# KLA PRIMARY WELCOME BACK PACKET
# 2021 – 2022

# DEADLINE 06/04/2021

The enclosed documents must be completed in every area. Please review every question carefully and mark or complete as necessary. **Incomplete forms will deem packet incomplete. Students who do not return the completed welcome back packets will not be eligible for EDP Application Approval, to receive classroom assignment, schedules and/or school ID.**

**Keep this cover sheet with items being returned to KLA**

- ☐ Enrollment Update Form – **Complete, sign and date**
- ☐ Equipment Instrument Use and responsibility Contract – **Complete, sign and date**
- ☐ Health Consent Form – **Complete, sign and date**
- ☐ Free Reduced Price Lunch Form – **Complete * ITEMS, sign and date**
- ☐ Pledge Card – **complete student and parent information, please be sure to obtain a receipt**
- ☐ Proof of Residency – **any document received in the mail with your current address**
- ☐ Universal Signature Form – **sign, student signs**
- ☐ Welcome Back Packet Policies Signature Form **sign, student signs**
  - ☐ Attendance Policy – **KEEP POLICY**
  - ☐ Cell Phone Use Policy– **KEEP POLICY**
  - ☐ Equipment Use and Responsibility Policy – **KEEP POLICY**
  - ☐ Home/School Compact and Language Program Policy – **KEEP POLICY**
  - ☐ Library Book Check Out Policy – **KEEP POLICY**
  - ☐ Raptor Campus Check In Policy– **KEEP POLICY**
  - ☐ Student Sexual Harassment Policy– **KEEP POLICY**
  - ☐ Student Uniform Policy – **KEEP POLICY**
  - ☐ Traffic Safety Policy – **KEEP POLICY**

Please keep all policies for your reference. DO NOT RETURN WITH PACKET

Este paquete requiere que se termine cuidadosamente y haga cambios, marquee o llene donde sea necesario. **Una hoja incompleta causara que se considere el paquete incompleto. Alumnos que no entreguen el paquete completo no seran elegibles para obtener aprobacion para EDP, asignacion a salon, agenda o tarjeta de identificacion escolar.**

**Mantenga esta hoja adjunto a el paquete al regresar estos documentos**

- ☐ Forma "Paquete de Regreso a Clase" – **termine cada renglon, firme y regrese**
- ☐ Comprobante de domicilio – **provea cualquier documento con la direccion actual**
- ☐ Contrato para el Uso y Responsabilidad de Equipo – **firme**
- ☐ Forma sobre la salud – **informe cualquier cambio medico, firme y regrese**
- ☐ Forma "Free Reduced Price Lunch Form" **termine las areas con *, firme y regrese**
- ☐ Patrocinamiento – **llene la informacion, agrege el patrocinamiento , asegure obtener recibo**
- ☐ Forma "Universal Document Form" **firme, alumno debe firmar**
- ☐ Forma de Firmas para las Polizas KLA **firme, alumno debe firmar, regrese**
  - ☐ Poliza de Asistencia – **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Poliza para la Biblioteca – **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Poliza uso de Celular – **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Poliza para Alumnos sobre el Ostigamiento Sexual – **Retenga**
  - ☐ Poliza para Anotar su llegada al plantel escolar– **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Poliza para Seguridad con el Trafico – **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Poliza para el Uso y Responsabilidad de Equipo – **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Poliza de Uniforme – **Retenga para sus archivos**
  - ☐ Contacto Casa/Escuela y Forma Sobre Programas de Idioma– **Retenga**

Retenga estos documentos para sus archivos y referencia. NO LOS REGRESE

Pledge Receipt #_____ Updated in: ☐ Illuminate ☐ KK ☐ WBP

# KLA – WELCOME BACK PACKET ENROLLMENT UPDATE FORM..

**please complete every row : sign and date**

## I. STUDENT INFORMATION

| | | | |
|---|---|---|---|
| Last name: (LEGAL NAME ONLY) First: Middle: | | Birth date: / / | |
| Sex ☐ Male ☐ Female ☐ Non-Binary | Primary Contact Phone No.: ☐ Home Telephone ☐ Cell If you prefer to be contacted by email. Create email for KLA Student → ( ) | KLA Student Email: | |
| Household address: | City, State: | ZIP Code: | |
| Mailing address (if different than above): | City, State: | ZIP Code: | |
| Parent Primary Language: | I prefer to attend meetings, workshops, etc. in the: ☐**morning** ☐**evening** | | |
| Siblings: | I prefer to receive all information from KLA in ☐**English** ☐**Spanish** | | |

The following contacts are the only persons allowed to pick up students during school hours! Add contacts as needed!

| | | | |
|---|---|---|---|
| **PRIMARY CONTACT 1** | **NAME OF PRIMARY PARENT/GUARDIAN** | Relationship | Home Address ☐ Lives with Student? |
| | Primary Contact Phone No: ☐ Cell ☐ Home ( ) | Second Contact Phone: ☐ Cell ☐ Home ( ) | Work Phone ( ) |
| | Primary Language ☐ Needs interpreter? | Email | |
| | Employer US Armed Forces/Military ☐ | Education Level (Please Check one) ☐ Not a High School Graduate ☐ High School Graduate ☐ Some College ☐ College Graduate ☐ Grad School Post Grad ☐ Decline to state | |
| **CONTACT 2** ☐Okay to release student to this contact. | **NAME OF PRIMARY PARENT/GUARDIAN** | Relationship | Home Address ☐ Lives with Student? |
| | Primary Contact Phone No: ☐ Cell ☐ Home ( ) | Second Contact Phone: ☐ Cell ☐ Home ( ) | Work Phone ( ) |
| | Primary Language ☐ Needs interpreter? | Email | |
| | Employer | Education Level (Please Check one) ☐ Not a High School Graduate ☐ High School Graduate ☐ Some College ☐ College Graduate ☐ Grad School Post Grad ☐ Decline to state | |
| **CONTACT 3** ☐Okay to release student to this contact. | **NAME OF EMERGENCY CONTACT** | Relationship | Home Address ☐ Lives with Student? |
| | Primary Contact Phone No: ☐ Cell ☐ Home ( ) | Second Contact Phone: ☐ Cell ☐ Home ( ) | Work Phone ( ) |
| | Primary Language ☐ Needs interpreter? | Email | |
| | | | |

| | |
|---|---|
| Parent Signature | ☒ |
| Today's Date | |

# KLA – PAQUETE DE REGRESO A CLASES ~ FORMA DE REGISTRO

## Por favor llene y termine cada renglón: firme y fecha de hoy

### I. INFORMACION DE ALUMNO(A)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Apellido: (NOMBRE LEGAL) Primer Nombre: | Segundo Nombre: | Fecha de Nacimiento: / / | |
| Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ No Binaria(o) | Numero de teléfono primordial: ☐Casa ☐ Celular. Si desea su comunicación con correo electrónico, forme un correo para su alumno(a). ➔ | Correo Electronico especifico para KLA | |
| Domicilio donde vive el/la alumno(a): | Ciudad, Estado: | Código Postal: | |
| Dirección para el correo (si es diferente al domicilio): | Ciudad, Estado: | Código Postal: | |
| Idioma que se usa en casa y desea recibir información de la escuela: | Deseo asistir a juntas o talleres en la escuela por la : ☐**mañana** ☐**tarde** | | |
| Hermanos(as): | Dese recibir correspondencia de la escuela ☐**Ingles** ☐**Español** | | |

Las siguientes personas tienen autorizacion para levantar a mis hijos durante el horario escolar. Agregue como sea necesario!

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CONTACTO 1** | NOMBRE DEL PADRE/MADRE/TUTOR | Parentesco | Domicilio si NO vive con alumno ☐ ¿Vive con alumno(a)? | |
| | Primer No. de tel ☐Casa ☐Celular ( ) | Segundo No de Tel ☐Casa ☐ Celular ( ) | Trabajo ( ) | |
| | Idioma Preferido | Correo electrónico | | |
| | Lugar de empleo; Fuerzas Armadas USA ☐ | Nivel educativo (elija uno solamente) ☐ Graduado de la Escuela/Entrenamiento ☐ Graduado del Colegio ☐ Poco Colegio ☐ Preparatoria ☐ Prepa sin terminar ☐ No deseo informar | | |
| **CONTACTO 2** ☐Alumno(a) puede salir de la escuela con esta persona. | NOMBRE DEL PADRE/MADRE/TUTOR | Parentesco | Domicilio si NO vive con alumno ☐ ¿Vive con alumno(a)? | |
| | Primer No. de tel ☐Casa ☐Celular ( ) | Segundo No de Tel ☐Casa ☐ Celular ( ) | Trabajo ( ) | |
| | Idioma Preferido | Correo electrónico | | |
| | Lugar de empleo | Nivel educativo (elija uno solamente) ☐ Graduado de la Escuela/Entrenamiento ☐ Graduado del Colegio ☐ Poco Colegio ☐ Preparatoria ☐ Prepa sin terminar ☐ No deseo informar | | |
| **CONTACTO 3** ☐Alumno(a) puede salir de la escuela con esta persona. | NOMBRE DE CONTACTO DE EMERGENCIA: | Parentesco | Domicilio si NO vive con alumno ☐ ¿Vive con alumno(a)? | |
| | Primer No. de tel ☐Casa ☐Celular ( ) | Segundo No de Tel ☐Casa ☐ Celular ( ) | Trabajo ( ) | |
| | Idioma Preferido | Correo electrónico | | |
| | Lugar de empleo | | | |

| | |
|---|---|
| Firma | ☒ |
| Fecha | |

# KEILLER LEADERSHIP ACADEMY
## FREE/REDUCED PRICE LUNCH FORM

*3001 Please Print/Por favor imprima/الرجاء الكتابة بوضوح*

**Student ID #** (if available)
**Identificación del alumno** (si está disponible)/رقم هوية الطالب _____

***Student's Name** (Legal)
**Nombre del alumno** (legal)
أسم الطالب القانوني _____
First/Nombre/الأول Middle/Inicial/الوسط Last/Apellido/اللقب

**Date of Birth**
**Fecha de Nacimiento**
تاريخ الولادة _____

**CalFresh/CalWORKs #** (if applicable)
**Número de CalFresh/CalWORKS** (si es aplicable)
(اذا كان ينطبق) **CalFresh/CalWORKs** رقم فايل _____

**School Name**
**Nombre de la escuela**/اسم المدرسة _____

**Grade**
**Grado**/الصف _____

***Number of Household Members**
**Número de miembros del hogar***
* عدد أفراد العائلة _____

***Total Household Income Per Month**
**Total del ingreso familiar por mes****
** مجموع الدخل الشهري للعائلة _____

**Name of Head of Household**
**Jefe(a) de la familia**/أسم رب العائلة _____

***Signature of Head of Household**
**Firma del jefe(a) de la familia** /توقيع رب العائلة _____

**Mailing Address**
**Domicilio** /العنوان _____

**City** **Ciudad** /المدينة **State** **Estado**/الولاية **Zip Code** **Código Postal** /الرمز البريدي

**Daytime Phone #**
**Número telefónico**/رقم التلفون _____

x _____
Parent/Guardian Signature Firma del padre/guardián توقيع الوالد / الوصي

~Household members means a group of related or non-related individuals, who are living as one economic unit and sharing living expenses, such as rent, food, and utility bills.
~Los miembros del hogar significa un grupo de parientes o no parientes, que viven como una unidad económica y que comparten los gastos de subsistencia, tales como el alquiler, la comida y las facturas de servicios públicos.
* عدد أفراد العائلة يعني مجموعة من الأفراد ذات الصلة أو غير ذات صلة، الذين يعيشون كوحدة اقتصادية واحدة وتتقاسم نفقات المعيشة مثل الإيجار والغذاء وقوائم الماء والكهرباء.

~Total Household Income should include earnings from work, welfare, child support, and alimony payments, and any other income received on a regular basis.
~El total del ingreso familiar debe incluir los ingresos del trabajo, asistencia social, manutención infantil y pensión alimenticia, y cualquier otro ingreso recibido regularmente.
** مجموع الدخل الشهري للعائلة ينبغي أن يشمل أجور العمل، الرعاية الاجتماعية (الولفير)، مدفوعات دعم الأطفال والنفقة وأية إيرادات أخرى يتم أستلامها على شكل منتظم.

V1.13.2020

# HEALTH INFORMATION EXCHANGE CONSENT FORM

**School Year:** 2021.2022

*This form to be placed in **ALL** registration & annual registration update packets*

Child's Name: _____ Birthday: _____
LAST FIRST MIDDLE Month/Day/Year

School: _____ Grade: _____ SS#: _____

Telephone #: ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____
Home Work Cell

Physician's Name/Clinic: _____ Telephone #: _____ ☐ No Physician

Health Insurance Plan: _____ ☐ No Health Plan
(If Medi-Cal, Healthy Families, or another health plan, please write **NAME** of health plan)

☐ My children do not have health insurance and I would like more information. Please release my name, address, and telephone number to an authorized insurance enrollment worker.

**HEALTH HISTORY**: Indicate known Health Problems (**give dates and explain**)

Asthma: _____
Allergies: _____
Behavior/Emotional Problems (ADHD, etc): _____
Diabetes: _____
Heart Problem: _____
Kidney Disease: _____
Seizure Disorder: _____
Skin Conditions: _____
Ear Problem, Hearing Defect: _____
Eye Problem, Glasses: _____
Operations, Fractures, Head Injury: _____
_____
Other Health Information: _____
_____

**State law requires that the parent inform the school if a child is receiving prescribed medication for a continuing health problem. (California Education Code §49480).**

Medication: _____ Dosage: _____

**This form provides consent to KLA to access and enter immunization records into the centralized, secure, and confidential database. For more information please visit SDIR Website at www.sdiz.org/CAIR-SDIR/about.html or call SDIR Help Desk 619.692.5656**

## PHYSICIAN'S PERMISSION FOR OVER-THE-COUNTER MEDICATIONS

Please check if you would like the **school nurse or other trained staff**, after assessment, to provide the following over-the-counter medications, if indicated: ibuprofen, acetaminophen, antacids or calamine lotion to your child as appropriate.

☐ Yes ☐ No

**We cannot dispense OTC medications without a Physician's signature, name of medication and dosage requirement. We also require a parent's/guardian's dated signature.**

_____
Physician's Name Physician's Signature Medication Dosage Date

*This authorization expires at the end of each academic year and must be renewed annually.*

✖ _____
**Parent/Guardian Name** **Parent/Guardian Signature** **Date**

Doctor or Medical Office, please fax this form to: (619) 262-2217 Attn: Health Office

# CONSENTIMIENTO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SALUD

**Año escolar:** 2021.2022

*Esta forma debe estar en **TODOS** los registros y paquetes anuales de actualización de registro*

Nombre del estudiante: _____ Fecha de nacimiento: _____
Apellido Nombre Segundo Nombre Mes/Día/Año

Escuela: _____ Grado: _____ # de Seguro Social: _____

# de Teléfono: ( ) _____ ( ) _____ ( ) _____
Código de area Casa Código de area Trabajo Código de area Celular

Nombre del médico/clínica: _____ # de Teléfono: _____ ☐ Sin medico

Plan de Seguro Médico: _____ ☐ Sin seguro
(Si es Medi-Cal, Healthy Families, u otro plan, escriba el nombre de su plan)

☐ Mis hijos no tienen seguro médico y necesito más información. Puede darle mi nombre, domicilio y número de teléfono a un empleado autorizado de inscripciones a seguros médicos.

**HISTORIAL MÉDICO:** Indique los problemas de salud que haya tenido (**anote fechas y explique**)

Asma: _____
Alergias: _____
Problemas de comportamiento/emocionales (como ADHD): _____
Diabetes: _____
Problemas cardiacos: _____
Enfermedad del riñón: _____
Enfermedad convulsive: _____
Problemas auditivos, defectos de audición: _____
Problemas oculares, lentes: _____
Operaciones, fracturas, lesion en la cabeza: _____
_____
Otra información de salud: _____
_____
_____

**La ley del estado require que los padres informen a la escuela si su hijo/a recibe un medicamento con receta por el medico por un problema continuo de salud. (Código de Educación de California § 49480)**

Medicamento: _____ Dosis: _____

**Esta forma da autorizacion a KLA de obtener accesso y proveer detalles sobre las vacumas a la base de datos centralizada, segura y confidencial. Para mas informacion visite SDIR Website at: www.sdiz.org/CAIR-SDIR/about.html o por telefono a 619.692.5656.**

**OPCIONAL- Hay ocasiones en que se puede administrar un medicamento que no requiere receta médica (OTC).**

Por favor indique si desea que, después de la evaluación, la enfermera de la escuela u otro personal autorizado dé a su hijo/a los siguientes medicamentos que no requieren receta médica, si fuera apropiado: ibuprofeno, acetaminofeno, antiácidos o loción de calamina, según fuera indicado:

☐ Sí ☐ No

**No podemos dispensar medicamentos de venta libre sin la firma de un médico, nombre del medicamento y la dosis. También requerimos la firma del padre/tutor.**

_____
Nombre del médico Firma del médico Medicamento Dosis Fecha

*Esta autorización caduca al finalizar cada año académico y se debe renovar anualmente.*

✖ _____
Nombre del Padre/Tutor Firma del Padre / Tutor Fecha

Doctor or Medical Office, please fax this form to: (619) 262-2217 Attn: Health Office
Keiller Leadership Academy 7270 Lisbon Street San Diego, CA 92114 619-263-9266 x3050 Nurse

# EQUIPMENT/INSTRUMENT USE AND RESPONSIBILITY CONTRACT
# LAPTOP

Students: This form will be filed with the librarian at all times for reference

**PLEASE PRINT ALL INFORMATION:**

Student Name: _____ _____ _____
Last Name First Name Grade level

Parent Name: _____ _____
Last Name First Name

Parent phone number: (_____) _____-_____ Parent email address: _____

_____ I/We have read and agree to the *KLA Equipment/Instrument Use and Responsibility Contract* (Keep your copy for your records).

_____ I agree to be responsible for taking good care of my equipment and to follow all school rules.

_____ I agree to keep my equipment and accessories in a safe place at all times.

_____ I understand my financial liability for the total loss or damaged purchase or repair price.

_____ I understand the consequences for breaking school rules with my equipment.

☐ I approve the issuance of equipment to my child for the duration of his/her 2021-22 enrollment at Keiller Leadership Academy **to take home daily.**

☐ I approve the issuance of equipment to my child for the duration of his/her2021-22 enrollment at Keiller Leadership Academy **to check out and check in daily.**

_____ _____ _____
Parent/Guardian Signature Student Signature Date

***The receipt of equipment will meet the Williams Legislation for some courses as listed below. This legislation states that every school in the district is required to provide "sufficient" instructional materials for all students in the core subject areas of mathematics, English/Language Arts, History/Social Science and Science. Each pupil including English learners must have textbooks or instructional materials, to use in class and at home.***

| Issued Equipment ID | Issued Equipment ID | Issued Equipment ID |
|---|---|---|
| | | |

**CONTRATO EQUIPMENT/INSTRUMENT USE AND RESPONSIBILITY CONTRACT**

Alumnos: Esta Forma estara archivada en la biblioteca para referencia

**POR FAVOR USE LETRA MOLDE PARA TODA INFORMACION:**

Nombre de Alumno(a):_____ _____ _____
Apellido Nombre Grado

Nombre de Padre/Guradian: _____ _____
Apellido Nombre

Numero de Telefono de Padre/Guardian: (_____) _____-_____ Correo Electronico: _____

_____ Hemos leido el Contrato de Responsabilidad para el Uso de Equipo / Instrumentos (Tenemos copa de la poliza).

_____ Estoy de acuerdo en hacerme responable en cuidar de el equipo e instrument y seguir las reglas de uso.

_____ Estoy de acuierdo en mantener el equipo y los accesorios en un lugar Seguro en todo tiempo.

_____ Entiendo la responsabilidad economica y el valor para re-emplazar y/o reparar en case de perdida y/o daños

_____ Entiendo las conseuqencias si daño y/o quiebro las reglas de la escuela causado a el equipo / instrumento.

☐ Apruebo que se le otorge equipo/instrument a mi hijo/hija para el ciclo escolar 2021-2022 mientras este registrado en KLA para **uso y paera llevarselo a casa diario.**

☐ Apruebo que se le otorge equipo/instrumente a mi hijo/hija para el ciclo escolar 2021-2022 mientras este registrado en KLA **dejando el atriculo en la escuela y levantandolo diario.**

_____ _____ _____
Firma Padre/Guardian Firma Alumno(a) Fecha

*The receipt of equipment will meet the Williams Legislation for some courses as listed below. This legislation states that every school in the district is required to provide "sufficient" instructional materials for all students in the core subject areas of mathematics, English/Language Arts, History/Social Science and Science. Each pupil including English learners must have textbooks or instructional materials, to use in class and at home.*

| Issued Equipment ID | Issued Equipment ID | Issued Equipment ID |
|---|---|---|
| | | |

# Universal Document Form

Signature Verification of Original Enrollment Documents 2021.2022 School Year

| Student Name (Last name, first name) | Parent Name (Last name, first name) | Grade | Keiller Leadership Academy |
|---|---|---|---|

**1. PHOTOGRAPHY/VIDEO/MEDIA RELEASE – STUDENT MEDIA RELEASE AND CONSENT RENEWAL –** Please refer to original document signed upon enrollment for any questions.

☐ **I DO NOT want my child photographed or videotaped.** I do not consent and understand that my child's picture will not be included in any school produced media.

Parent/Guardian Signature Date

**2. LIBRARY BOOK CHECK OUT POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.**

☐ YES I give permission for my child to check out books from KLA Library.

☐ NO I DO NOT give permission for my child to check out books from KLA Library

Parent/Guardian Signature Date

**3. ZERO TOLERANCE - Renewal**

The Zero Tolerance Policy is designed to make school a safe environment and to provide an appropriate learning environment for all students. There is no acceptable reason for violating the rules shown within the original document signed upon enrollment. We acknowledge that our student has read and understands the Zero Tolerance Policy. My signature indicates that my student and I understand the consequences should my student violate the policy. This serves as renewal to original contract signed upon enrollment.

Student Signature

Parent/Guardian Signature Date

**4. NETWORK RESPONSIBILITY USE CONTRACT – Renewal**

Please read the "Network Use Guidelines" for KLA before signing this document. This is a contract and must be signed before given access to the district's Student Connect.
I, the student, understand and will abide by the above items, and conditions for access to the Internet. I, the parent/guardian, give permission for my student to have access to the Internet and Student Connect.

Student Signature Date

Parent/Guardian Signature Date

**5. ATTENDANCE POLICY, CELL PHONE USE POLICY, EQUIMENT/INSTRUMENT USE POLICY, HOME COMPACT FORM POLICY, KLA CHARACTER COUNSELING POLICY, LANGUAGE PROGRAM, RAPTOR POLICY, SEXUAL HARRASSMENT POLICY, TRAFFIC POLICY, UNIFORM POLICY– Renewal** We understand and will abide by the policies mentioned.

Student Signature Date

Parent/Guardian Signature Date

**6.** How would you like to receive information pertaining to school activities, events, etc.

☐telephone / text # _____

☐email please enter your legible email address →→→→→→→→→→→→

**STUDENT AND PARENT/GUARDIAN MUST SIGN ALL SECTIONS AND RETURN TO SCHOOL OFFICE**

# Forma Documental Universal

Verificante de los Documentos Firmados durante Matriculacion Ciclo Escolar 2021 - 2022

| Nombre (Apellido, Nombre) | Nombre de Padre (Apellido, Nombre) | Grado Keiller Leadership Academy |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 1. **FOTO/VIDEO/MEDIA – AUTORIZACION PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACION / FOTOGRAFIA / VIDEO –** Renovacion | **Por favor indique lo que acepta:**<br>☐ **NO Deseo que mi hijo/hija participle en fotos o video.** No doy consentimiento y entiendo que la imagen de mi hijo/a no se incluirá en ningún medio producido por la escuela.<br>Firma Fecha |
| 2. **POLIZA PARA PEDIR LIBROS PRESTADOS DE LA BIBLIOTECA– Seleccione afirmando o negando aqui, firme aqui y mantenga la poliza con sus archivos.** | ☐SI doy permiso para que mi hijo/hija pida libros prestados de la biblioteca KLA.<br>☐NO OTORGO permiso que mi hijo/hija pida libros prestados de la biblioteca KLA.<br>Firma de Padre /Guardian Fecha |
| 3. **ZERO TOLANCIA – Renovacion** Esta forma fue disenada para proveer un ambiente seguro en la escuela para todos los alumnos. No hay escusa alguna que justifique la violación de esta poliza. La firma asegura que estamos consientes de la poliza de Zero Tolerancia y entendemos claramente la consequencia si mi hijo/hija viola esta poliza. Nuestra firma sirve como renovacion al contrato original firmado durante matriculacion. | Firma de Alumno(a)<br>Firma de Padre/Guardian Fecha |
| 4. **CONTRATO DE RESPONSABILIDAD EN EL USO DE INTERNET - Renovacion** El folleto con los requisitos para el uso de internet y tecnologia se les entrego a todos los alumnos. Por favor firme indicanto que lo recibieron. Yo, alumno, entiendo y cumplire con todas las reglas y requisitos cuando este usando las redes de tecnologia e internet. Yo, padre doy permiso que mi hijo/hija tenga accesso a las redes de tecnologia e internet. | Firma de Padre/Guardian Fecha |
| 5. **POLIZAS: ASISTENCIA, USO DE CELULAR, USO DE EQUIPO E INSTRUMENTO, CONTACTO CASA/ESCUELA Y FORMA SOBRE LOS PROGRAMAS DE IDIOMAS DISPONIBLES, DESAROLLO EMOCIONAL Y EN CHARACTER, RAPTOR, ACOSO SEXUAL POR PARTE DE ALUMNO(A), TRAFICO, UNIFORME – Renovacion** Entendemos y cumpliremos con estas polizas. | Firma de Alumno(a)<br>Firma de Padre/Guardian Fecha |
| 6. Como desea nos comuniquemos con usted en caso de emergencia, para informacion sobre events, etc.<br>☐telefono / texto # _____<br>☐correo electronic, por favor anote su correo electronic de manera legible ➔ | |

SE REQUIER LA FIRMA DE ALUMNO Y PADRE/GUARDIAN ~ REGRELA FORMA FIRMADA A LA ESCUELA EN CUANTO ANTES

Our mission is to allow students to always have access to funds needed in order for them to experience outdoor and extracurricular activities.

School funding in California continues to challenge the programs we offer, but the Parent Volunteer Team is determined to support Keiller Leadership Academy in providing all of the events and programs that our students deserve such as field trips, 6th grade camp and extra-curricular activities.

PVT has implemented a pledge drive, we ask all families to pledge $10 per student, per school year. ONE TIME PLEDGE ANNUALLY. Families of new incoming KLA students have voluntarily pledged and we have collected $5,565.00. Pledges may be paid in cash, check or credit/debit card.

Please consider pledging to support our students. We will be announcing pledges during our various school wide events and will keep you informed as to where the monies will be allocated. 6th grade camp is the first event that we hope to sponsor through your pledges.

Thank you from the Parent Volunteer Team for supporting KLA students and demonstrating how we value a quality education.

***Pledge Card***

## Tomorrow's Leaders Educated today at KLA

**Yes! I herby pledge $_____ to support the KLA way! (this school year)**

- ❑ Cash
- ❑ Check (payable to Keiller Leadership Academy)
- ❑ Credit Card (provide information below)
  - ❑ Visa ❑ MasterCard

Card Number: _____ CSC # : _____

Expiration Date: _____

Please print name on card: _____

Email: _____

Billing Address: _____ Telephone Number

Keiller Leadership Academy
7270 Lisbon Street
San Diego, CA 92114
619-263-9266
www.mykla.org

La mission que tenemos en KLA es proveer accesso a todos los alumnos patrocinando varias actividades fuera del salon. Como sabemos los fondos por parte de el Estado se han reducido drasticamente pero como equipo de padres tomaremos el reto de que nuestros alumnos sigan adelante con sus planes. El evento grande que se aproxima es el de campamento de 6to grado, con estos fondos patrocinamos otras actividades y viajes educativos.

El equipo de Padres PVT ha implementado el sistema de patrocinamiento y se les pide un aporto de $10 por alumno por año escolar. Las familias de los alumnos que ingresaron a KLA ya han patrocinado y hemos colectado $5,565.00

El patrocinamiento se puede pagar en efectivo, con cheque o tarjeta de credito. Estaremos anunciando para que se usaron los fondos durante el ciclo escolar.

Gracias por apoyar la escuela de esta manera y mostrarle a todos los alumnos como valoramos una educacion de calidad.

**Tarjeta de Patrocinamiento**

## KLA - Educando hoy a los lideres de manana

**Si! Deseo patrocinar $_____ para apoyar la Educacion en KLA!**

- ❑ Efectivo
- ❑ Cheque(a: Keiller Leadership Academy)
- ❑ Tarjeta de Credito/Debito (provea informacion)
  - ❑ Visa ❑ MasterCard

Card Number: _____ CSC # : _____

Expiration Date: _____

Escriba nombre en tarjeta _____

Correo electronico: _____

Direccion: _____ Telefono: _____

Keiller Leadership Academy
7270 Lisbon Street
San Diego, CA 92114
619-263-9266
www.mykla.org

# WELCOME BACK PACKET POLICIES SIGNATURE FORM

2021 – 2022 School Year

| Student Name (Last name, first name) PLEASE PRINT | Parent Name (Last name, first name) | Grade |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 1. **ATTENDANCE POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 2. **TRAFFIC SAFETY POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 3. **STUDENT UNIFORM POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 4. **RAPTOR VISITOR POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 5. **HOME/SCHOOL COMPACT AND LAGUANGE PROGRAM AND LANGUAGE ACQUISITION PROGRAM FORM – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 6. **STUDENT SEXUAL HARRASMENT POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 7. **CELL PHONE USE POLICY – Please keep enclosed copy for your reference.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 8. **CHARACTER STRENGTH SURVEY FORM – Please complete survey.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 9. **EQUIPMENT USE AND RESPONSIBILITY CONTRACT – Please keep enclosed copy for your reference, you will have to sign policy when laptop is issued to student (separate form).** | Student Signature<br>Parent/Guardian Signature Date |

**STUDENT AND PARENT/GUARDIAN MUST SIGN ALL SECTIONS AND RETURN TO SCHOOL OFFICE**
**Your signature verifies you have received and read the above referenced policies.**

## FORMA PARA FIRMA CONFIRMANDO LAS POLIZAS KLA

Ciclo escolar 2021 – 2022

| Nombre (Apellido, Nombre) POR FAVOR USE LETRA MOLDE | Nombre de Padre (Apellido, Nombre) | Grado Keiller Leadership Academy |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| 1. **POLIZA DE ASISTENCIA – Por favor mantenga la poliza para su referencia.** | Firma de Padre /Guardian Fecha |
| 2. **POLIZA PARA LA SEGURIDAD DE TRAFICO – Por favor mantenga la poliza para su referencia** | Parent/Guardian Signature Date |
| 3. **POLIZA DE UNIFORME – Por favor mantenga la poliza para su referencia.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 4. **POLIZA PARA EL SISTEMA DE VISITAS RAPTOR - Por favor mantenga la poliza para su referencia** | Parent/Guardian Signature Date |
| 5. **POLIZA PARA EL CONTACTO CASA/ESCUELA Y FORMA SOBRE LOS PROGRAMAS DE IDIOMAS DISPONIBLE - Por favor mantenga la poliza para su referencia** | Parent/Guardian Signature Date |
| 6. **POLIZA SOBRE ACOSO SEXUAL POR PARTE DE ALUMNO(A) - Por favor mantenga la poliza para su referencia** | Parent/Guardian Signature Date |
| 7. **POLIZA PARA EL USO Y RESPONSABILIDAD DE CELULAR - Por favor mantenga la poliza para su referencia.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 8. **FORMA PARA LA ENCUESTA DE DESAROLLO EMOCIONAL Y EN CHARACTER - Por favor termine la encuesta.** | Parent/Guardian Signature Date |
| 9. **POLIZA PARA EL USO Y LA RESPONSABILIDAD DE INSRUMENTO Y EQUIPO - Por favor mantenga la poliza para su referencia. Tendra que firmar otra forma cuando se le entregue la computadora.** | Parent/Guardian Signature |

**SE REQUIER LA FIRMA DE ALUMNO Y PADRE/GUARDIAN ~ REGRELA FORMA FIRMADA A LA ESCUELA EN CUANTO ANTES**

Su firma confirma que repaso y leyo detalladamente cada poliza referida en este documento.

KEEP FOR YOUR RECORDS MANTENGA

2021-2022

# Cell Phone Policy / Library Policy

All students may use cell phones and electronic devices, outside the "Gates of Wisdom" before school begins (7:30 a.m.) and after school ends outside, the "Gates of Wisdom" (2:55 p.m.)

These devices must be kept out of sight and turned off during the instructional program. Unauthorized use of such devices disrupts the instructional program and distracts from the learning environment. Should devices be used during the instructional program, the device will be immediately confiscated from the student. It will be recorded/logged in our Student Information System. Parents will then be contacted by the Leadership Team. Devices will be returned to parents or an authorized adult **ONLY**. Devices will not be returned to minors, siblings or KLA students.

Repeated unauthorized use of such devices will be confiscated and locked. Devices will not be returned to owners until the last day of school.

Note: It is highly recommended students not bring items of value to school as they may be misplaced. KLA is not liable for lost property.

---

# Poliza para el Uso de Celular

Se le permite a todo alumno el uso de cellular y otros medios electronicos afuera de las "Puertas de Sabiduria" antes de el inicio de clases (7:30 a.m.) y despues de clases (2:55 p.m.)

Estos metodos electronicos deben mantenerse fuera de vista y apagados durante el programa instruccional. El uso de ellos causa interrupcion durante el programa instruccional y distrae al ambiente de aprendizage. Si se usa algun instrumento electrico durante el programa instruccional, este sera confiascado imedaitamente. Sera anotado en el Sistema Estudiantil. El Padre/Guardian sera informado por el equipo de Liderazgo en KLA. Se le regresara SOLO al Padre/Madre de Familia y/o Adulto Autorizado. No se entregaran a los alumnos o a personas menor de edad.

Si se repite el uso despues que haya sido confiscado y/o almacenado. Estos no se le regresaran hasta el ultimo dia de clases.

Nota: Se recomienda que no traigan articulos de valor a la escuela para avitar que los pierdan. KLA no se hace responsible for articulos de valor perdidos en el plantel escolar.

# STUDENT SEXUAL HARRASMENT POLICY

KEEP FOR YOUR RECORDS 2021 - 2022

Student Sexual Harassment Policy

Keiller Leadership Academy is committed to making the school free from sexual harassment and discrimination. Sexual harassment is a form of sex discrimination under Title IX of the Education Amendments of the Civil Rights Act of 1972 and is prohibited by both federal and state laws. KLA prohibits sexual harassment of students by other students, employees or other persons, at school or at school-sponsored or school-related activities. Sexual harassment is defined in Education Code to mean unwelcome sexual advances; requests for sexual favors; or verbal, visual, or physical conduct of a sexual nature, made by someone from or in the educational setting. The superintendent or his/her designee shall ensure that district students receive age-appropriate instruction about their rights to be free from sexual harassment, KLA procedure for reporting and investigating complaints of sexual harassment including with whom a complaint should be filed.

KLA prohibits conduct that has the purpose or effect of having a negative impact on the individual's work or academic performance, or that is sufficiently severe, persistent, or pervasive to create an intimidating, hostile, or offensive educational environment.

KLA further prohibits sexual harassment that conditions a student's status, progress, benefits, services, honors, program or activities based on submission to such conduct.

Any student who feels that he/she is being, or has been, sexually harassed by a school employee, another student, or a non-school employee at school or at a school-related event, shall immediately contact his/her teacher or any other district employee. An employee who receives such a complaint shall report it in accordance with administrative procedures/regulations. Students who violate this policy may be subject to discipline, up to and including expulsion, in accordance with district policy, administrative procedure and state law.

Employees who violate this policy shall be subject to discipline up to and including dismissal. Any disciplinary action shall be in accordance with applicable federal and state laws and/or collective bargaining agreements.

KLA believes that it can resolve issues of harassment and discrimination at the school site.

**Definitions**

Sexual Harassment - Any form of discrimination which includes, but is not limited to, unwelcome sexual advances, requests, or other verbal visual or physical conduct of a sexual nature made by someone from or in the educational setting under any of the following conditions:

•Submission to the conduct is explicitly or implicitly made a term or condition of an individual's academic status or progress; or
•Submission, or rejection of, the conduct by the individual is used as a basis of academic decisions affecting the individual; or
•The conduct has the purpose or effect of having a negative impact upon the individual's academic performance or of creating an intimidating, hostile or offensive educational environment; or •Submission to, or rejection of, the conduct by the individual is used as a basis for any decision affecting the individual regarding benefits and services, honors, programs or activities available at or through the educational institution.
Unwelcome Conduct - Some examples of sexual harassment may include, but are not limited to:
•Deliberate written or oral comments, gestures, or physical contacts of a sexual nature or demeaning to one's gender, which are unwelcome or interfere with school productivity;
•Implicit or explicit sexual behavior by a fellow student, district employee, or other person within the school environment which has the effect of controlling, influencing or otherwise affecting the school environment;
•Unwelcome suggestive, vulgar, or obscene letters, notes, posters, calendars, or other visual products, or derogatory comments slurs, and/or jokes of a sexual nature. Hostile Educational Environment - A hostile educational environment is created when sexual harassment is sufficiently severe, or objectively offensive AND persistent or pervasive. Sufficiently Severe - Physical is more likely to be severe without need for repetition. Touching of another's genitals, buttocks, or breasts could be considered severe depending on the age of the student(s). Sexual assault, sexual battery, and sexual violence are considered severe. If an incident is severe, it does not have to be persistent or pervasive to be sexual harassment. Objectively Offensive - The behavior is such that a reasonable person would consider the behavior offensive. The behavior sometimes may involve physical threats, humiliation, intimidation, or ridicule. Persistent or Pervasive - Persistent such that the behavior may be repeated, continuing beyond the usual, not stopping, or continuing even though others want the behavior to stop; OR pervasive such that the behavior is widespread, openly practiced, well-known among students or employees, occurring in public, occurring with regularity, or know but nobody talks about it. Sexual Violence - Physical sexual acts perpetrated against a person's will or where a person is incapable of giving consent (e.g., due to the student's age or use of drugs or alcohol, or because an intellectual or other disability prevents the student from having the capacity to give consent). A number of different acts fall into the category of sexual violence including rape, sexual assault, sexual battery, sexual abuse, and sexual coercion. Sexual violence can be carried out by school employees, other students, or third parties. All such acts are forms of sex discrimination prohibited by Title IX. Responsible Reporter - ALL school employees are considered "Responsible Reporters" of sexual harassment. Any employee who witnesses, suspects, or receives notification involving a student or students, is required to report the sexual harassment to an administrator or designee. General Information Regarding Reports and/or Complaints of Sexual Harassment
•Confidentiality: The privacy of the persons involved will be protected to the extent possible. The principal, site administrator, or designee will evaluate the request for confidentiality and make the determination as to whether confidentiality may be possible. Disclosures may be required by law or to those who need to know within the context of the investigation, analysis, appeal, prevention of recurrence, or correction of misconduct. Therefore, a guarantee of confidentiality is not provided. Should an accuser or reporter request confidentiality and that no action be taken, KLA must still discharge its duties and obligations to prevent and correct the sexual harassment.
•Disciplinary Action: State law requires a recommendation for expulsion for students who are found to have committed sexual assault or sexual battery, however, state law also prohibits suspension and expulsion of students in Kindergarten through third grades for this conduct.

Depending upon the nature of the confirmed conduct, the individual facts, and the age of the children involved, there could be a range of sanctions applied. Appropriate discipline will be determined on an individual basis by the designated administrator for conduct involving students in grades three and below.

•Retaliation - KLA prohibits retaliation against any participant in the reporting and complaint process including witnesses. A separate Uniform Complaint may be filed if retaliation occurs against any individual involved in the processing of discrimination, harassment, or bullying complaint. Each complaint shall be investigated promptly and in a way that respects the privacy of all parties concerned. Follow up with the student will occur to ensure the harassment has stopped and that there is no retaliation.

•Criminal Complaints: Students, parents or guardians have a right to file a criminal report or complaint and a Title IX report or complaint simultaneously. Filing a Report or Informal Complaint of Discrimination, Harassment, Intimidation, or Bullying Based on Sex

KLA believes discrimination, harassment, intimidation and bullying issues may be resolved at the school site. As such, students, parents, or guardians may report any act of discrimination, harassment, intimidation or bullying based on sex (in any area covered by Title IX, including sexual harassment) by a student, staff member or third party directly to the school site's principal for immediate resolution at the school site.

•Investigation of Reports or Informal Complaints: The responsible school official will conduct a prompt, thorough and impartial investigation into the complaint which will include, but is not limited to, interviewing the accuser and the accused, asking each to provide names of witnesses, interviewing potential witnesses, and gathering relevant evidence. When sex-based discrimination, harassment, intimidation, and bullying is reported, interim steps will be taken to stop harassment and protect the accuser from further harassment pending outcome of the investigation and/or complaint. A thorough investigation is required to protect the accuser, afford due process to the accused, and to ensure resolution of the issue(s). A student, or parent or guardian, is not required to attempt resolution through the school site before contacting KLA

Title IX Coordinator.

At any time during the process students, parents, or guardians, may contact the **Executive Director to report or file an informal complaint** directly with KLA at: Joel Christman 7270 Lisbon Street San Diego, CA 92114 jchristman@mykla.org 619-263-9266 FAX: 619-262-2217

Filing a Formal or Uniform Complaint : Pursuant to Administrative Procedure 1700, (español) at any time during the site resolution process students, parents, or guardians may file a Uniform Complaint. The Uniform Complaint Form (link provided here) can also be obtained from the school, KLA's Uniform Complaint Compliance Office, Legal Services Office, Quality Assurance Office, or online.

**The Uniform Complaint may be mailed to or filed at**: Adria Jefferson Office Manager Keiller Leadership Academy 7270 Lisbon Street San Diego, CA 92104 ajefferson@mykla.org 619-263-9266 FAX: 262-2217 •Confidentiality: The privacy of the persons involved will be protected to the extent possible. Disclosures may be required by law or to those who need to know within the context of the investigation, analysis, appeal, prevention of recurrence, or correction of misconduct. Therefore, a guarantee of confidentiality is not provided. Should an accuser or reporter request confidentiality and that no action be taken, KLA must still discharge its duties and obligations to prevent and correct the sexual harassment.

•Statute of Limitations - Uniform complaints alleging discrimination, harassment, intimidation and bullying based on sex (including sexual harassment and sexual violence) must be filed no later than six months from the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged sexual harassment. The six-month period may be extended for good cause, not to exceed an additional 90 days. A written request for an extension to the six-month period will be reviewed for consideration by the Uniform Complaint Compliance Office. The written request must include an enumeration of the allegation(s) if not previously submitted, and the reasons the complainant is requesting an extension of the six-month statute of limitations.

•Investigation of Uniform Complaints - KLA will undertake an effective, thorough, and objective investigation of the allegations and provide a written report within 60 days of the date receipt of the Uniform Complaint. The report will include a summary of the facts, a decision on the complaint, reason for the decision and corrective actions (if applicable) that have or will be taken, including remedies for the victim. The complainant has the right to present witnesses and evidence.

•Action - If KLA determines that its policies prohibiting discrimination, harassment, intimidation or bullying based on sex have been violated, disciplinary action, up to and including expulsion (for students) or dismissal (for employees) will be taken. Remedial actions which are designed to end the harassment, prevent its recurrence and address its effects on the harassed student, will be provided to the victim. Remedial action(s) will also be required of the school site.

•Retaliation - KLA prohibits retaliation against any participant in the reporting and complaint process including witnesses. A separate Uniform Complaint may be filed if retaliation occurs against any individual involved in the processing of discrimination, harassment, or bullying complaint. Each complaint shall be investigated promptly and in a way that respects the privacy of all parties concerned. Follow up with the student will occur to ensure the harassment has stopped and that there is no retaliation.

A student or parent/guardian is not required to attempt resolution through the school site before contacting KLA Title IX Coordinator and/or filing a formal Uniform Complaint.

# KLA's Traffic Safety Policy

KEEP FOR YOUR RECORDS

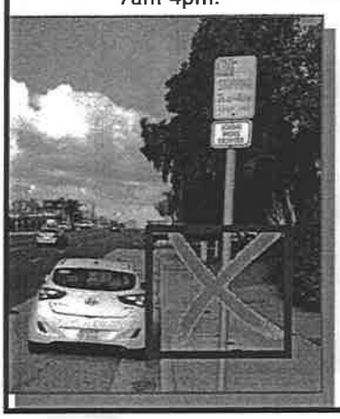
Dear KLA parents:

The Safe Routes to School Team and KLA's PVT have joined efforts in creating a safe environment for KLA students. Please follow the traffic safety policy at all times. Please note all driving / parking rules when dropping off and picking up your students to avoid citations. Be reminded the use of the Grace Lutheran Church Parking Lot is a privilege we benefit from greatly. Violating any of their posted signs , rules or regulations may cause them to retract this privilege. Direct all questions or concerns regarding this policy to our Executive Director, Mr. Joel Christman.

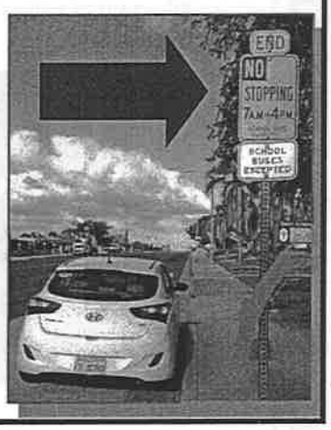
V1.130.2020

**Parking:**

You ***MAY NOT*** park within the NO STOPPING area between 7am-4pm.

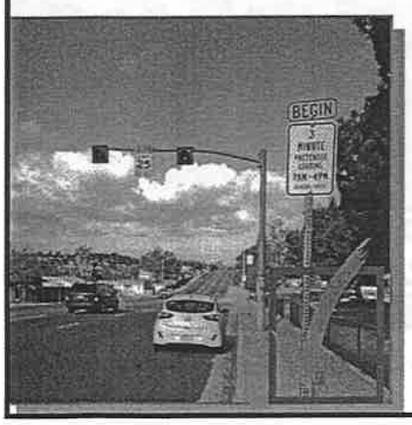


You ***MAY*** park ***AFTER*** the NO STOPPING sign, in front of the church along Lisbon St., or in the school or church parking lots.




**3 Minute Passenger Loading Zone:**

Parents can pick-up and drop off students here, however, there is ***NO-LONG TERM PARKING*** in the loading zone. If you need more than 3 minutes, or need to leave your car, take the time to find a parking spot, and allow for the Loading Zone traffic to continue flowing.




Loading zones are located along Lisbon St. in front of Keiller Park and KLA's parking lot. Remember, the Church Parking lot is

**School Parking Lot and Church Parking Lot Entrance and Exit:**

Please **DO NOT BLOCK** the parking lot entrances. When blocked, students are forced to walk into the street to cross, putting them in danger of being hit by a car. Please remain on Lisbon with your blinker on and wait for the entrance to clear.



There is ***NO LEFT TURN*** allowed when exiting the KLA parking lot.



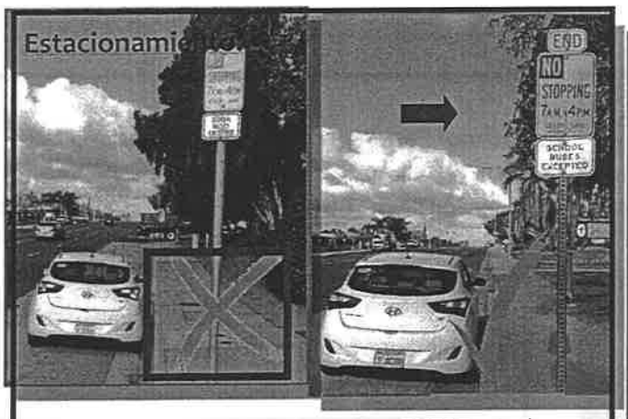



U-turns are ***NOT ALLOWED*** in front of KLA, and not encouraged in front of or the bus loading zone along Lisbon St. next to the church parking lot.

MANTENGA EN SUS ARCHIVOS

# Poliza Para Seguridad de Trafico

Estimadados Padres de Familia:
El Programa "The Safe Routes to School" junto con PPT de KLA enforzan un ambiende de seguridad para el trafico con la intencion de protejer a los alumnos y la comunidad KLA. Por favor siga las instructiones cuando deje a su hijo/hija en la escuela y al levantarlos despues de clase. Anote cuidadosamente los requisitos para evitar infraccion. Recuerde que nos otorga el privilegio de usar el estacionamiento la Iglesia Grace Luther Church, el violar cualquiera de sus avisos puede causar que nos retiren este privilegio. Dirija cualquier pregunta / queja al Director Ejecutivo , Sr. Joel Christman.




**NO** puede estacionarse en la area "NO STOPPING" entre 7am-4pm.

***PUEDE*** estacionarse ***PASANDO*** el sign "NO STOPPING" frente a la Iglesia en la calle Lisbon o en la escuela

**Estacionamiento el la Escuela y la Iglesia:**
Por favor **JAMAS BLOQUE** las entradas a los estacionamientos . Esto forza a los alumnos a caminar en la calle, poniendolos en mucho peligro. Mantengase en la calle o en el estacionamiento hasta que libere la entrada/pasadera.



***NO SE PERMITE DARLE A LA IZQUIERDA*** cando sale de el estacionamiento KLA.



**Zona Para Pasajeros (3 minutos) :**
Aqui pueden dejar or levanter a sus hijos, pero no es estacionamiento ***NO-DEJE SU CARRO ESTACIONADO NI ESPERE MAS DE 3 MINUTOS.*** Busque estacionamiento adecuado si ocupa bajarse del vehiculo por mas de 3 minutos.




Estas zonas estan hubicadas en las calles Libbon frente al parquet y estacionamiento El estacionamiento de la Iglesia requiere que se estacione, alli **NO** es zona para bajar o levanter a los alumnos.




***NO SE PERMITEN LAS VUELTAS EN U*** frente a la escuela.

# ***Poliza de Uniforme para la Secundaria KLA ***

*Updated 04.2019*

## 2021-2022 PÓLIZA DEL UNIFORME PARA LA SECUNDARIA DE KLA

Estudios han comprobado el enlace entre la vestimenta de los alumnos, el aumento en el aprendizaje y cómo facilita un ambiente seguro. Por esta razón, la escuela KLA es una escuela que aplica estrictamente la póliza del uniforme. Todos los estudiantes **deben** de vestir con el uniforme escolar todos los días. Lo siguiente es el uniforme detalladamente de nuestra escuela. Cada artículo de ropa (excepto uniformes de Educación Física y Baile) se pueden comprar en la tienda Mario's Clothing y la mayoría de los artículos están disponibles en KLA.

### PLAYERAS

- **Playera tipo polo** – color guinda, azul marino, blanca o negra
  *Excepción: "Playera de Club los viernes"
  - playeras deben estar fajadas a todo momento
  - playeras debajo del uniforme deben ser solamente blancas y de manga corta
  - playeras no tan ajustadas

### ACCESORIOS

- **Cinto negro sencillo con hebilla sólida**
  - hebilla color plata, cobre o negra sólida (sin diseño, ni logotipos)
- **Mochila de color sólido - azul o negra SOLAMENTE**
  (libre de logotipos, escritura o graffiti)
- **Joyas** - aretes de ¼ de pulgada SOLAMENTE
  (no se permiten pulseras, relojes, anillos, perforaciones en el cuerpo ni collares)
- **Accesorios para el cabello** - deben ser del mismo color del uniforme y color sólido (blanco, azul marino, guinda, khaki, negro)

### ABRIGOS Y MAS

- **Abrigos - chaquetas, sudaderas y suéteres** de KLA deben ser de color del uniforme y color sólido (blanca, azul marino, guinda, khaki, negra)
  - Sin capuchón o un capuchón que de desmonte de la chaqueta

**Abrigos son de manga larga y puestos sobre la playera tipo polo*

- **No se permiten gorras o capuchones de ningún tipo en el plantel.**

**excepción- gorros (beanies) del color del uniforme se pueden utilizar fuera del salón de clase si el clima es el adecuado*

### PANTALONES Y MÁS

- **Pantalones, faldas, short falda o shorts color khaki**

**Excepción: "Dias de pantalón de mezclilla para los estudiantes que califiquen"*

  - Estilo clásico SOLAMENTE (bolsillos cerrados)
  - Color khaki solamente y usados en la cintura
  - No desfajados o con otra ropa por debajo
  - No deben usarse excesivamente apretados
  - Pantalones/shorts con presilla para el cinto
  - Shorts/faldas/short falda no deben de ser mas arriba de 2" de la rodilla

### ZAPATOS Y CALCETINES

- **Zapatos completamente negros** con agujetas negras
  - suela negra
  - Agujetas atadas apropiadamente (tradicionalmente)
- **Calcetines solamente blancos** – medida tobillero o tobillero corto
  - no logotipos visibles

* Medias negras, blancas o azul marino, se permite usar calcetines sobre las medias

### EDUCACIÓN FÍSICA/ OTROS ARTÍCULOS

- PE: camiseta y shorts de KLA, pantalón deportivo de color sólido gris o negros, zapatos atléticos
- **Baile:**
  - Niñas - Leotardo negro, medias negras y blancas, leggings negros/ pantalón deportivo, cabello recogido, zapatos de baile
  - Niños - playera negra, pantalones de baile o deportivos negros
- **No escritura o graffiti en las playeras, pantalones, zapatos, mochilas**
  - la ropa debe estar en buena condición
- **No se permiten calcamonias, tatuajes temporales, ni escritura en partes el cuerpo o ropa**

### CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA ROPA QUE NO SEA UNIFORME

*Se requiere que los estudiantes de KLA usen su uniforme escolar de KLA en la escuela todos los días, con la excepción de los Eventos Especiales que son determinados por la Administración de KLA.*

*Toda la ropa debe estar en buena condición, prensada, con bastilla, limpia, sin agujeros o rota, apropiadamente a la medida y no excesivamente apretada.*

**Todos los estudiantes deben estar modestamente cubiertos**
(no escote, sin espalda descubierta o vestidos descubiertos, no cortes descubiertos, no blusas enseñando el estómago, no hombros descubiertos - esto incluye blusas con tirantes o sin tirantes)
**Faldas/Vestidos/Shorts no deben de ser mas arriba de 4" de la rodilla**
(esto incluye aberturas y faldas usadas debajo de ropa transparente)
**Zapatillas deben ser no más de 4" de altas**

No logotipos inapropiados
No desfajados
No exceso de joyas
No gorras
No lentes para el sol
No pantuflas
No pijamas

***Todos los estudiantes de KLA deben respetar la póliza del uniforme cuando estén en el plantel. Se les prestara ropa de uniforme si es necesario. ***

***Infracción de uniforme = detención durante el almuerzo.***

KEEP FOR YOUR RECORDS



# 2021-2022 KLA SECONDARY UNIFORM POLICY V1.13.2020

Research supports a strong correlation between school uniforms and an increase in student achievement and safe environment. Therefore, KLA is a strictly enforced uniform policy school. All students are **required** to wear the school uniform to school everyday. The following list details the uniform for our new and improved school. All pieces of clothing (except PE and Dance uniforms) can be purchased at Mario's Clothing Store and most items are available at KLA.

## TOPS

- **Polo shirt** – burgundy, navy blue, white, black
  *Exception: "Club t-shirt Friday"
  - shirts must be tucked in at all times
  - undershirts must be short sleeve and solid white
  - polo shirts should be loosely fit

## ACCESSORIES

- **Plain black belt w/ solid buckle**
  - must be silver, brass, or solid black (no designs nor logos)
- **Solid color backpack - blue or black ONLY**
  - free of logos, writing, or graffiti
- **Jewelry - ¼" - studded earrings ONLY** (no bracelets, watches, rings, body piercings, nor necklaces allowed)
- **Hair accessories** - must be same as uniform colors and solid in color (white, navy, burgundy, khaki, black)

## OUTERWEAR

- **Outerwear** - KLA jacket, sweater, sweatshirt must be same as uniform colors and solid in color (white, navy, burgundy, khaki, black)
  - -Hoodless or have a detachable hood

* Outerwear is defined as long-sleeve and worn over polo shirt

- **No hats nor hoods of any kind are allowed on campus.**

**exception- uniform colored beanies may be worn outdoors weather permitting*

## BOTTOMS

- **Khaki pants, shorts, skirts, or skorts**
  *Exception: "Jeans Day" for students that qualify
  - Classic style ONLY (welted pockets)
  - Khaki color only and worn at the waist
  - No sagging nor blousing at the bottom
  - Should not be excessively tight
  - Pants/shorts must have belt loops
  - Shorts/skirts/skorts should be no higher than 2" above the knee

## FOOTWEAR

- **Solid Black shoes** with solid black laces
  - solid black trim
  - solid black trim
  - Must be properly (traditionally) tied
- **Solid white socks** – crew cut or low cut
  - no visible logos

** Solid black, white, navy blue tights with socks worn over tights are permitted*

## PE / OTHER

- **PE:** KLA print t-shirt, KLA mesh shorts, solid gray or black sweats, athletic shoes
- **Dance:**
  - Girls- Black leotard, black & white tights, black leggings/sweats, hair up, dance shoes
  - Boys- Black shirt, black dance pants/sweats, dance shoes
- **No writing nor graffiti on shirts, pants, shoes, backpacks**

*clothing should be neat and in good repair*

- **No stickers, temporary tattoos, nor writing is allowed on body parts or clothing**

## NON-UNIFORM DRESS CODE GUIDELINES

KLA Students are required to wear their KLA Uniform to school everyday, with the exception of Special Events that are determined by the KLA Administration.

All clothing must be in good condition, pressed, hemmed, clean, without holes and tears, appropriately sized and not excessively tight

**All students should be modestly covered** (no cleavage, no open back tops/dresses, no cutouts/midriffs, no bare shoulders- this includes but is not limited to spaghetti straps and strapless)

**Skirt/Dresses/Shorts** must be no more than 4" above the knee (this includes slits and skirts worn under sheers)

**Heels** should be no more than **4" high**

No inappropriate logos
No sagging
No excessive jewelry
No hats
No sunglasses
No slippers
No pajamas

***All KLA students must abide by the KLA uniform policy while on campus. Loaners will be provided if deemed necessary.

***Uniform infraction = lunch detention.***

KEEP FOR YOUR RECORDS MANTENGA

5th 6th 7th and 8th grade students

## CHARACTER STRENGTH-BASED SOCIAL EMOTIONAL DEVELOPMENT -

In an effort to practice and develop your child's social/emotional wellbeing, KLA Wellness Team has developed a Character-Strength Based Social Emotional Program geared towards the development of Self Awareness; Self Management; Social Awareness; Responsible Decision Making; & Build & Manage Healthy Relationships.

This process begins by taking this Character Strength survey:

# http://KLASurvey.pro.viasurvey.org

so we can identify what your child's top character strengths are. Once we've identified their character strengths, we will use this information as a springboard into cultivating healthy life skills, develop inner confidence, learn how to sustain happiness, develop self awareness, gain momentum developing their authenticity, and intrinsic motivation.

We welcome your entire family to participate (not only your child) on this journey as a whole; so as your daughter or son participate, so will the household.

## CRECIMIENTO EN CARACTER BASADO EN LA FUERZA SOCIAL EMOCIONAL

El equipo de consejeria en KLA llevara acabo un programa que fortaleze el crecimiento emocional basado en la fuerza social emocional que monitorea el manego de auto estema y las responsabilidades para tomar decisions y formar relaciones saludables.

Este proceso solo puede iniciar despues de terminar la encuesta formada para determiner que cualidades y fuerzas posee el alumno:

# http://KLASurvey.pro.viasurvey.org

Al identificar estas fortalezas en character, usaremos la informacion para ayudarles a formar herramientas saludables que usaran toda la vida y forman auto estima. Aprenden a sostener Felicidad y formam autenticidad y motivacion fundamental.

Toda la familia puede participar en esta jornada como grupo; asi podra beneficiar la familia completa.

KEEP FOR YOUR RECORDS 2021-2022

# KLA EQUIPMENT/INSTRUMENT USE AND RESPONSIBILITY POLICY

## EQUIPMENT/INSTRUMENT USE AND RESPONSIBILITY CONTRACT

The Board of Directors recognizes that instructional materials are an expensive resource and that each student is entitled to sufficient instructional materials in accordance with law. Instructional materials provided for use by students remain the property of the KLA. Students are responsible for using learning equipment with care and returning borrowed materials in good condition, with no more wear and tear than usually results from normal use.

(cf. 1312.2 – Complaints Concerning Instructional Materials)
(cf. 1312.4 – Williams Uniform Complaint Procedures)
(cf. 3260 – Fees and Charges)
(cf. 6161.1 – Selection and Evaluation of Instructional Materials)

**"Equipment" refers and is not limited to: school-issued computers, laptops, tablets, electronic devices, keyboards, headphones, musical instruments, and books.**

When materials are lost or so damaged that they are no longer usable, the student shall be immediately issued a replacement material. However, students or parents/guardians shall be responsible for reparation equal to the current replacement cost of the materials. When materials are damaged but still usable, the Executive Director or his/her designee shall determine an appropriate charge.

If it can be demonstrated to the Executive Director or his/her designee's satisfaction that the student has taken all reasonable precautions to safeguard instructional materials issued to him/her, the Executive Director or his/her designee may excuse the student or parent/guardian from payment or reparation.

If reparation is not excused and not paid by the student or parent/guardian, the school/LEA may withhold the student's grades, diploma and transcripts in accordance with KLA Board policy, and administrative regulation.

(cf. 3515.4 – Recovery for Property Loss or Damage)
(cf. 5125.2 – Withholding Grades, Diploma or Transcripts) (cf. 5131.5 – Vandalism, Theft and Graffiti)
(cf. 5144.1 – Suspension and Expulsion/Due Process)

1. **Equipment use**
    1. **Classroom Use:** Equipment should be used solely by the issued student.
    2. **Bringing the Equipment to School:** It is imperative that students bring their equipment and all necessary accessories to school each day for their learning
2. **Standards for Proper Equipment Care**
    - **A. Read and follow general maintenance requirements for your equipment.**
    - **B. Your responsibilities:** Treat this equipment with as much care as if it were your own property, specifically:
        1. Bring the equipment with all necessary accessories to Keiller Leadership Academy during every school day.
    - **C. Keep your equipment in a safe place:** The equipment case (instruments), with the item and other accessories, must be stored in a safe place.
    - **D.** Don't leave the equipment on the floor where it might be stepped on, or within reach of small children or pets.
        1. Don't leave it in a car or anywhere it might be exposed to extreme temperatures.
        2. Equipment left in bags in unattended classrooms or other areas are considered "unattended" and may be confiscated by faculty or staff as a protection against theft.
        3. **Only One User.** Do not allow anyone else to use your equipment other than your parent or guardian. Loss or damage that occurs when anyone else is using it will be your responsibility.

MANTENGA PARA SUS ARCHIVOS

# POLIZA PARA EL USO Y LA RESPONSABILIDAD DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO

La Mesa Directiva reconoze que el material instruccional es un recurso de valor economico de cual cada alumno debe tener accesso. De acuerdo a la ley, la escuela debe proveer estos recursos. En KLA proveeremos el material instruccional que se requiere, pero se mantendra propiedad de la escuela. Es la responsabilidad de cada alumno cuidar de cualquier recurso y/o material instruccional y debe regresarlo en buena condicion, sin daños mas de lo normal que lo de el uso regular.

(cf. 1312.2 – Quejas sobre Material Instruccional)
(cf. 1312.4 – Procedimiento "Williams Uniform Complaint Procedures")
(cf. 3260 – Cobros y fianzas)
(cf. 6161.1 – Seleccion y Evaluacion de el Material Instruccional)

**"Equipo" se refiere, pero no esta limitado a: computadoras de la escuela, y computadoras portatiles, tabletas, articulos electronicos, audifonoas, teclados, instrumentos musicales, libros.**

Cuando haya algun daño, ya no se pueda usar, o se pierda alguno de estos recursos, imediatamente se le otorgara un reemplazo al estudiante. El costo y la responsabilidad sera cargada a los padres/guardians de el alumnos que haya causado la perdida. Cuando haya posibilidad de componer el equipo dañado, el Director Ejecutivo tomara la determinacion de cobrar el gasto adecuado para la reparacion o re-emplazo..

Si se le puede mostrar a la satisfaccion de el Director Ejecutivo que el estudiante tomo toda precaucion para el cuidado de el equipo/material instruccional, hay posibilidad de que no se le otorge cobro y/o reparacion. Esto sera determinado exclusivamente por el Director Ejectuvo.

La falta de pagar cobro y/o reparar puede causar demora con las entrega de califocaciones, certificados, y/o archivo de boletas de acuerdo a la poliza de la Mesa Directiva y regulaciones de la Administracion.

(cf. 3515.4 – Receuperacion de Propiedad dañada o Perdida)
(cf. 5125.2 – Retencion de boletas, certificados,l diplomas, y o Arxchivo de Boletas)
(cf. 5131.5 – Vandalismo, Robo y/o Graffiti)
(cf. 5144.1 – Suspension y/o Expulsion/Procedimiento)

**1. Uso de Equipo/material:**

A. **Uso en Clase:** Equipo/material debe ser usado solo por alumno asignado.
B. **Traer el Equipment/material a la Escuela:** Es menester que los alumnos traigan su equipo a clase todos los dias, es parte de los utiles escolar y necesario para el apredizage diario.

**2. Requisitos para el cuidado de el Equipo/Material Instruccional**

A. **Lea y siga el mantenimiento necesario para el equipo/material.**
B. **Sus responsabilidades:** Provea cuidado como si fuera su pertenencia.
   i. Traiga el equipo/material a la escuela diario

**C. Mantenga su equipo/material en un lugar seguro:** Cada articulo debe tener cobertor (instrumentos), guardelo en un lugar seguro siempre.

D. Nunca deje su equipo/material en el piso donde podra ser dañado, pisoteado, o al alcanse de pequeños o mascotas.
   i. Nunca lo deje en el carro o en lugares donde puedan ser expuestos a temperaturas extremas.
   ii. Equipo/material que se deje en bolsas y sin cuidado sera considerado "unattended" se puede confiscar por la direccion para protejerlo contra daño y/o robo .
   iii. iii. SOLO para Un Usuario, no permita que nadie use su equipo/material (computadora) mas que sus padres. Perdida y/o daño pueden ocurrir cuando otras personas tiene acceso al equipo/material, esto sera su responsabilidad de el estudiante asignado al equipo.

KEEP FOR YOUR RECORDS

# Parent Notice

## Available Language Programs and Language Acquisition Programs

Keiller Leadership Academy offers the following language and language acquisition programs for student enrollment. Parents/Guardians may choose a language acquisition program that best suits their child (EC Section 310[a]).

### Language Acquisition Program

- Structured English Immersion (SEI) Program: A language acquisition program for English learners in which students receive integrated ELD during content classes and receive designated ELD at scheduled times during the week. Education Code (EC) sections 305(a)(2) and 306(c)(3).

### Language Programs

- Foreign Language Elementary Experience (FLEX)-Spanish: Provides instruction with the goals of exposure, enrichment, and language experiences, during a designated enrichment period of the school day.

- Secondary Native Speaker's Course-Spanish: Language study designed for native speakers of Spanish to develop reading and writing skills and prepare students for high school Spanish language courses.

- Secondary Foreign Language-Spanish: Language instruction designed for non-native speakers of Spanish to prepare students for highs school Spanish courses.

**How to Enroll Your Child in a Language Acquisition Program:**
Students who are designate as English learners will be enrolled in the SEI program listed above

**How to Request the Establishment of a New Program at a School:**
Schools in which the parents or legal guardians of 30 pupils or more per school or the parents or legal guardians of 20 pupils or more in any grade request a language acquisition program that is designed to provide language instruction shall be required to offer such a program to the extent possible. (EC Section 310[a].)

**To request a new language acquisition program submit a written request to the English Learner Coordinator or to the front office. Additionally, if you would like your student to opt out of designated ELD, please fill out the form on the English Learner page of the KLA website and bring it into the school.**

## Parent and Community Engagement

Parents may provide input regarding language and language acquisition programs in the LEA or to be considered in the LEA during the development of the Local Control and Accountability Plan (EC Section 52062.) If interested in a different program from those listed above, please contact the EL Coordinator, Christy Robbins, to ask about the process. Additionally, if you would like your student to opt out of designated ELD, please fill out the form on the English Learner page of the KLA website and bring it into the school.

MANTENGA ARCHIVADO

2021
2022

# Aviso a Padres sobre Programas de Idiomas Disponibles y Programas de Adquisición de Idiomas

Keiller Leadership Academy ofrece los siguientes programas de adquisición de idiomas e idiomas para la inscripción de estudiantes. Los padres/tutores pueden elegir un programa de adquisición de idiomas que mejor se adapte a sus hijos (Código Educación Sección 310 [a]).

**Programa de Adquisición de Idiomas**

- Programa estructurado de inmersión inglesa (SEI): Un programa de adquisición de idiomas para estudiantes de inglés en el que los alumnos reciben ELD integrado durante las clases de contenido y reciben el ELD designado en horarios programados durante la semana. Código de Educación (EC), secciones 305(a)(2) y 306(c)(3).

**Programas de Idiomas**

- Experiencia en Idioma Extranjero en Escuela Primarua (FLEX)-Español: Proporciona instrucción con los objetivos de exposición, enriquecimiento y experiencias lingüísticas durante un período de enriquecimiento designado durante el día escolar.

- Curso de Hispano Hablantes en Secundaria-Español: Estudio de idiomas diseñado para hispano hablantes en español para desarrollar habilidades de lectura y escritura y preparar a los estudiantes para cursos de Español en la preparatoria.

- Idioma Extranjero en Secundaria-Español: Instrucción de idiomas diseñada para estudiantes que no hablan español para prepáralos para cursos de Español en la preparatoria.

**Cómo inscribir a su hijo/ en un programa de adquisición de idiomas:**
Los estudiantes designados como estudiantes aprendices en el inglés se inscribirán en el programa SEI mencionado anteriormente

**Cómo solicitar el establecimiento de un nuevo programa en una escuela:**
Las escuelas en las que los padres o tutores legales de 30 alumnos o más por escuela o los padres o tutores legales de 20 alumnos o más en cualquier grado soliciten un programa de adquisición de idioma que esté diseñado para proporcionar instrucción de idioma deberán ofrecer tal programa en la medida de lo posible. (EC Sección 310[a].)

**Para solicitar un nuevo programa de adquisición de idiomas, envíe una solicitud por escrito al Coordinador/a de Aprendizaje de Inglés o a la oficina principal. Además, si desea que su hijo/a opte por no recibir el programa diseñado de ELD, favor de completar la forma en la página web de KLA bajo English Learner y entregarla a la escuela.**

## Participación de los Padres y la Comunidad

Los padres pueden proporcionar información sobre idiomas y los programas de adquisición de idiomas en LEA o para ser considerados en LEA durante el desarrollo del Plan de Responsabilidad de Control Local (EC sección 52062.) Si está interesado en un programa diferente de los mencionados anteriormente, comuníquese con la Coordinadora de EL, Christy Robbins, para preguntar sobre el proceso. Además, si desea que su hijo/a opte por no recibir el programa diseñado de ELD, favor de completar la forma en la página web de KLA bajo English Learner y entregarla a la escuela.

KEEP FOR YOUR RECORDS 2021 - 2022

7270 Lisbon Street, San Diego, CA 92114
619.263.9266
fax 619.262.2217

Dear Parents/ Guardians:

Raptor Visitor Management System is a web-based software that has been developed with the purpose of aiding education facilities in tracking visitors and volunteers. The system screens out unwanted visitors and allows us to manage our visitors and volunteers on campus. You will need to register by providing your government issued ID in order to access the campus. Certain documents from other countries may be scanned as well.

One of our greatest responsibilities as a school is to keep your child safe while he/she is at school. With that priority in mind, we would like to remind families of the following school procedures:

- **All visitors and volunteers are <u>required</u> to sign in when on campus.**
- The campus will be locked 5 minutes after the morning bell rings. All parents must be off campus by that time or have obtained a visitor/ volunteer badge to remain on campus.
    1. When the visitor/volunteer arrives, will be greeted and asked for photo identification.
    2. The office staff will scan the visitor's identification and issue a badge with the visitor's name, date, and destination.
    3. If the visitor does not have acceptable photo identification available, the visitor/volunteer will be asked to sign in at the front desk and obtain a badge.
- If you are on campus without a badge, you will be asked to check in at the office or leave. For the safety of all individuals on campus, all our staff have the authority to ask individuals on campus to obtain a badge or leave.
- If you are on campus to have breakfast and /or lunch with your child, please follow the requests below:
    - Remember that you are visiting the school to have breakfast/lunch with your child, please enjoy the time and limit interactions with other children at school.
    - Remain in the lunch arbor area, please do not enter the playground to play with the children.
    - Taking photos/videos of any of our students is prohibited.
    - Report any concerns you have about actions/ behaviors that you might see to the staff, please do not discipline/correct student behavior for anyone except your own child.

Thank you so much for your cooperation with the visitor/volunteer check in procedures. We want to ensure that our students are safe and that normal school operations can occur uninterrupted.

Sincerely,

KLA Administration

*Mission Statement*

*"The mission of Keiller Leadership Academy is to create student leaders who value quality education and embrace their role as contributing members of our diverse community"*

V1.13.2020

MANTENGA ARCHIVADO 2021 - 2022

7270 Lisbon Street, San Diego, CA 92114
619.263.9266
fax 619.262.2217

Estimados padres/tutores:

El sistema de visitantes llamado Raptor es un software basado en la web que ha sido desarrollado con el propósito de ayudar a las instalaciones educativas para mantener un plantel seguro y monitorear a los visitantes y voluntarios en nuestro plantel. El sistema también nos alerta sobre visitantes no deseados y nos permite administrar los visitantes y voluntarios en el plantel. Usted tendrá que registrarse con su identificación formulada por el gobierno para poder acceder al plantel. Algunos documentos de otros países también se pueden escanear.

Una de nuestras mayores responsabilidades como escuela es mantener a su hijo/a seguro/a mientras está en la escuela. Con esa prioridad en mente, nos gustaría recordarles a las familias los siguientes procedimientos escolares:

- **Todos los visitantes y voluntarios deben registrarse al visitar el plantel.**
- El plantel cierra sus portones 5 minutos después de sonar la campana en la mañana. Todos los padres deben estar fuera del plantel en ese momento o haberse registrado como visitante/voluntario para permanecer en el plantel.
    1. Cuando llegue como visitante/voluntario, será recibido y se le pedirá una identificación con fotografía.
    2. El personal de la oficina escaneará la identificación del visitante y entregará un pase oficial con el nombre, la fecha y el destino del visitante.
    3. Si el visitante no tiene una identificación con foto disponible, se le pedirá al visitante/voluntario que se anote/registre en la recepción y obtenga un pase oficial.
- Si está en el plantel sin pase oficial, se le pedirá que se registre en la oficina o dejar del plantel. Por la seguridad de todos los individuos en el plantel, todo nuestro personal tiene la autoridad de pedir a las personas en el plantel que se registren o que dejen el plantel.
- Si usted está en el plantel para desayunar y/o almorzar con su hijo/a, por favor siga las siguientes reglas:
    - Recuerde que usted está visitando la escuela para desayunar/almorzar con su hijo/a, favor de disfrutar del tiempo y limite las interacciones con otros niños en la escuela.
    - Permanezca en el área del almuerzo y por favor no entre al patio de recreo para jugar con los niños.
    - Está prohibido tomar fotos/videos de cualquiera de nuestros estudiantes.
    - Reporte cualquier inquietud que tenga sobre las acciones/comportamientos al personal escolar, por favor no discipline/corrija el comportamiento estudiantil de nadie excepto su propio hijo/a.

Muchas gracias por su cooperación con los procedimientos de registración de los visitantes/voluntarios. Queremos asegurarnos de que nuestros estudiantes estén seguros y que las operaciones normales de la escuela puedan ocurrir sin interrupción.

Atentamente,

Administración del KLA

*Mission Statement*
*"The mission of Keiller Leadership Academy is to create student leaders who value quality education and embrace their role as contributing members of our diverse community"*

KEEP FOR YOUR RECORDS

2021 - 2022

# ***KLA Attendance Policy***

*KLA Primary : Class starts at 7:35 am ~ Class ends at 2:55 pm*
*KLA Secondary: Class starts at 7:30 am ~ Class ends at 2:50 pm*
*Updated 01/13/2020*

## KLA STUDENT ATTENDANCE POLICY

**1.0 POLICY STATEMENT This attendance policy is designed to elicit maximum attendance and promote positive student behaviors from Keiller Leadership Academy ("KLA") students. Absences are disruptive to students' ability to learn and create problems with the implementation of KLA's school culture. Accordingly, all absences, whether excused or unexcused, have the logical consequence that the student will have to make up all missed class work. Excessive unexcused absences may result in additional consequences such as parent conferences and disenrollment from the charter school.**

**2.0 TYPES OF ABSENCES DEFINED**

**2.1 Excused Absences.** Excused absences occur when a parent knows the child is not at school and the reason(s) is/are excused by the school. The following absences are considered excused:

**a. Doctor's Note: When a written, signed communication from a physician indicates that the child must stay home from school. Parent, guardian, or educational rights holder must provide a doctor's note within three (3) school days of the first day of absence. Only the office manager is authorized to accept a doctor's note;**

**b. Illness: When the child has an infection as indicated by a fever greater than 99.5° F or other illness that may be deemed contagious to the other students. A parent, guardian, or educational rights holder must provide a doctor's note for all illness-related absences lasting more than one consecutive school day. Similarly, parent, guardian, or educational rights holder must provide a doctor's note for all illness-related absences of two (2) days or more occurring in any ten consecutive school-day period. If a doctor's note is not provided, the Executive Director may consider each missed day after the first day an unexcused absence;**

**c. Bereavement: When an immediate family member of a student has died, excused up to five (5) days per school year. Each day over five (5) school days shall constitute an unexcused absence unless otherwise determined by the Executive Director. For this purpose, "immediate family" means parents, siblings, and grandparents, including step relations (e.g., stepfather, stepsister, etc.) Parent, guardian, or educational rights holder is expected to provide some reasonable form of documentation supporting the absence. Bereavement for other close family relations may be considered on a case by case basis by the Executive Director and determined in his or her sole discretion.**

**d. Exceptional Circumstance: When the Executive Director determines, in his or her sole discretion, that an exceptional circumstance exists which justifies excusing an absence. Where possible, the parent, guardian, or educational rights holder should seek permission for the absence before the student misses school and provide a reasonable form of documentation supporting the exceptional circumstance. For example, a military homecoming/sendoff may constitute an exceptional circumstance.**

**2.2 Unexcused Absences. Unexcused absences occur when a parent, guardian, or educational rights holder knows that the child is not at school but the reason(s) is/are not those excused by the school. Unexcused absences also include a student being absent for any reason other than what is explicitly listed above. Examples of unexcused absences include missing class or other mandatory school activities due to family trip or vacation, or otherwise "ditching" class. Parents have 5 days in which they can clear an absence either by phone, note. If the school does not hear from the parent within the 5 days the absence will be considered "Unexcused".**

**3.0 TARDIES AND/OR EARLY PICK-UPS: Primary students who arrive to school tardy will receive a phone call home. Excessive tardies will result in a phone call home to schedule an in-person meeting (SART) to discuss and resolve the tardy issue. Tardies are recorded on the student's attendance record.**

**Secondary students who arrive to school tardy will have to serve lunch detention and receive a phone call home. Excessive tardies will result in a phone call home to schedule an in-person meeting (SART) to discuss and resolve the tardy issue. Tardies are recorded on the student's attendance record.**

**Frequent early pick-ups will be noted as an unexcused leave from school. Excessive amounts of early pick-ups will also result in a phone call home to schedule an in-person meeting (SART).**

**4.0 MAKE UP WORK Regardless of the type of absence, the student will be required to make up any missed work.**

**5.0 CONSEQUENCES FOR EXCESSIVE UNEXCUSED ABSENCES Upon ten (10) unexcused absences in one school year or rolling twelve (12) month period admission enrollment consequences may be imposed.**

**5.1 Upon five (5) unexcused absences, the school will take preventative action and contact the family by telephone to determine the reasons and ccccauses for the unexcused absences or other attendance problems. The school will try to help the family resolve the problems. Unexcused (5) day absence letter will be mailed home.**

**5.2 Upon seven (7) unexcused absences, the school will contact the family to schedule an in-person meeting with a parent/guardian, or educational rights holder to discuss the unexcused absences and notify the parent, guardian, or educational rights holder that if three more unexcused absences occur, the school will regard the tenth (10th) unexcused absence as the student and the parent, guardian, or educational rights holder's choice to voluntarily disenroll from KLA.**

**5.3 Upon nine (9) unexcused absences, a second in-person conference will be scheduled, and the parent/ guardian, or educational rights holder will be notified that one more unexcused absence will be considered an exercise of the parent, guardian, or educational rights holder's choice to voluntarily disenroll the child from KLA.**

**5.4 Upon ten (10) unexcused absences, the KLA Executive Director or administration shall consider and may determine that the parent/guardian, or educational rights holder and student have acted to voluntarily disenroll the student from KLA. KLA will notify the school district of the student's last known residence that the child no longer attends the KLA. KLA may then enroll another student, to the extent the disenrollment creates and enrollment opportunity at KLA. Upon acceptance of voluntary disenrollment of any student as a result of this policy, KLA will attempt to provide notice to the student's parent, guardian, or educational rights holder by telephone and first-class mail that the student has been disenrolled pursuant to this policy, and that KLA will await a request for transfer of the student's records to another school. DOCS 3274427.3** V1.13.2020

MANTENGA PARA SU ARCHIVO

2021 - 2022

# ***Poliza de Asistencia KLA ***

*KLA Primaria : Clase inicia a las 7:35 am ~ Termina a 2:55 pm*
*KLA Secundaria : Clase inicia a las 7:30 am ~ Termina a las 2:50 pm*
*Updated 04/2019*

## 1.0 DECLARACION DE POLITICA

Esta política de asistencia está diseñada para obtener máxima asistencia y promover conductas positivas de los estudiantes de Keiller Leadership Academy ("KLA"). Las ausencias perjudican la habilidad de aprender y crean problemas con la implementación del tipo de cultura que tenemos en la escuela KLA. Por consiguiente, todas las ausencias, justificadas o injustificadas, significan que los estudiantes deben terminar y entregar cualquier trabajo o tarea perdida durante la ausencia. Ausencias excesivas pueden resultar en consecuencias adicionales tales como conferencias con los padres y dado de baja de la escuela autónoma.

## 2.0 TIPOS DE AUSENCIAS DEFINIDAS

2.1 **AUSENCIA JUSTIFICADAS:** Ausencias justificadas indica que el padre/tutor está al tanto que el niño/a no está presente en la escuela y la razón(es) es/son justificada(s) por la escuela. Las siguientes ausencias se consideran justificadas:

a) **Nota Medica**: Nota por escrito, comunicación firmada por el médico indicando que el niño/a debe quedarse en casa. Padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante debe proporcionar una nota del médico dentro de 3 tres días del primer día de la ausencia. Sólo la oficina está autorizada de aceptar una nota del médico;

b) **Enfermedad**: Cuando el niño/a tiene una infección tal como se indica por una fiebre superior a 99.5° F u otra enfermedad que puede ser contagiosa a los otros estudiantes. Un Padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante debe proporcionar una nota del médico para todas las ausencias relacionadas con la enfermedad si son más de un día consecutivo. Del mismo modo, el padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante deberá proporcionar una nota del médico para todas las ausencias relacionadas con la enfermedad si son más de dos días consecutivos o más que ocurren en cualquier período consecutivo de diez días escolares. Si no proporciona una nota del doctor, el Director Ejecutivo podrá considerar cada día perdido después del primer día como una ausencia injustificada.

c) **Perdida**: Cuando un miembro de la familia cercano de un estudiante ha fallecido, se le puede justificar la ausencia hasta cinco (5) días por año escolar. Después de cinco (5) días escolares constituirá una ausencia injustificada a menos que el Director Ejecutivo determine lo contrario. Por este motivo, "familia cercana" se refiere a padres, hermanos(as), y abuelos, incluyendo a familia tal como; padrastro, medios hermanos(as), etc. Se espera que el padre, tutor, o encargado de los derechos educativos del estudiante proporcione alguna forma legal como documentación que respalde la ausencia. La pérdida de otros familiares cercanos puede ser considerada caso por caso por el Director Ejecutivo y determinada a su discreción.

d) **Circunstancia Excepcional**: Cuando el Director Ejecutivo determina, a su discreción, que existe una circunstancia excepcional que justifica una ausencia. Siempre que sea posible, el padre, tutor, o encargado de los derechos educativos del estudiante debe solicitar permiso para la ausencia antes de que el estudiante falte a la escuela y proporcionar una forma legal como documentación que respalde la circunstancia excepcional. Por ejemplo, un regreso a casa/despedida militar puede constituir una circunstancia excepcional.

2.2 **FALTAS INJUSTIFICADAS:** Las ausencias injustificadas ocurren cuando un padre, tutor, o encargado de los derechos educativos del estudiante esta al tanto que el niño/a no está presente en la escuela, pero el / los motivo(s) no son justificados por la escuela. Las ausencias injustificadas también incluyen la ausencia de un estudiante por cualquier motivo que no sea el que se menciona explícitamente arriba. Los ejemplos de ausencias injustificadas incluyen faltar a clases u otras actividades escolares obligatorias debido a un viaje familiar o de vacaciones, o de otra manera faltar a clases solo porque no quiere asistir.

Los padres, tutores o encargado de los derechos educativos del estudiante tienen 5 días para poder justificar una ausencia por teléfono, nota o correo electrónico. Si la escuela no recibe respuesta de los padres, tutores o encargado de los derechos educativos del estudiante dentro de los 5 días sobre la ausencia, se considerará "injustificada".

**3.0 LLEGADAS TARDES/ RECOGER TEMPRANO**: Cada llegada tarde a la escuela (15 minutos más o menos) o recogidas tempranas de la escuela (15 minutos o más) también se puede considerar como un ausencia injustificada determinada por el Director Ejecutivo.

## 4.0 RECUPERAR TRABAJO

Independientemente del tipo de ausencia, se requiere que el estudiante recupere cualquier trabajo que haya perdido.

## 5.0 CONSECUENCIAS DE FALTAS EXCESIVAS INJUSTIFICADAS

Tras diez (10) ausencias injustificadas en un año escolar o un período de doce (12) meses consecutivos, se pueden asignar consecuencias de admisión o inscripción.

**5.1** Tras cinco (5) ausencias injustificadas, la escuela tomará medidas preventivas y se comunicará con la familia por teléfono para determinar las razones y las causas de las ausencias injustificadas u otros problemas de asistencia. La escuela intentará ayudar a la familia a resolver los problemas.

**5.2** Tras siete (7) ausencias injustificadas, la escuela llamará a la familia para programar una reunión en persona con un padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante para hablar sobre las ausencias injustificadas y notificar al padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante que si ocurren otras tres ausencias injustificadas más, la escuela considerará la décima (10ma) ausencia injustificada como la elección del estudiante y del padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante para darse de baja voluntariamente de KLA.

**5.3** Tras nueve (9) ausencias injustificadas, se programará una segunda conferencia en persona (SART), y se notificará al padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante que una ausencia más injustificada se considerará una elección de parte del padre, tutor, o encargado de los derechos educativos para dar de baja voluntariamente al niño/a de KLA. La carta de ausencia injustificada (9) días se enviará por correo a casa.

**5.4** Tras diez (10) ausencias injustificadas, el Director Ejecutivo o la administración de KLA considerarán y podrán determinar que el padre, tutor, o encargado de los derechos educativos y el estudiante hayan aceptado de dar de baja voluntariamente al estudiante de KLA. KLA notificará al distrito escolar sobre el ultimo domicilio conocido del estudiante que el/ella ya no está inscrito en KLA. Inmediatamente, KLA puede inscribir a otro estudiante, si es que se presenta la oportunidad de inscripción en KLA. Al aceptar la cancelación voluntaria de la inscripción de cualquier estudiante como resultado de esta póliza, KLA intentará notificar al padre, tutor o encargado de los derechos educativos del estudiante por teléfono y correo de primera clase que el estudiante ha sido dado de baja conforme a la póliza, y que KLA esperará una solicitud de transferencia de archivos del estudiante de la otra escuela.

KEEP FOR YOUR RECORDS

2021 - 2022

# KLA Home/School Compact Form

Keiller Leadership Academy and the parents of the students participating in activities, services, and programs funded by Title I, part A of the Elementary and Secondary Education Act (ESEA) (school-wide), agree that this compact outlines how the parents, the entire school staff, and the students will share responsibility for improved student academic achievement and the means by which the school and parents will build and develop a partnership that will help children achieve California's high standards.
This Home/School Compact is in effect during the 2021-2022 school year.

**School Responsibilities**
**KLA K-8 will:**
**1. Provide high-quality curriculum and instruction in a supportive and effective learning environment that enables KLA students to meet California's academic achievement standards as follows:**
***All students*** *will promote with the skills, motivation, curiosity and resilience to succeed in their choice of high school, college and career in order to lead and participate in the society of tomorrow.*
As a public charter school, we adhere to California State educational standards and objectives in all curriculum areas. Our students are consistently exposed to extensions of the curriculum and enrichment experiences on a daily basis.
Our goal is to incorporate state-of-the-art technology throughout our instructional programs and serve as a model school for the state and nation. We are committed to high academic standards for all students. We recognize individual learning, as well as physical needs. We strongly believe in developing student responsibility and fostering character development to better work in a cooperative, diverse and integrated learning community.

**2. Hold parent-teacher conferences (at least annually) during which this compact will be discussed as it relates to the individual child's achievement.**
Primary parent-teacher conferences are held twice a year. The first conference is for all parents, they will be held in November. The second conference is held in February. Secondary (grades 6-8) holds a student-led parent conference annually in February. Parents may also request a meeting throughout the year.

**3. Provide parents with frequent reports/communication on their child's progress.**
Primary teachers provide parents with report cards three times a year. The first report card is given out in November during parent/teacher conferences. The second report card is given out during the Spring during parent/teacher conferences or sent home with the student, if no conference is scheduled. The last report card is mailed home after the last day of school. ELD Report cards are also provided in conjunction with the grade level report cards three times a year.
Secondary parents receive 2 six week progress reports and 1 semester report card per semester. There are two semesters per year, each semester consists of 18 weeks. Secondary parents receive the ELD report card three times annually.

Further, throughout the year, KLA teachers host Back to School Night and Open House. Parent Information meetings (Parent Series) is offered by KLA counselors as well as information nights to keep parents informed. Parents are notified by Keiller Klipz messages and Constant Contact to let them know when progress reports and report cards are coming home.

**4. Provide parents reasonable access to staff.**
Parents are encouraged to attend Back to School Night, Open House night, Parent Series meetings and regularly scheduled parent conferences. Parents can also email or contact teachers by phone. All KLA staff are accessible through the KLA website at www.mykla.org.
It is always our intent to resolve concerns at the lowest possible level. If a parent has a classroom concern, it is expected that he/she will try to resolve the concern with the classroom teacher. If the concern is not resolved, the grade appropriate director may be contacted and a meeting between the parties involved will be arranged in an effort to resolve the issue.

**5. Provide parents opportunities to volunteer and participate in their child's class, and to observe classroom activities, as follows:**
There are many opportunities for parents to be involved here at KLA, for example, through Back to School Night, Open House and other special evening and fundraising events. If parents would like to observe in the classroom, they may request to set up a time through the school office.
All parents are encouraged to participate in the decision-making process, as well as volunteer to support the academic programs in various ways, such as, through the Parent Volunteer Team (PVT), School Site Council (SSC), or English Language Advisory Committee (ELAC). Parents participate in the LCAP survey annually. Additionally, parents may volunteer as chaperones at school events, on field trips or on campus as needed.

**<u>Parent Responsibilities</u>**
**We, as parents, will support our child's learning by:**
- Monitoring my child's attendance in accordance with KLA's Attendance Policy.
- Making sure that my child arrives on time to school daily.
- Respecting all school drop-off zone volunteers and posted signs
- Making sure that my child is dressed in the school uniform.
- Making sure that homework is completed.
- Monitoring the amount of television my child watches so that they are able to first complete homework and school assignments.
- Providing my child with a healthy diet, adequate exercise, outdoor play and proper rest.
- Volunteering at the school through the PVT organized parent volunteer program.
- Participating, as appropriate, in parent/ teacher meetings and subsequent decisions relating to my child's education.
- Promoting positive use of my child's extracurricular time.
- Staying informed about my child's education and communicating with the school by promptly reading all notices from the school or the Charter Community either received by my child or by mail and responding, as appropriate.
- Serving, to the extent possible, on advisory groups, such as the School Site Council, the English Learner Advisory Committee, or other school advisory groups.

**Student Responsibilities**
**We, as KLA students, will share the responsibility to improve our academic achievement and achieve California's high standards.**
- Do my homework every day and ask for help when I need it.
- Read at least 20 - 30 minutes every day outside of school time.
- Give to my parents/guardians all notices and information received by me from my school every day.
- I will follow and demonstrate the six pillars of character in primary and the REACH values in secondary.

MANTENGA PARA SUS ARCHIVOS

**KLA Home/School Compact Compromiso para el Logro Académico entre el ogar y la Escuela KLA**

La escuela Keiller Leadership Academy y los padres de los estudiantes que participan en actividades, servicios y programas financiados por el Título I, parte A de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, por sus siglas en ingles), acuerdan que este compromiso describe cómo los padres, todo el personal de la escuela, y los estudiantes compartirán la responsabilidad de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y los medios por los cuales la escuela y los padres construirán y desarrollarán una asociación que ayudará a los niños a alcanzar los altos estándares de California.

Este Compromiso entre el Hogar y la Escuela está en vigor durante el año escolar 2021-2022.

**Responsabilidades de la Escuela**

**KLA K-8 hará lo siguiente:**

**1. Proporcionar un plan de estudios e instrucción de alta calidad en un entorno de aprendizaje de apoyo y eficaz que permita a los estudiantes de KLA cumplir con los estándares de rendimiento académico de California de la siguiente manera:**

***Todos los estudiantes** pasarán al próximo nivel de grado con las habilidades, motivación, curiosidad y resistencia para tener éxito en su elección de preparatoria, universidad y carrera con el fin de liderar y participar en la futura sociedad.*

Como escuela pública autónoma, nos adherimos a los estándares y objetivos educativos del estado de California en todas las áreas curriculares. Nuestros estudiantes están constantemente expuestos a extensiones del plan de estudios y experiencias de enriquecimiento todos los días.

Nuestro objetivo es incorporar tecnología moderna a través de nuestros programas de instrucción y servir como una escuela modelo para el estado y la nación. Estamos comprometidos a altos estándares académicos para todos los estudiantes. Reconocemos el aprendizaje individual, así como las necesidades físicas. Creemos firmemente en el desarrollo de la responsabilidad del estudiante y el fomento del desarrollo del carácter para trabajar mejor en una comunidad de aprendizaje cooperativa, diversa e integrada.

**2. Llevar a cabo conferencias de padres y maestros (al menos anualmente) durante las cuales se hablará este compromiso en lo que se refiere al logro del estudiante individual.**

Las conferencias principales de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año. La primera conferencia es para todos los padres, y se llevarán a cabo en noviembre. La segunda conferencia se lleva a cabo en febrero. La secundaria (grados 6-8) lleva a cabo conferencia de padres dirigidas por estudiantes anualmente en febrero. Los padres también pueden pedir una conferencia durante el año escolar.

**3. Proporcionar a los padres los reportes/ comunicación sobre el progreso de sus hijos con frecuencia.**

Los maestros de la Primaria proporcionan a los padres con boletas de calificaciones tres veces al año. La primera boleta de calificaciones se reparte en noviembre durante las conferencias de padres/maestros. La segunda boleta de calificaciones se reparte durante la primavera durante las conferencias de padres/maestros o se envía a casa con el estudiante, si no se programa ninguna conferencia. La última boleta de calificaciones se envía por correo a casa después del último día de clases. Las boletas de calificaciones de ELD también se proporcionan junto con las boletas de calificaciones de nivel de grado tres veces al año.

Los padres de los estudiantes de la secundaria reciben dos reportes de progreso de seis semanas y una boleta de calificaciones semestrales por semestre. Hay dos semestres por año, cada semestre constituye de 18 semanas. Los padres de la secundaria reciben la boleta de calificaciones de ELD tres veces al año.

Además, durante todo el año, los maestros de KLA organizan la Noche De Regreso a Clases y Casa Abierta. Las reuniones de información para padres (Serie de Padres) son ofrecidas por los consejeros de KLA, así como noches de información para mantener a los padres informados. Los padres son notificados por los mensajes de Keiller Klipz y Constant Contact para hacerles saber cuándo los reportes de progreso y las boletas de calificaciones se envían a casa.

**4. Proporcionar a los padres un acceso razonable al personal.**

Se les anima a los padres a asistir a la Noche de Regreso a Clases, la noche de la Casa Abierta, las reuniones de Serie de Padres y las conferencias de padres programadas regularmente. Los padres también pueden enviar un correo electrónico o comunicarse con los maestros por teléfono. El personal de KLA también está disponible a través del sitio web de KLA en www.mykla.org.

Siempre es nuestra intención resolver cualquier inquietud lo más pronto posible. Si un padre tiene una inquietud sobre el salón de clases, la expectativa es de tratar de resolver la inquietud con el maestro/a del salón de clase. Si la inquietud no se resuelve, el director indicado puede ser contactado y una reunión se organizará para poder resolver el problema.

**5. Proporcionar a los padres de familia con oportunidades para ser voluntarios y participar en la clase de su hijo/a, y para observar las actividades en el salón de clases, de la siguiente manera:**

Hay muchas oportunidades para que los padres participen aquí en KLA, por ejemplo, a través de la Noche de Regreso a Clases, la Casa Abierta y otros eventos especiales por la noche y recaudación de fondos. Recomendamos a los padres que apoyen a sus hijos en casa al hablar sobre sus expectativas educativas y creando un ambiente positivo de aprendizaje y tarea en el hogar. Si a los padres les gustaría observar en el salón de clases, pueden solicitar una cita a través de la oficina principal.

Se les anima a todos los padres a participar en el proceso de toma de decisiones, así como a ser voluntarios para apoyar los programas académicos de varias maneras, tales como, a través del Equipo de Voluntarios para Padres (PVT), el Comité Consultivo del Plantel (SSC) o el Comité Consultivo para Alumnos que Aprenden Inglés (ELAC). Los padres participan en la encuesta LCAP anualmente. Además, los padres pueden ser voluntarios como chaperones en eventos escolares, excursiones o en el plantel según sea necesario.

**Responsabilidades de los Padres**

**Nosotros, como padres, apoyaremos el aprendizaje de nuestro hijo/a al:**

- Monitorear la asistencia de mi hijo/a de acuerdo con la Póliza de Asistencia de KLA.
- Asegurar de que mi hijo/a llegue a tiempo a la escuela todos los días.
- Respetar a todos los voluntarios de las zonas de ascenso y descenso de estudiantes y todos los señalamientos
- Asegurar de que mi hijo/a esté vestido/a con el uniforme escolar.
- Asegurar de que la tarea esté completa.
- Monitorear la cantidad de televisión que mi hijo/a ve para que pueda completar primero las tareas y trabajos escolares.
- Proporcionar a mi hijo/a una dieta saludable, ejercicio adecuado, juego al aire libre y descanso adecuado.
- Ser voluntario/a en la escuela a través del programa de voluntarios organizado por PVT.
- Participar, cuando sea necesario, en reuniones de padres/maestros y en decisiones relacionadas con la educación de mi hijo/a.
- Promover el uso positivo del tiempo extracurricular de mi hijo/a.
- Mantenerme informado sobre la educación de mi hijo/a y comunicarme con la escuela al leer avisos de la escuela o de la comunidad de escuelas autónomas recibido a través de mi hijo/a o por correo y responder, según corresponda.
- Formar parte, de cualquier manera posible, en grupos consultivos, como el Comité Consultivo del Plantel, Comité Consultivo para Alumnos que Aprenden Inglés u otros grupos asesores escolares.

**Responsabilidades del Estudiante**

**Nosotros, como estudiantes de KLA, compartiremos la responsabilidad de mejorar nuestro logro académico y alcanzar los altos estándares de California.**

- Hacer mi tarea todos los días y pedir ayuda cuando la necesite.
- Leer al menos 20 a 30 minutos todos los días fuera del horario escolar.
- Dar a mis padres/ tutores todos los avisos e información recibida por mí de parte de la escuela todos los días.
- Seguiré y demostraré los seis pilares de carácter en primaria y los valores REACH en secundaria.