

**N.E.W. Academy Canoga Park
2024-2025
Manual Para Estudiantes y Padres**

Nuestro Manual para padres y estudiantes está disponible en nuestro sitio web www.newacademycanoga.com y ParentSquare. Léalo y revíselo con sus hijos antes de firmar este documento. Si desea una copia, venga a la oficina principal.

Hemos leído, platicado y entendido las expectativas y pólizas del manual para estudiantes y padres de N.E.W. Academy.

Nombre del estudiante: _____

Nombre del maestro/a: _____

Grado: _____ Número de Salón: _____

Firma de Estudiante: _____

Firma del Padre: _____

Fecha: _____

Por favor firme esta forma y regrese al maestro/a del estudiante no más tardar del **13 de septiembre del 2024.**



NEW
Academy
Canoga
Park

2024-2025

Manual de Estudiantes y Padres

21425 Cohasset St.
Canoga Park, CA 91303
Ph.: (818)710-2640
Fax: (818)710-2654
Website: newacademycanoga.com

Nina LeMasurier
Directora Interina

Mr. Eddie Castro
Gerente de Negocios de la Escuela

Ms. Maritza Castillo
Coordinadora ELD

Navelle Molina
Entrenadora de Alfabetización y Especialista de Lectura

2024-2025 Manual de Padres y Estudiantes
Tabla de Contenido

1. Bienvenida del Director	Página 5
2. Compactos y Acuerdos de Estudiante-Padre-Administrador	Página 6
3. Contrato de Tarea	Página 7
4. Bienvenida, Misión, Valores Fundamentales, Reglas Escolares	Página 8
5. Horario de Campanas	Página 9
6. Calendario	Página 10
7. Personal de NACP por Departamento	Página 11
8. Información General	Página 12
i. Entrada y Salida	Página 12
ii. Desayuno	Página 12
iii. Salida Temprano de Emergencia	Página 12
iv. Oficina	Página 12
v. Visitantes	Página 13
vi. Reunión con Maestra/o	Página 13
vii. Transferencias	Página 13
viii. Juguetes, IPods, Teléfonos/Electrónicos	Página 13
ix. Asistencia	Página 13
i. Derecho de Educación Obligatoria a Tiempo Completo	Página 13
ii. Ausencias justificadas	Página 15
iii. Ausencia-Injustificadas	Página 15
iv. Notificación de Ausentismo	Página 16
v. Programa de Tiempo justificado Religioso	Página 16
vi. Absentismo	Página 16
x. Recogida de Estudiantes	Página 17
xi. Programa Después de Escuela	Página 17
xii. Medicación	Página 18
xiii. Tarjetas de Emergencia	Página 18
xiv. Salida de Emergencia	Página 18
xv. Tareas	Página 19
9. Evaluaciones del Estado de California	Página 20
i. Evaluación de California de Rendimiento y Progreso del Estudiante (CAASPP)	Página 20
ii. Evaluaciones de competencia en inglés para California (ELPAC)	Página 21
iii. Prueba de Aptitud Física (PFT)	Página 21
10. Información del COVID-19	Página 21
11. Estudiantes de inglés	Página 21
12. Educación Especial	Página 21
13. Uso de Internet	Página 21
14. Póliza de Bienestar	Página 22
15. Horario de Comidas y Programación	Página 22
16. Voluntarios	Página 22
17. Consejo Escolar (SSC)	Página 24
18. Consejo Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)	Página 24
19. Café con el director	Página 24
20. Apoyo de Jóvenes: Niño Familiares sin Hogar	Página 24
21. Sitios de refugio seguro y santuario	Página 25
22. Lugar seguro para aprender	Página 26

23. Declaración de Acoso / No-discriminación	Página 26
24. Intimidación	Página 26
25. Prevención de Suicidio	Página 26
26. Conductas esperadas en toda la escuela	Página 27
27. Reconocimiento de Estudiantes	Página 28
28. Libros escolares	Página 28
29. Póliza sobre el código de vestimenta	Página 29
30. Póliza de Uso Responsable (RUP)	Página 30
31. Preocupación de los padres	Página 31
32. Notificación Anual de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)	Página 32
33. Título IX	Página 33
34. Póliza de Participación de los Padres Resumen	Página 34
35. Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)	Página 35
i. Guía de padres	Página 35
ii. Información del directorio	Página 35
36. Informe de Responsabilidad Escolar (SARC)	Página 36

Estimados Padres/Tutores y Estudiantes:

¡Bienvenidos a N.E.W. Academy Canoga Park! Es nuestro deseo proveerlos con una ejemplar experiencia de primaria para ustedes y los estudiantes. N.E.W. Academy es conocida por su compromiso de ayudar a los estudiantes a ser exitosos, y por su personal de buena enseñanza.

Este libro de mano para los estudiantes y padres presenta las expectativas escolares, así como otra información escolar necesaria para el éxito de su hijo. Animamos a los padres a leer el manual y apoyar a la escuela en su esfuerzo por mantener un ambiente de aprendizaje de calidad. Al leer el manual, se requiere su firma en el formulario proporcionado. Separe y regresalo al maestro de su hijo a más tardar el **viernes 13 de septiembre del 2024.**

¡Esperamos un año escolar emocionante!

Gracias,

Mrs. LeMasurier
Directora Interina



Acuerdo de Estudiante-Padre-Maestro-Administrador Compañeros en Aprendizaje

Pacto del Estudiante

Yo reconozco que mi educación es importante. Yo sé que yo soy responsable por mi propio éxito. Por lo tanto, yo estoy de acuerdo en seguir las responsabilidades lo mejor que yo pueda:

- ❖ Llegaré a tiempo a la clase (7:55 a.m.) con mi vestuario apropiado listo para aprender
- ❖ Seré un estudiante responsable escuchare a mi maestro y haré preguntas cuando no entiendo
- ❖ Usare buenos modales con adultos y todos los estudiantes en mi escuela
- ❖ Compartiré lo que hice en la escuela con mis padres
- ❖ Le daré a mis padres papeles de la escuela el día que se les manda
- ❖ Sabré lo que tengo de tarea y llevare el material apropiado para completarla en mi casa cada día
- ❖ Trabajaré con mis padres y seguiré el horario de la tarea cada día
- ❖ Practicare y seré ejemplo de nuestros Valores Fundamentales

Pacto del Padre

Reconozco que los años escolares de mi hijo son muy importantes. Entiendo que soy un modelo muy importante en la vida de mi hijo, y que mis acciones, participación, y apoyo ayudan a que la actitud y logro educativo suba. Así que, yo estoy de acuerdo en seguir las reglas siguientes:

- ❖ Le proveeré la organización que permita que mi hijo llegue a su clase a tiempo (7:55 a.m.) con vestuario apropiado
- ❖ Estableceré comunicación entre mi hijo, su maestro y yo
- ❖ Repasare y hablaré de la tarea y los eventos de la escuela con mi hijo cada día
- ❖ Le proveeré un tiempo adecuado y en silencio para que mi hijo pueda completar su tarea y practicar artes (visual, drama, música y danza)
- ❖ Animare a mi hijo que haga actividades de lectura/matemáticas y practique música de acuerdo a la póliza de la tarea de la escuela
- ❖ Hablaré con el maestro de mi hijo con cualquier pregunta o duda a una hora apropiada
- ❖ Estaré presente en conferencias de padres, noche de regreso a la escuela, o algún otro evento y programa
- ❖ Completaré las 15 horas de trabajo voluntario en NACP.
- ❖ Promoveré y apoyaré los Valores Fundamentales.

Pacto del maestro y administrador

Nosotros entendemos la importancia de la experiencia escolar de cada estudiante y nuestra posición como educadores y ejemplares. Así que, nos comprometemos a seguir las responsabilidades siguientes lo mejor que podremos:

- ❖ Proveeremos un ambiente de aprender seguro, positivo, y saludable para su hijo
- ❖ Enseñaremos conceptos de acuerdo a el marco del estado de California y el plan de estudios principal de NACP
- ❖ Nosotros trabajaremos con las necesidades individuales de su hijo con evaluaciones y estableciendo metas
- ❖ Nosotros escogeremos estrategia educacional y materiales que sean apropiados para alcanzar las metas de su hijo basado en la necesidad individual de la evaluación
- ❖ Nosotros proveeremos comunicación durante el año sobre el progreso y los logros por conferencias y las calificaciones
- ❖ Nosotros notificaremos a los padres de alguna problema o duda a través de conferencias, notas, llamadas por teléfono, o carta de progreso
- ❖ Nosotros enseñamos, seremos ejemplo de, y modelemos las ideas de los Core Values

N.E.W. Academy Canoga Park Contrato de Tarea con Padres y Alumnos

Los profesores deberán:

- a. Establecer normas claras y expectativas para la calidad del trabajo en base a las necesidades de los estudiantes.
- b. Crear un sistema eficaz de comunicación directrices de las tareas para los padres y estudiantes.
- c. Revisar las tareas y proporcionar información oportuna y adecuada con respecto a la finalización de las tareas como un paso hacia el dominio de los estándares.
- d. Coordinar proyectos de manera que todos los estudiantes tengan acceso a materiales de investigación y de recursos incluyendo libros de texto y herramientas digitales, como unidades flash, libros de texto electrónicos y sitios web.
- e. Asignar la tarea que es un reto académico y desarrollo apropiado a nivel de competencia del estudiante.
- f. Diseño de la preparación de calidad, que sea relevante para el plan de estudios y / o atada a la maestría.
- g. Permitir variados estilos de aprendizaje mediante la inclusión de opciones en tipos de tareas cuando sea posible.
- h. Proporcionar a los estudiantes una estimación razonable de la cantidad de tiempo necesario para completar cada tarea.
- i. Proporcionar explicación escrita específica, rúbrica o modelo, de las asignaciones a largo plazo de manera que los requisitos, las expectativas y los plazos están claramente entendidos por los estudiantes.
- j. Proporcionar a los estudiantes la oportunidad de hacer preguntas para aclarar las tareas antes de salir de clase.
- k. Se considera cuando se asigna la tarea por el día después de una fiesta religiosa y de distrito asignado las vacaciones escolares y fines de semana.
- l. Asegúrese de que los estudiantes reciben retroalimentación en cada tarea para que los estudiantes comprendan su nivel de comprensión del aprendizaje.
- m. Crear un mecanismo o sistema eficaz de comunicar las tareas. Si las asignaciones de tareas ocupan lugares apropiados y accesibles en la página web del profesor para más aclaraciones.
- n. Modificaciones para estudiantes de servicios especiales se abordarán a través del IEP.

Los estudiantes deberán:

- a. Entender que la tarea es parte de los requisitos del aula.
- b. Haga preguntas para aclarar las tareas antes de salir de clase.
- c. Completar y enviar las tareas por la fecha de vencimiento.
- d. Completar todas las tareas con honestidad, de acuerdo con las instrucciones del maestro.

Los padres deberán:

- a. Proporcionar un ambiente adecuado para la tarea.
- b. Recuerde a los alumnos que la tarea es su responsabilidad.
- c. Guía o asistir en la tarea cuando surgen dificultades inusuales pero nunca hacen la tarea para su hijo.
- d. Anime a los estudiantes a hacer su maestro (s) aclarar cuestiones relativas a su tarea.
- e. Comunicarse con el maestro (s).
- f. Supervisar las actividades de lo que se proporciona el tiempo suficiente para hacer la tarea.
- g. Prohibir hacer trampa, plagio y otras prácticas deshonestas en la finalización de la tarea.

Misión y Valores de la Escuela

La misión de N.E.W. Academy Canoga Park es crear un lugar emocionante de aprendizaje donde los estudiantes usan sus talentos para contribuir positivamente a la comunidad.

Los Valores Fundamentales de NACP

- Los estudiantes aprenden en formas diferentes cada día
- Todos merecemos el más alto respeto
- Hacer más de lo pedido hace una diferencia
- Cada quien es responsable de sus propias acciones

Reglas Generales

- Mantener manos pies y objetos así mismo
- Escuchar y seguir instrucciones
- Seré respetuoso a mis compañeros y a los adultos en mi alrededor
- Estar preparado y listo para aprender

Horario de Campana de NACP

Horario Diario de la Campana

- 7:55 Hacer fila
- 8:00 Instrucción Comienza
- 9:10 to 9:30 Recreo de K-1
- 9:35 to 9:55 Recreo de TK-2°-3°
- 10:00 to 10:20 Recreo de 4°-5°
- 11:00 to 11:40 Almuerzo de K-1°
- 11:30 to 12:10 Almuerzo de TK
- 11:40 to 12:20 Almuerzo de 2°- 3°
- 12:20 to 1:00 Almuerzo de 4° - 5°

Salida regular

- 2:25 TK-1°
- 2:40 2° - 5°

Salida los martes

- 1:25 TK -1°
- 1:40 2° - 5°

Salida de días mínimos

- 1:00 TK-1°
- 1:15 2° - 5°

Días Lluviosos

- 7:50 Los maestros recogen a los niños del gimnasio
- Recreo en el salón - las asistentes toman turnos dándoles descansos a los maestros
- Almuerzo en la cafetería o en el gimnasio / recreo en el gimnasio o una película en el salón.

Administración:	
Mrs. Nina LeMasurier	Interim Principal
Mr. Eddie Castro	School Business Mgr.

Oficina:	
Patricia Stotzer	HR Coordinator
Vanessa Garcia	Parent Liaison
Christina Gutierrez	Office Assistant
Monica Tovar	Office Assistant
Alejandro Jimenez	IT/ELOP Coordinator

Custodial:
Jose Vazquez
Adriana Burgara

Cafetería:
Maria Rojas de Perez
Judith Vega
Jim Donato/SNP
Ilda Mendez/SNP

Playground/Traffic:
Mario Trejo
Cindy Jimenez Mata
Olga Patricia Rosales

Enfermeras:
Nicole Kupiec
Nayely Solis
Bibliotecaria:
Helen Cate

IA's:
Makaela Blied
Mindy Naranjo
Shante Sanchez Bernabe
Dagmar Masoumi
Stephanie Oscal
Estefani Alfaro
Kaylie Quan
Nancy Sander
Lascelle Erskine
Jacqueline Torres

IA's:
Alexis Aguilar
Rose Reyes
Diana Gonzalez

Maestra:	Grado:
Danielle Sanchez	TK
Chelsea Bryant	K - dual
Jimena Barrera	K - dual
Tanya Teague	K
Araceli Carrilo	1st - dual
Daniela Yniguez	1st - dual
Analisa Diosdado	1st
Diana Hernandez	2nd - dual
Kimberly Johansen	2nd
Elizabeth Witt	2nd
Aracely Gudino	3rd - dual
Martha Jimenez	3rd - dual
Claire Robinson	3rd
Todd Thorsen	3rd
Paulina Alonzo	4th - dual
Kenny Han	4th
Jacqueline Tafoya	4th
Sean Greening	5th - dual
Andrea Cuba	5th
Kaila Carlstrom	5th
Maritza Castillo	ELD Coordinator
Navelle Molina	Reading Specialist
Samantha Mei	SPED Coordinator
Maria Nunez (Teresa)	SPED Clerk
Christopher Ruddy	RSP
Rosa Carmona Vera	RSP
Kevin Cash	RSP IA
Hannah Kreiger	RSP IA
Sara Abronson	Psychologist

Información General

Hora de Salida y Entrada

La seguridad es una preocupación primordial en NACP. Todos los padres deben seguir las guías al recoger o dejar a los niños antes y después de la escuela. Se les pide que sean pacientes y respetuosos con los miembros del personal de vigilancia del tráfico y de seguir sus instrucciones.

Para los padres que participan en sistema de Entrega en Auto:

1. Acérquese hacia la banqueta al dejar / recoger a la zona de Cohasset en una forma ordenada y calmada
2. Los niños no deben cruzar la calle solos cuando sean dejados o recogidos
3. **No parquearse doble o dejar a los estudiantes en el medio de la calle**
4. Carga sólo en la zona de carga se le pedirá moverse en caso necesario

Si por alguna razón, los padres no prefieren participar en el sistema de dejar / recoger en la puerta principal, los padres se deben estacionar legalmente en otro lugar y que los estudiantes crucen de forma segura al lado de peatones para entrar en la escuela:

1. Los padres de kindergarten deben de firmar en la salida por su hijo/hija con el maestro/a.
2. El resto de los padres deben esperar fuera del portón y despedirse de los alumnos.
3. Los padres deben recoger a sus hijos a tiempo (2:25 para TK a Primero y 2:40 de Segundo a Quinto en los días regulares de escuela). Los padres son responsables de cumplir con el tiempo de liberación anticipada.
4. Sólo se permitirá que los estudiantes caminen a casa con el permiso escrito de un tutor legal.
5. Los estudiantes sólo se darán a conocer a las personas en la tarjeta de emergencia o con el permiso escrito.

El portón se abrirá a las 7:30 a.m. Los niños no pueden ser dejados solos en frente de la escuela antes de que abran el portón.

Desayuno

Todos los estudiantes pueden tomar el desayuno de 7:30-7:45. Todos los estudiantes de Kinder y Kinder en Transición tendrán desayuno con sus compañeros de clase a las 8:00 am

Los estudiantes pueden traer una merienda; sin embargo, no se recomienda, ya que tiende a evitar que los estudiantes tomen una comida completa a la hora del desayuno y el almuerzo. Los refrescos, bebidas deportivas, papas fritas / Takis, galletas, dulces / chicles, etc. NO se recomiendan y violan la póliza de bienestar de la escuela. Los bocadillos como estos serán quitados por el personal de los estudiantes y guardados en la oficina y pueden ser recuperados por el estudiante al final del día. (Consulte la lista aprobada de snacks saludables, que se encuentra en la oficina y en el sitio web de la escuela).

Levantar a los Estudiantes de Emergencia

En caso de una emergencia que sea necesario sacar a su hijo/a de la clase, un adulto aprobado debe venir a la oficina, esperar en la oficina por el estudiante y firmar el "Registro de salida temprano". El alumno solo podrá salir de la escuela con un adulto aprobado con autorización de la oficina, solo será entregado a un adulto de 18 años o más, que esté puesto en la tarjeta de emergencia de la escuela, y con la identificación adecuada.

Oficina

Las horas de oficina son de 7:30 AM a 3: 30 PM de lunes a viernes. Al solicitar documentos en la oficina, por favor complete una solicitud por escrito con 24 horas de anticipación.

Visitantes

Se anima a los padres a visitar regularmente y ser voluntarios. Con el fin de controlar el tráfico y promover la seguridad en la escuela, es necesario que todos los visitantes, voluntarios de la escuela, incluyendo los padres, se registren y lleven un pase de visitante proporcionado por la oficina principal. Los visitantes menores de 18 años deben tener un adulto con ellos o deben tener documentación escrita por los padres o el administrador del sitio para poder ser voluntario en la escuela. Para obtener información sobre cómo ser voluntario, consulte la Póliza de Voluntarios.

Citas con los Maestros

Si usted necesita hablar con el maestro de su niño, por favor notifique a la oficina o contacte a la maestra/o por escrito, para hacer una cita.

Transferencia

Cuando usted sabe que va a mover fuera del área de asistencia de la escuela, por favor solicitar su formulario de transferencia y completar toda la documentación requerida en la oficina de la escuela por lo menos con una semana de anticipación. Su hijo tiene que ser aclarado por el maestro antes de recibir una hoja de transferencia.

Juguetes, iPods, Teléfonos / Aparatos Electrónicos

Radios, juegos de video, juegos /electrónicos, teléfonos o iPods no se permiten en la escuela en cualquier momento. Aunque los estudiantes se les permiten llevar teléfonos celulares en la escuela, deben ser mantenidos fuera de la vista. También se deben mantener apagados. Cualquier teléfono que suena, use tono de música, se use o muestren a otros estudiantes durante el día escolar (incluido el período de almuerzo), crea una distracción en el salón de clases, o se utiliza para grabación de video, será confiscado por el personal de la escuela y entregado al personal administrativo. Los padres deben ir a la escuela para recoger cualquier video electrónico o juguete. NEW Academy Canoga Park no se hace responsable por la pérdida y / o robo de teléfonos celulares, radios, juegos de video, videos electrónicos o juguetes, teléfonos, iPods o artículos personales traídos a la escuela.

Asistencia

En conformidad con el condado de Los Angeles y el Estado de California, N.E.W. Academy Canoga Park implementará la Póliza de Asistencia de la siguiente manera:

Ley de Educación de Tiempo completo Obligatoria de California

El Código de Educación La Sección 48200 establece que cada persona entre las edades de 6 y 18 años de edad no exenta bajo las disposiciones del Capítulo 2 o Capítulo 3 (comenzando con la Sección 48400) está sujeta a educación obligatoria a tiempo completo. Todas las personas sujetas a educación obligatoria a tiempo completo y todas las personas sujetas a educación de continuación obligatoria que no estén exentas de conformidad con las disposiciones del Capítulo 3 (comenzando con la Sección 48400) deberán asistir a la escuela pública de día completo o de continuación, Designado como la duración a lo largo del día escolar por junta directiva del distrito escolar en que se localiza la residencia del padre o tutor legal y cada padre, guardián u otra persona que tiene el control o cargo del alumno debe enviar al alumno a la Escuela pública de día completo o escuela de continuación o clases y por el tiempo completo designado por la duración del día escolar pedido por la junta directiva del distrito escolar en el cual se encuentra la residencia del padre o tutor legal.

Condado de Los Angeles, Código de Ordenanzas, Capítulo 13.57 - RESTRICCIONES DE DÍA PARA MENORES

A. Es ilegal que un menor de 18 años, que esté sujeto a educación obligatoria o a una educación de

continuación obligatoria, esté "ausente de la escuela y encontrado en un lugar público", como se define en la subsección B de esta sección, a menos que El menor tenga una de las excusas válidas especificadas en la Sección 13.57.020.

B. Para los propósitos de este capítulo, un menor de edad es "ausente de la escuela y encontrado en un lugar público" si dicho menor se encuentra vagando, paseando, jugando o conduciendo sin rumbo o cabalgando sobre o en cualquier calle pública, Calle, callejón, parque, patio de recreo u otro terreno público, lugar público de edificio público, lugar de diversión o lugar de comer, lote vacante o lugar sin supervisión, o cualquier lugar abierto al público durante las horas de 8: 30 am y 1:30 pm en días que la escuela de dicho menor está en sesión. [Ord. 96-0009 § 1 (parte), 1996]

En 2012, el Servicio de Estudiantes de LAUSD, el Departamento de Policía Escolar de Los Ángeles y el Departamento de Desarrollo Económico y de Fuerza Laboral de la Ciudad de Los Ángeles se asociaron para iniciar el Programa de Desvío de Ausencias para apoyar a estudiantes que se encuentran en violación de la Ley de Toque de Coyuntura. Los estudiantes que se encuentran fuera de la escuela por Los Angeles School Police Officers ya no reciben citas de ausentismo escolar. En la actualidad, estos estudiantes que violan la Ley de toque de queda del día reciben una derivación de desviación de ausentismo que requiere que el estudiante se reúna con un consejero de servicios y asistencias de alumnos (PSA) en uno de los centros de YouthSource ubicados en la ciudad de Los Ángeles. El Consejero de PSA se reúne con el estudiante y el padre para llevar a cabo una evaluación educativa e identificar áreas de necesidad con respecto a la participación académica, y el comportamiento. El Consejero del PSA entonces provee referencias apropiadas a los servicios en la comunidad y colabora con el personal de la escuela de asistencia del estudiante para coordinar y planificar el apoyo continuo.

Expectativa de cada estudiante es que asista a la escuela diariamente, a menos que haya una justificación válida para la ausencia [Código de Educación 48200]. Por favor, envíe a su estudiante a la escuela todos los días a menos que la ausencia sea realmente inevitable. Ejemplos de ausencias injustificadas incluyen:

- haciendo mandados
- Cuidado de niños
- Vacaciones o viajes
- Condiciones climáticas
- Problemas de transporte

La asistencia a la escuela es vital para el logro de los estudiantes. Los estudiantes que desarrollan patrones de buena asistencia son mucho más propensos a tener éxito tanto académica como socialmente. Se requiere que las escuelas actualicen los datos y registros de asistencia durante el año escolar actual. Las correcciones y actualizaciones de los datos y registros de asistencia no se permiten después de que el año escolar haya terminado. Es responsabilidad de los padres / tutores proporcionar documentación para verificar la ausencia dentro de los diez (10) días después de que el estudiante regrese a la escuela para evitar que las ausencias sean registradas como no cumplidas. Al aprender de un padre / guardián la razón de la ausencia de un estudiante, el siguiente personal puede verificar la validez de una excusa de ausencia (Código de Regulaciones CA, Título 5, Sección 421):

- Una enfermera escolar o de salud pública
- Un supervisor de asistencia (por ejemplo, Consejero de PSA)
- Un Médico
- Un Director/a
- Un Maestro/a
- Cualquier otro empleado calificado de un distrito escolar asignado para hacer tal verificación.

El personal de la escuela autorizado puede verificar las excusas de ausencia y cuando presenta hechos que ponen en duda la autenticidad de la excusa, puede solicitar información adicional sobre la excusa de ausencia y / o puede negarse a excusar la ausencia 5, Sección 306) .NCES

AUSENCIAS - JUSTIFICADAS

Ausencias con excusa: California E.C. 48205 provee que un estudiante será justificado de la escuela cuando la ausencia es debido a:

- Enfermedad o lesión
- Aislación
- Servicios médicos, dentales, optométricos o quiroprácticos
- Asistir al entierro de un miembro de la familia inmediata, por ejemplo, madre, padre, abuela, abuelo, hermano, hermana o cualquier familiar con quien viva
- el hogar inmediato del estudiante (un día dentro del estado, tres días fuera del estado)
- Servicio de jurado
- Enfermedad o tratamiento médico del padre con custodia del estudiante
- Razones personales justificables es cuando la ausencia del alumno ha sido solicitada por escrito por el padre y aprobada por el director o la persona designada
- Las ausencias que se incluyen en esta categoría incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Servicio militar activo en zona de combate (miembro de la familia inmediata, máximo tres días)
 - b. Comparecencia ante el tribunal
 - c. Asistencia a un servicio fúnebre (días extendidos)
 - d. Asistencia a un retiro religioso (no excederá de cuatro horas por semestre)
 - e. Industria del entretenimiento (no más de cinco días consecutivos o un máximo de cinco ausencias por año escolar)
 - f. Exención o exención médica
 - g. Observaciones religiosas o culturales, la ceremonia o el recuerdo histórico secular
 - h. Instrucción religiosa (asistir un día escolar mínimo no más de cuatro días por mes escolar)
 - i. Suspensión revocada mediante procedimiento de apelación
 - j. Participación en organizaciones sin fines de lucro de artes escénicas (máximo cinco días por año escolar)
 - k. Servicios de salud mental preajustados (Tratamiento del Día de la Salud Mental)
 - l. Día de llevar a su hijo/a al trabajo®

Al recibir la verificación apropiada que una ausencia ocurrió debido a una de las razones enumeradas arriba, la escuela considerará la ausencia para excusarse. Un alumno ausente de la escuela por las razones excusadas arriba será permitido a completar todas las asignaciones y exámenes perdidos durante la ausencia que razonablemente se puede proporcionar y, una vez completado satisfactoriamente, se le dará crédito total. El maestro/a de cualquier clase de cual un alumno está ausente determinará qué asignaciones el alumno deberá hacer y en qué período el alumno completará tales asignaciones. Las pruebas y asignaciones deberán ser razonablemente equivalentes, pero no necesariamente idénticas, a las pruebas y asignaciones que el alumno perdió durante la ausencia.

AUSENCIAS - INJUSTIFICADAS

Cualquier ausencia por razones que no sean indicadas como AUSENCIAS EXCUSADAS será considerada INJUSTIFICADA. N.E.W. Academy Canoga Park está obligada por ley a solicitar una explicación del padre / guardián (una nota escrita o justificación verbal) con respecto a todas las ausencias dentro de los diez (10) días de plazo. El estudiante puede ser clasificado como ausente o ausente crónicamente (refiérase a la sección de absentismo escolar) y esto podría ser motivo para remisión a la Junta de Revisión de Asistencia Estudiantil (SARB) y a la Oficina de la Ciudad o del Fiscal del Distrito Escolar.

NOTIFICACIÓN DE CARTA DE FALTAS

Se enviará una carta de absentismo automatizado para notificar a los padres / tutores de los estudiantes entre 6 y 18 años de edad cuando su hijo/a ha acumulado tres o más ausencias injustificadas, tardanzas de 30 minutos o más en el año escolar para el cual Una excusa válida no fue proporcionada. Las ausencias que cumplan este criterio se contarán para la clasificación de absentismo. Si considera que se trata de un error, comuníquese con la escuela de la que se generó la carta. Las correcciones y actualizaciones de los datos y registros de asistencia no se permiten después de que el año escolar haya terminado.

AUSENCIAS DE OBJETIVOS RELIGIOSOS

Los alumnos, con el consentimiento por escrito de sus padres o tutores, pueden ser excusados de la escuela para participar en ejercicios religiosos con la aprobación previa del director/a de la escuela [Sección 46014 del Código de Educación]. Los estudiantes pueden ausentarse para asistir a un retiro religioso [Sección 48205 (a) (7)] Código de Educación, que no exceda de cuatro horas por semestre. Tales ausencias se consideran ausencias excusadas, y los alumnos son responsables de reponer el trabajo perdido.

PROGRAMA DE TIEMPO LIBRE POR RAZÓN RELIGIOSA

Alumnos, con el consentimiento por escrito de sus padres / tutores, pueden ser excusados de la escuela para recibir instrucción moral y religiosa lejos de la propiedad escolar bajo las siguientes condiciones, de acuerdo con la Regla 2125 y la Sección 46014 del Código de Educación:

- La escuela está participando en el Programa de Tiempo Libre Religioso.
- Cada alumno será libre por no más de 40 minutos, una vez a la semana.
- Ningún estudiante será excusado de la escuela por tales propósitos por más de cuatro días por mes escolar.
- Cada alumno asistirá a la escuela por lo menos el día escolar mínimo para su grado.
- La hora del día para la liberación será determinada por el director, y será al mismo tiempo en el día escolar cada semana para cualquier aula para evitar interrupciones repetidas en el aula.

AUSENTISMO

Cualquier alumno sujeto a educación obligatoria a tiempo completo o a educación obligatoria de continuación que esté ausente de la escuela y / o llegue tarde por más de treinta (30) minutos en tres (3) ocasiones en un año escolar sin excusa válida o cualquier combinación de éstos, Considerado como extraviado bajo la ley [Código de Educación 48260 (a)]. Sobre la clasificación inicial de un alumno como ausente, N.E.W. Academy Canoga Park utilizará la Carta de Notificación de Ausentismo para notificar al padre / guardián del alumno [Código de Educación 48260.5], por correo u otro medio razonable de lo siguiente:

- El alumno está ausente.
- El padre o tutor está obligado a asegurar la asistencia del alumno en la escuela.
- Padres o tutores que no cumplan con estas obligaciones pueden ser culpables de una infracción y ser procesados.
- Hay programas educativos alternativos disponibles en el Distrito.
- El padre o tutor tiene el derecho de reunirse con el personal apropiado de la escuela para discutir soluciones al absentismo del alumno.
- El alumno pueda ser procesado.
- El alumno puede ser sujeto a suspensión, restricción o retraso del privilegio de conducir.
- Se recomienda que el padre o tutor acompañe al alumno a la escuela y asista a las clases con el alumno durante un día.

Cualquier alumno que ha sido reportado ausente tres (3) o más veces por año escolar es considerado ausente habitual. Un oficial o empleado del distrito apropiado hará un esfuerzo para tener al menos una conferencia con el padre o tutor y el alumno [Código de Educación 48262].

Cualquier estudiante que se considere un ausente habitual o que asista irregularmente a la escuela, que esté habitualmente insubordinado o desordenado durante la asistencia a la escuela, puede ser referido a una Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB). El Representante del SARB enviará un aviso a los padres / tutores, informándoles de la fecha, hora y lugar de la Audiencia SARB. La notificación indicará que el alumno y los padres o tutores del alumno deberán reunirse en una Junta de Revisión de Asistencia Escolar (SARB) [Código de Educación 48263].

En el caso de que cualquier padre, tutor, estudiante u otra persona, continuamente y voluntariamente, no responda a las directivas de la SARB o servicios proporcionados, la Junta de Revisión de Asistencia Escolar puede comunicarse con el consejero PSA o el fiscal del distrito para notificar a los padres o tutores de cada Alumno en cuestión, que pueden ser objeto de enjuiciamiento [Código de Educación 48263.5].

N.E.W Academy Canoga Park se asocia con la Oficina del Fiscal del Distrito de Los Angeles y con la Oficina de la Procuraduría de la Ciudad de Los Angeles para brindar apoyo a los estudiantes y sus familias cuyos tienen faltas o tardanzas frecuentes.

Recogida de estudiantes

La seguridad de los estudiantes es la máxima prioridad de NEW Academy Canoga Park. Por lo tanto, hacemos todo lo posible para garantizar que todos los estudiantes estén bajo la supervisión adecuada hasta que regresen al final de su día escolar.

Por esa razón, nos preocupan los estudiantes que se quedan después de la hora de salida. La escuela no cuenta ni puede contar con personal para brindar supervisión a los estudiantes en estas situaciones; contratar personal adicional para supervisar está más allá de nuestros recursos financieros. Además, los niños pueden sentirse confundidos y aprensivos cuando no los recogen a tiempo.

Cuando los niños no son recogidos dentro de los 10 minutos posteriores a la salida de la escuela, el padre o tutor del niño recibirá una carta cada vez que esto ocurra. Si ocurre un tercer incidente dentro de los 30 días, se invitará al padre o tutor a una conferencia con el director.

Programa Después de Clases

NEW Academy tiene un contrato con dos programas para cuidado después de clases NEW Economics for Women (NEW). Estos programas ofrecen actividades seguras y saludables para los estudiantes desde la hora de salida a 6 PM. Las actividades incluyen deportes, clubs, hora de tarea, y una merienda saludable. NEW tiene las mismas expectativas de comportamiento que la escuela y las mismas expectativas.

Medicamentos

Si es necesario que el estudiante tome medicación durante la hora de la escuela la enfermera o alguna persona designada por la administración asistirá a el/ella a tomar su medicamento.

- Una declaración escrita por el médico detallando el método, cantidad y la hora que se administrara medicación. La declaración del médico y de la etiqueta de la farmacia deben coincidir.

- Una declaración escrita por el padre o tutor que solicita el distrito para ayudar al estudiante a tomar el medicamento prescrito (Código de Educación de California, sección 49423)
- Todos los medicamentos incluidos en los medicamentos de venta libre (por ejemplo, pastillas para la tos, Tylenol, etc) deben ser etiquetados correctamente recipientes farmacéuticos, que incluye: nombre y número de teléfono de la farmacia, el nombre del estudiante, el nombre del médico y la dosis de la medicación que debe darse

Cada año escolar, las autorizaciones de medicamentos debe ser renovadas y cualquier cambio en la medicación debe ir acompañada de un nuevo formulario firmado por el padre / tutor y el médico.

Medicamentos que no se utilizan deben ser levantados antes o el ultimo dia de clases. Ningún medicamento se le dará al estudiante para el transporte a su casa. Todos los medicamentos que no sean recogidos la escuela se deshará de ellos apropiadamente.

Si un niño está tomando medicación que se prescribe durante el horario escolar, los padres y el médico necesitan firmar los formularios de medicamentos que la escuela tiene disponibles en la oficina principal.

- La medicina debe permanecer en la oficina de la escuela (medicina nunca se puede mantener con los estudiantes)
- El medicamento debe estar en su envase original con etiquetado de la farmacia.
- Este formulario debe ser renovado al principio de cada año escolar y cuando aiga cambios de prescripción.

Ningún medicamento se puede mantener con el niño incluyendo cualquier medicamento de venta libre, tales como pastillas para la tos, Tylenol o Motrin. Los padres son bienvenidos a administrar medicamentos durante el recreo y el almuerzo en la oficina.

Tarjetas de Emergencia

Como parte de nuestro plan de preparación para casos de desastre, le pedimos que complete todas las tarjetas de emergencia necesarias. Las copias se guardan en las oficinas, así como en las clases. Por favor, informe a la oficina inmediatamente de cualquiera de los siguientes cambios que afecten el uso de la tarjeta de emergencia:

- Los números de teléfono de casa o del trabajo
- Las personas de contacto de emergencia adicionales
- Si su hijo va a una niñera después de la escuela, asegúrese de incluir el nombre de esa persona, su dirección y número de teléfono en la tarjeta de emergencia.
- Alergias o medicamentos

Salida de Emergencia

Cuando ocurre un desastre, cada padre quiere estar seguro de que su hijo está seguro y siendo atendido o supervisado. Los siguientes procedimientos están diseñados para obtener esta información para nosotros poderle devolver a su niño tan pronto como sea posible.

En caso de un desastre, no llame a la escuela. El teléfono se utiliza para la comunicación de emergencia solamente.

No entre a las premisas escolares. Siga los procedimientos para recoger a su hijo

Tareas

La tarea sirve como un propósito importante en la vida escolar de cada estudiante. Es un medio de revisar y reforzar las lecciones enseñadas en la escuela. La tarea es una manera de ayudar a cada estudiante a ser más autosuficiente, trabajar de forma independiente, mejorar las habilidades ya enseñadas y completar proyectos asignados. La tarea debe ser completada por los estudiantes para demostrar su capacidad. Por favor, consulte al maestro de su niño para cualquier duda o si necesita alguna aclaración.

Las tareas pueden incluir una asignación específica, el trabajo en clase que se necesita completar, revisión para alguna prueba, un trabajo de investigación o proyecto, lectura en casa. No todas las asignaciones implican papel, lápiz o un libro. Para proporcionar buenas oportunidades de aprendizaje y promover el crecimiento educativo, la tarea debe ser: 1) tiene que tener sentido para el estudiante, 2) apropiado para el estudiante, clase, y tema, y 3) razonable en cantidad y calidad.

La cantidad diaria de tiempo que se requiere para hacer la tarea puede variar dependiendo de las necesidades de asignación, la madurez, capacidad individual de los estudiantes, así como el de la actividad. La mayoría de los trabajos se llevará entre 30 a 60 minutos diarios. En ocasiones, cuando no se ha asignado la tarea, los estudiantes deben leer un mínimo de 20 a 30 minutos. (Los niños más pequeños pueden leer a sus padres).

Es la responsabilidad del estudiante de: 1) mantener un registro preciso de las tareas (grados 3-5), 2) tener los materiales necesarios, 3) aplicar y practicar las habilidades aprendidas en clase, 4) esforzarse por la mejor calidad de trabajo de la que es capaz, y 5) completar y entregar la tarea a tiempo. Los padres pueden apoyar a la escuela a través de: 1) el estudio diario, 2) proporcionar condiciones adecuadas para el estudio en el hogar 3) la verificación de las tareas cada noche para asegurarse que terminó. Si un estudiante no trae constantemente sus tareas, una conferencia se llevará a cabo con el padre y el maestro y / o administrador de la escuela.

EVALUACIONES DEL ESTADO DE CALIFORNIA

CALIFORNIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DEL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES (CAASPP)

La Evaluación de Rendimiento y Progreso del Estudiante de California CAASPP, es el programa estatal de pruebas académicas. CAASPP es un sistema diseñado para proveer información que puede ser usada para monitorear el progreso del estudiante sobre una base anual y asegurar que todos los estudiantes dejan la preparatoria preparados para la universidad y carrera. El sistema de evaluación del CAASPP abarca las siguientes evaluaciones:

- Evaluaciones Sumativas Smarter Balanced para matemáticas y artes del lenguaje inglés (ELA) en los grados de tercer a quinto.
- California Science Tests (CAST) para Ciencias en quinto grado.
- Evaluación Alternativa de California (CAA) grados tercero a quinto para estudiantes elegibles en Artes del Lenguaje Inglés y Matemáticas.
- Pruebas basadas en estándares en español (STS) para los grados segundo al quinto a estudiantes elegibles en lectura / artes del lenguaje

Después de las pruebas del CAASPP de primavera del 2016, los reportes individuales y calificaciones de los estudiantes serán enviados a casa a los padres. Los reportes de calificaciones de los estudiantes incluirán una calificación general y una descripción del nivel de logro del estudiante para ELA y matemáticas. Los reportes de calificaciones para los estudiantes de 5º grado incluirán los resultados de la prueba de Ciencias.

Como padre o tutor, usted tiene la opción de excusar a su hijo/a de cualquier parte del programa CAASPP. Si desea disculpar a su hijo/a de la prueba, debe presentar su solicitud por escrito a la escuela. Por favor, comuníquese a la escuela lo antes posible para que la escuela pueda hacer arreglos alternativos para su hijo/a.

El calendario de pruebas se puede encontrar en www.newacademycanoga.com. Información adicional está disponible en línea <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/ca/>.

NACP ofrece dos opciones de programa de instrucción para padres de estudiantes de inglés. Los objetivos de los programas son desarrollar habilidades bilingües, habilidades bilingües o dominio del inglés.

EVALUACIONES DE COMPETENCIAS DE IDIOMA INGLÉS PARA CALIFORNIA (ELPAC)

La ley estatal y federal requiere que las agencias educativas locales administren una prueba estatal de dominio del idioma inglés (ELP) a los estudiantes elegibles son de Kindergarten hasta el Doceavo grado. El Departamento de Educación de California (CDE) está haciendo la transición del CELDT al ELPAC como la evaluación del ELP estatal para 2018. El ELPAC estará alineado con los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de California 2012. Estará compuesto por dos evaluaciones distintas de ELP: una para la identificación inicial de estudiantes como estudiantes de inglés (EL) y otra para la evaluación sumativa anual para medir el progreso del estudiante en el aprendizaje de inglés e identificar el nivel de ELP del estudiante.

Información adicional está disponible en línea en: <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/ep/>.

PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA (PFT)

El examen de aptitud física (PFT) para estudiantes de las escuelas de California es el FITNESSGRAM®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a comenzar hábitos saludables de toda y la vida actividad física regular.

Se requiere que los estudiantes de quinto grado tomen el examen de aptitud. La prueba tiene seis partes que muestran un nivel de aptitud que ofrecen un grado de defensa contra las enfermedades que provienen de la inactividad. Los resultados de las pruebas pueden ser utilizados por estudiantes, maestros y padres.

El PFT provee información que puede ser usada por (1) estudiantes para evaluar y planear programas personales de acondicionamiento físico; (2) maestros para diseñar el plan de estudios para los programas de educación física; Y (3) padres y tutores para entender los niveles de aptitud de sus hijos. Este programa también proporciona resultados que se usan para monitorear los cambios en el estado físico de los estudiantes de California. Por ley (Sección EC 60800), todas las LEA en California deben administrar el PFT anualmente a todos los estudiantes en los grados quinto, séptimo y noveno.

Información adicional está disponible en línea en: <http://www.cde.ca.gov/ta/tg/pf/>

Estudiantes de inglés

New Academy identificará a los potenciales estudiantes de inglés (EL) de manera oportuna de acuerdo con todos los requisitos legales aplicables. La escuela brindará a todos los estudiantes de inglés un programa efectivo de adquisición del idioma inglés que también brinde acceso significativo y equitativo al plan de estudios académico básico. Los planes de instrucción para EL deben (1) basarse en una teoría educativa sólida; (2) apoyo adecuado con maestros capacitados y materiales y recursos apropiados; y (3) evaluado periódicamente para garantizar que el programa sea exitoso y modificado cuando sea necesario.

NEW Academy reclasificará a los estudiantes de inglés de acuerdo con los requisitos federales y estatales. La escuela proporcionará servicios de extensión para padres e informará significativamente a los padres con dominio limitado del inglés sobre información importante.

Educación especial

NEW Academy tiene un programa de educación especial que se ajusta a las políticas y procedimientos del Decreto de Consentimiento Modificado. Los padres que tengan preguntas o preocupaciones deben ponerse en contacto con el Director asistente.

Uso de Internet

Los estudiantes pueden tener acceso al Internet durante el tiempo de la tecnología. Los estudiantes serán supervisados mientras y no se les permite ver cualquier material inapropiado en la computadora. Todos los padres deben firmar la Póliza de Uso Aceptable de Internet para los estudiantes.

Covid-19

Visite el sitio web para el plan de COVID-19 Retorno Seguro a la Escuela.

Póliza de Bienestar

NEW Academy Canoga Park se compromete a proporcionar ambientes escolares que promueven y protegen la salud de los niños, el bienestar y la capacidad de aprendizaje y el apoyo a la alimentación saludable. Por lo tanto, es la póliza que:

- Nuestra escuela le proporcionará a los estudiantes con el acceso a una variedad de alimentos nutritivos y atractivos que cumplen con la salud y las necesidades de nutrición de los estudiantes, se acomoda a la variedad y diversidad de frutas y vegetales de una manera limpia y apelante para los estudiantes.
- Nuestra escuela participará en los programas disponibles de comidas escolares disponibles (incluyendo el Programa de Desayunos Escolares, el Programa Nacional de Almuerzos Escolares [incluyendo meriendas después de la escuela], Programa de Servicio de Alimentos de Verano, el Programa de Merienda Frutas y Vegetales de Niños y Adultos [incluyendo cenas]).
- Nuestra escuela proveerá educación sobre la nutrición y la educación física para implicar hábitos de vida y alimentación saludable y el bienestar físico, establecerá alianzas entre los programas de alimentación escolar y de educación para la salud, los servicios relacionados con la comunidad.

NEW Academy Canoga Park se involucrara con los estudiantes y padres de familia a través de pruebas de sabor de los nuevos platillos y las encuestas en la selección de alimentos que se venden a través de los programas de alimentación escolar con el fin de identificar nuevas, saludables y atractivas elecciones de alimentos. En adición, la escuela compartirán información sobre el contenido nutricional de las comidas con los padres y estudiantes. Esta información se pondrá a su disposición en los menús, y en los tabloncillos de menú.

Se puede solicitar una copia impresa de la póliza completa en la escuela

Horarios de las Comidas

- Estudiantes tendrán al menos 10 minutos para comer después de sentarse para el desayuno y 20 minutos después de sentarse para el almuerzo;
- la comida debe comenzar de las 11 a.m. a las 1 p.m.;
- No se tendrán actividades como tutoría, club, o reuniones organizativas durante las comidas, a menos que los estudiantes pueden comer durante estas actividades;
- Ofreceremos el acceso a lavarse las manos o desinfectarse las manos antes de comer las comidas o meriendas,
- tomará medidas razonables para regímenes de cepillado de los dientes a los estudiantes con necesidades especiales de salud bucal (por ejemplo, ortodoncia o alto riesgo de caries dental).

Horas de Trabajo Voluntario de Padres

Debido a COVID-19, estamos limitando la participación de padres en la escuela.

Damos la bienvenida y animamos a los padres / tutores y otros miembros de la comunidad a compartir su tiempo, conocimientos y habilidades con nuestros estudiantes. Los padres voluntarios son valiosos y pueden ser utilizados para enriquecer el programa educativo y fortalecer la relación de la escuela con los hogares.

Cuando sea seguro, la presencia de los padres voluntarios en la clase y en el patio escolar también mejora la supervisión de los estudiantes y contribuye a la seguridad de la escuela.

Es sugerido que los padres sean voluntarios por lo menos 20 horas durante el ciclo escolar. Pueden ayudar durante oportunidades en el campus, conectándose a talleres para padres, etc...

Los estudiantes que tienen padres involucrados en su educación y escuela, tienen mayor éxito académico y asistencia diaria en la escuela.

Sólo a los adultos mayores de 18 años se les permite ser voluntario. Cuando sea seguro visitar, los padres deben informar a la oficina y / o maestro por lo menos 3 días de avance si desean ser voluntarios en la escuela para que adapten las medidas apropiadas.

Información de voluntarios se corre contra la base de datos en línea basada en la Ley Megan de California en <http://www.meganslaw.ca.gov>.

Los padres deben llenar una solicitud para solicitar el ingreso como voluntario. El director de la escuela o la persona designada debe confirmar y verificar que el voluntario ha cumplido con todos los requisitos, incluyendo:

1. Aplicación
2. Formulario de Compromiso Voluntario
3. Basado la Ley de Megan
4. Prueba de la tuberculosis
5. Toma de huellas para ayudar en el salón y en excursiones

Cuando sea seguro visitar la escuela, se requiere que los voluntarios firmen en la oficina de la escuela a la entrada y salida. Las escuelas pueden requerir que los voluntarios dejen su gafete de voluntario en la escuela.

Ninguna persona puede proporcionar un servicio voluntario hasta que todas las autorizaciones necesarias son verificadas por el director de la escuela o su designado, el voluntario ha firmado la solicitud, Formulario de Compromiso Voluntario.

Debido al COVID-19, estamos limitando los servicios de voluntarios en la escuela, pero cuando sea seguro regresar, los padres pueden ser voluntarios en la clase, la escuela o con cualquier miembro del personal.

Maneras de ser voluntario:

- Asistir en la Biblioteca
- Ayudar en las Clases
- Ayuda custodial en Jardinería
- Ayuda en la oficina
- Ayuda con el servicio valet
- Ayuda en la supervisión antes o después de la escuela
- Voluntario en eventos, paseos u otras funciones
- Ayudar en las reuniones escolares o asistir a cualquier reunión mensual de los padres
- Donaciones
- Asistir a las reuniones mensuales de padres

Los padres pueden donar útiles como:

- Toallas para la nariz
- Lápices
- Crayones
- Ropa de uniforme
- Sanitizer para las manos
- Toallitas húmedas

- Paquete de agua embotellada
- Cubrebocas para niños

Consejo Escolar (SSC)

El consejo escolar es un grupo de maestros, padres, empleados clasificados, y estudiantes (a nivel de secundaria) que trabaja con la directora para desarrollar, revisar y evaluar los programas de mejoría de la escuela y los presupuestos escolares. Los miembros del consejo de sitio son generalmente elegidos por sus pares. La escuela tendrá elecciones a principios de septiembre y comenzarán las reuniones del SSC en octubre. En el transcurso de un año, un consejo típico podría considerar los objetivos de la escuela y luego trabajar con la directora para evaluar el progreso de la escuela hacia esos objetivos. En esta evaluación, el consejo podría considerar resultados de las pruebas de la escuela, asistencia y registros de disciplina, encuestas de los padres, y las aportaciones de los estudiantes.

Consejo Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)

El ELAC será responsable de asesorar al director y al personal sobre los programas y servicios para los alumnos del Consejo Local en el desarrollo del Plan Único para el Rendimiento Académico (SPSA).

El ELAC asistirá a la escuela en el desarrollo de:

- Evaluación de las necesidades de la escuela.
- Censo anual de idiomas de la escuela.
- Maneras de hacer que los padres sean conscientes de la importancia de la asistencia a la escuela

Café con el Director

Café con el Director son reuniones celebradas una vez al mes en el gimnasio. El director compartirá información sobre programas, cambios, disciplina, participación de los padres, y las oportunidades de la escuela para que los padres participen. El programa también contará con invitados especiales de la comunidad recursos a los padres, capacitación, información o asesoramiento jurídico.

Apoyo De Jóvenes: Niños O Familiares Sin Hogar

El Consejo de Administración de Escuelas N.E.W. Academy asegura que los estudiantes sin hogar tengan acceso igualitario a la misma educación pública gratuita y apropiada que se proporciona a otros niños y jóvenes. La Ley de Asistencia a los Desamparados McKinney-Vento, parte de No Child Left Behind (Ningún Niño se Queda Atrás), establece que todas las agencias educativas locales, tales como distritos escolares, escuelas Chárter independientes, escuelas privadas y oficinas de educación del condado designen a una persona apropiada como enlace para niños/juventud sin hogar. Esta póliza implementa los derechos de los niños y jóvenes que viven sin hogar a una educación pública gratuita y apropiada. Las Escuelas NEW Academy son responsables de asegurar la identificación, inscripción, asistencia y éxito académico de los estudiantes sin hogar.

GUÍAS:

De acuerdo a la Ley Federal McKinney-Vento y la Ley del Estado de California, a sus hijos se les garantiza matrícula escolar en una escuela, si residen en: Sí viven bajo estas circunstancias y necesitan matricular a sus hijos en la escuela, NO es necesario que proporcionen inmediatamente la información siguiente:

- Un refugio temporal (para la familia, víctimas de violencia doméstica, jóvenes o en un programa de vivienda temporal)
- Un motel, hotel, o vivienda donde tiene que pagar semanalmente
- En una casa o apartamento en donde conviven dos o más familias, por dificultades económicas o fallecimiento de un familiar

- En un edificio abandonado, en un vehículo estacionado, en un campamento o en la calle
- En un hogar temporal o con un adulto que no es su padre o madre
- En una vivienda inadecuada para vivir (sin electricidad, agua o calefacción)
- Con amigos o familiares porque abandonó su hogar o es un joven que vive independientemente

Los Padres Pueden:

- Participar plenamente en todas las actividades escolares y programas para los cuales es elegible. Incluyendo el Programa de Educación y Seguridad Después de la Escuela (ASES). (AB1567)
- Participar en todas las actividades y programas de la escuela para los cuales son elegibles.
- Mantener a sus hijos en la escuela en que están matriculados aunque no vivan en el área que le pertenece a la escuela.
- Recibir servicios de transporte de su domicilio actual a la escuela.
- Calificar automáticamente para los programas de nutrición (programas para que reciban alimentación a precio reducido o gratis, así como, otros programas de nutrición del Distrito).
- Comunicarse con la persona coordinadora del distrito, para que puedan resolver cualquier problema que surja durante el proceso de la matrícula escolar.

Responsabilidades de los padres de familia:

- Asegúrense que sus hijos asistan regularmente a la escuela y completen su tarea escolar a tiempo.
- Asistan a las conferencias con los maestros, las Noches de Bienvenida a la Escuela y otras actividades relacionadas con la escuela.
- Manténganse informados de los reglamentos, regulaciones, y actividades de la escuela.
- Participen en las actividades de asesoramiento y en las decisiones que se toman de la escuela

Ley de un Lugar seguro para aprender

Las Escuelas N.E.W Academy están comprometidas a proveer un ambiente de aprendizaje seguro, acogedor e inclusivo para los estudiantes inmigrantes y sus familias. Las Escuelas N.E.W Academy también están comprometidas a proteger los derechos de los estudiantes inmigrantes y sus familias a través de pólizas que prohíben el intercambio de información con la policía local y las autoridades federales de inmigración en la mayor medida posible bajo la ley.

Las Escuelas N.E.W Academy no deben adoptar o implementar pólizas, prácticas o procedimientos que excluyen a los estudiantes de la escuela basándose en el estatus migratorio real o percibido de sus padres o guardianes. Además, el personal del Distrito deberá tratar a todos los estudiantes equitativamente en la recepción de todos los servicios escolares, incluyendo, pero no limitado a, el programa de comida gratis y reducida, el transporte y la instrucción educativa.

Las disposiciones específicas de esta póliza, que limitan a N.E.W. Academy en la aplicación de la ley de inmigración en la máxima medida permitida por la ley, es necesario para cumplir con la obligación de N.E.W Academy de proporcionar a todos los estudiantes, independientemente de su estatus migratorio, igualdad de acceso a la educación.

Ley del lugar seguro para aprender

NEW Academy cumplirá con todos los requisitos aplicables de la póliza Safe Place to Learn, Ed. Código 234. del Estado de California y de N.E.W Academy continuar trabajando para reducir la discriminación, el acoso, la violencia, la intimidación. Además, la póliza del Estado y de la N.E.W Academy es mejorar la seguridad de los alumnos en las escuelas y las conexiones entre los alumnos y los adultos que apoyan, las escuelas y las comunidades.

"Autoridades federales de inmigración" significa cualquier funcionario, empleado o persona que de otra manera haya pagado o actúe como agente de la Agencia de Inmigración y Aduanas de los Estados Unidos (ICE) o cualquier división del mismo, o cualquier otro funcionario, empleado o persona pagada por O actuando como un agente del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos ("DHS") que es acusado de la aplicación de la ley de inmigración civil.

Hostigamiento / Discriminación

NEW Academy Canoga Park se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso por razón de sexo de una persona, la orientación sexual, género, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, discapacidad física o mental , o cualquier otra condición protegida por la ley federal, estatal . Acoso en el Título IX (sexo), Título VI (raza, color u origen nacional), y la Sección 504 y el Título II de la ADA (discapacidad mental o física) es una forma de discriminación ilegal que no va a ser tolerado por NEW Academy Canoga Park. El acoso es la intimidación o el comportamiento abusivo hacia un empleado del estudiante / que crea un ambiente hostil, y que puede resultar en una acción disciplinaria contra el estudiante o empleado infractor. El acoso puede tomar muchas formas, incluyendo actos verbales, declaraciones gráficas y escritas o conducta que es físicamente amenazante o humillante. Todos los estudiantes y sus familias son bienvenidos en NACP independientemente de su origen cultural, de género u otras características que pueden ser únicos, de alguna manera. Se espera que todos los estudiantes cumplan con los valores fundamentales que incluyen: "Los niños aprenden de diferentes maneras en diferentes días" y "Todo el mundo se merece el mayor respeto".

Intimidación

Se necesita un ambiente seguro y civil para que los estudiantes la aprendan y alcancen un alto nivel académico y formen relaciones humanas sanas. La intimidación, como otros comportamientos violentos o perturbadores, es una conducta que interfiere con la habilidad de aprender e impide que los profesores eduquen a los estudiantes en un ambiente seguro.

Esta medida de conducta afecta el ambiente educativo y los derechos del bienestar de sus estudiantes están bajo el control del distrito escolar en sus operaciones normales, es la intención del distrito escolar de prevenir el acoso escolar y adoptar medidas para investigar, responder, remediar, y disciplinar a los actos de intimidación con éxito.

Prevención del Suicidio (lenguaje para familiares y estudiantes)

Proteger la salud y el bienestar de todos nuestros estudiantes es de suma importancia para Escuelas N.E.W. Charter de la Academia Elemental. Suicidio es la segunda causa de muerte entre jóvenes de 10-24 años de edad (detrás de los accidentes) en los Estados Unidos (CDC 2016). Esta estadística alarmante nos lleva a crear e implementar una Póliza para ayudar al personal a sentirse más confiado en intervenir con un estudiante que crea que está en riesgo. Los estudios también han demostrado que las jóvenes

lesbianas/homosexuales/bisexuales/transexuales (por sus siglas en inglés, “LGBT”) son hasta cuatro veces más propensos a intentar suicidio que sus compañeros no LGBT.

AB 2246: Pólizas de Prevención del Suicidio en las Escuelas

Este proyecto de ley requeriría que la junta directiva o el cuerpo administrativo de una agencia educativa local, como se define, sirva a los estudiantes de los grados 7 a 12 inclusive, para adoptar una Póliza de prevención del suicidio de los estudiantes, antes del comienzo del año escolar 2017-18. Como se especifica debe abordar las necesidades de los grupos de alto riesgo.

En respuesta a estas necesidades, la meza directiva ha adoptado la siguiente póliza de prevención al suicidio que ayudará a proteger a todos los estudiantes a medida de los siguientes pasos:

1. Los estudiantes aprenderán a reconocer y responder a las señales de advertencia de suicidio en amigos, usar habilidades de afrontamiento, usar sistemas de apoyo y buscar ayuda para ellos y sus amigos. Esto ocurrirá en todas las clases de salud y / o durante ic-connect, círculos comunitarios, sesiones del consejo escolar, etc.
2. Cada escuela designará a un coordinador de prevención de suicidios para que sirva como punto de contacto para los estudiantes en crisis y para remitir a los estudiantes a los recursos apropiados.
3. Cuando un estudiante es identificado como riesgo, será evaluado por un profesional de salud mental emplead por la escuela que trabajará con él y lo ayudará a conectarlo con los recursos locales apropiados.
4. Los estudiantes tendrán acceso a los recursos nacionales que pueden contactar para obtener apoyo adicional, tales como:

- *TeenLine*: adolescentes que ayudan a adolescentes de 6 PM a 10 PM; Didi Hirsch cubre durante todas las otras horas. (310) 855-4673 o escriba TEEN al 839863 www.teenlineonline.org
- El National Suicide Prevention Lifeline - 1.800.273.8255 (TALK). www.suicidepreventionlifeline.org
- The Trevor Lifeline: 1.866.488.7386. www.thetrevorproject.org

5. Se espera que todos los estudiantes ayuden a crear una cultura escolar de respeto y apoyo en la que los estudiantes se sientan cómodos buscando ayuda para ellos o para sus amigos. Se anima a los estudiantes a informar a cualquier miembro del personal si ellos, o un amigo, se sienten suicidas o necesitan ayuda.

6. Los estudiantes también deben saber que debido a la naturaleza de vida o muerte de estos asuntos, la confidencialidad o las preocupaciones de privacidad son secundarias a la búsqueda de ayuda para los estudiantes en crisis.

Para una forma más detallada de esta póliza, llame a la oficina de su escuela y solicite una copia de la Póliza de prevención de suicidio de ECUELAS N.E.W. ACADEMY.

Expectativas de Comportamientos para toda la escuela

En NACP nos esforzamos por ser un lugar positivo en el que el buen comportamiento es la norma. NACP está guiado por sus valores fundamentales y sus cuatro valores fundamentales.

Las expectativas son comunicadas a los estudiantes y las familias. El tono se establece para un comportamiento positivo con una Asamblea al comienzo del año. Después de las vacaciones de invierno, otra junta se mantiene para recordar a los estudiantes de nuestros valores y comportamiento.

NACP también implementa una orden de comportamiento para toda la Escuela esperado para todos los ajustes en la escuela. La escuela utiliza tres niveles de mala conducta para asegurar que las consecuencias son razonables y apropiadas.

Además, el programa SecondSTEP se implementa durante todo el año escolar. Esto asegura que los estudiantes tengan las habilidades y estrategias que necesitan para tener éxito académico.

Los estudiantes de NACP son monitoreados durante el recreo y el almuerzo por supervisores del patio todos los días. La escuela también cuenta con un Manual del patio que comunica reglas del juego y las expectativas de comportamiento para todos los estudiantes, maestros y supervisores del patio. Asistentes se comunican preocupaciones de seguridad con la administración a través de walkie talkies.

Dado que los estudiantes no sean conscientes de las reglas las siguientes formas disciplinarias se implementarán las siguientes opciones

1. Asignaciones de resolución de problemas
2. Reflexión
3. Disculpas
4. El tiempo en el aula alternativa
5. Notificación a los padres / Conferencia
6. La pérdida de privilegios
7. Asignar un plan de contribución
8. Consejería
9. Los contratos
 - a. Tarea
 - b. Comportamiento
10. Referencia a Evaluación (SST)
11. En la escuela, la suspensión o expulsión, si se considera necesario de acuerdo con el Código de la Educación (es decir, la Ley de Escuelas Libres de Armas) y la Póliza de Disciplina de la Fundación del LAUSD. En ninguna situación se le permitirá a cualquier estudiante poner en peligro la salud, la seguridad y el bienestar de sus compañeros y / o miembros del personal.

Reconocimiento Estudiantil

NACP reconoce el logro del estudiante de muchas maneras:

1. Asambleas de éxito:
 - a. Kindergarten de Transición-Kindergarten y el primer grado se les presentan Certificados de Logros cada mes.
 - b. Los estudiantes de 2º a 5º grado reciben Certificados de Logro tres veces al año.
2. Los estudiantes son reconocidos por aprender sus tablas de multiplicación, subir niveles de lectura y por ser reclasificar como Proficiente de Inglés

Libros Escolares

Nuestra biblioteca y clases tienen muchos libros maravillosos. Su hijo será responsable de devolver los libros y no dañarlos.

Su hijo puede tomar prestados libros de la biblioteca cuando viene a su clase cada semana. Cuando se devuelven los libros de la biblioteca, su hijo puede sacar un libro nuevo para un total de un libro prestado a la vez.

Por favor anime a su hijo/a a disfrute de nuestros recursos de la biblioteca de las siguientes maneras:

1. Ayude a su hijo/a a desarrollar un amor por la lectura pasando tiempo con la televisión apagada y disfruten de la lectura en conjunto y / o discutan su libro de la biblioteca.
2. Recuérdale a su hijo/a de tener las manos limpias cuando vaya a leer libros, y pasar las páginas con cuidado.
3. Recuérdale a su hijo/a devolver su libro de la biblioteca en su día de la biblioteca.
4. Ayude a su hijo a encontrar un lugar seguro para guardar su libro que está protegido de mascotas y niños pequeños.

** Habrá una nota enviada a casa indicando lo siguiente si un libro se pierde o se daña irreparablemente. A su hijo/a no se le permitirá pedir prestado otro libro hasta que sea devuelto o pagado.*

Reminder/ Recordatorio

Para los padres de: _____

Este aviso es un recordatorio de que su pago para el libro _____ se debe para _____. Su atención a este asunto sería muy apreciada. Si usted tiene alguna pregunta acerca de este asunto, por favor póngase en contacto con nuestra oficina lo más pronto posible.

Si su pago por la cantidad de _____ no es recibido en _____ su hijo no va a participar en las siguientes actividades.

Directora: _____

Maestro/a: _____

Padres: _____

Póliza de Vestuario

Ropa	Color	Descripción	
Pantalones	Khaki/Navy	No pantalones caídos / Dentro de una pulgada arriba y una pulgada de abajo	Adecuadamente situados en la cintura y en la entrepierna pierna y / o área de la entrepierna pueden ser usados (sin deformaciones).
Shorts			
Skorts	Khaki/Navy	No menos de una pulgada arriba de la rodilla	ropas interiores apropiadas se requieren
Las faldas			
Pantalón Capri	Khaki/Navy		
Camisetas	Bebé azul con el logotipo o sin logo	normal dentro de los pantalones o las faldas	
Blusas	bebé azul con el logotipo o sin logo	normal dentro de los pantalones o las faldas	Todas las blusas y camisas deben estar debidamente abrochadas.
Ropa interior	apropiada y limpias que proporcionan cobertura adecuada		
Polo Shirts	Azul bebé camisas con el logotipo o sin logo	normal dentro de los pantalones o faldas	
Zapatos	Hightops negros, vans, calzado negro o calzado tenis	zapatos deben ser apropiados para las actividades escolares Por ejemplo, Educación Física o juegos al aire libre	
Leggings	blanco, negro, azul oscuro (sólido)		
Camiseta de manga larga	color blanco o azul oscuro		
Sudaderas con capucha	azul oscuro o azul claro		
Cinturones: necesario para los niños	Colas correa no puede tener más de 4 pulgadas de la hebilla de cinturón primero y no podrá colgar como una cola. Ellos deben ser de tamaño apropiado en la cintura.		
Ropa de Espíritu y Días de Espíritu			

Las escuelas pueden tener disposiciones especiales que permiten que el equipo escuela, o la ropa relacionados con el club, ya sea sobre una base diaria o en días designados.

Actuaciones

Vestido especial y normas de aseo personal pueden ser necesarios para espectáculos públicos, a pesar de que el vestuario no se proporciona, siempre y cuando sean razonables y apropiadas. Los grupos escolares se espera que cumplan los requisitos de participación de las organizaciones externas, cuando la escuela participa en estos eventos patrocinados.

El uniforme de la escuela está disponible en la oficina para comprar.

Póliza de Uso Responsable (RUP) Información para Estudiantes y Familias

Propósito

El propósito de La Política de Uso Responsable ("RUP") de escuelas N.E.W Academy es prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales por parte de los usuarios en línea, prevenir la divulgación no autorizada o el acceso a información confidencial y cumplir con la legislación incluyendo, pero no limitado a, (CIPA), la Ley de protección de la privacidad de los niños en línea (COPPA) y la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). Además, el RUP aclara el propósito educativo de Tecnología de N.E.W. Academy. Como se utiliza en esta política, "usuario" incluye a cualquier persona que utilice computadoras, Internet, correo electrónico y todas las otras formas de comunicación electrónica o equipo proporcionado por (la "red"), de escuelas N.E.W. Academy. El RUP se aplica incluso cuando el equipo proporcionado por escuelas N.E.W Academy (computadoras portátiles, tabletas, etc.) se utiliza fuera de la Propiedad de N.E.W. Academy. Adicionalmente, el RUP se aplica cuando hay dispositivos en las Escuelas N.E.W. Academy que no pertenecen a la Red de N.E.W Academy.

Escuelas N.E.W. Academy toma medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar el acceso, tanto como sea razonablemente posible, a representaciones visuales y escritos que sea obsceno, pornográfico o dañino para los menores en la red. N.E.W. Academy pueden y supervisarán las actividades en línea de los usuarios y accederán, revisarán, copiarán, almacenarán o borrarán cualquier comunicación o archivo o lo compartirán con los adultos según sea necesario. Los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a uso de equipos, la red y / o el acceso de Internet o archivos, incluido el correo electrónico de las escuelas N.E.W Academy.

Escuelas N.E.W. Academy tomarán todas las medidas necesarias para asegurar la red contra posibles amenazas de seguridad cibernética. Esto puede incluir bloquear el acceso a aplicaciones, incluyendo pero no limitado a, correo electrónico, herramientas de gestión, datos, reportes, y otras aplicaciones web fuera de los Estados Unidos y Canadá.

Consecuencias del uso irresponsable

Uso indebido de dispositivos y redes de N.E.W Academy pueden resultar en acceso restringido. El incumplimiento de las responsabilidades mencionadas anteriormente es mal uso. Este mal uso también puede conducir a acciones disciplinarias y / o legales contra estudiantes, incluyendo suspensión, expulsión o procesamiento criminal por parte de las autoridades gubernamentales. Las Escuelas N.E.W Academy intentarán adaptar cualquier acción disciplinaria a los asuntos específicos relacionados con cada violación.

Descargo de responsabilidad

Escuelas N.E.W. Academy no garantiza la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de ninguna reclamación, pérdida, daño, costo u otra obligación derivada del uso de la red o de cuentas de N.E.W Academy.

Los usuarios son responsables de cualquier cargo, consecuencia durante el uso de Los dispositivos y / o la red de

Escuelas N.E.W Academy. Escuelas N.E.W. Academy también niega cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso del usuario. Cualquier declaración accesible en línea se entiende que es el punto de vista individual del autor y no el de las escuelas N.E.W. Academy, sus afiliados o empleados. Los estudiantes menores de 18 años solo deben tener acceso a Las cuentas de red N.E.W Academy fuera de la escuela frente o durante la supervisión de un padre o tutor legal que le supervisa el uso en todo momento.

Resumen:

Todos los usuarios son responsables de practicar una ciudadanía digital positiva. La ciudadanía digital positiva incluye comportamientos apropiados y contribuciones en sitios web, medios de comunicación social, foros de discusión, sitios de intercambio de medios y todas otras comunicaciones electrónicas, incluyendo tecnología nueva. Es importante ser honesto en todas las comunicaciones digitales sin revelar información personal o confidencial. Lo que los miembros de N.E.W Academy o la comunidad hacen y publican en línea no debe interrumpir las actividades escolares o de otro modo se comprometen a la seguridad de la comunidad individual y escolar.

Preocupación de los padres

Este procedimiento se adoptó para proporcionar un sistema uniforme de procesamiento de queja:

- La Escuela NEW Academy se esfuerza para proporcionar un ambiente escolar positivo. NEW Academy anima a todas las partes interesadas para discutir sus preocupaciones y quejas con las personas adecuadas a través de una conferencia informal. Las inquietudes deben ser expresadas tan pronto como sea posible. La mayoría, si no todas, las preocupaciones se pueden resolver de manera informal a través de la comunicación, conferencias de padres y maestros, llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc. Sin embargo, si hay una preocupación de que no se pueda resolver, el demandante puede presentar una queja formal por escrito. (Vea abajo.)
- Si una queja no se puede resolver de manera informal, el demandante completa un formulario de nivel 1 y lo somete a la persona designada. La persona que suele ser el asistente director, o cualquier administrador aceptará el formulario.
- Si la queja no se resuelve dentro de los plazos, el padre puede apelar y llenar un formulario de nivel 2. Nivel 2 es una reunión formal del director de la escuela.
- Si no se resuelve dentro de los plazos, el padre puede apelar y llenar un formulario de nivel 3. Nivel 3 pide al Director Ejecutivo revisar el caso.
- Si todavía no se resuelve dentro de los plazos, el padre puede apelar y llenar un formulario de Nivel 4 que ir al Consejo de Administración.
- Si una queja no puede ser resuelta por el nivel 4, el padre puede llenar un formulario de nivel 5 y apelar al CDE.

Las responsabilidades de N.E.W. Academy Canoga Park / N.E.W. Academy of Science and Arts son:

- Es responsabilidad de las escuelas notificar a todas las partes interesadas acerca de las políticas y procedimientos de queja.
- La escuela debe realizar una investigación dentro de los 60 días.
- La escuela es responsable de proporcionar a los padres de todas las formas y proporcionar asistencia en caso necesario, es decir, el idioma principal.
- Las quejas deben ser reportadas al oficial de cumplimiento dentro de los 6 meses del incidente. El oficial de cumplimiento es el asistente del director.

Notificación anual de Quejas Uniforme (UCP)

Para Estudiantes, empleados, padres y guardianes, miembros de comité escolar y distrito, oficiales de escuelas privadas, y otros grupos interesados

N.E.W. Academy Schools (N.E.W. Academy Canoga Park y N.E.W. Academy Science and Arts tiene la responsabilidad principal de estar en cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales. Hemos establecido los Procedimientos Uniformes para Quejas (Uniform Complaint Procedures, UCP) para tratar las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación y hostigamiento y de quejas relativas a la supuesta violación de leyes estatales o federales que rijan los programas educativos, el cobro de cuotas para estudiantes ilícitas y el no cumplimiento de nuestro Plan de Control Local y Rendición de Cuentas (Local Control and Accountability Plan, LCAP).

Investigaremos todas las quejas por discriminación ilícita, acoso, intimidación u hostigamiento en contra de cualquier grupo protegido como se identifica en el artículo 200 y 220 del Código de Educación (Education Code) y el artículo 11135 del Código de Gobierno (Government Code), incluyendo características reales o percibidas como se establece en el artículo 422.55 del Código Penal (Penal Code) o en cuanto a estas características reales o percibidas o por la asociación de la persona con una persona o un grupo con una o más de estas características, ya sean reales o percibidas, en cualquier programa o actividad dirigida por la LEA que reciba asistencia financiera del estado o se beneficie de ésta.

Los UCP deberán usarse también al tratar quejas en cuanto al incumplimiento de leyes federales o estatales en:

- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Bilingüe
- Nutrición de Estudiantes
- Discriminación, hostigamiento, intimidación e intimidación ilícita
- Jóvenes de Crianza y sin Hogar
- Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF por sus siglas en inglés) y Planes de Responsabilidad de Control Local (LCAP por sus siglas en inglés)
- Acto (2001) Ningún niño dejado atrás
- Plan y procedimiento de seguridad
- Educación especial

Las cuotas para estudiantes incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

1. Cuotas que se cobran a los estudiantes como condición para matricularse en la escuela o en clases, o como condición para su participación en una clase o actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria o es para obtener créditos escolares.
2. Depósitos de garantía u otro tipo de pago que el estudiante está obligado a hacer para obtener un candado, casillero, libro, aparato para clases, instrumento musical, ropa u otros materiales o equipos.
3. Compras que el estudiante está obligado a hacer para obtener materiales, suministros, ropa o equipo asociado con una actividad educativa.

Se puede presentar una queja de cuotas o LCAP de forma anónima si la persona que la presenta entrega pruebas o información que conduzca a las pruebas que sustentan la queja.

Los estudiantes matriculados en alguna escuela pública no estarán obligados a pagar cuotas para estudiantes por su participación en una actividad educativa.

Las quejas relacionadas con las cuotas para estudiantes no deben presentarse más de un año después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación.

Las quejas que no sean asuntos relacionados con las cuotas para estudiantes deben presentarse por escrito ante la siguiente persona designada para recibir las quejas:

Nombre* o cargo: Mrs LeMasurier, Directora Interina

Unidad u oficina: N.E.W. Academy Canoga Park

Dirección: 21425 Cohasset St., Canoga Park, CA 91303

Número de teléfono: 818 710-2640 Correo electrónico nlemasurier@nacpdolphins.org

Nombre* o cargo: Dr. Nelsy Jackson, Directora

Unidad u oficina: N.E.W. Academy Science and Arts

Dirección: 379 S. Loma Dr., Los Angeles, CA 90017

Número de teléfono: (213) 413-9183 Correo electrónico: jackson@newnasa.org

Las quejas relacionadas con las cuotas para estudiantes se presentan ante la directora o director de la escuela.

Las quejas por supuesta discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento deben presentarse dentro de un plazo de seis (6) meses a partir de la fecha en que el supuesto acto de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento ocurrió o de la fecha en que el reclamante tuvo por primera vez conocimiento de los hechos del acto alegado de discriminación, acoso, intimidación u hostigamiento a menos que el tiempo para su presentación sea extendido por el superintendente o su representante.

Las quejas serán investigadas y se enviará una decisión o reporte por escrito al reclamante dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de que se recibió la queja. Este plazo de sesenta (60) días podrá ser extendido mediante un acuerdo escrito del reclamante. La persona de la agencia local de educación (Local Educational Agency, LEA) que sea responsable de la investigación de la queja llevará a cabo y concluirá una investigación de conformidad con las secciones 4680 a 4687 y de conformidad con los procedimientos locales adoptados en la sección 4621.

La persona que presenta la queja tiene derecho a apelar nuestra decisión sobre las quejas concernientes a programas específicos, cuotas para estudiantes y el LCAP ante el Departamento de Educación de California (California Department of Education, CDE) presentando una apelación escrita dentro de un plazo de 15 días después de recibir la decisión de [the LEA]. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada ante *N.E.W. Academy Canoga Park* o *N.E.W. Academy Science and Arts* y una copia de nuestra decisión.

De ser aplicables, los recursos del derecho civil estarán disponibles según las leyes estatales y federales sobre discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento. En los casos en que corresponda, se podrá presentar una apelación de conformidad con la sección 262.3 del Código de Educación de California. El reclamante podrá usar los recursos disponibles del derecho civil independientemente de los procedimientos para quejas de *N.E.W. Academy Canoga Park* o *N.E.W. Academy Science and Arts*. Los reclamantes podrán buscar asistencia en los centros de mediación o con defensores públicos/abogados privados. Los recursos del derecho civil que pueden imponerse por decisión de un tribunal incluyen, pero no se limitan a órdenes judiciales y órdenes de protección.

La apelación debe incluir una copia de la queja original presentada y una copia de nuestra decisión.

Se informa al reclamante que existen recursos de derecho civil, incluyendo, entre otros, órdenes judiciales y órdenes de protección u otros recursos u órdenes que podrían estar disponibles bajo las leyes estatales y federales contra la discriminación, acoso, intimidación y amedrentamiento, si corresponde.

Está a su disposición, sin cargo alguno, una copia de nuestras políticas y procedimientos de quejas UCP.

Título IX (SB 1375) - Ley de no discriminación basado en el género

Cada estudiante y empleado tiene derecho a aprender y trabajar en un ambiente libre de discriminación ilegal. Ningún estudiante o empleado será excluido de la participación, no se le negarán ningún beneficio o estará sujeto a discriminación basado en género, a la percepción, a la orientación sexual, género o a la identidad o expresión de género.

El Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 es una de varias leyes federales y estatales contra la discriminación que garantizan la igualdad en la educación. El Título IX prohíbe la discriminación, el acoso, la exclusión, la negación, la limitación o la separación según el sexo o el género. El Título IX se aplica a estudiantes hombres y mujeres en cualquier institución educativa que recibe fondos federales.

Las Secciones de Código de Educación de California 200 a 282 y la Póliza de la mesa directiva de Escuelas N.E.W. Academy prohíbe la discriminación por motivos de sexo, orientación sexual o género. El Título IX requiere que cada distrito escolar o institución tengan un Administrador de Denuncia de Título IX / Intimidación a quien se puedan hacer preguntas o quejas sobre discriminación sexual

Proceso de Quejas

Estudiantes, padres / tutores deben reportar su queja Título IX por escrito al Administrador de la escuela o al Administrador de Denuncias de Título IX /Intimidación dentro de seis meses a partir de la fecha en que ocurrió el presunto incidente o cuando obtuvo conocimiento de los hechos de la discriminación, hostigamiento o intimidación que se ha hecho basada en el sexo o género. Los reclamantes tienen derecho a una resolución oportuna e informal en el sitio escolar de acuerdo con el Procedimiento Uniforme de Quejas de Escuelas

Resumen de la póliza de participación de los padres de Título I

N.E.W. Academy Canoga Park implicará a los padres en el desarrollo del N.E.W. Academy Canoga Park Programa Plan de Mejoramiento para los padres de los estudiantes Título I donde participaran en Grupos de Estudio de Padres de Título I. N.E.W. Academy Canoga Park también invitará a los padres a participar en un entrenamiento especial para apoyar su comprensión de N.E.W. Academy Canoga Park Programa Plan de Mejoramiento y el Plan Único para el Logro Estudiantil (SPSA).

2. N.E.W. Academy Canoga Park implementará actividades efectivas de participación de padres para mejorar el desempeño académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. La capacitación será en las siguientes áreas:

- Metas de la escuela para el compromiso de los padres alineadas con LCAP
- Programas de fortalecimiento en la capacidad
- Programa de Voluntarios Escolares

3. N.E.W. Academy Canoga Park Construirá una fuerte capacidad para la escuela y los padres para que haiga una fuerte participación de los padres proporcionada por la capacitación y las herramientas necesarias para que la escuela pueda operar programas efectivos de participación de los padres de TK - 5to grado. N.E.W. Academy Canoga Park apoyará las iniciativas de fortalecimiento de la capacidad escolar a través de lo siguiente:

Entrenamiento para padres en iniciativas académicas
Programa de Mejoramiento del Centro de Padres y Familias
Capacitación del personal escolar sobre cómo apoyar la participación de los padres

4. N.E.W. Academy Canoga Park Coordinará e integrará las estrategias de participación de los padres descritas en esta política con estrategias de participación de los padres bajo otros programas, incluyendo aquellos manejados por otros departamentos o unidades N.E.W.:

- División de Educación Multilingüe y Multicultural
- Educación de la primera infancia Programas federales y estatales de educación
- Oficina de División de Tecnología Información del Director de Operaciones
- Oficina de Datos y Responsabilidad
- Condado de Los Ángeles de Educación

5. N.E.W. Academy Canoga Park Con la participación de los padres, una evaluación anual del contenido y la efectividad de la política de participación de los padres en el mejoramiento de la calidad académica de las escuelas Título I, incluyendo la identificación de barreras para una mayor participación de los padres en las actividades del Título I. Familias en desventaja económica, son discapacitados, tienen una competencia limitada en inglés, tienen una alfabetización limitada o son de cualquier minoría racial o étnica). N.E.W. Academy Canoga Park utilizará los resultados de dicha evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y para revisar según sea necesario. Política de Participación de Padres del Título I de N.E.W. Academy Canoga Park, utilizará los Grupos de Estudio de Padres de Título I para examinar la efectividad de las estrategias y programas de participación de los padres en el logro de los estudiantes en las escuelas Título I.

6. N.E.W. Academy Canoga Park Involucra a los padres en las actividades de las escuelas Título I, asegurará que la escuela se comunique de manera efectiva con los padres, les den la bienvenida como socios y brinden oportunidades para ayudarles a apoyar el aprendizaje y el logro de sus hijos. N.E.W. Academy Canoga Park se asegurará de que los padres estén bien informados sobre los datos de rendimiento de los estudiantes y la escuela, sus derechos y responsabilidades, incluyendo su derecho a elegir una escuela para sus hijos y cómo apoyar la educación de sus hijos.

Este es un resumen de N.E.W. Academy Canoga Park La Política de Participación de Padres del Título I que fue aprobada en diciembre de 2012. Se puede solicitar una copia impresa de la póliza completa en la escuela

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

Guía de Padres

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes que tienen 18 años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros de educación del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los archivos de educación del estudiante dentro de los 45 días después de que Escuelas N.E.W Academy recibe una solicitud de acceso.
2. El derecho de solicitar la enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible cree que son inexactos, engañosos o que violen los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
3. El derecho de proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela revele información de identificación personal (PII) de los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos por supuestos fallos por parte de escuelas N.E.W Academy para 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

ASISTENCIA: **Para obtener ayuda o más información, póngase en contacto con la escuela.**

N.E.W. Academy Canoga Park
21425 Cohasset St.
Canoga Park, CA 91303
(818) 710-2640

N.E.W. Academy Science & Arts
379 Loma Dr.
Los Angeles, CA 90017
(213) 413-9183

Se puede solicitar una copia impresa de la póliza de FERPA completa en la escuela

Información del directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA), una ley federal, requiere que las Escuelas N.E.W Academy, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, NEW Academy Schools puede divulgar apropiadamente la "información de directorio" designada sin consentimiento por escrito, a menos que usted haya avisado al Distrito de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito. El propósito primario de la información del directorio es permitir que las NUEVAS Escuelas de la Academia incluyan este tipo de información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen

- Una obra de teatro, mostrando el papel de su estudiante en una producción de teatro;
- El libro anual;
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación;
- Hojas de actividades deportivas mostrando el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información de directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de privacidad si se libera, también se puede revelar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de clase o publican libros anuales. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEAs) que reciben asistencia bajo la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) proporcionen a los reclutadores militares, a petición, la siguiente información: nombres, direcciones y listas telefónicas. Aconsejaron a la LEA que no quieren que la información de su estudiante sea divulgada sin su previo consentimiento por escrito.

Si no desea que las Escuelas NEW Academy divulguen información de los expedientes educativos de su hijo sin su previo consentimiento por escrito, debe notificarlo por escrito a las Escuelas NEW Academy en octubre del 2017.

NEW Academy Schools ha designado la siguiente información como información de directorio: **[Nota: una LEA puede, pero no tiene que, incluir toda la información listada a continuación]**

Nombre de Estudiantes	Dirección	Listas de Teléfono
Fotografías	Fecha y lugar de nacimiento	Estatura y Peso
Nivel de grado	Correo Electrónico	Número de identificación del estudiante, ID de identificador personal

Informe de Responsabilidad Escolar (SARC)

Antes del 1 de febrero de cada año, la ley estatal exige que todas las escuelas de California publique un Informe de Responsabilidad Escolar (SARC). El SARC contiene información sobre la condición y el desempeño de cada escuela pública de California. Según la Fórmula de Financiamiento de Control Local (LCFF), todas las agencias educativas locales (LEA) deben preparar un Plan de Responsabilidad y Control Local (LCAP), que describe cómo pretenden cumplir las metas anuales específicas de la escuela para todos los alumnos, con actividades específicas para abordar las prioridades estatales y locales. Además, los datos reportados en un LCAP deben ser consistentes con los datos reportados en el SARC.

Puede revisar nuestra copia más reciente si la solicita en la oficina principal o a través de nuestro sitio web en <http://newacademycanoga.com/about-nacp/school-profile/>.