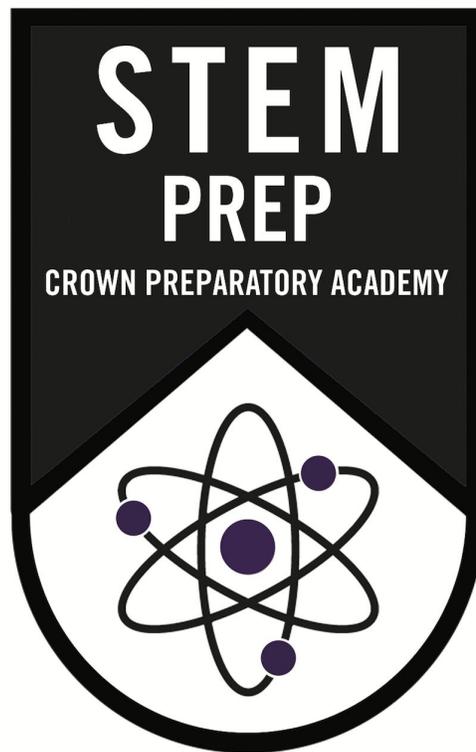


Crown Preparatory Academy

MANUAL DE FAMILIAS Y ESTUDIANTES 2019-2020



2055 W. 24th St.
Los Angeles, CA 90018
(213) 488-9747



TABLA DE CONTENIDOS

● CARTA DE LA DIRECTOR	5
BIENVENIDOS A CROWN PREP	6
● NUESTRA MISIÓN Y NUESTRA VISIÓN	6
● NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES	6
CULTURA EN CROWN PREP	7
● EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO A TRAVÉS DE LA ESCUELA	7
● PÓLIZA DE CONDUCTA	7
❖ PRACTICA RESTAURATIVAS	9
● INTIMIDACIÓN / ACOSO	9
● REQUISITOS PARA LA CULMINACIÓN	9
● CODIGO DE UNIFORMES	10
❖ CONSECUENCIAS POR ESTA FUERA DE UNIFORME	11
● INTEGRIDAD ACADÉMICA	11
● PARTICIPACIÓN DE PADRES/ GUARDIANES Y FAMILIAS	12
UN DIA TIPICO EN CROWN PREP	13
● HORARIO DE CLASES	13
● DIAS IMPORTANTES	14
● CALENDARIO ESCOLAR	15-16
● LLEGADA Y SALIDA	17
● COMIDAS	17
● PROGRAMA DESPUÉS DE ESCUELA	17
● SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA	17
PÓLIZAS ESCOLARES, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ESCOLARES	
● PÓLIZAS DE ASISTENCIA	18
❖ AUSENCIAS	18
❖ NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS	19
❖ PROCEDIMIENTO PARA LA CLARIFICACIÓN DE AUSENCIAS	18
❖ AUSENCIAS JUSTIFICADAS	18
❖ AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	19
❖ AUSENCIAS DE LARGO PLAZO	19
❖ TAREAS DE RECUPERACIÓN	19
● PÓLIZA SOBRE LLEGADAS TARDES A CLASES	19
● PÓLIZAS DE SOBRE CALIFICACIONES	20

❖	LOS PERÍODOS DE CALIFICACIONES, REPORTES DE PROGRESO Y REPORTES FINALES	
❖	SEGUIR EL PROGRESO DE SU HIJO(A) EN POWERSCHOOL	20
❖	POWERSCHOOL PADRES Y PORTAL DEL ESTUDIANTE	21
LA COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y HOGAR		21
❖	COMUNICACIÓN DE MAESTROS CON LOS PADRES/GUARDIANES	21
❖	LLAMADAS TELEFÓNICAS	21
❖	CORRESPONDENCIA ESCOLAR	21
❖	CAMBIO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO	21
❖	MENSAJES Y ENTREGAS A LOS ALUMNOS	22
❖	VISITANTES	22
❖	SERVICIOS ESCOLARES	22
❖	PÓLIZA SOBRE MEDICAMENTOS SIN RECETA Y PÓLIZA DE VACUNAS	22
❖	SERVICIOS DE CONSEJERÍA	22
●	PROPIEDAD PERSONAL	23
❖	TELÉFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS	23
❖	PATINETAS, BICICLETAS, Y SCOOTERS	23
❖	PERTENENCIAS PERDIDAS	23
●	TECNOLOGÍA Y USO DEL INTERNET	23
❖	USOS ACEPTABLES DEL INTERNET	23
❖	LOS USOS INACEPTABLES DEL INTERNET	24
❖	SEGURIDAD DEL INTERNET	25
❖	POLIZA DE PRIVACIDAD	26
❖	SANCIONES POR EL USO INDEBIDO DE LA CUENTA DE CROWN PREP	26
●	LIBROS DE TEXTO	26
●	PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	27
❖	SIMULACROS DE EMERGENCIA	27
❖	SIMULACROS DE INCENDIO	27
❖	SIMULACROS DE DESASTRES	28
❖	SIMULACROS DE BOMBAS	28
❖	PLAN DE EVACUACIÓN	29
●	SUSPENSION Y EXPULSION	30
❖	PROVISIONES GENERALES	30
❖	ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES	30
❖	NOTIFICACIÓN AL DISTRITO	31
❖	COMO RESULTADO	32
❖	PLANES DE REHABILITACIÓN	32
❖	REINSTALACION	32
❖	LEY DE ESCUELAS SIN ARMAS	32
❖	COLECCION DE DATOS Y INFORMES- EDUCACION ESPECIAL	33

●	PROVISIÓN DE ELECCIÓN ESCOLAR	33	
●	PARTICIPACIÓN ENTRE PADRES / GUARDIANES Y FAMILIAS	33	
❖	COMPACTO DE FAMILIA/ ESTUDIANTE/ PERSONAL ESCOLAR	33	
❖	CONSEJOS PARA AYUDAR A SU HIJO/A TENER ÉXITO	33	
❖	SER VOLUNTARIOS	34	
❖	Como Ser Voluntario	34	
❖	CASA ABIERTA (OPEN HOUSE) Y CONFERENCIAS DE PADRES	35	
❖	DERECHOS DE LOS PADRES	35	
●	PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL	36	
●	DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	37	
❖	POLIZA DE COMO PRESENTAR QUEJAS	37	
❖	POLIZA DE QUEJAS UNIFORMADAS	38	
●	PÓLIZA SOBRE PREVENCIÓN DE SUCEDIDO	38	
●	INFORMACIÓN REPORTEROS BAJO MANDATO		38
●	DERECHOS FEDERALES DE EDUCACIÓN Y LEY DE PRIVACIDAD (FERPA)	39	
●	RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL MANUAL FAMILIAR - ESTUDIANTIL	40	
●	COMPACTO ESCOLAR DE FAMILIA Y ESTUDIANTE	42	





Crown Preparatory Academy

2055 W. 24th Street
Los Angeles, CA 90018
(213) 448-9747

Julio de 2019

Estimadas Familias,

¡Bienvenidos a Crown Preparatory Academy! Me siento honrado de servir como su Director y espero tener un gran año escolar lleno de actividades académicas y extracurriculares. Mi compromiso con cada familia es que cada estudiante que asiste a Crown Preparatory Academy estará preparado para el rigor académico en la escuela preparatoria. Nuestro objetivo es garantizar que todos los estudiantes ingresen a la escuela preparatoria con la confianza y las habilidades necesarias para estar listos para la universidad y para ingresar al campo STEM.

Estamos comprometidos a interrumpir el status quo al brindar acceso a vías STEM de alta calidad para mujeres y minorías a través de la colaboración, la innovación, la pasión y la perseverancia. Nuestra comunidad escolar y una sociedad global. Estamos comprometidos en hacer todo lo posible para que Crown Prep Academy sea un lugar en donde todos los estudiantes aprendan, crezcan y exploren. Creemos firmemente que una colaboración entre el hogar y la escuela es esencial para el éxito de todos nuestros estudiantes.

Gracias de antemano por su apoyo y compromiso. Espero colabore con ustedes para hacer de este un año emocionante y exitoso para nuestros estudiantes.

Sinceramente,

Daniel Moreno
Director de escuela



BIENVENIDOS A CROWN PREP ACADEMY

Nuestra Mision

La misión de STEM Prep Schools es

...de operar una pequeña red de escuelas de alto rendimiento, en áreas específicas de Los Ángeles

...y de desarrollar estudiantes del 5º - 12 º grado en exitosos graduados de una universidad y profesionales de exitosos,

...a través de la igualdad de acceso y inspiración, plan de estudios rigurosos, y un compromiso con nuestros valores fundamentales.

Nuestra Vision

La visión de STEM Prep Schools es de crear un quinto grado a la universidad de personas que van a transformar su comunidad con cerrando las brechas socioeconómicas, étnicas y de género en los campos de STEM , y servir como modelos de conducta que exhiben la promoción, la perseverancia y la amabilidad.

Nuestros Valores Fundamentales

- Somos una Familia
- Somos Pensadores STEM
- Somos Agentes de Cambio

Los estudiantes que sigan los valores fundamentales de Crown Prep serán elegibles para las recompensas y los incentivos durante el año escolar, incluyendo (pero no limitado) vestuario fuera de uniforme, excursiones y otras actividades escolares.

CULTURA EN CROWN PREP

Expectativas de Comportamiento A Través de La Escuela

Expectativas de Comportamiento A Través de La Escuela	Demostración de Expectativas
Como parte de la familia de STEM Prep soy considerado con los demás.	<ul style="list-style-type: none">● Soy consistentemente amable y puedo ser confiado(a) con responsabilidades.● Tomó la iniciativa de ayudar a los demás y soy inclusivo(a) de todo.
Como Pensador STEM soy perseverante y valiente en resolviendo problemas.	<ul style="list-style-type: none">● Soy consistentemente persistente a través de retos.● Animo a otros a hacer lo mismo .
Como un Agente de Cambio estoy trabajando hacia un futuro más equitativo para todos.	<ul style="list-style-type: none">● Persigo activamente oportunidades para el crecimiento y el cambio● Llevó a otros hacia un futuro equitativo.

Poliza De Conducta

Crown Preparatory Academy ha desarrollado una póliza de disciplina estudiantil; y será mantenido y aplicado. La póliza de disciplina no será discriminatoria , arbitraria o caprichosa , y sigue los principios generales del debido proceso. El debido proceso se adherirá a la póliza y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California . La escuela tiene la intención de seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionadas con la póliza de disciplina de los estudiantes adapta según sea necesario en lo que se refiere a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo determinado por las disposiciones de la IDEA. La escuela seguirá la póliza de LAUSD y de la ley con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y notificará a la oficina de LAUSD apropiada responsable de los procedimientos de disciplina del estudiante y si se expulsa a cualquier estudiante cuya escuela hogar es una escuela del LAUSD. La escuela repasa la póliza de disciplina con los estudiantes y los padres al momento del ingreso a la escuela y con la firma del Compacto de Padre-Estudiante. Al firmar el Pacto de Padres y Estudiantes, los estudiantes y los padres reconocen y comprenden sus responsabilidad para las normas establecidas en el Código de Conducta.

Responsabilidades de los estudiantes incluyen, pero no se limitarán a:

- Seguir todas las reglas de comportamiento y conducta

- Respetar a sus compañeros y el personal escolar
- Asistir a clases regularmente y a tiempo
- Completar todo el trabajo asignado (lo mejor que pueda el(la) estudiante)
- Estar preparado(a) para la clase (Ejemplo-traer los materiales necesarios, libros, tarea)
- Participar en todas las medidas de evaluación (Ejemplo- exámenes de la escuela, exámenes de estado)
- Respetar la propiedad de la escuela y otros
- Mantener el plantel escolar limpio
- El usar el uniforme escolar, mientras que estén en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela

Comportamiento inaceptable de los estudiantes incluye, pero no se limita a:

- El exceso de hablar sin relación con la instrucción
- Disturbio de clase
- Comer en clase, incluyendo chicle
- Hacer payasadas / empujar / tirar / correr / gritar innecesariamente
- El uso de MP3, teléfonos celulares, radios, juegos de vídeo, etc. , cualquier tipo de electrónicos en violación de la Póliza de Electrónicos
- Hacer trampa u otros actos de deshonestidad académica
- El uso inadecuado de la tecnología y de las telecomunicaciones
- El uso, la posesión o venta de alcohol, tabaco, o una sustancia controlada
- Peleando
- La posesión de un cuchillo, arma de fuego, u otro objeto peligroso
- El vandalismo y / o destrucción de la propiedad escolar
- Robo
- El fracaso de no cumplir con las instrucciones legales determinadas por los miembros del personal

Las acciones tomadas por el comportamiento inaceptable del estudiante:

- Advertencia verbal
- Prácticas restaurativas apropiadas
- Notificación a los padres / tutor (Ejemplo, a través de llamada de telefónica, correo electrónico , etc.)
- Consecuencias impuestas por la escuela y / o la pérdida de los privilegios escolares
- Conferencia con el estudiante y / o padre de familia y el personal escolar pertinentes
- Suspensión, dependiendo de la gravedad de la conducta , según lo determinado por el director o administrador designado.

Practica Restaurativas

En Crown Preparatory Academy creemos en las prácticas restaurativas, una filosofía y un enfoque de la disciplina que se aleja de castigo y en su lugar trabaja en la restauración de un sentido de armonía y el bienestar para todos los afectados por un acto doloroso. Vamos a utilizar las prácticas restaurativas como un marco para la construcción de la comunidad y para responder a la conducta desafiante a través del diálogo auténtico, llegar a un entendimiento, y haciendo las cosas bien. En esencia, las prácticas restaurativas nos permitirá:

- Proporcionar formas eficientes para el comportamiento y otros asuntos complejos de la escuela.
- Ofrecer un ambiente de apoyo que pueden mejorar el aprendizaje, así como aprendizaje socio- emocional.
- Mejorar la seguridad para prevención de daños futuros .
- Ofrecer alternativas a la suspensión y expulsión.

Intimidacion / Acoso

Crown Prep Academy toma una posición proactiva al responder a los problemas de acoso y intimidación cibernética. Creemos que cada estudiante tiene el derecho de asistir a la escuela sin miedo a la amenaza o intimidación por parte de otros estudiantes. La intimidación es una forma de acoso y puede tomar la forma de burlas verbales o escritas, amenazas o intimidación. Los estudiantes que sufren amenazas, acoso / intimidación por parte de un estudiante o estudiantes o un adulto en la escuela o en el camino hacia o desde la escuela, se espera que reporten estos incidentes a un consejero de la escuela y/o administrador de la escuela. Los estudiantes que sean testigos o tienen conocimiento de los malos tratos de otro estudiante se les pide que informen esto a un consejero y / o administrador de la escuela lo mas pronto posible. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito. Además, nuestro personal cuando tiene indicios de que un estudiante está siendo intimidado, informará a un consejero y / o administrador de la escuela. La venganza contra una persona que reporta la intimidación y / o acoso cibernético, proporciona información durante una investigación de la intimidación y / o acoso cibernético o testigos o tiene información confiable acerca de la intimidación y / o acoso cibernético está prohibido. Una persona que toma represalias estará sujeto a consecuencias disciplinarias.

Requisitos Para La Culminación

Los estudiantes de Crown Prep Academy deben cumplir con ciertas normas en orden de participar en la ceremonia de culminación. La ceremonia de culminación, que toma lugar al final del octavo grado, reconoce a aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos específicos.

- No deben de tener mas de (2) NPs para el 29 de mayo del 2020
- Deben de estar en buen comportamiento y tener todos los referimientos de disciplinas limpios para el 29 de mayo del 2020

En el evento que un estudiante no califique para poder participar en la actividad de culminación se le notificara a no más tardar de el 1ro de junio. Es nuestra meta de que usted sepa de el progreso académico de su estudiante para que el/ella logre cumplir estas expectativas. La

escuela se comunicará con los padres/guardianes un mínimo de dos (2) veces en persona u otro manera para discutir las opciones de apoyo en caso que su estudiante no esté cumpliendo los requerimientos.

Codigo de Uniformes

Los estudiantes de Crown Preparatory Academy usan un uniforme y siguen a un código de uniforme de la escuela. El uniforme específico y los requisitos del código son los siguientes por nivel de grado:

- Grado 5** Camisa polo color morada de manga corta con el logotipo oficial de CPA; pantalones o pantalones cortos de color khaki; zapatos cerrados. El uniforme de Educación Física será usado solamente el Lunes, Miércoles, y Viernes para 5to grado.
- Grado 6** Camisa polo color gris de manga corta con el logotipo oficial de CPA; pantalones o pantalones cortos de color khaki; zapatos cerrados. El uniforme de Educación Física será usado solamente el Martes, Jueves, y Viernes para 6to grado.
- Grado 7** Camisa polo color azul marino sólida de manga corta con el logotipo de CPA; pantalones o pantalones cortos de color khaki; zapatos cerrados. El uniforme de Educación Física será usado solamente el Lunes, Miércoles, y Viernes para 7to grado.
- Grado 8** Camisa polo color negra sólida de manga corta con el logotipo de CPA; pantalones o pantalones cortos de color khaki; zapatos cerrados. El uniforme de Educación Física será usado solamente el Martes, Jueves, y Viernes para 8tvo grado.

El uniforme de Educación Física será usado solamente 3 días por semana.

Los siguientes requisitos del Código de Uniforme se aplican por artículo de la ropa:

Pantalones

No se permiten pantalones de mezclilla (jeans), marcas de diseño o logos.

Pantalones Cortos (shorts)

Los pantalones cortos deben ser no más de dos pulgadas arriba de la rodilla, no más corto.

Playeras/Suéteres /Chaquetas

Suéter de Crown Prep, suéter de una universidad o un suéter sólido gris, negro, o blanco con nada de tipo logo.



Los siguientes requisitos del Código de Uniforme se aplican a todos los alumnos en cada grado:

- No es aceptable ropa muy floja o muy apretada.
- Los accesorios como sombreros, pañuelos, o gorros no deben usarse.
- Cualquier artículo que pueda ser una distracción será confiscado.

Consecuencias Por Estar Fuera De Uniforme

Los miembros del personal llevarán a cabo controles de rutina del código de vestir durante todo el día escolar. Los alumnos que no sigan el Código de Uniforme de la escuela estarán sujetos a las consecuencias individuales y el padre/tutor del alumno(a) será notificado. Si el alumno(a) está fuera de uniforme, se le pedirá al padre/tutor del alumno/a traer un cambio de ropa antes de que el alumno(a) pueda regresar a clases. Ropa "Prestada" también se puede proporcionar temporalmente a los alumnos que estén fuera de uniforme para que puedan regresar a clase rápido. Los alumnos que se niegan a cambiarse de uniforme puede que pierdan la eligibilidad a actividades escolares.

Integridad Académica

Los estudiantes de Crown Prep se comprometen a respetar su integridad académica con honestidad y fidelidad a través de un código de honor. Si un alumno es sospechoso de violar el código de honor, el alumno inmediatamente tendrá una conferencia con el director de la escuela. Los casos serán tratados de forma individual, pero los alumnos que se encuentren copiando/ haciendo trampa en una tarea o prueba recibirán un cero en la tarea o examen y sus padres/tutores serán notificados. El alumno seguirá siendo responsable de completar una versión alternativa de la tarea o prueba, a discreción de la administración y maestro/a.

Hacer trampa es una forma de deshonestidad académica; Ejemplos de plagio/trampa incluyen:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Permitir que otra persona copie su trabajo
- Repasar las respuestas con un compañero/a de clase durante un examen
- El uso de materiales que el maestro/a no ha permitido explícitamente durante una asignación de clase, examen o evaluación.
- Utilizar cualquier trabajo o respuestas que se han escritos, creados y desarrollados por otra persona.

Plagio es cuando uno usa el trabajo, palabras o ideas publicado por otra persona y lo presenta como suyas. Esto incluye trabajo anteriormente publicado y trabajo de otros estudiantes. A veces el plagio ocurre intencionalmente de parte del estudiante, sino ocurre porque a veces los estudiantes no entienden lo que significa el plagio, o no saben cómo evitarlo. Los estudiantes pueden evitar el plagio con usar sus propias palabras, con parafraseando y citando un autor o con hacer referencias hacia el autor.

Participación De Padres/Guardianes y Familias

Crown Prep valora el papel de los padres / guardianes y las familias como los primeros maestros de sus hijos y da la bienvenida a su participación activa en la educación de sus hijos.

La escuela cree que:

- Los padres / Guardianes y las familias son socios y son necesarios para asumir un papel activo y significativo para asegurar el éxito de la escuela.
- Los padres / Guardianes y las familias deben participar de manera significativa y activa en la educación de sus hijos y deben ser responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.
- Los padres / Guardianes y las familias también deben entender lo que se necesita para preparar a su hijo(a) para la universidad.
- Los padres / Guardianes y las familias deben apoyar las metas de la escuela a través de su voz y mediante ser voluntarios durante todo el año.
- Padres / Guardianes y familias asistirán a los Talleres de Padres y Juntas Mensuales durante todo el año.

UN DIA TIPICO EN CROWN PREP

HORARIO DE CLASES

Una semana típica de la instrucción en Crown Prep seguirá el siguiente programa:

Habrán horarios modificados de vez en cuando (es decir, la semana después de un fin de semana de 3 días, la semana previa a un día sin alumnos, la semana de conferencias de padres, etc.). La escuela comunicará horarios modificados por adelantado.

5/6			7/8		
Monday			Monday		
Period	Time	Minutes	Period	Time	Minutes
1	7:40-8:30	50	1	7:40-8:30	50
2	8:33-9:23	50	2	8:33-9:23	50
Nutrition	9:23-9:43	20	Nutrition	9:23-9:43	20
3	9:47-10:37	50	3	9:47-10:37	50
4	10:40-11:30	50	4	10:40-11:30	50
5	11:33-12:23	50	5	11:33-12:23	50
Lunch	12:23-12:53	30	Mentorship	12:27-12:57	30
Mentorship	12:57-1:27	30	Lunch	12:57-1:27	30
6	1:31-2:21	50	6	1:31-2:21	50
7	2:24-3:15	50	7	2:24-3:15	50
Tuesday-Thursday			Tuesday-Thursday		
Period	Time	Minutes	Period	Time	Minutes
1	7:40-8:30	50	1	7:40-8:30	50
2	8:33-9:23	50	2	8:33-9:23	50
Nutrition	9:23-9:43	20	Nutrition	9:23-9:43	20
3	9:47-10:37	50	3	9:47-10:37	50
4	10:40-11:30	50	4	10:40-11:30	50
5	11:33-12:23	50	5/H.R.	11:33-12:33	50+10
Lunch	12:23-12:53	30	Lunch	12:33-1:03	30
6/H.R.	12:57-1:57	50 +10	6	1:07-1:57	50
7	2:00-2:50	50	7	2:00-2:50	50
Friday			Friday		
Period	Time	Minutes	Period	Time	Minutes
1	7:40-8:23	43	1	7:40-8:23	43
2	8:26-9:09	43	2	8:26-9:09	43
3	9:12-9:55	43	3	9:12-9:55	43
4	9:58-10:41	43	4	9:58-10:41	43
Lunch	10:41-11:11	30	Lunch	10:41-11:11	30
5	11:14-11:57	43	5	11:14-11:57	43
6	12:00-12:43	43	6	12:00-12:43	43
7	12:38-1:29	43	7	12:38-1:29	43

Fechas Importantes

Vacaciones y Días Sin Alumnos (No habrá Escuela)

Día del Trabajo -	Lunes 2 de Septiembre
Día libre de Alumnos-	Lunes 30 de septiembre
Día de los Veteranos -	Lunes 11 de Noviembre
Acción de Gracias-	Lunes 25 de Noviembre al Viernes 29 de Noviembre
Día libre de Alumnos-	jueves 9 de enero y viernes 10 de enero
Vacaciones de Invierno -	Lunes 23 de Diciembre al viernes 10 de Enero
Día de Martin Luther King Jr. -	Lunes 20 de Enero
Día de los Presidentes -	Lunes 17 de Febrero
Días Libres de Alumnos-	Jueves 2 de Abril y viernes 3 de Abril
Vacaciones de Primavera-	Lunes 4 de Abril al Viernes 10 de Abril
Día Memorial-	Lunes 25 de Mayo
Vacaciones de Verano-	Lunes 10 de Junio

Días de Orientación de Padres

Martes 23 de Julio (5to y 6to), 3:00pm, 4:30pm

Miercoles 24 de Julio (7mo y 8vo), 3:00pm, 4:30pm

Noche de Regreso a la Escuela

Miércoles 25 de Septiembre 2019 (todos los grados) 4:00pm - 6:00pm

Conferencias de Padres (Salida temprano a la 1:29 pm)

Otoño- martes, 15 de octubre del 2019 y miércoles, 16 de octubre del 2019, 1ra sesion: 3:00pm-4pm, sesión 2: 4:30-5:30pm

Primavera- martes, 17 de marzo del 2020 y miércoles, 18 de marzo del 2020, 1ra sesion: 3:pm-4pm, sesión 2: 4:30-5:30pm

Fechas de Exámenes

Trimestre 1 Benchmarks:

lunes 9 de septiembre al viernes 13 de septiembre (Ingles/Matematicas)

lunes 16 de septiembre al viernes 20 de septiembre (Ciencia)

Trimestre 2 Benchmarks:

lunes 2 de diciembre al viernes 6 de diciembre (Inglés/Matemáticas)

lunes 9 de diciembre al viernes 13 de diciembre (Ciencia)

Trimester 3 Benchmarks:



lunes 9 de marzo al viernes 13 de marzo (Inglés/Matemáticas)
lunes 16 de marzo al viernes 20 de marzo (Ciencia)

Exámenes CAST (sólo para los grados 5 y 8) martes 5 de mayo a viernes 15 de mayo
Exámenes CAASPP- martes 19 de mayo a viernes 22 de mayo

Salida temprano a la 1:20pm

3 de Junio del 2020

4 de Junio del 2020

5 de Junio del 2020



CALENDARIO ESCOLAR- 2019-2020

STEM Preparatory Schools School Year: August 12, 2019 to June 5, 2020

Month	Calendar Grid	Notes	Instructional Days																																																	
July	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				7/4 Independence Day	14 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
	1	2	3	4	5	6																																														
7	8	9	10	11	12	13																																														
14	15	16	17	18	19	20																																														
21	22	23	24	25	26	27																																														
28	29	30	31																																																	
August	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	7/29-8/9 Professional Development 8/12-First Day of School Fall Semester	15 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
				1	2	3																																														
4	5	6	7	8	9	10																																														
11	12	13	14	15	16	17																																														
18	19	20	21	22	23	24																																														
25	26	27	28	29	30	31																																														
September	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					9/2 Labor Day 9/9- 9/13 Q1 Benchmarks 9/9- 9/13 Q1 Science Benchmarks 9/30 Pupil Free Day (Staff PD)	19 Instructional Days 1 Staff Work Day							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
	1	2	3	4	5	6																																														
7	8	9	10	11	12	13																																														
14	15	16	17	18	19	20																																														
21	22	23	24	25	26	27																																														
28	29	30																																																		
October	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			10/15-16 Parent Conferences	23 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
6	7	8	9	10	11	12																																														
13	14	15	16	17	18	19																																														
20	21	22	23	24	25	26																																														
27	28	29	30	31																																																
November	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	11/12 Veterans' Day Observed 11/25-11/27 Fall Break 11/28-11/29 Thanksgiving	15 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
3	4	5	6	7	8	9																																														
10	11	12	13	14	15	16																																														
17	18	19	20	21	22	23																																														
24	25	26	27	28	29	30																																														
December	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr><tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				12/2- 12/6 Q2 Benchmarks 12/2- 12/6 Q2 Science Benchmarks 12/20 Last Day Fall Semester	15 Instructional Days Total Days of Fall Semester 87							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
	1	2	3	4	5	6																																														
7	8	9	10	11	12	13																																														
14	15	16	17	18	19	20																																														
21	22	23	24	25	26	27																																														
28	29	30	31																																																	
January	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		1/1 New Year's Day 1/2- 1/8 Winter Break 1/9-10 Pupil Free Day (Staff PD) 1/13 First Day Spring Semester 1/20 MLK Holiday 2 Staff Work days	14 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
5	6	7	8	9	10	11																																														
12	13	14	15	16	17	18																																														
19	20	21	22	23	24	25																																														
26	27	28	29	30	31																																															
February	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	2/17 Presidents Day HOLIDAY	19 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
2	3	4	5	6	7	8																																														
9	10	11	12	13	14	15																																														
16	17	18	19	20	21	22																																														
23	24	25	26	27	28	29																																														
March	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					3/9- 3/13 Q3 Benchmarks 3/15- 3/20 Q3 Science Benchmarks 3/17-3/18 Parent Conferences	22 Instructional Days
S	M	T	W	Th	F	S																																														
1	2	3	4	5	6	7																																														
8	9	10	11	12	13	14																																														
15	16	17	18	19	20	21																																														
22	23	24	25	26	27	28																																														
29	30	31																																																		
April	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			4/2-4/3 Pupil Free Day (Staff PD) 4/6-4/10 Spring Break	15 Instructional Days							
S	M	T	W	Th	F	S																																														
5	6	7	8	9	10	11																																														
12	13	14	15	16	17	18																																														
19	20	21	22	23	24	25																																														
26	27	28	29	30																																																
May	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr><tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr><tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr><tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							5/25 Memorial Day HOLIDAY	20 Instructional Days
S	M	T	W	Th	F	S																																														
3	4	5	6	7	8	9																																														
10	11	12	13	14	15	16																																														
17	18	19	20	21	22	23																																														
24	25	26	27	28	29	30																																														
31																																																				
June	<table border="1"><tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	S	M	T	W	Th	F	S								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						6/5 Last Day of Instruction 6/5 Last Day Spring Semester	5 Instructional Days Total days of Spring Semester 95 Total Instructional Days 182
S	M	T	W	Th	F	S																																														
1	2	3	4	5	6	7																																														
8	9	10	11	12	13	14																																														
15	16	17	18	19	20	21																																														
22	23	24	25	26	27	28																																														
29	30																																																			

Llegada y Salida

La escuela se abre oficialmente a los estudiantes a las 7:40 AM cada día. A menos que de antemano los alumnos y las familias tengan una cita individual con los maestros o otro personal, los alumnos y las familias deben permanecer afuera de la escuela hasta las 7:40 AM.



El día escolar termina oficialmente a las 2:45 PM los lunes, a las 2:50 de martes a jueves y a las 1:29 PM los viernes. Los estudiantes en tutoría, clubes, reflexión, o YPI serán despedidos a las áreas que designadas después de la escuela y todos los estudiantes de sobra saldrán a las salidas. Los estudiantes que quieren participar en la tutoría , clubes , o YPI deben inscribirse antes de cada cuarto de semestre en la oficina principal.

No se permitir a ningún alumno salir de la escuela con un adulto que no sea el padre / guardián, a menos que de antemano el guardián haya presentado una nota escrita y firmada a la oficina principal de CPA que especifique el nombre, dirección y número de teléfono de trabajo del adulto, así como las fechas específicas para la recogida. Los padres / tutores o adultos aprobados deben mostrar una identificación antes de poder recoger al alumno antes de la salida de escuela.

Las familias deben presentar un formulario de autorización con los nombres y la información de las personas, además de los padres / guardianes, que regularmente están autorizadas para liberar a sus hijos de la escuela.

Comidas

A todos los alumnos se les provee desayuno y almuerzo durante cada día escolar. El almuerzo será servido a los estudiantes durante el almuerzo designados , basado en el nivel de grado Para obtener más información sobre horarios de los períodos del almuerzo, por favor vea el horario en este manual.

Programa Después de Escuela

La escuela permanecerá abierta hasta las 6:00 PM cada día para los alumnos que deseen participar en el programa después de escuela YPI. Crown Prep ofrece una serie de actividades y oportunidades extracurriculares a través de su asociación con el Youth Policy Institute (YPI), incluyendo clubs, equipos deportivos, y las sesiones de tutoría. Se espera que los alumnos lleven a cabo las mismas expectativas de comportamiento durante el programa después de escuela, de la misma manera como son durante el día escolar. El incumplimiento de las normas durante el programa después de escuela pueden resultar en la expulsión del programa después de escuela, junto con consecuencias en la escuela, a discreción de la administración escolar.

Supervision Administrativa

Se provee supervisión para todos los programas patrocinados por la escuela, las actividades y las comidas durante el día escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa patrocinado por la escuela o actividad específica, las horas de supervisión en la escuela comienzan 20 minutos antes y 15 minutos después de que termine el día escolar.

En un día de horario regular, la supervisión comenzará a las 7:15 AM y concluirá a las 3:00 PM. Los viernes y los días mínimos, la supervisión será 7:15 AM hasta la 1:45 PM.

Para garantizar la seguridad de nuestros alumnos, es importante que los alumnos no lleguen antes de su hora de inicio apropiado y que dejen la escuela al término de su jornada escolar. Se les pedirá a los alumnos que no permanezcan sobre o cerca de la escuela si no participan en el programa después de escuela o podrán ser objeto de medidas disciplinarias si no cooperan con las instrucciones del personal.

Administración de la escuela, personal, y padres voluntarios están disponibles para ayudar y asegurar que nuestra escuela siga siendo segura y que los alumnos sigan las leyes de tránsito

al cruzar la calle. Los alumnos deben obedecer todas las instrucciones del personal y los padres voluntarios de supervisión.

PÓLIZAS ESCOLARES, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ESCOLARES

Pólizas de Asistencia

La ley de California establece que cada estudiante deberá asistir a la escuela puntual y regularmente y cumplir con las normas de la escuela. La póliza de asistencia Crown Prep espera que los alumnos asistan a clases regularmente y a tiempo; tareas y pruebas perdidas debido a enfermedades o actividades relacionadas con la escuela deben ser apropiadamente terminadas; absentismo escolar es inaceptable; otras ausencias aprobadas por el padre/tutor deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible.

Ausencias

Crown Prep se esfuerza por lograr un promedio de asistencia del 100% cada mes y para el año, los alumnos con ausencias injustificadas o ausencias excesivas pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, u otra acción disciplinaria. Los padres / guardianes también pueden ser requeridos a asistir a una junta con un administrador para los alumnos con ausencias injustificadas o ausencias excesivas.

Notificación de Ausencias

Un miembro del personal llamará a casa dentro de las primeras tres horas del inicio del horario escolar para informar a los padres / guardianes cuando un alumno/a no está presente en la escuela. Los padres / guardianes deben llamar a la escuela para notificar la razón de la ausencia de su alumno/a a las 7:30 AM si es posible en el mismo día de la ausencia.

Procedimiento Para la Clarificación de Ausencias

Cuando un alumno(a) regresa a la escuela después de estar ausente, él / ella debe proporcionar a la Oficina de Crown Prep una nota de un padre / guardián con fecha y explicando la razón de la ausencia y la duración. Las ausencias de más de tres días consecutivos debido a una enfermedad requieren una nota del doctor para excusar la ausencia. Un alumno no puede participar en cualquier actividad extracurricular después de la escuela si él / ella está ausente de la escuela el día de la actividad.

Ausencias Justificadas

Las siguientes ausencias son aquellas que son reconocidas por el Estado de California como ausencias legales justificadas:

- Si un estudiante está enfermo, y su asistencia a la escuela podría poner en peligro su salud o la salud de los demás
- Enfermedad grave o muerte en la familia inmediata del estudiante requiere ausencia
- Fiesta religiosa especial / reconocida y observada por la fe del estudiante
- Un apariencia requerida en una corte de justicia
- Ausencias relacionadas con la escuela, incluyendo - pero no limitadas a - excursiones(paseos), citas de oficina, suspensiones, eventos académicos, etc.

Ausencias Injustificadas

Las siguientes ausencias son ausencias injustificadas y sujetas a las consecuencias descritas

en la Póliza de Asistencia incluidas anteriormente:

- Ausencia no verificadas
- Ausentismo
- Llegar tarde quince minutos o más
- Ausencias debidas a tomar unas vacaciones antes de salir de vacaciones o extender las vacaciones escolares
- Todas las ausencias que no caen bajo el "Ausencias Justificadas" mencionadas anteriormente

Ausencias de Largo Plazo

Ausencias a largo plazo plantean un reto especial para el aprendizaje. Participación en clase y proyectos de grupo son componentes vitales del programa educativo, y la ausencia de largo plazo de un alumno/a afectará seriamente su dominio de los conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres / guardianes de un alumno/a que se ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la Oficina Principal de CPA con una estimación de cuánto tiempo el/la estudiante estará ausente. Actualizaciones periódicas serían apreciadas. La facultad y el personal trabajara dependiendo de cada caso con los padres / guardianes para evitar que un alumno con una ausencia prolongada se atrase en sus clases. El/la alumno/a y su familia deben obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los maestros si él / ella sale de la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia de largo plazo, el/la alumno/a puede requerir tutoría y / o remediación suplementaria más allá del día de instrucción para alcanzar el dominio.

Tareas de Recuperación

Los alumnos deben compensar todas las asignaciones, exámenes y cuestionarios al regresar a la escuela. Los alumnos siempre deben tratar de conseguir sus asignaciones de sus compañeros de clase mientras están ausentes para evitar que se atrasen. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del alumno/a pedirle al maestro el trabajo perdido y fechas de cuando se tienen que entregar.

Pólizas Sobre Llegadas Tardes a Clase

El día escolar comienza a las 7:40 AM. Se espera que los alumnos deben de estar en sus asientos listos para participar en el programa de instrucción en ese momento. Un alumno/a que no cumpla con esta expectativa es considerado/a tarde.

Los alumnos que lleguen tarde deben reportarse a la oficina principal para recibir un pase de entrada a clase. Una tardanza puede ser excusada solamente con una variedad verificación de excusa por escrito de un padre / guardián a la llegada del alumno/a a la escuela o si uno de los padres acompaña a su hijo / a la oficina de la escuela con una excusa válida.

Los alumnos con tardanzas habituales pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, o otra acción disciplinaria. Los padres / guardianes también pueden ser requeridos a asistir a una reunión con un administrador para los alumnos con tardanzas excesivas.

Póliza Sobre Calificaciones

Crown Prep utiliza calificaciones basadas en estándares, donde cada calificación se basa en un objetivo de aprendizaje, no en una asignación o evaluación específica. Todos los objetivos de

aprendizaje se clasifican en una escala de 4 puntos: 4 se alinea a exceder los estándares, 3 está cumpliendo con los estándares, 2 está cerca del estándar y 1 está por debajo del estándar. Crown Prep utiliza un marco de aprendizaje continuo para evaluar el trabajo del estudiante, donde los estudiantes obtienen calificaciones finales basadas en sus evaluaciones sumativas en sus clases. Si un estudiante no está satisfecho con su calificación, puede reevaluar para reemplazar su calificación, después de re-enseñanza y se ha completado la práctica adicional.

Los alumnos de Crown Prep pueden obtener calificaciones de las letras de "A", "B", y "C." Crown Prep no usa la letra de calificación "D," ya que los colegios y universidades no aceptan "D" para la admisión a la universidad. Los alumnos que no demuestren el dominio de un curso recibirán una "NP" (No Pasando) y pueden estar en riesgo de no ser promovidos al siguiente grado.

Los Períodos de Calificaciones, Informes de Progreso, y Informaciones de Calificaciones Finales

El año escolar en Crown Prep se divide en dos semestres (Otoño y Primavera), y cada semestre se divide en dos periodos. La siguiente tabla muestra las fechas para el final de cada periodo y cada semestre, así como las fechas en que los informes de progreso oficiales y boletines de calificaciones finales se enviarán a casa:

Otoño 2019

Fin del 1er periodo	Informes de progreso enviados a casa	Fin de Semestre 1 (Fin del 2do periodo)	Calificaciones finales enviadas a casa
11 de octubre	Semana del 18 de octubre	20 de diciembre	Semana del 3 de enero

Primavera 2020

Fin del 3er periodo	Informes de progreso enviados a casa	Fin de Semestre 2 (Fin del 4 periodo)	Calificaciones finales enviadas a casa
13 de marzo	Semana del 20 de marzo	5 de junio	10 de junio

POWERSCHOOL- Seguir el progreso de su hijo/a en Powerschool

Los padres / guardianes pueden seguir el progreso de sus alumnos a través de Internet las 24 horas del día. Los padres / tutores pueden tener acceso al portal de padres PowerSchool para comprobar la asistencia de su alumno, calificaciones actuales, tareas, resultados de exámenes, y la historia de la conducta en cualquier momento. Los padres / guardianes también pueden usar el PowerSchool para mandar un correo electrónico directamente a los maestros. Los padres / guardianes también pueden visitar el Centro de Padres para acceder al sitio web PowerSchool en la escuela.

PowerSchool Padres y Portal del Estudiante



Para entrar a la información del alumno en línea, los padres / guardianes y alumnos tendrán la siguiente información de la cuenta:

1. El sitio de red PowerSchool: stem.powerschool.com
2. Nombre de usuario (recibido en orientación)
3. Contraseña (recibido en orientación)

Si un padre / guardián o alumno/a extravía su información de cuenta de PowerSchool, pueden ponerse en contacto con la oficina principal Crown Prep para obtener una copia de esa información.

LA COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y HOGAR

Comunicándose con los Maestros, Consejeros, y Administradores

Si desea hablar con un maestro/a, consejero/a administrador, puede llamar a la oficina para hacer una cita. También puede enviar un correo electrónico a cualquier maestro/a, personal y administrador de PowerSchool, haciendo clic en el nombre del miembro del personal en la página web de su estudiante para enviar un correo electrónico.

Llamadas Telefónicas

La escuela utiliza un sistema de llamadas automatizadas para recordar a los padres de los cambios de horarios, días de fiesta, u otros anuncios importantes. Por favor, asegúrese de proporcionar a la oficina con el número de teléfono más actual que sea mejor para recibir este tipo de llamadas. Si desea cambiar este número de contacto durante el año escolar, por favor proporcione a la oficina con el cambio por escrito.

Correspondencia Escolar

Boletines escolares, calendarios, folletos y cartas de la oficina son enviadas a casa con los alumnos y por correo regularmente. Los miembros del personal y / o padres voluntarios pueden llamar a casa para informar a los padres de los eventos de la escuela y para hablar sobre situaciones específicas relacionadas con algún alumno en particular. Por favor, pregúntele a su hijo/a o revise la mochila de su hijo/a para la correspondencia de la escuela con el fin de realizar un seguimiento de lo que está sucediendo en la escuela.

Cambio de Información de Contacto

Se les pedirá a los padres al comienzo de cada año escolar proveer a la escuela con el contacto y la información de emergencia actual. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluyendo cualquiera de los números de teléfono), es responsabilidad de cada padre / guardián proporcionar la oficina principal con esta nueva información por escrito. La escuela no puede asumir la responsabilidad de las comunicaciones perdidas en el caso de que la información de contacto está mal reportada o no actualizada por el padre o guardián.

Mensajes y Entregas a Los Estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la oficina, sin autorización del personal de la oficina o administración. En un esfuerzo por limitar las interrupciones en la clase, el personal sólo entregar mensajes urgentes a los estudiantes durante los períodos de instrucción.

Visitantes

Los padres / guardianes de familia de estudiantes actuales son bienvenidos a visitar la escuela. Todos los visitantes deben entrar y firmar en la oficina principal de Crown Prep antes de entrar al plantel.

Servicios Escolares

Los estudiantes que necesitan servicios de salud durante el tiempo de clase deben obtener permiso de su maestro(a) antes de ir a la oficina. El/ la estudiante debe reportarse directamente a la oficina principal donde un miembro del personal va a determinar las necesidades del estudiante y tomar las medidas necesarias.

Póliza Sobre Medicamentos Sin Receta Medica

Empleados de la escuela no pueden distribuir ningún medicamento sin receta a los estudiantes. Los estudiantes no pueden llevar, consumir o distribuir ningún medicamento sin receta médica para aliviar el dolor o por cualquier otra razón, ni tampoco dársela a otro estudiante.

Poliza de Vacunas

Todo los estudiantes deben demostrar verificación de todas las vacunas requeridas antes de poder empezar la escuela.

Servicios de Consejería

Los consejeros están disponibles en Crown Prep para proporcionar apoyo a los alumnos y a los padres / guardianes sobre el logro académico, la universidad y el desarrollo profesional y el desarrollo personal y social. Los consejeros pueden reunirse con los alumnos durante las horas de instrucción de clase, talleres, individualmente y grupo de sesiones de consejería. La relación entre un estudiante y su consejero(a) lleva privilegios y derechos de comunicación y derechos de confidencialidad. Cualquier información compartida por su hijo(a) se mantendrá confidencial. Si un estudiante divulga información que debe ser compartida con los padres / guardianes, los consejeros animarán a los alumnos compartir esta información con sus padres o solicitar permiso del alumno(a) para discutir el asunto con el padre / tutor. También hay varias situaciones en las que los consejeros están obligados por ley a compartir los detalles de una sesión de asesoramiento con las autoridades apropiadas. Estas situaciones incluyen:

- Si un alumno(a) reporta negligencia, abuso sexual o físico de un niño o alguien que no puede protegerse a sí mismo
- Si una alumno(a) amenaza con hacerse daño a sí mismo / o a otros
- Si los registros son citados por los tribunales a los efectos del litigio
- Si los padres / guardianes dan su permiso para liberar los registros a otro profesional

Propiedad Personal

Los alumnos serán los únicos responsables de traer artículos a la escuela y deben cuidar sus pertenencias con cuidado. La escuela no es responsable por ninguna pérdida o daño de objetos/ artículos personales. Es mejor que los artículos que no están relacionados con el

programa de instrucción (es decir celulares, patinetas, iPods, Nintendo, etc.) permanezcan en casa.

Teléfonos Celular y Aparatos Electrónicos

No se les permite traer teléfonos celulares a los estudiantes a la escuela. Si usted quiere que su hijo(a) tenga un teléfono celular a la escuela, el celular debe permanecer guardado y con el volumen apagado durante todo el día escolar.

Los estudiantes no pueden llamar de sus teléfonos personales a un padre/guardián para que vengan a recogerlos durante el día escolar por cualquier motivo que no sea una emergencia escolar. Los alumnos que no siguen esta regla puede que su teléfono sea confiscado. Solamente un padre/guardián puede venir a recoger cualquier artículo confiscado. Los padres que necesitan comunicarse con su hijo(a) durante el día deben comunicarse con la oficina principal de Crown Prep.

Patinetas, Bicicletas y Scooters

Los alumnos pueden traer su patineta, bicicleta, o scooter a la escuela. Al llegar a la escuela, los alumnos deben guardar su patineta, bicicleta o scooter en la área de almacenamiento designada. Los alumnos no pueden usar su patineta, bicicleta o scooter durante el día escolar o en el plantel escolar. Las patinetas, bicicletas y scooters no pueden tener ningún contenido inapropiado en ellos. Los alumnos que no se adhieren a estas condiciones pueden tener su patineta, bicicleta, o scooter confiscados. Sólo el padre / guardianes puede recuperar lo confiscado.

Pretencias Perdidos

Un área para objetos perdidos se encuentra la oficina principal de Crown Prep. Los alumnos que han perdido ropa, llaves, etc. deben consultar en la oficina principal para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, las prendas de vestir no reclamadas podrán ser donadas a una organización de caridad local.

TECNOLOGÍA Y USO DE INTERNET

Usos Aceptables de la Computadora o de Internet

Cuentas de Internet y ordenadores / dispositivos de tecnología proporcionados por CPA se deben utilizar solamente para propósitos de la escuela. Los estudiantes no pueden usar el Internet o las computadoras de la escuela / tecnología para su uso personal o con fines de entretenimiento.

Si un usuario está seguro acerca de si un uso particular de la red de ordenadores o de Internet es su caso, él o ella debe consultar a un maestro o supervisor.

LOS USOS INACEPTABLES DE LA COMPUTADORA O DE INTERNET

Los siguientes usos de la cuenta proporcionada por Crown Prep son inaceptables:

- Usos que violen cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal son inaceptables.

Usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- La venta o la compra de cualquier sustancia ilegal
- Acceso, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos, o materiales que alientan a otros a violar la ley
- La transmisión o descarga de información confidencial o materiales con derechos de autor
- Usos que implican el acceso, transmisión o descarga de asuntos inapropiados en Internet, según lo determinado por el consejo escolar, la agencia local de educación otra Autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención y la o el uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- Usos que puedan causar daños a otros o a propiedad son inaceptables. Usos Inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
- Borrar, copiar, modificar o falsificar mensajes de correo electrónico de otros usuarios, archivos o datos
- Acceso de correo electrónico de otro usuario sin permiso, y como resultado de que el acceso, la lectura o reenviar correos electrónicos o archivos de otro usuario sin permiso de ese usuario
- Equipos informáticos dañinos, archivos, datos o la red
- Utilizando palabras, ofensivas o descortés
- Disfrazando identidad, hacerse pasar por otros usuarios, o el envío de mensajes de correo electrónico anónimos
- Amenazar, acosar, o hacer declaraciones difamatorias o falsas sobre los demás
- Acceso, transmitir o descargar ofensivo, acoso o materiales despectivas;
- Acceso, transmitir o bajar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o de cualquier manera degradante o interrumpir cualquier rendimiento del sistema informático
- Acceso, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo "cartas en cadena", o cualquier tipo de "esquemas piramidales"
- El uso de cualquier computadora del distrito para perseguir la "piratería", interno externo con el distrito, o el intento de acceder a la información que está protegida por las leyes de privacidad
- Usos que ponen en peligro el acceso o conducen a un acceso no autorizado a cuentas o otras redes informáticas son inaceptables. Usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
- Uso de contraseñas de cuentas o identificadores de otros usuarios
- La revelación de la propia contraseña de la cuenta de otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen cuentas de uno
- Obtención de acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios u otras redes informáticas
- Interferir con la habilidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas
- Los usos comerciales son inaceptables. Usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- La venta o comprar cualquier cosa a través de Internet con fines de lucro personal
- El uso de Internet para la publicidad, promoción o beneficio económico;
- La realización de actividades comerciales con fines de lucro y la participación en actividades de recaudación de fondos no gubernamentales relacionadas o de relaciones públicas tales como solicitud para fines religiosos, cabildeo con fines políticos, o solicitar votos.

Seguridad del Internet

- En cumplimiento de la Ley de Protección de Niños en Internet ("CIPA"), Crown Prep implementará filtrado y / o software de bloqueo para restringir el acceso a sitios de Internet que contienen pornografía infantil, representaciones obscenas, u otros materiales nocivos para los menores de 18 años de edad. El software funciona mediante el escaneo de palabras o conceptos objetables, según lo determinado por el Distrito Escolar. [Nota: CIPA no enumera las palabras reales o conceptos que deben ser filtrados o bloqueados. Por lo tanto, CIPA requiere necesariamente que Crown Prep determinar qué palabras o conceptos son censurables.] Sin embargo, ningún software es infalible, y todavía hay un riesgo de un usuario de Internet puede estar expuesto a un sitio que contiene dichos materiales. Un usuario de la cuenta que por cierto se conecta a un sitio debe desconectar inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o supervisor. Si un usuario de la cuenta ve a otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, él o ella debe notificar a un maestro o supervisor inmediatamente.
- En cumplimiento del Children's Internet Protection Act (CIPA), Crown Prep y sus representantes se pondrá en práctica un mecanismo para supervisar todos los menores actividades en línea, incluyendo la navegación web, el uso de correo electrónico, la participación sala de chat y otras formas de comunicación electrónica. Este mecanismo puede conducir al descubrimiento un usuario ha violado o pueda violar esta póliza, el código disciplinaria apropiada o la ley. Seguimiento tiene como objetivo proteger a los menores tengan acceso a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política, en Internet, según lo determinado por el consejo escolar, la agencia local de educación u otra autoridad relacionada. Crown Prep se reserva el derecho de supervisar otros usuarios '(por ejemplo, empleados, estudiantes de 17 años o más) las actividades en línea, y para acceder a revisar, copiar, almacenar o borrar cualquier comunicación o archivos electrónicos y revelar a los demás que considere necesarios.
- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta / Crown Prep o Internet fuera de la escuela, el padre o tutor legal debe supervisar el uso de los estudiantes de la Cuenta o Internet en todo momento y es totalmente responsable de la vigilancia del uso. Filtrado y / o software de bloqueo pueden o no pueden ser empleados para la detección de acceso doméstico a Internet. Los padres y tutores legales deben preguntar en la escuela o el distrito si desean información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no será publicado a menos que sea necesario

para recibir información con fines educativos, y sólo si el maestro y el padre o guardián del estudiante ha concedido.

- Los usuarios de cuenta no revelarán la información personal de Internet sobre sí mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de Cuenta no deben revelar sus nombres completos, domicilios, números de teléfono, direcciones escolares, o los nombres de los padres de Internet.
- Los usuarios de cuenta no podrán conocer en persona a nadie que haya conocido a través de Internet en un lugar apartado o un ambiente privado. cuenta usuarios que están bajo la edad de 18 años no se reunirán en persona a nadie que haya conocido en Internet sin el permiso de sus padres.
- Los usuarios de cuenta acatarán todas las políticas de seguridad Crown Prep.

Poliza de Privacidad

El Administrador del Sistema tiene la autoridad de supervisar todas las cuentas, incluyendo el correo electrónico y otros materiales transmitidos o recibidos a través de las cuentas. Todos estos materiales son propiedad de Crown Preparatory Academy. Los usuarios de cuentas no tienen ningún derecho o expectativa de privacidad con respecto a estas materias.

Sanciones Por El Uso Indebido de La Cuenta de Crown Prep Academy

El uso de la cuenta es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la restricción o cancelación de la cuenta. El uso inadecuado puede dar lugar a ninguna acción disciplinaria y / o legal, incluyendo pero no limitado a la suspensión o expulsión o despido del empleo de Crown Prep, o el enjuiciamiento penal de las autoridades gubernamentales. Crown Prep intentará adaptar cualquier acción disciplinaria para responder a las preocupaciones específicas relacionadas con cada violación.

Libros de Texto

Los libros de texto se pueden usar en cada salón de clases. En las clases donde se utilizan los libros de texto, los estudiantes y sus familias pueden tener cargos por los libros que se han perdido, borrado o dañado mientras está bajo su cuidado. La escuela no es responsable de los libros robados, perdidos o dañados. Los estudiantes deben informar sobre libros perdidos inmediatamente. Una cuota de reemplazo será cargado y debe ser pagado antes del final de cada semestre. Los estudiantes que se retiran o se transfieren de CPA a otra escuela deben devolver todo el material escolar, libros y equipos antes de cualquier registro de transferencia se dará a conocer. Las multas sólo pueden ser pagados en efectivo o por giro postal (money order). No se aceptarán cheques personales.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Simulacros de Emergencia

Simulacros de emergencia, tales como terremotos y simulacros de incendio, se llevan a cabo durante el año escolar. Taladros son práctica seria de manera que todo el mundo se prepara en

caso de emergencia. Los procedimientos se revisan con los funcionarios que a su vez les enseñan a los estudiantes.

Si se produce una emergencia durante el horario escolar, los estudiantes deben reportarse a su clase regular. Si a la rotura, la hora del almuerzo, o al final del día, los estudiantes deben reportarse a su salón de clase seminario.

Si se produce una emergencia, cuando no en el campus de la escuela, los estudiantes deben reportarse a su maestro supervisor. Personal de supervisión se llame a la escuela para informar de cualquier problema.

Si la emergencia se extiende más allá del final de la jornada escolar, los estudiantes no serán liberados hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Antes que los estudiantes son liberados, los padres deben firmar en la oficina principal de Crown Prep.

Simulacros de Incendio

Los simulacros de incendio se llevarán a cabo al menos dos veces por semestre. Personal de la Oficina se mantendrá un registro de los simulacros de incendio en poder y tiempo requerido total para la evacuación completa. Cuando suene la señal de simulacro de incendio, los maestros llevarán a los estudiantes en su habitación por la ruta indicada en el mapa de evacuación publicado para tal fin. Antes de salir de la habitación, los profesores verán que todas las ventanas y puertas estén cerradas y que tienen su roster asistencia a clases con ellos. Los estudiantes que no están en un salón de clases en el momento que la señal simulacro de incendio se da se adhieren a la maestra más cercana salir del edificio con el propósito de llegar al sitio de evacuación designada.

Una vez en el lugar de evacuación designado, profesores y demás personal se asegurará de que todos los estudiantes a encontrar sus respectivos profesores. Los maestros luego tomar rollo para asegurar que todos los estudiantes se contabilizan. Los nombres de los estudiantes que faltan se les dará al personal de oficinas y el personal administrativo intentarán localizar a los estudiantes que faltan. Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar designado para la evacuación hasta que el personal administrativo le da al "todo claro" de la señal.

Simulacros de Desastres

Simulacros de desastres se llevarán a cabo al menos una vez cada dos meses. Los estudiantes estarán familiarizadas con el "pato y la cubierta" de rutina. Un simulacro de desastre que comienza con el "pato y la cubierta" de rutina, se iniciará por un anuncio por el intercomunicador. El personal y los estudiantes quisieron oír "Esto es un simulacro de emergencia. Pato y cubierta. "Durante el" pato y la cubierta "de rutina en el aula, los maestros se apagan las luces y los estudiantes reciben debajo de un escritorio o una mesa o en la pared lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer tranquila y ordenada para que sean capaces de escuchar instrucciones adicionales cuando se les da. Todos los ejercicios se concluirán con un "todo claro" el anuncio por el intercomunicador, o una señal visible desde el personal administrativo. En el caso de un terremoto real, todo el mundo debe participar en el "pato y la cubierta" de rutina inmediatamente y permanecerá en posición hasta que el maestro determina que es seguro salir del edificio. Si permanece en la sala se convierte en peligrosa, o cuando pase el temblor, profesores procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación o de

otra zona de seguridad. Si los estudiantes están en el patio de recreo u otra zona al aire libre cuando un simulacro de desastre se llama o durante un terremoto real, los estudiantes deben dejar de inmediato al suelo, lejos de árboles y líneas eléctricas, y cubrirse la cabeza con las manos. Ellos deben permanecer en esa posición hasta instrucciones adicionales dadas. En el caso de los desastres que no sean terremotos, el personal administrativo se comunicará con cada habitación, asesorar al personal de los peligros potenciales, y dar más indicaciones u órdenes.

Los maestros y los estudiantes permanecerán en sus aulas hasta que se reciban instrucciones para un todo clara o una evacuación. Por razones de seguridad, nadie es desalojar las habitaciones. Si se ha producido un derrame de sustancias químicas, el profesor debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y rejillas de ventilación permanecen cerrados. El personal de mantenimiento del plantel escolar se apagará el gas. Todo el personal asignado reportará a la oficina para las tareas tales como oficinas que buscan, baños y todas las otras áreas comunes, incluyendo las instalaciones al aire libre.

Los maestros se quedarán con sus clases durante la duración de la emergencia. En el caso de un terremoto u otro desastre nacional, todos los empleados de la escuela son inmediatamente designados "Trabajadores de Defensa Civil" y no se les permite salir de la escuela hasta que se les da la habilitación oficial para hacerlo por el personal administrativo.

Amenazas de Bombas

La persona que recibe la llamada o carta se tenga en cuenta la hora del día, la redacción del mensaje, los ruidos de fondo, y la calidad de la voz para tratar de determinar si es un niño o un adulto. Esta persona va a retrasar la persona que llama el mayor tiempo posible, mientras que alertan otro adulto a la crisis. Eso adultos notificará inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada e inmediatamente después, notificar a la policía usando 911. Con base en la información disponible, el personal administrativo tomará una decisión si una evacuación inmediata se justifica. Si es así, la palabra código de evacuación "simulacro escolar seguro" se dará en los procedimientos de intercomunicación y de evacuación será seguido. El personal de oficina coordinarán las solicitudes de información y / o de la aplicación de la ley, la compañía telefónica, y los padres. Si una evacuación inmediata no está garantizado, el personal administrativo notificará a los maestros para inspeccionar su margen de cualquier material sospechoso o paquetes de desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal asignado reportará a la oficina para las tareas tales como oficinas que buscan, baños y todas las otras áreas comunes, incluyendo las instalaciones al aire libre.

Plan de Evacuación

Un desastre de carácter significativo puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de la notificación por parte de autoridades externas que la escuela debe ser evacuado, el personal administrativo verificará el nombre y cargo de la persona que hace la alerta. Una vez confirmada la fuente, el personal administrativo le dará el código de palabra evacuación "simulacro escolar seguro" por el intercomunicador. Los profesores procederán con sus alumnos a la salida de la escuela más cercana se indica en el mapa de evacuación publicado para este propósito. Antes de salir de la habitación, los maestros asegurarse de que tienen su roster asistencia a clases con ellos. Los estudiantes que no están

en un salón de clases en el momento en que la señal de intercomunicación se da se adhieren a la maestra más cercana salir del edificio con el propósito de llegar al sitio de evacuación designada.

Antes de la evacuación, oficinas, baños y todas las otras áreas comunes, (incluyendo las instalaciones al aire libre) se buscará por miembros del personal no asignados designadas por el director. Una vez en el lugar de evacuación designado, profesores y demás personal se asegurará de que todos los estudiantes a encontrar sus respectivos profesores. Los maestros luego tomar rollo para asegurar que todos los estudiantes se contabilizan. Los nombres de los estudiantes que faltan se les dará al personal de oficina y un individuo se le asignará la tarea de encontrar los estudiantes que faltan. Los profesores trabajarán juntos para cuidar a los estudiantes con las lesiones, problemas respiratorios, u otras condiciones médicas.

Los maestros se quedarán con sus clases durante la duración de la emergencia. En el caso de una evacuación, todos los empleados de la escuela son inmediatamente designados "Trabajadores de Defensa Civil" y no se les permite salir de la escuela hasta que se les da la habilitación oficial para hacerlo por el personal administrativo.

Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar designado para la evacuación hasta que el personal administrativo le da al "todo claro" de la señal. En el caso de los estudiantes no pueden regresar a la escuela, el personal administrativo se notificará a los padres y / o los medios de comunicación en cuanto a donde los estudiantes pueden ser recogidos. El personal de oficina firmarán a los estudiantes a medida que son recogidos por un padre u otro adulto que aparece en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres a permanecer en un área designada, y los estudiantes serán escoltados al área designada para la liberación.

SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Provisiones Generales

Crown Prep prestará el debido proceso para todos los estudiantes, incluyendo la notificación adecuada a los padres / tutores y estudiantes sobre los motivos de la suspensión y expulsión y sus derechos al debido proceso en relación con la suspensión y expulsión, incluidos los derechos para apelar.

Crown Prep se asegurará de que sus pólizas y procedimientos relativos a la suspensión y expulsión serán revisados periódicamente, y modificar cuando sea necesario, para estar en conforme con los cambios de leyes estatales.

Crown Prep se asegurará de que su personal conozca y cumpla con la Política de Disciplina de la Fundación del Distrito y / o la política actual equivalente, según lo exige el Decreto de Consentimiento Modificado. Crown Prep deberá cumplir con los términos de la escuela.

Resolución de la Política de Disciplina y de la Declaración de Derechos del Clima Escolar adoptada por la Junta de Educación de LAUSD el 6 de mayo de 2013.

Crown Prep será responsable de la colocación interina adecuada de los estudiantes durante y hasta que finalice el proceso de expulsión de estudiantes de Crown Prep y facilitará la colocación posterior a la expulsión de los estudiantes expulsados.

Crown Prep documentará e implementará las alternativas a la suspensión y expulsión que Crown Prep utiliza en respuesta a inquietudes relacionadas con la asistencia, p. ausentismo escolar o tardanzas excesivas.

Estudiantes con Discapacidades

Crown Prep establecerá e implementará políticas y procedimientos para garantizar el pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales con respecto a la disciplina de los estudiantes con discapacidades. Si un estudiante es recomendado para expulsión y el estudiante recibe o es elegible para educación especial, Crown Prep identificará y proporcionará programas y servicios de educación especial en una colocación educativa interina apropiada, pendiente de completar el proceso de expulsión, para ser coordinado con el LAUSD Centro de Servicios de Educación Especial.

En el caso de un estudiante que tiene un Programa de Educación Individualizado ("IEP"), o un estudiante que tiene un Plan 504, Crown Prep se asegurará de que siga los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluida IDEA, y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Como se establece en el MOU con respecto a educación especial entre el Distrito y Crown Prep, un equipo de IEP se reunirá para realizar una determinación de manifestación y para discutir ubicación alternativa utilizando el Manual de Procedimientos y Políticas de Educación Especial del Distrito. . Antes de recomendar

Expulsión para un estudiante con un Plan 504, el administrador de Crown Prep convocará una reunión de Determinación de Enlace para hacer las siguientes dos preguntas:

- A. ¿Fue la mala conducta causada por, o directamente y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
- B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla de Charter School al implementar 504?

Notificación al Distrito

Al expulsar a cualquier estudiante, Crown Prep notificará a la División de Escuelas Chárter presentando un paquete de expulsión al CSD inmediatamente o tan pronto como sea posible, que deberá contener:

- Se completó la "Notificación de expulsión de la escuela charter" [formulario disponible

en el sitio web u oficina de CSD], incluidos los archivos adjuntos según se requiera en el formulario.

- Documentación del procedimiento de expulsión, que incluye una declaración de los hechos específicos que respaldan la expulsión y la documentación de que se siguieron las políticas y procedimientos de Crown Prep.
- Copia del aviso de audiencia de expulsión de los padres
- Copia del aviso de expulsión proporcionado a los padres indicando el motivo de la expulsión, el plazo de expulsión, el plan de rehabilitación, la notificación de reincorporación con la fecha de elegibilidad e instrucciones para proporcionar comprobante del cumplimiento del alumno para la restitución, proceso de apelación y opciones de inscripción
- Si el estudiante es elegible para Educación Especial, documentación relacionada con la expulsión en conformidad con IDEA y el MCD, incluida la página de Análisis de Expulsión del IEP anterior a la expulsión.
- Si el estudiante es elegible para adaptaciones de la Sección 504, documentación de que Crown Prep realizó una Reunión de Determinación de enlace para abordar dos preguntas:
 - A. ¿Fue la mala conducta causada por, o directamente y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
 - B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla del Charter School para implementar el Plan 504?

No obstante la documentación enviada a la División de Escuelas Charters como se indicó anteriormente, si el alumno es residente de un distrito escolar que no sea LAUSD, Crown Prep debe notificar al superintendente del distrito de residencia del estudiante dentro de los 30 días de la expulsión. Además, a pedido del distrito escolar receptor, Crown Prep enviará los registros del estudiante a más tardar 10 días escolares a partir de la fecha de la solicitud según lo establecido en el Código de Educación sección 49068 (a) y (b).

Como Resultado

Crown Prep reunirá y mantendrá todos los datos relacionados con la ubicación, el seguimiento y el monitoreo de suspensiones, expulsiones y reincorporaciones de estudiantes, y pondrá dichos datos de resultados a disposición del Distrito cuando lo solicite.

Planes de Rehabilitación

Los alumnos que son expulsados de CPA se dará un plan de rehabilitación tras la expulsión como el desarrollado por la junta directiva del CPA en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limitan a, revisión periódica, así como la evaluación en el momento de escribir una reseña de readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no más tarde de un año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno podrá volver a solicitar a la Escuela de readmisión.

Readmisión

CPA adoptarán normas que establecen un procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión necesaria de todos los alumnos expulsados de readmisión. Una vez finalizado el proceso de readmisión, la junta directiva del CPA re-admitirá la pupila, a menos que la junta directiva del CPA hace una constatación de que el alumno no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o sigue planteando un peligro para la seguridad del campus. Una descripción del procedimiento se puso a disposición del alumno y el padre o tutor del alumno en el momento de la orden de expulsión se introduce. La escuela es responsable de reintegrar al estudiante al concluir el período de expulsión.

Reinstalación

La junta directiva de Crown Prep deberá adoptar reglas que establezcan un procedimiento para el procesamiento de instalaciones, incluida la revisión de los documentos relacionados con el plan de rehabilitación. Crown Prep es responsable de reintegrar al estudiante al finalizar el período de expulsión de manera oportuna.

Ley de Escuelas Sin Armas

Crown Prep deberá cumplir con la Ley federal de escuelas sin armas.

COLECCIÓN DE DATOS Y INFORMES - EDUCACIÓN ESPECIAL

La escuela juntara y producirá datos relativos a la suspensión y expulsión de estudiantes de educación especial como lo requiere el Decreto de Consentimiento de Educación Especial Modificado.

Los procedimientos de disciplina para los estudiantes con necesidades especiales incluirán intervenciones de comportamiento positivo.

PROVISIÓN DE ELECCIÓN ESCOLAR

Crown Preparatory Academy es una escuela de su elección. No se requiere que ningún alumno(a) tenga asistir, y no se requiere que ningún empleado(a) tenga que trabajar en la escuela charter.

PARTICIPACIÓN ENTRE PADRES / GUARDIANES Y FAMILIAS

Significativamente la participación de padres / guardianes y familias es una dimensión esencial en la enseñanza eficaz y mejora el logro académico. Estudios han demostrado que una participación activa y consistente de los padres/ guardianes y familias conduce al éxito del alumno.

COMPACTO DE FAMILIA -ESTUDIANTE ESCUELA

La escuela firmemente cree de que los alumnos pueden alcanzar grandes logros con la colaboración adjunta de los administradores, maestros, el personal y la de los padres. Como se especifica en el compacto familiar-estudiante, cada socio acepta la responsabilidad por el éxito del alumno en su educación y su preparación para la universidad. este documento es parte del paquete de inscripción y se le explica a todas las familias durante la orientación. se le pide a las nuevas familias así como a las que regresan que firmen este compacto al inicio del año escolar.

CONSEJOS PARA AYUDAR A SU HIJO/A TENER ÉXITO:

1. Anime a su hijo/a a ser un aprendiz activo y responsable que se completa y se convierte en misiones y tareas cuando se debe y busque ayuda cuando sea necesario.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo cada día y siga las pólizas de la escuela, tales como la disciplina, la seguridad, la vestimenta escolar apropiada, traer sus libro de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímalo/aa usarla de forma regular para realizar un seguimiento de las tareas, proyectos, exámenes y otros eventos importantes de la escuela.
4. Monitorear el progreso general de su hijo sobre una base regular. No espere hasta que se manden los informes de progreso y boletas de calificaciones para averiguar cómo está su hijo en la escuela.
5. Si su hijo tiene dificultades con su trabajo o necesita ayuda escolar, hable con el consejero y / o maestros y asegúrese de que su hijo/a asista a tutoría después de clases.
6. Ayude a su hijo/a a establecer un horario y lugar para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares. Asegúrese de que el área de estudio de su hijo está bien iluminado y que tenga los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo/a sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que están aprendiendo.
8. Anime a su hijo/a a leer por placer y límite la televisión, los videojuegos y el uso de Internet.
9. Asistir a todas las conferencias programadas de padres / maestros, actividades escolares y talleres educativos para padres.
10. Apoye a la escuela de su hijo/a como voluntarios en la escuela.

SER VOLUNTARIOS

Hay un número de maneras que usted puede ser voluntario y demostrar su compromiso. Horas de servicio voluntario de los padres se ganan apoyando directamente a la escuela y mediante el apoyo académico de su hijo.

Posibles actividades de ser voluntario para apoyar a la escuela incluyen:

- Apoyo escolar
- Las actividades de recaudación de fondos
- La distribución de desayuno y almuerzo

- Chaperones en los paseos
- Asistencia en eventos especiales
- Supervisión en la llegada y salida
- Supervisión en los recreos
- Supervisión de los visitantes
- Tareas para llevar a casa
- Actividades de liderazgo como siendo el representante de los padres en el asesoramiento para la clase de su hijo, la participación en el consejo escolar, consejo escolar de directores, o participar en otros comités de la escuela

Posibles actividades de ser voluntario para apoyar a su hijo académicamente incluyen:

- Participación en el taller para padres
- Visitas a los salones de clases
- Apoyo en los salones de clases
- Apoyar en la tutoría
- Servir como mentor de los padres
- Asistir en la elaboración y difusión del boletín de la escuela

Nosotros realmente apreciamos su participación como padre voluntario y vamos a hacer todo lo posible para que coincida con sus intereses y habilidades con los proyectos o tareas con las que usted se sienta cómodo.

¿Cómo Ser Voluntario?

Al principio de cada mes, se enviará a su casa el boletín de noticias para padres con oportunidades para ser voluntario en la escuela y será publicado en el centro de padres y en el boletín de la escuela. No dude en llamar a la escuela al comienzo del año escolar o en cualquier momento para ser voluntario.

CASA ABIERTA (Open House) y CONFERENCIAS DE PADRES

Casa Abierta (Open House) y las conferencias de padres serán programadas dentro de las primeras 10 semanas de cada semestre. En estos eventos, los padres tienen la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o todo el equipo, para hablar sobre el progreso y de las áreas en cuales los alumnos necesitan fortalecerse.

Los maestros también están disponibles para conferencias con los padres con cita previa. Si usted tiene preocupaciones con respecto a las calificaciones de su hijo, por favor póngase en contacto con la escuela para programar una conferencia durante el período de las conferencias con los maestros.

DERECHOS DE LOS PADRES

Los Padres están garantizados Ciertos Derechos Dentro del Plantel de CPA. Los padres tiene el derecho de:

- Trabajar en colaboración con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito
- Observar el aula (s) en la que su hijo está inscrito o se matriculó.
- Tener juntas con el maestro (s) de su hijo y el director.
- Ser voluntario bajo la supervisión de los empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo falta a la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados de desempeño de su hijo en las pruebas y la información sobre el desempeño de los exámenes estandarizados y estatales.
- Tener un ambiente escolar para su hijo que sea seguro y propicio de aprendizaje.
- Examinar materiales curriculares de la clase (s) en la que se está matriculado su hijo.
- Ser informado del progreso de su hijo en la escuela y del personal apropiado de la escuela quién deben contactar en caso de problemas.
- Tener acceso a los archivos de la escuela de sus hijos y cuestionar todo lo que crea que sea incorrecto o engañoso o está en violación de la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de rendimiento académico, competencias o habilidades que se espera que su hijo debe lograr.
- Ser informado con antelación acerca de las reglas de la escuela, pólizas de asistencia, códigos de vestir, y procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica de la escuela que implique a su hijo y el de negar el permiso para recibir la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, consejo escolar, o el grupo de liderazgo de gestión basada en el sitio, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la pertenencia a estos grupos

POLÍZA DE ACOSO SEXUAL

Stem Preparatory Schools se compromete a mantener un ambiente de trabajo y que esté libre de acoso sexual de aprendizaje. El acoso sexual de o por empleados o estudiantes, o personas que hacen negocios para el Distrito es una forma de discriminación sexual en que constituye un trato diferenciado sobre la base de sexo, orientación sexual o género, y, por eso, es una violación de las leyes estatales y federales y una violación de esta política.

Stem Prep considera que el acoso sexual es un delito mayor que puede resultar en una acción disciplinaria al empleado infractor o la suspensión o expulsión del alumno infractor en los grados cuatro a doce. La suspensión o expulsión como consecuencia disciplinaria por acoso sexual no se aplicarán a los estudiantes inscritos en Kindergarten y los grados del uno al tres. Sin embargo, los estudiantes matriculados en Kinder y primer a tercer grado pueden estar sujetos a otras acciones disciplinarias.

Cualquier estudiante o empleado del Distrito que cree que él o ella ha sido víctima de acoso sexual deberá llevar el problema a la atención del administrador del sitio o Título IX Gerente de Quejas de manera que se puede tomar las medidas adecuadas para resolver el problema. El

Distrito prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o de cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. Las quejas serán investigadas con prontitud de una manera que respete la privacidad de las partes interesadas.

California Código de Educación Sección 212.5 define el acoso sexual como cualquier avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por alguien de o en el trabajo o entorno educativo, en cualquiera de las siguientes condiciones :

- La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo de un individuo, estado académico, o progreso.
- La sumisión a, o rechazo de, la conducta por el individuo se usa como base de empleo o decisiones académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el trabajo de la persona o el rendimiento académico, o de crear un trabajo intimidante, hostil u ofensivo o ambiente educativo.
- La sumisión a, o rechazo de, la conducta por el individuo se usa como base para cualquier decisión que afecte al individuo en cuanto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles a través de la institución educativa.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- Conducta verbal no deseada como los comentarios sugestivos, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, calumnias o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios; molestando para fechas; hacer amenazas; y / o la difusión de rumores acerca de calificación o los demás como a la actividad o el desempeño sexual.
- Conducta visual no deseada como exhibiciones de objetos sexualmente sugerentes, cuadros, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos; graffitis de naturaleza sexual; y / o el uso de gestos obscenos o lasciva.
- El contacto físico no deseado como contacto físico no deseado, pellizcos, besos, palmadas, abrazos, el bloqueo de movimiento normal, asalto; y / o interferencia con el trabajo o estudio dirigido a una persona por razón de sexo de la persona, la orientación sexual o género.
- Amenazas y exigencias o presión para someter a las peticiones sexuales con el fin de mantener un trabajo o situación académica o para evitar otras pérdidas, ofrecimientos de beneficios a cambio de favores sexuales.

Para consultas sobre las pólizas y procedimientos del Distrito relacionados con el acoso sexual, incluyendo cómo presentar una queja de acoso sexual, comuníquese con:

Eric Barlow
Jefe de Operaciones
STEM Preparatory Schools. Inc
3200 W. Adams Blvd
Los Angeles, California 90018



Tel: 323-795-0695
Fax: 323-795- 0696

Para consultas o quejas relacionadas con la discriminación o el acoso de empleado a empleado, comuníquese con:

Susana Enriquez
Gerente de Recursos Humanos
(323) 795-0684
senriquez@stem-prep.org

Polizas de Quejas

Valoramos su voz y opinión en Crown Preparatory Academy. Si tiene algún problema que requiera nuestra participación, trabajaremos con usted para resolverlo. Le recomendamos que presente los problemas al administrador de su escuela presentando un Formulario de Queja. Cualquier queja de las partes interesadas que no esté bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (ver más abajo), que incluye pero no se limita a la disciplina, la asistencia y las calificaciones, debe informarse mediante el Formulario de Quejas de las partes interesadas. Consulte nuestro sitio web o la oficina para obtener el Formulario de queja.

Procedimiento Uniforme de Quejas

Para quejas de incumplimiento, discriminación, acoso, intimidación o intimidación, visite nuestro sitio web o la oficina principal para obtener el Formulario uniforme de quejas.

Póliza de Prevención del Suicidio

Por favor, visite nuestro sitio web para la Póliza de Prevención del Suicidio.

Todos estos documentos mencionados anteriormente pueden encontrarse en el sitio web de preparación de STEM
<http://stem-prep.org/notices>

Póliza de Reporteros Bajo Mandato

Cualquier empleado que sepa o sospeche razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso infantil es requerido por el Estado para informar la instancia al Departamento de

Servicios para Niños y Familias de Los Ángeles. El abuso infantil se define ampliamente como "una lesión física infligida por otra persona que no sea un medio accidental en un niño".

Ley de Privacidad y Derechos Educativos Federales (FERPA, por sus siglas en inglés) Aviso de "Exclusión" de la información del Directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal de privacidad que otorga a los padres ciertas protecciones concernientes a los expedientes de educación de sus hijos, entre otros registros, boletas de calificaciones, transcripciones, registros disciplinarios, información de contacto y familia. Para proteger la privacidad de su hijo(a), generalmente se prohíbe a las escuelas revelar información personal identificable sobre su hijo(a) sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye "información de directorio", que se define como: nombres de los padres/ guardianes; domicilio; domicilio de correo electrónico; número de teléfono; fechas de asistencia del alumno(a); nivel de grado; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y altura de los miembros de los equipos atléticos; grados, honores y premios recibidos; la agencia o institución educativa más reciente asistió.

La póliza de STEM Prep es de no divulgar información de directorio a ningún solicitante, para cualquier propósito, sin el consentimiento previo de padres / guardianes en cada situación, EXCEPTO nosotros divulgaremos tal información a los solicitantes que participan en la promoción política o difusión de información relacionada con las escuelas chárter de California. Si no desea que STEM Prep revele su contacto y otra información del directorio de los registros de su hijo(a) a esas personas o entidades sin su consentimiento previo por escrito, puede pedir el formulario en la oficina antes del 1 de septiembre 2018.

Notificación de derechos bajo FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos en virtud de un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU. La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del alumno. Estos derechos son:

1. **El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.** Los padres o estudiantes elegibles deben enviar a la escuela una solicitud por escrito que identifique el / los registro (s) que desean inspeccionar. La escuela hará arreglos para el acceso y notificará al padre o al alumno elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.

2. **El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del alumno que el padre o alumno elegible cree que son inexactos o engañosos.** Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir la Escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar, y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o estudiante elegible, la escuela notificará al padre o alumno elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. **El derecho a dar su consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del alumno, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.** Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. [Opcional] Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un alumno busque o intente inscribirse.
4. **El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de la Escuela en cumplir con los requisitos de FERPA.** El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901**





**RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL PADRE/GUARDIÁN
DE HABER RECIBIDO EL MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTE**

Esto es para reconocer que mi hijo(a) y yo hemos recibido una copia del Manual de Familias / Estudiantes para el año escolar 2018-19. Entendemos que establece los términos y condiciones de inscripción de los alumnos, así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de los alumnos. Entendemos y estamos de acuerdo que es nuestra responsabilidad leer el / Manual Para Padres y Alumnos y de cumplir con las normas, pólizas, estándares establecidos dentro incluyendo el código de uniforme y el Compacto de Familia de la escuela firmado durante la orientación inicial. Entendemos además que el Manual Para Padres/ Alumnos puede ser cambiado durante el año escolar como sea necesario y que se nos notificará de cualquier cambio, es nuestra responsabilidad de seguir las pólizas al día.

Fecha

Nombre de Padre (Molde)

Firma de Padre/Guardián

Fecha

Grado

Nombre del Alumno(a) (Molde)

Firma del Alumno(a)



