterschool.org). Los Formularios Uniformes de Quejas se encuentran en la oficina principal o se pueden comunicar con Gaby Zúñiga en [gzuniga@citycharterschools.org](mailto:gzuniga@citycharterschools.org) para obtener uno.

## **Procedimientos uniformes para presentar quejas (UCP, por sus siglas en inglés)**

Este documento tiene reglas e instrucciones sobre la presentación, investigación y resolución de una queja basada en los Procedimientos uniformes para presentar quejas (UCP) sobre un supuesto incumplimiento, por parte de las *Escuelas subvencionadas de la ciudad (City Charter Schools)*, de las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas educativos, incluyendo alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) y el incumplimiento con leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles y nuestro **Plan de control y responsabilidad locales (LCAP, por sus siglas en inglés)**.

Este documento presenta la información acerca de cómo procesamos las quejas de UCP sobre programas o actividades específicos para los cuales recibimos fondos estatales o federales. Una queja de UCP es una declaración escrita y firmada por un denunciante que alega un incumplimiento de leyes o regulaciones federales o estatales, que podrían incluir un alegato de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) ilegales o el cobro de la cuota estudiantil para la participación en una actividad educativa o el incumplimiento con requisitos de nuestro LCAP. Un denunciante es cualquier persona, incluyendo el representante legalmente autorizado de una persona o un tercero interesado, agencia pública u organización que presente una queja escrita que alegue el incumplimiento de leyes o regulaciones federales o estatales, incluyendo alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (“bullying”) y el incumplimiento con leyes relacionadas con las cuotas estudiantiles o con requisitos de nuestro LCAP. Si el denunciante no puede presentar la queja por escrito, debido a una discapacidad o por analfabetismo, ayudaremos al denunciante a presentarla.

### **Las responsabilidades de las escuelas subvencionadas de la City**

Tenemos la responsabilidad primordial de garantizar el cumplimiento con leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes. Investigaremos las quejas que aleguen el incumplimiento con leyes y regulaciones estatales y federales correspondientes incluyendo, entre otros, alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) o el incumplimiento con leyes relacionadas con todos los programas y actividades implementados por las escuelas subvencionadas de la ciudad que están sujetos al UCP.

Garantizaremos la difusión anual de la notificación escrita de nuestros procedimientos de queja, a alumnos, empleados, padres o tutores de sus alumnos, miembros de comités de la escuela y de consejeros de las escuelas



## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

subvencionadas de la ciudad, funcionarios o representantes adecuados de escuelas privadas y otros terceros interesados. Tales notificaciones tratarán los alegatos sobre discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (“bullying”).

Una apelación es un pedido escrito de revisión enviado a un nivel superior al nivel original. Tal pedido lo enviará una parte denunciante que solicita la reconsideración o una nueva investigación de la decisión del nivel inferior.

Nuestra notificación anual de UCP también incluirá información sobre los requisitos de los Artículos 49010 a 49013 del Código Educativo relacionadas con las cuotas estudiantiles y sobre los requisitos del Artículo 52075 del Código Educativo relacionadas con el LCAP.

En base a lo dispuesto en el Artículo 48985 del Código Educativo, nuestra notificación anual de UCP estará en inglés y en el idioma principal o será según el modo de comunicación del destinatario de la notificación.

A continuación, se indica el responsable de recibir e investigar las quejas y garantizar nuestro cumplimiento:

*Coordinador del título IX/UCP*

City Charter Schools

11625 W. Pico Blvd.

Los Angeles, CA 90064

310-273-2489

[equitycoordinator@citycharterschools.org](mailto:equitycoordinator@citycharterschools.org)

El anterior, responsable del cumplimiento e investigaciones, tiene conocimiento de las leyes y los programas que fueron asignados para su investigación.

Investigaremos todos los alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (“bullying”) contra cualquier grupo protegido según se identifican en los Artículos 200 y 220 del Código Educativo y el Artículo 11135 del Código de Gobierno, incluyendo cualquier característica real o percibida indicada en el Artículo 422.55 del Código Penal o en la base o con respecto a la asociación de personas con un tercero o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad realizada por la agencia, que se financie directamente o que reciba o se beneficie de cualquiera ayuda financiera estatal.

Cualquier queja de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) ilegales deberá presentarse, a más tardar, en seis meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (“bullying”) o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento, por primera vez, de los supuestos hechos de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (“bullying”).

El plazo para la tramitar una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación o acoso escolar (“bullying”) puede ampliarse por nuestro Director Ejecutivo o la persona que este designe, mediante una solicitud escrita presentada por parte del denunciante, donde se indiquen los motivos para la prórroga. El periodo para tramitar una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación, acoso escolar (“bullying”) puede prorrogarse por nuestro Director Ejecutivo o la persona designada por este, con buen motivo fundado, por un período que no sobrepase los 90 días calendario a partir del vencimiento del período de seis meses. Nuestro Director Ejecutivo responderá inmediatamente al recibir el pedido para una prórroga.

La queja debe de tramitarse por la persona que alega que ha sufrido personalmente la discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) ilegales o por alguien que crea que una persona o una clase específica de personas ha(n) sido objeto de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) prohibidos por su parte.

Garantizamos que se protegerán a los denunciantes en contra represalias.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

Se llevará a cabo una investigación de una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”) de tal manera que proteja la confidencialidad de las partes y mantenga la integridad del proceso. Se informa a los denunciantes que tienen el derecho de buscar recursos legales civiles según las leyes estatales o federales contra la discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso escolar (“bullying”). Los recursos legales civiles incluyendo mandatos judiciales, órdenes de restricción u otros recursos legales u órdenes podrán también estar disponibles en cualquier momento.

Si encontramos mérito en alguna queja por cuota estudiantil y/o por el LCAP, proveeremos un recurso. Si se tratara de quejas del LCAP y de cuotas estudiantiles, el recurso irá a todos los alumnos, padres y tutores afectados, que en el caso de las cuotas estudiantiles también incluye esfuerzos razonables por nuestra parte para garantizar el reembolso completo a todos los alumnos, padres y tutores afectados sujetos a los procedimientos establecidos por medio de regulaciones adoptadas por la junta estatal.

Ninguna parte de este documento prohibirá que ninguna persona involucrada en la queja utilice métodos alternativos para resolver alegatos, tales como la mediación. Ni tampoco se nos prohíbe resolver quejas antes de que se entablen formalmente una queja escrita. La mediación es una actividad para resolver problemas mediante la cual un tercero ayuda a las partes de la disputa a resolver la queja.

Presentamos nuestras políticas y procedimientos de UCP a la junta directora local o sus partes designadas y autorizadas para la aprobación y adopción (ver la parte superior de este documento donde consta la fecha final de adopción).

Estarán disponibles de forma gratuita copias de estos Procedimientos uniformes para presentar quejas.

### Jurisdicción del proceso de procedimientos uniformes para presentar quejas

A. Proceso de UCP de quejas bajo la jurisdicción de las escuelas subvencionadas de la ciudad:

- a. Educación bilingüe
  - b. Educación técnica de carreras y técnica en general y
  - c. Nutrición infantil
  - d. Ley del éxito de todo alumno
  - e. Servicios para jóvenes adoptivos y sin hogar [Las escuelas subvencionadas de la ciudad publicarán una notificación estandarizada de los derechos educativos de los jóvenes adoptivos y sin hogar, según se especifica en E. C. §§48853, 48853.5, 49069.5, 512225.1, 51225.2; la notificación incluirá la información del proceso de queja, según corresponda.]
  - f. Educación para migrantes
  - g. Los programas de la ley “que ningún niño quede rezagado” (2001) incluyen, entre otros, mejorar los resultados académicos, la educación compensatoria, la aptitud limitada en inglés y educación de inmigrantes.
  - h. Planes de seguridad escolar
  - i. Educación especial
2. El cobro no autorizado de cuotas estudiantiles, según el Código Educativo, Artículo §49011 y §5 del Artículo IX de la Constitución de California, para actividades educativas.
    - a. Los alumnos de las Escuelas subvencionadas de la ciudad no deberán pagar una cuota estudiantil por participar en una actividad educativa.
    - b. Se entregarán todos los suministros, materiales y equipos requeridos para participar en actividades educativas a los alumnos, sin costo alguno.
  3. El curso de estudios adoptado de las escuelas primarias para la educación física
  4. Incumplimiento con requisitos legales relacionados con el LCAP

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

Quejas que no corresponden a la jurisdicción del proceso de UCP de las escuelas subvencionadas de la ciudad:

1. Los alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”) de empleo/trabajo, empleado a empleado y/o alumno a empleado pueden referirse a la sección de oportunidades equitativas al (213) 241-7685.
2. Los alegatos de abuso sospechado de menores deben referirse al Departamento de servicios para niños y familia del condado de Los Ángeles o a una agencia de orden público adecuada de una ciudad o condado, según corresponda.
3. Los alegatos de fraude pueden referirse a la Oficina del Inspector General.
4. Las quejas de temas de personal pueden referirse al administrador responsable de la escuela o el Director Ejecutivo.
5. Las quejas de acoso escolar (“bullying”) no basadas en las clases protegidas pueden referirse al director de la escuela o la persona designada por él o ella.
6. Las quejas que incluyan tareas de clase, requisitos comunes principales, de calificaciones y de graduaciones, la contratación y evaluación de personal, políticas y prácticas de tareas de casa, la oferta de cursos programas escolares principales, leyes de reuniones públicas (la Ley de Brown y la ley de Greene), el avance de alumnos y su retención, la disciplina y los registros estudiantiles y otros requisitos educativos generales deben referirse al director adecuado, la persona designada o al Director Ejecutivo.

## **Definiciones importantes:**

Una cuota estudiantil es un cargo, depósito u otro cobro impuesto en alumnos, o en los padres o tutores de un alumno, que incumpla con los códigos estatales y estipulaciones de la constitución, que exigen que se provean de forma gratuita las actividades educativas a todos los alumnos sin tomar en cuenta la capacidad o voluntad de sus familias para pagar las cuotas o solicitar renuncias especiales. Las actividades educativas son aquellas ofrecidas por una escuela, las escuelas subvencionadas de la ciudad, escuelas subvencionadas u oficina educativa del condado que constituyen una parte fundamental de la educación incluyendo, entre otros, actividades curriculares y extracurriculares.

Una cuota estudiantil incluye, entre otros, todos los siguientes:

1. Una cuota cobrada a un alumno como una condición para inscribirse en la escuela o clases o como una condición para participar en una clase o en una actividad extracurricular, sin importar si la clase o actividad es opcional u obligatoria o si es por créditos.
2. Un depósito de garantía u otro pago que se exija a un alumno para obtener un candado, casillero, libro, equipo de clase, instrumento musical, ropa, u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se exija a un alumno para obtener materiales, suministros, equipos o ropa asociados con una actividad educativa.

El LCAP es un componente importante de la Fórmula de financiamiento de control local (LCFF, por sus siglas en inglés), el sistema financiero de escuelas revisado que reacondicionó la forma en que California financia sus escuelas de K-12. Según la LCFF, se nos exige preparar un LCAP, que describe cómo tenemos la intención de cumplir con nuestras metas anuales para nuestros alumnos, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales identificadas en el Artículo 52060(d) del *Código Educativo*.

## **Procedimientos de presentación**

*Cómo presentar una queja:*

1. Cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja escrita en la que se alegue un asunto que, si fuera cierto, constituiría un incumplimiento por las escuelas subvencionadas de la ciudad de leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas y actividades además de alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”) identificados en la sección de la Jurisdicción de procedimientos uniformes para presentar quejas de esta política.

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

2. Cualquier padre/tutor/persona/organización tiene el derecho de presentar una queja escrita de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”) en un plazo de seis meses a partir de la fecha en que ocurrió el supuesto incidente o el denunciante tuvo conocimiento o supo por primera vez los supuestos hechos del incidente.
3. Una queja puede presentarse anónimamente si incluye evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde un alegato de incumplimiento, incluyendo cuotas estudiantiles y quejas del LCAP.
  - a. Una queja de cuota estudiantil puede presentarse a más tardar un año a partir de la fecha en que ocurrió el supuesto incumplimiento.
4. Los denunciantes que presenten una queja verbal serán referidos a un administrador o parte designada que ayudará a cualquier persona con alguna discapacidad o que no pueda redactar una queja escrita.
5. El denunciante deberá enviar su queja por escrito a:

**Title IX/Equity Coordinator**

**City Charter Schools**

**11625 W. Pico Blvd.**

**Los Angeles, CA 90064**

**Fax: (310) 273-2499**

[equitycoordinator@citycharterschools.org](mailto:equitycoordinator@citycharterschools.org)

Se considerará que esta persona u oficina es el representante de las escuelas subvencionadas de la ciudad para los propósitos de recibir y coordinar respuestas a quejas y correspondencia relacionada con esta política.

Las escuelas subvencionadas de la ciudad garantizan que el administrador o parte designada a la investigación de quejas tenga conocimiento de las leyes/ programas asignados para investigación y es responsable por el cumplimiento de estos. Además, el administrador o parte designada responsable de proveer un informe por escrito deberá de haber sido capacitado en el proceso investigativo de UCP. Como tal, la parte designada debe de tener el conocimiento de las leyes o regulaciones federales y estatales relacionadas con UCP.

6. Las escuelas subvencionadas de la ciudad brindarán una oportunidad al denunciante, a su representante o a ambos, para presentar la(s) queja(s) y evidencia o información que conduzca a evidencia que respalde los alegatos de incumplimiento con leyes y/o regulaciones estatales y federales. Si el denunciante se rehusara a proveer al investigador los documentos u otra evidencia relacionada con los alegatos de la queja o no cooperara o se rehusara a hacerlo de otra manera en la investigación u obstruyera la investigación, esto podrá producir el desistimiento de la queja debido a la falta de evidencia para respaldar los alegatos.
7. Si las *escuelas subvencionadas de la ciudad* se rehusaran a proveer al investigado el acceso a los registros y/u otra información relacionada con el alegato de la queja o de otra manera no cooperaran en la investigación, se rehusaran a hacerlo u obstruyeran la investigación de otra manera, se podría decidir con base en la evidencia compilada que ocurrió un incumplimiento y se podría imponer un recurso a favor del denunciante.

### Recepción de la queja

El administrador o la parte designada de las escuelas subvencionadas de la ciudad:

- Acusará recibo de la queja y la revisará para determinar si cumple con los criterios de presentación de quejas según los procedimientos o si corresponde a una de las excepciones indicadas en la sección de Jurisdicción de procedimientos uniformes para presentar quejas de esta política.
- Informará al denunciante sobre la política de las escuelas subvencionadas de la ciudad y los procedimientos de apelación en aquellas instancias en las que una queja puede presentarse directamente ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública o cualquier otra agencia estatal o federal apropiada.
- Determinará si el denunciante y el representante de las escuelas subvencionadas de la ciudad participarán en mediación para resolver la queja antes de una investigación formal. Si el denunciante estuviera de

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

acuerdo con la mediación, se debe informar al denunciante que el proceso de mediación puede terminarse en cualquier momento y puede proceder directamente a una investigación. La mediación no puede prorrogar los plazos de investigación y de resolución de la queja excepto si el denunciante estuviera de acuerdo con el aplazamiento y lo indicara por escrito. Cuando se resolviera o se decidiera sobre un recurso que satisficiera al denunciante, las escuelas subvencionadas de la ciudad brindarán al denunciante una oportunidad para retirar la queja o continuar con su investigación formal.

- Determinará si se ha presentado una queja de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”) en un plazo de seis meses desde la fecha en que ocurrió el supuesto incidente o la fecha en que el denunciante tuvo conocimiento por primera vez de los hechos del supuesto incidente. En la máxima medida posible, se mantendrá la confidencialidad de las quejas que aleguen discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”).
- Rechazará la queja de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”) si no se ha presentado según los plazos y notificará al denunciante del derecho de apelación ante el Superintendente Estatal de Instrucción Pública para que le conceda un aplazamiento del plazo para presentar la queja.
- Referirá la queja a la oficina/división/sucursal/unidad adecuada para que se investigue.
- Se asegurará que, dentro de un plazo de 60 días de haberse recibido la queja por escrito, se haya resuelto e/o investigado la queja y que se le haya emitido un informe por escrito de los resultados al denunciante. El informe escrito de los resultados de la investigación debe contener los alegatos, el método de investigación, la política, los resultados, las conclusiones y las acciones correctivas, si corresponde.
- Obtendrá una prórroga del plazo, si fuera adecuado, para realizar la investigación.

### **Investigación y decisión**

Una oficina adecuada investigará las quejas. La oficina de investigaciones de las escuelas subvencionadas de la ciudad:

1. Cumplirá con el plazo de 30 días para solicitar información adicional del denunciante, según se requiera, realizar la investigación y preparar el informe final escrito de los resultados.
2. Proveerá una oportunidad para que el denunciante y/o el representante del denunciante y aquel de las escuelas subvencionadas de la ciudad presenten la información pertinente a la queja, durante el proceso de mediación o investigación. Si el denunciante se rehusara a proveer al investigador la evidencia relacionada con los alegatos de la queja o no cooperara o se rehusara a hacerlo de otra manera en la investigación u obstruyera la investigación, esto podrá producir el desistimiento de la queja debido a la falta de evidencia para respaldar los alegatos.
3. Obtendrá declaraciones de personas o testigos que puedan proveer información pertinente sobre el supuesto incumplimiento.
4. Revisará documentos que puedan proveer información pertinente para el alegato.
5. Tendrá acceso a los registros correspondientes e/o información relacionada con los alegatos de la queja. La persona que se rehusara o no cooperara en la investigación o la obstruyera podría hacer que se determine el resultado, basado en la evidencia compilada, de que ha ocurrido un incumplimiento y podría producir la imposición de un recurso a favor del denunciante.
6. Preparará un informe escrito (en inglés y en el idioma del denunciante) de los resultados de la investigación con los siguientes elementos:
  - a. Resultados de hechos basados en la evidencia compilada
  - b. Conclusión legal
  - c. Decisión sobre la queja
  - d. Justificativo de tal decisión
  - e. Acciones correctivas, si se requieren

## CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

- f. Notificación del derecho del denunciante de apelar la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad ante el Departamento de Educación de California
- g. Procedimientos que se seguirán para iniciar una apelación ante tal departamento

### Respuesta a la queja

En un plazo de 60 días desde la recepción de la queja, las escuelas subvencionadas de la ciudad entregarán una respuesta escrita al denunciante y al administrador o parte designada correspondientes, que incluirá lo siguiente:

- a. Resultados de hechos basados en la evidencia compilada
- b. Conclusión legal
- c. Decisión sobre la queja
- d. Justificativo de tal decisión
- e. Acciones correctivas, si se requieren
- f. Notificación del derecho del denunciante de apelar la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad ante el Departamento de Educación de California en un plazo de 15 días
- g. Procedimientos que se seguirán para iniciar una apelación ante tal departamento
- h. Garantía. Las escuelas subvencionadas de la ciudad no permitirán represalias contra el denunciante por oponerse a las acciones de las escuelas subvencionadas de la ciudad, informar o amenazar informar de tales acciones o de la participación del denunciante en una investigación de estas acciones.

### Apelaciones

- A. Las apelaciones de las decisiones sobre los alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”)
  - a. Las apelaciones de las decisiones o resultados sobre los alegatos de discriminación, hostigamiento, intimidación y/o acoso escolar (“bullying”), además de los resultados sobre provisión de lugares para alumnas lactantes pueden presentarse a la Oficina de Apelaciones de UCP de Equidad Educativa de CDE al redactar una apelación escrita en un plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - i. La apelación escrita deberá especificar los motivos para apelar la decisión e incluirá una copia de la queja original y de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - ii. La apelación podrá enviarse a [la Secretaria de Educación del Estado de California]:  
  
California Department of Education  
Equity UCP Appeals Office  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814
- B. Apelaciones de decisiones sobre las quejas del programa educativo
  - a. Las apelaciones de las decisiones o resultados de los programas educativos indicados en la sección de Jurisdicción de procedimientos uniformes para presentar quejas de esta política, que incluyen los servicios para jóvenes adoptivos o sin hogar, cuotas estudiantiles y minutos de instrucción de educación física en la primaria pueden apelarse ante la Oficina de Gestión de Quejas de los Programas Categóricos de CDE al presentar una apelación escrita y firmada, en un plazo de 15 días a partir de la fecha de haberse recibido la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - i. La apelación escrita deberá especificar los motivos para apelar la decisión e incluirá una copia de la queja original y de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - ii. La apelación podrá enviarse a:

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

California Department of Education  
Categorical Programs Complaints Management Office  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814

- C. Apelaciones de decisiones sobre el cumplimiento con la educación especial
- a. Las apelaciones de las decisiones o resultados sobre el cumplimiento de la educación especial pueden presentarse ante la División de Educación Especial de CDE, al enviar una apelación escrita en un plazo de 15 días a partir de la recepción de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - i. La apelación escrita deberá especificar los motivos para apelar la decisión e incluirá una copia de la queja origina y de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - ii. La apelación podrá enviarse a:  
  
California Department of Education  
Special Education Division  
Procedural Safeguards Referral Service  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814
- D. Apelaciones de decisiones sobre los requisitos del LCAP
- a. Las apelaciones de los resultados o decisiones sobre los requisitos legales del LCAP pueden presentarse ante el CDE al enviar una apelación escrita en un plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - i. La apelación escrita deberá especificar los motivos para apelar la decisión e incluirá una copia de la queja origina y de la decisión de las escuelas subvencionadas de la ciudad.
    - ii. La apelación podrá enviarse a:  
  
California Department of Education  
Local Agency Systems Support Office  
1430 N Street  
Sacramento, CA 95814

## **Recursos civiles**

Con base en el Código Educativo §262.3, a las personas que han presentado una queja de UCP se les deberá informar de recursos de leyes civiles que incluyen, entre otros, interdictos, órdenes de alejamiento u otros recursos u órdenes que podrían también estar disponibles según las leyes de California o federales contra la discriminación, el hostigamiento, la intimidación y/o el acoso escolar (“bullying”).

Ninguna parte de este documento prohibirá que ninguna persona involucrada en la queja utilice métodos alternativos para resolver alegatos, tales como la mediación. Ni tampoco se nos prohíbe resolver quejas antes de que se entablen formalmente una queja escrita. La mediación es una actividad para resolver problemas mediante la cual un tercero ayuda a las partes de la disputa a resolver la queja.

---

Leyes federales y estatales citadas:

20 Código de Estados Unidos [USC] § 6301 y posteriores

34 Código de regulaciones federales [CFR] §§ 299.11 y 300.510–511

Código Educativo de California [EC] §§ 200, 220, 222, 234.1 - 234.5, 262.3, 8200 - 8493, 8500 - 8538, 32280 - 32289; 33380 - 33385, 35186, 44500, 47606 - 47606.5, 47607.3, 48204, 48645.5, 48853, 48853.5, 48985, 49010 - 49013, 49069.5, 49490 - 49570, 51210, 51223, 51225.1, 51225.2, 51226 - 51226.1, 51228.1 - 51228.3, 52059, 52060 - 52075, 52160, 52300 - 52480, 52500 - 52616.4, 52800, 54100, 54440 - 54445, 56000 - 56865, 59000 - 59300, 64000 (a)

Código de Gobierno de California [GC] §§ 11135, 11138

Código de Salud y Seguridad de California [HSC] § 104420

Código Penal de California [PC] § 422.55

Código de Asistencia Social e Instituciones de California [WIC] §§ 300, 309, 602

Código de Regulaciones de California [CFR] §§ 5 y 4600-4687

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## **Coordinación de Eventos de Recaudación de Fondos**

Eventos de Recaudación de Fondos serán coordinados por el Comité de Recaudación de Fondos.

## **Comunicación en General**

323-294-4937 – Oficina Principal

323-737-3018 – Fax

[CLICinfo@citycharterschools.org](mailto:CLICinfo@citycharterschools.org)

## **Juntas y Eventos**

Las reuniones y eventos se publicarán en el sitio de internet de CLIC y en el boletín mensual de la escuela. Aquellos que no tienen acceso a internet serán notificados por teléfono, correo postal o un volante.



# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Póliza de Salud

---

### **Póliza de Enfermedades**

Nuestro deseo es de mantener a todos los niños saludables. Por favor mantenga su hijo/a en casa si él/ella demuestra síntomas de una enfermedad seria. Niños que tengan fiebre deben estar libres de ella por 24 horas antes de regresar a la escuela. Cuando un niño/a esté ausente por 3 o más días consecutivos, necesitarán entregar una nota médica. La escuela mandará a casa a un estudiante cuando sea vea necesario.

### **Inmunizaciones**

Todos los niño/as que se inscriban por primera vez deben mostrar prueba por escrito que han recibido las siguientes inmunizaciones: polio (4 vacunas), DPT (5 vacunas), MMR (2 vacunas), hepatitis B (3 vacunas) y cualquier otra inmunización que sea requerida. La oficina revisará todos los registros de inmunizaciones, y niños que no alcanzan el nivel requerido por el estado serán excluidos de la escuela hasta que sean completados. Documentación de un médico es necesario para todos los que renuncian los requisitos de inmunización.

### **Lesiones**

Si su hijo/a sufre algún tipo de lesión seria (ejemplo, un hueso roto), una nota de su médico es necesario antes de que el niño/a puede regresar a la escuela. Los estudiantes que necesiten aparatos de apoyo (muletas, yeso, silla de ruedas, etc. ) también necesitan tener una orden escrita del médico quien lo atendió. Llame a la oficina para más detalles. Los niño/as con yesos o férula no podrán participar en actividades de educación física, pero se organizarán actividades alternativas hasta que el yeso o la férula se quitada.

### **Liendres/Piojos**

Los niños con piojos en la cabeza son excluidos de la escuela hasta que todas las liendres/huevos son eliminados y la aprobación es dada por el especialista de salud escolar de CLIC para que el niño/a regrese a clase. Si usted sospecha que su niño de tener piojos en la cabeza o se detectan piojos, por favor informar a la oficina de salud escolar desde el primer día, para todos los demás niños se puede comprobar.

### **Medicamentos Recetados**

Los estudiantes que requieren medicamentos recetados y otros medicamentos durante el horario escolar serán acomodados. Los padres deben presentar un formulario de "REQUEST FOR MEDICATION TO BE TAKEN DURING SCHOOL HOURS" (SOLICITUD DE MEDICAMENTO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR) completado por el médico y llevar el medicamento a la oficina en los envases originales, con el nombre del médico que lo prescribe, el nombre del alumno y las instrucciones de dispensación. Los padres completarán el formulario apropiado que autoriza al personal de la escuela a administrar medicamentos. El personal designado colocará los medicamentos en un gabinete cerrado o refrigerará según sea necesario para los medicamentos que requieren refrigeración. El personal designado registrará las horas de administración de medicamentos para cada alumno y establecerá un sistema para garantizar que los medicamentos se dispensen en los momentos adecuados. El personal designado llamará a los estudiantes para recibir medicamentos en el momento apropiado. En los casos en que los medicamentos son prescripciones a largo plazo, el personal designado proporcionará a los padres una notificación de una semana para alertarlos de que se necesitan medicamentos adicionales.

## **CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS**

Todos los medicamentos deben ser almacenados en la escuela en su botella original de receta médica, con etiqueta con instrucciones de dosis, y ser administrada en la oficina. Ningún estudiante podrá llevar su propio medicamento o tomar medicamentos sin supervisión alguna salvo en el caso de un inhalador donde el médico le ha dado permiso.

Si su hijo/a toma medicamentos regularmente durante horas no escolares, debe dejar un suministro de corto plazo en la oficina en caso de emergencia, tal como un terremoto. Por favor entregue el formulario "Medication Request Form" y escriba "For Emergency Use Only" – para emergencias solamente.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Participación de los Padres de Familia y las Pólizas de Voluntarios

---

### Padres de Familia Voluntarios

El ser voluntario es la clave principal para el éxito de cualquier escuela, pero especialmente importante en CLIC donde nuestro chárter especifica que cada familia dé un mínimo de 30 horas voluntarias por año escolar. Padres de familia voluntarios:

- Asegura de que los padres de familia son socios claves en el éxito de sus hijos.
- Nos ayuda en tener éxito al planear eventos que apoyan nuestra escuela.
- Asegura en que la escuela a funcione bien con las rutinas diarias.

Se anima a todas las familias contribuyan a las horas descritas arriba, pero la matrícula y la buena reputación de los estudiantes no se verán afectados por la habilidad de sus contribuir en sus horas de voluntario. Si usted tiene problemas en buscar como contribuir, por favor no dude en llamar a la oficina, dejar un mensaje para el Consejo de Padres de Familia al 323-294-4937 o mandarles un correo electrónico al [CLICparentcouncil@citycharterschools.org](mailto:CLICparentcouncil@citycharterschools.org).

***Todos los padres de familia voluntarios necesitan ser aprobados por la administración de CLIC antes de cualquier tipo de servicio de voluntario. Por favor refiérase al Manual para Voluntarios para todas las pólizas y procedimientos. Copias están disponibles en la oficina principal.***

### Observación en los Salones

Las "visitas/observaciones" en el salón de clase están limitadas a 20 minutos y solo se otorgan a los padres/tutores legales cuando existe una preocupación relacionada con su hijo/a. Sin embargo, antes de pasar a "visitar/observar" el salón de clases, el padre/tutor legal debe seguir los siguientes procedimientos:

#### Antes de la Visita/Observación:

1. Comuníquese con el maestro y hablen acerca de la preocupación.
2. Haga una cita (con la fecha y hora) con el maestro para venir a "visitar/observar" el salón.
3. Contacte la administración para recibir aprobación.
4. Lea las pólizas y procedimientos del Paquete de Voluntario.

#### Antes de Entrar al Salón:

1. Regístrese en la oficina y reciba un pase de visitante.
2. Consulte con el Director si tiene alguna pregunta o preocupación.

#### En el Salón:

1. Entre calladamente.
2. No interrumpa al maestro o el aprendizaje que está teniendo lugar.
3. El maestro le dejará saber dónde se puede sentar para observar.
4. Cuando hayan pasado 20 minutos, salga del aula sin interrupción.

#### Antes de Irse del Campus

1. Pase por la oficina y devuelva el pase de visitante.
2. Por favor pase por la administración si tiene más preguntas.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Póliza de Gestión de Tráfico

---

A todos los padres, maestros, personal y miembros de la comunidad escolar de CLIC:

Según lo exige la Ciudad de Los Ángeles, CLIC está adoptando este Plan de Gestión del Tráfico que brinda un conjunto de reglas y requisitos aplicables a las visitas de vehículos a la escuela. Este plan está destinado a:

- Proporcionar un medio seguro y eficiente para dejar y recoger a los estudiantes.
- Asegúrese de que nuestros procedimientos de dejar y recoger minimicen los impactos de la circulación.
- Cumplir con los requisitos establecidos por la Ciudad para minimizar el impacto del tráfico escolar en las calles cercanas.

### Reglas y Requisitos del Plan de Gestión del Tráfico:

#### Acceso

- El acceso a todos los vehículos estará restringido a Venice Boulevard a través de las dos entradas de vehículos en los extremos este y oeste de la propiedad escolar. El camino de entrada al Este estará restringido al tráfico entrante solamente durante los períodos de entrega y recogida. El camino de entrada al Oeste permitirá los movimientos de entrada y salida de los vehículos, excepto durante los períodos de entrega y recogida, cuando se limitará a los movimientos de salida. Padres de familia y otros visitantes de la escuela fuera de los periodos de dejar y recoger deben usar el camino de entrada al oeste para entrar y salir.
- Los padres que dejen a los niños de la escuela en la mañana durante el período de tiempo de entrega entrarán por el portón de la entrada al Este y saldrán por el portón de la entrada al Oeste.
- El personal y la facultad ingresarán usando el camino de entrada al Oeste.
- Ambas entradas estarán restringidas a movimientos de giro hacia la derecha al entrar y hacia la derecha al salir. (No se permiten giros a la izquierda, ya sea entrando o saliendo del sitio escolar).
- No se permitirá el acceso de vehículos o peatones a través de Norton Avenue, excepto vehículos de emergencia y servicios de basura. La puerta de la avenida Norton permanecerá cerrada y no se proporcionará acceso a los estudiantes que caminan por la avenida Norton, en cambio, los estudiantes caminando, andando en bicicleta o en monopatín a la escuela desde el norte (por ejemplo, al norte de Pico Boulevard) debe caminar hacia el sur hasta la entrada de Venice Blvd. de la escuela utilizando 6th Avenue o 12th Avenue.

#### Monitores

- Con el fin de garantizar la seguridad del tráfico, se requerirán tres miembros del personal o monitores de tráfico durante los períodos de recogida/devolución, y los vehículos que entren o salgan de la escuela deben seguir las instrucciones del monitor.
- Un monitor de tráfico estará estacionado en el camino de entrada al Este para facilitar el ingreso de los vehículos al camino de entrada y garantizar que los niños que caminan por la acera puedan hacerlo de manera segura.
- Un monitor de tráfico se colocará en el camino de acceso al Oeste para facilitar el ingreso y la salida del vehículo, asegurar que se eviten los conflictos y que los niños que caminan por la acera puedan hacerlo de manera segura.
- Un monitor de tráfico estará estacionado en el área de recogida/entrega dentro del sitio. Este monitor asegurará que los niños que sean recogidos o dejados puedan caminar con seguridad entre el vehículo y el edificio de la escuela.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Horarios

- La escuela operará bajo un horario escalonado de 1 hora para reducir la congestión del tráfico en las horas pico en las intersecciones y carreteras cercanas.
- Durante la mañana, la escuela comenzará a las 8:00am para los grados del 3º-5º, y a las 9:00am para los grados del TK-2º.
- Durante la tarde, los grados del TK, 3º<sup>d</sup>-5º saldrán a las 2:30pm, y los grados del 1º-2º saldrán a las 3:05pm.
- La puerta Este en el camino de entrada Este se cerrará durante las horas que no sean de recoger / dejar. Durante estas horas, el camino de entrada al Oeste de dos vías se usará solo para acceder el estacionamiento.

## Notas Adicionales

- La puerta del Este debe estar abierta aproximadamente de 7:30am-9:05am y de 2:00pm-3:20pm.
- Para dejar a niños después de que se cierra la puerta Este, entrarán y saldrán por el camino del oeste.
- Los estudiantes que lleguen con sus hermanos o mediante un viaje compartido antes de que comiencen las clases serán acomodados.
- No se permite dejar o recoger estudiantes en Venice Blvd., en el vecindario o en Norton Avenue.
- Tenga en cuenta que las disposiciones del Plan de Gestión de Tráfico enumeradas anteriormente son requisitos de la Ciudad y no solo recomendaciones.
- Vea el diagrama adjunto de recogida y entrega (en la página 13).
- No hay estacionamiento en el camino de entrada.
- El personal y la facultad pueden ingresar por la entrada Oeste.
- El camino de entrada al Oeste de dos vías se usará solo para acceder al estacionamiento.
- Todos los padres de familia deben firmar un Acuerdo de Gestión del Tráfico que se comprometa a cumplir con estas reglas y requisitos (vea el archivo adjunto C).

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Póliza de Uniformes

---

Los estudiantes deben venir a la escuela vestidos con el UNIFORME ESCOLAR.

### Póliza de Uniforme Escolar

Todos los estudiantes tienen que usar el uniforme escolar a la escuela cada día. Los estudiantes que no estén vestidos en el uniforme escolar tendrán la oportunidad de cambiarse en el uniforme escolar o de esperar en la oficina hasta que un padre de familia lleve el uniforme adecuado.

**Además, todas las prendas deben estar etiquetados con el nombre del alumno - esto incluye chaquetas, camisas, pantalones y shorts. Esto reducirá drásticamente la cantidad de ropa en Objetos Perdidos que nunca se recupera.**

### Pantalones, "Shorts", Faldas, "Skorts"

- Deben ser azul marino sólido
- No se permite pantalones de mezclilla, pantalones sudaderas o que se estiran "stretch"
- Debe usarse en la cintura y permanecer en la cintura si se quita el cinto.

### Blusas/Camisas

- Polos, camisas/blusas de color (sólido) azul royal
- Deben ser de manga corta o larga
- Camisetas que se usan debajo del uniforme podrán usarse si son blancas o azul royal

### Chaquetas/Abrigos/Suéteres/Sudaderas

- Deben ser de color (sólido) azul marino o gris
- Chalecos son permitidos siempre y cuando cumplan con estos requisitos

### Zapatos

- Deben ser cerrados, cubriendo los dedos de los pies
- No se permiten sandalias, zapatillas, zapatos que no cubran el tobillo o los dedos de los pies, con luces o "wheelies" (zapatos con ruedas, estilo patín)
- Deben usar zapatos atléticos diariamente para la educación física

### Accesorios

- Calcetines pueden ser de cualquier color
- Cintos deben ser de color sólido en negro, azul marino, o café con hebilla sin adorno
- Sombreros/gorras, bufandas, guantes pueden ser usados mientras que están afuera durante las horas escolares – no en los salones o en los edificios de la escuela
- Se pueden usar los aretes pequeños. Cadenas/collares, brazaletes, anillos, etc., no son permitidos. CLIC no será responsable por artículos perdidos o robados.

La ropa de los estudiantes debe estar en buena condición y de tamaño apropiado. Ropa no debe tener ningún patrón, diseño o logotipo que sea inapropiado o causar interrupciones, vulgar, violeto o discriminatorio. Los estudiantes deben vestirse de una manera que es apropiado al ambiente de aprendizaje y que sea seguro.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## **Objetos Personales**

**Todo objeto personal debe tener una etiqueta con el nombre del estudiante.** Por favor tenga en cuenta que la escuela no puede ser responsable por las pertenencias de los estudiantes. Todos los objetos personales deben colocarse en su aula designada.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Página de Firma del Padre/Estudiante para las Pólizas de CLIC

---

### Padre de Familia:

Yo, \_\_\_\_\_, padre de alumno de CLIC \_\_\_\_\_, reconozco que he recibido, leído y entiendo las pólizas, procedimientos y consecuencias de comportamiento de City Language Immersion Charter para mi estudiante y acepto ayudar a mi alumno a cumplir con estas políticas/expectativas escolares.

### Estudiante:

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del niño) estoy de acuerdo en adherirme a estas pólizas y procedimientos lo mejor que pueda y aceptar la responsabilidad por las consecuencias si no los cumplo en cualquier momento.

- Póliza de Asistencia
- Responsabilidad de la Comunidad
- Programa de Educación
- Expectativas de Comportamiento en la Escuela y el Aula
- Póliza de Uniforme

Maestro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre de Familia en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre de familia

---

*For Office Use only*

*Signed parent policy page received on \_\_\_\_\_ by \_\_\_\_\_.*



# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Calendario Escolar del 2017-2018

---

### agosto 2017

15 y 17 de agosto	Exámenes para estudiantes entrantes al TK & kínder
24 de agosto	Día de Bienvenida y Visitas a las Aulas
28 de agosto	Primer día de Escuela

### septiembre 2017

4 de septiembre	Día de los Trabajadores NO ESCUELA
18 de septiembre	Noche de Regreso a Escuela, 6pm – TK - 1° solamente
19 de septiembre	Noche de Regreso a Escuela, 8:30am – 2° - 3° solamente
20 de septiembre	Noche de Regreso a Escuela, 8:30am – 4° - 5° solamente
21 de septiembre	Rosh Hashanah NO ESCUELA

### octubre 2017

30 y 31 de octubre	Desarrollo Profesional del Personal NO ESCUELA
--------------------	--

### noviembre 2017

10 de noviembre	Día de los Veteranos Day NO ESCUELA
20-21 de noviembre	Desarrollo Profesional del Personal NO ESCUELA
22-24 de noviembre	Días feriados de Acción de Gracias NO ESCUELA

### diciembre 2017

4-8 de diciembre	Conferencias de Padres de Familia y Maestros; Salida temprana a la 1:45 PM
15 de diciembre	Trimestre 1 termina
18 de dic.-1 de ene.	Receso de Invierno NO ESCUELA

### enero 2018

2 de enero	Desarrollo Profesional del Personal NO ESCUELA
3 de enero	REGRESO A LA ESCUELA
15 de enero	Día de Martin Luther King, Jr. NO ESCUELA

### febrero 2018

16 de febrero	Desarrollo Profesional del Personal NO ESCUELA
19 de febrero	Día de los Presidentes NO ESCUELA

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## marzo 2018

20-23 de marzo	Conferencias de Padres de Familia y Maestros; Salida temprana a la 1:45 PM
23 de marzo	Trimestre 2 termina
26-30 de marzo	Receso de Primavera NO ESCUELA

## abril 2018

2 de abril	Día de Cesar Chávez NO ESCUELA
3 de abril	Desarrollo Profesional del Personal NO ESCUELA
4 de abril	Regreso a Escuela
23-40 de abril	Exámenes de SBAC (3° - 5° grado solamente)

## mayo 2018

1-4 de mayo	Semana de Aprecio para las maestras
1-4 de mayo	Exámenes de SBAC (3° - 5° grado solamente)
25 de mayo	Desarrollo Profesional del Personal NO ESCUELA
28 de mayo	Día Memorial de los Caídos NO ESCUELA

## junio 2018

18-20 de junio	Conferencias de Padres de Familia y Maestros; Salida temprana a la 1:45 PM
22 de junio	Trimestre 3 termina
22 de junio	Último día de Escuela y día mínimo, salida a las 12:30 PM

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Glosario – Terminos útiles del charter y Pedagógico

---

**Investigación Activa:** Los docentes en conjunto colaboran en la evaluación de su práctica, aumentan la conciencia de sus teorías personales, articulan un modelo pedagógico, prueban nuevas estrategias que permitan práctica coherente con filosofía de la educación, y registran el trabajo y los resultados.

**Escuela Chárter:** Una escuela pública que se ha liberado de algunas de las reglas y normas que se requieren de las escuelas públicas ordinarias, y responsables del logro de los estudiantes.

**Constructivismo:** Modelo de enseñanza de la CLIC compuesto por de la experiencia y aprendizaje basados en la investigación que es inmediatamente aplicable a los estudiantes, y basados sobre la creencia en que el conocimiento se construye a través de la experiencia.

**ESLRs:** “Expected School-wide Learning Results” – Resultados de aprendizaje esperados de toda la escuela: lo que esperamos de un graduado de CLIC.

**Experiencia-Centrada:** Estudiantes están activamente involucrados en el proceso de aprendizaje. Esto podrá incluir trabajo en grupos pequeño e individualmente con sus propias manos. Este trabajo es significativo y refleja la experiencia en la vida y de los conocimientos previos de los estudiantes.

**Basados en la Investigación:** Incluye interrogatorios e investigaciones de cuestiones complejas e ideas que a lo mejor no tengan una respuesta "correcta". Estudiantes que participan en la investigación, formulan y revisan sus ideas mientras que nuevas experiencias retan y desarrollan sus conocimientos previos.

**Aprendizaje Basado en Problemas:** El currículo normalmente se lleva a cabo mediante un tema general o de un problema que hay que resolver, e idealmente es integrado por muchas disciplinas. El enfoque de aprendizaje basado en problemas está en el proceso de aprendizaje y no un producto final. Los estudiantes trabajan de manera independiente y en grupos para resolver problemas relacionados con el currículo utilizando una variedad de recursos para ayudarlos.

**Basada en Estándares:** El conjunto de normas (de un distrito escolar, estatal u organismo nacional académico) constituye la base para el desarrollo de programas de estudios. Instrucción basada en estándares es compatible con muchas metodologías de enseñanza. Las escuelas públicas son responsables a las normas básicas y comunes del Estado (“Common Core State Standards”), y alineamos nuestro currículo con ellos.

**Diversidad y Multiculturalismo:** El concepto de la combinación de diversidad y multiculturalismo significa reconocer y *valuar* nuestras diferencias individuales junto con las dimensiones de raza, etnicidad, género, orientación sexual, condición socioeconómica, la edad, la capacidad, creencias religiosas, creencias políticas, u otras ideologías. El multiculturalismo se centra en las relaciones entre grupos y entendimiento entre y a través de grupos minoritarios y mayoritarios. Para los estudiantes, significa aprender a jugar y trabajar a través de las líneas de diferencia mediante la exploración de estas diferencias en un lugar seguro, positivo y enriquecedor que alcanza más allá de la simple "tolerancia" a *abrazar* y celebrar las ricas dimensiones de diversidad contenidas dentro de cada individuo.

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Documento Adjunto "A"

---

### Acuerdo de uso de Computadora e Internet

El propósito de este Acuerdo de uso de computadoras e Internet es evitar el acceso no autorizado y otras actividades cuando se utiliza la tecnología de la escuela. El único propósito de las computadoras escolares y otros recursos de tecnología es apoyar el aprendizaje y la enseñanza en el aula. Es importante que tanto los estudiantes como las familias estén al tanto de dicho acuerdo para garantizar que la tecnología se administre adecuadamente.

#### Responsabilidad del Estudiante

*Yo soy responsable por:*

- Practicar ciudadanía digital (comportamiento apropiado)
- Usar tecnología para apoyar el aprendizaje
- Evaluar solo contenido educativo
- Mantener mi información personal en privado (dirección, número de teléfono, fotografías, etc.)
- Mi contraseña y mis acciones en mi cuenta de la escuela (iluminar el portal)
- Tomando todas las precauciones razonables al manipular el equipo
- Respetar el trabajo de otros y seguir las pautas de derechos de autor
- Notificar a mi maestro cuando accidentalmente encuentre algún material inapropiado

**Para el estudiante:** He leído este acuerdo y sé la importancia de las reglas escolares para el uso de computadoras e Internet. Sé que, si rompo estas reglas, puedo perder el derecho de usar una computadora de la escuela, y puede haber otras consecuencias.

Firma del Estudiante:

Fecha:

---

---

**Para el padre/tutor legal:** He leído este acuerdo y sé la importancia de las reglas escolares para el uso de computadoras e Internet. Sé que, si mi hijo rompe estas reglas, puede perder el derecho de usar una computadora de la escuela, y puede haber otras consecuencias.

Firma del Padre de Familia:

Fecha:

---

---

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Documento Adjunto "B"

---

### Acuerdo del Plan de Gestión del Tráfico

YO/NOSOTROS \_\_\_\_\_  
Nombres de los padres/tutores legales

Padres/tutores legales de alumnos CLIC \_\_\_\_\_  
nombre de los alumnos

reconozco que YO/NOSOTROS hemos/hemos recibido, leído y entendemos las reglas y requisitos del Plan de Gestión del Tráfico de City Language Immersion Charter. Yo/nosotros aceptamos cumplir con estas reglas y requisitos escolares.

#### PADRE/TUTOR LEGAL 1

\_\_\_\_\_  
Imprima Nombre del Padre/Tutor Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor Legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

#### PADRE/TUTOR LEGAL 2

\_\_\_\_\_  
Imprima Nombre del Padre/Tutor Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Tutor Legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

#### FOR OFFICE USE ONLY

Signed parent policy page turned in on \_\_\_\_\_

Received by \_\_\_\_\_

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Documento Adjunto "C"

---

### CLIC GRIEVANCE FORM (FORMA DE QUEJA)

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha y Hora de Presunto Incidente(s): \_\_\_\_\_

Nombre de la Persona(s) de quien tiene queja:

\_\_\_\_\_

Haga una lista de los testigos que estuvieron presentes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Dónde ocurrió el incidente(s)?

\_\_\_\_\_

Por favor describa los eventos o la conducta que son la base de su queja al proporcionar la mayor cantidad posible de detalles (es decir, declaraciones específicas, qué contacto físico estuvo involucrado, declaraciones verbales, qué hizo para evitar la situación, etc. .) (Adjunte páginas adicionales si es necesario):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por la presente certifico que la información que he proporcionado en este reclamo es verdadera, correcta y completa a mi leal saber y entender.

\_\_\_\_\_  
Firma del Demandante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Imprima Nombre

To be completed by School:

Received by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Documento Adjunto "D"

### UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES FORM (FORMULARIO UNIFORME DE PROCEDIMIENTOS DE QUEJA)

Apellido \_\_\_\_\_ Primer Nombre \_\_\_\_\_  
Nombre del Alumno (si es aplicable) \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_ Apt. # \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
# de Teléfono de Casa \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ # del Trabajo \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico \_\_\_\_\_  
Fecha de Violación \_\_\_\_\_ Escuela/Oficina de Presunta Violación \_\_\_\_\_

Para las alegaciones de incumplimiento, verifique el programa o actividad a la que se hace referencia en su reclamo, si corresponde:

<input type="checkbox"/> Nutrición del Estudiante	<input type="checkbox"/> Plan de Responsabilidad de Control Local
<input type="checkbox"/> Educación Bilingüe	<input type="checkbox"/> Minutos de Educación Física
<input type="checkbox"/> Ayuda Categórica Consolidada	<input type="checkbox"/> Cuota de Alumnos por Actividades Educativas
<input type="checkbox"/> Acto de Cada Estudiante Triunfa	<input type="checkbox"/> Planes de Seguridad Escolar
<input type="checkbox"/> Servicios para Estudiantes	<input type="checkbox"/> Educación Especial
<input type="checkbox"/> "Foster/Homeless"	

Para quejas de discriminación, acoso, intimidación y/o "bullying" (empleado-a-alumno, alumno-a-alumno y tercera persona-a-alumno), por favor indique cuál de las características protegidas reales o percibidas sobre las que se basa la conducta alegada:

<input type="checkbox"/> Edad	<input type="checkbox"/> Estudiante Lactante
<input type="checkbox"/> Linaje	<input type="checkbox"/> Discapacidad Mental o Física
<input type="checkbox"/> Etnicidad	<input type="checkbox"/> Nacionalidad
<input type="checkbox"/> Género	<input type="checkbox"/> Raza
<input type="checkbox"/> Expresión de Género	<input type="checkbox"/> Religión
<input type="checkbox"/> Identidad de Género	<input type="checkbox"/> Sexo
<input type="checkbox"/> Orientación Sexual	
<input type="checkbox"/> Asociación con una persona o grupo con una o más de las categorías reales o percibidas mencionadas anteriormente	

***Para quejas de "bullying" que no se basan en las características protegidas mencionadas anteriormente, y otras quejas no enumeradas en este formulario, comuníquese con el director de su escuela.***

Si se ha comunicado con el Director de su escuela y el Coordinador del Título IX y todavía necesita ayuda, referencias o recursos, comuníquese con la Directora Ejecutiva al 818-877-3557 o [vbraimah@citycharterschools.org](mailto:vbraimah@citycharterschools.org).

# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

Please describe the events or conduct that are the basis of your complaint by providing as much factual detail as possible (including but not limited to names, dates, whether witnesses were present; names of those witnesses; specific statements; etc.). Include all information that may be relevant or helpful to the complaint investigator. (Attach additional pages, if needed):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Have you attempted to discuss your complaint with any City Charter Schools personnel? If so, with whom and what was the result?

---

---

Please provide copies of any written documents that may be relevant or supportive of your complaint.

- I have attached supporting document:     Yes     No

I hereby certify that the information I have provided in this complaint is true and correct and complete to the best of my knowledge and belief. I further understand that providing false information in this regard could result in disciplinary action up to and including termination.

\_\_\_\_\_  
Signature of Complainant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Print Name

Deliver, mail, or fax your complaint to:

**ATTN: Stephanie Romero-Crockett  
Title IX Coordinator  
City Charter Schools  
11625 W. Pico Blvd.  
Los Angeles, CA 90064  
Fax: 310-273-2499  
equitycoordinator@citycharterschools.org**

To be completed by Equity Compliance Office:

Received by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_



# CITY LANGUAGE IMMERSION CHARTER MANUAL PARA FAMILIAS

## Descargo de Responsabilidad Legal

---

*La información contenida en el Manual para Familias de City Language Immersion Charter (CLIC) sólo se proporciona con fines informativos. Información puede ser cambiada o actualizada sin previo aviso. CLIC expresamente renuncia a toda responsabilidad con respecto a las medidas adoptadas en función de cualquier contenido de este manual o en cualquier artículo de boletín. CLIC no asume ninguna responsabilidad por los errores u omisiones en este manual u otros documentos a los que se hace referencia en este manual. CLIC no discrimina a base de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión u orientación sexual.*