

# **STEM Preparatory Elementary**

## **MANUAL DE FAMILIA-ESTUDIANTES**

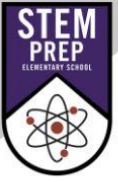
**24  
25**

# Table of Contents

<b>¡Bienvenidos a STEM Prep Elementary!</b>	<b>5</b>
<b>Horario de Campana</b>	<b>6</b>
Fechas Importantes	7
Calendario Escolar	8
Dejar y Recoger	9
Visitantes	9
Comidas	10
Después del programa escolar	10
Supervisión Administrativa	10
<b>Expectativas de Comportamiento de Toda la Escuela</b>	<b>11</b>
<b>Política de Disciplina</b>	<b>11</b>
Reglas y Expectativas	11
Prácticas Restaurativas	14
Intimidación/ Acoso Escolar	15
Código de Vestimenta	16
<b>Integridad Académica</b>	<b>16</b>
<b>Participación de los Padres / Tutores y la Familia</b>	<b>16</b>
Pacto Entre la Familia y la Escuela	17
Consejos Para Ayudar a su Hijo a Tener éxito	17
Trabajar como Voluntario	17
Conferencias de Padres	18
Derechos de los Padres / Tutores	18
<b>Políticas, procedimientos y recursos para toda la escuela</b>	<b>19</b>
<b>Política de asistencia</b>	<b>19</b>
Ausencias	19
<b>Política de tardanzas</b>	<b>21</b>
Liberación Temprana	21
<b>Política de calificación</b>	<b>21</b>
Grados Académicos	21
Períodos de Calificación, Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones Finales	21
PowerSchool – Seguimiento del Progreso de mi Hijo	22
Política de Retención / Promoción	22
<b>Comunicación entre la Escuela y el Hogar</b>	<b>23</b>
Comunicarse con Maestros, Consejeros y Administradores	23
Correspondencia de la Escuela	23
Cambio de información de contacto	24

Mensajes y Entregas a Estudiantes	24
<b>Servicios en el Campus</b>	<b>24</b>
Política de Medicamentos sin Receta	24
Servicios de Asesoramiento	24
Propiedad Personal	25
Teléfonos Celulares	25
Patinetas, Bicicletas y Scooters	25
Perdido y Encontrado	25
Libros de Texto, Materiales Educativos y Tecnología	26
<b>Uso de la Tecnología y de Internet</b>	<b>26</b>
Usos aceptables de la computadora o de Internet	26
Usos inaceptables de la computadora o de Internet	26
Seguridad de Internet	27
Política de privacidad	28
Sanciones por uso indebido de la cuenta STEM Prep	28
Descargo de responsabilidad	28
<b>Salud y Seguridad</b>	<b>29</b>
Reporte obligatorio de abuso infantil	29
Política de prevención del Suicidio	29
Plan de Seguridad Escolar	29
Simulacros de Emergencia	29
Plan de Evacuación	31
Política de vacunación	31
<b>Suspensión y Expulsión</b>	<b>31</b>
Estudiantes con Discapacidades	32
Notificación del Distrito	32
Datos de resultados	33
Recopilación y presentación de informes de datos – educación especial	33
Planes de Rehabilitación	33
Readmisión	33
Reinstalación	34
<b>Avisos y Políticas</b>	<b>34</b>
Avisos anuales	34
Civildad: conducta de los empleados escolares, los padres y el público	34
Derecho de los Padres a Saber	37
Disposición de escuela de elección	37
Ley de escuelas libres de armas	37
Crédito tributario por ingreso del trabajo - información para padres	37
Notificación de Pruebas a Nivel Estatal	38

Política de Acoso Sexual	39
Aviso de exclusión voluntaria de la información del directorio de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA)	40
Notificación de derechos bajo FERPA	41
<b>Reconocimiento y Acuerdo del Manual para la Familia y el Estudiante</b>	<b>42</b>



# STEM PREPARATORY ELEMENTARY SCHOOL

A STEM PREP SCHOOL | 1374 W. 35<sup>th</sup> Street, Los Angeles, CA 90007

Follow Us @stempres | www.stemprepelementary.org

¡Bienvenidos al año escolar 2024-2025! Soy la Sra. Gilliane Haver Holt y estoy muy agradecida de continuar como su directora este año escolar. He sido parte de la familia STEM Prep durante los últimos ocho años y en educación durante más de 10 años. Tengo experiencia concentrada en la enseñanza de matemáticas y ciencias y he estudiado tecnologías educativas que mejoran las experiencias en el aula. Durante mi permanencia en las escuelas STEM Prep, he podido capacitar a más de 20 maestros y apoyar los académicos rigurosos en todas esas aulas. Mi parte favorita de este rol ha sido construir relaciones y una buena relación con nuestros estudiantes. ¡Estoy muy orgulloso de verlos sobresalir y convertirse en futuros profesionales STEM!

Estoy increíblemente orgulloso de la coalición que hemos construido con nuestras familias y la comunidad durante los últimos años. Estoy dedicado a desarrollar y profundizar nuestra asociación con los estudiantes, las familias, el personal y los miembros de la comunidad. Nos conectaremos con nuestra familia SPES durante todo el año con muchos eventos que incluyen: Orientación, Noche de Regreso a la Escuela, Café mensual con el Director, Eventos STEM, Noches de Cine, Recaudación de Fondos, Consejo Escolar, ELAC y talleres familiares.

La Primaria STEM Prep continúa su crecimiento este año, sirviendo a estudiantes en los grados TK-5 en la comunidad de Jefferson Park. STEM Prep Elementary es parte de una pequeña red de escuelas autónomas, STEM Preparatory Schools, con la misión de interrumpir el status quo de acceso desigual a caminos STEM de alta calidad para mujeres y minorías al cultivar una familia de estudiantes y personal que resuelven problemas a través de la colaboración, innovación, pasión y perseverancia. Esta misión tiene como objetivo fortalecer nuestra comunidad al cerrar las brechas socioeconómicas, étnicas y de género en los campos STEM, y nuestros estudiantes sirven como modelos a seguir que exhiben erudición, defensa, perseverancia y amabilidad. Creemos que esto comienza en el aula de TK / Kindergarten y se refleja en cada uno de nuestros salones de TK-12.

Esta misión se logra al asociarse con los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad. Valoramos la opinión y el apoyo de todos los interesados en la creación de un lugar para que nuestros estudiantes aprendan, crezcan y alcancen sus metas.

Este manual se ha elaborado como un recurso para que los estudiantes y las familias puedan consultarlo durante todo el año. Queremos asegurarnos de que nuestra misión, valores, expectativas y políticas sean accesibles y claras. Esto nos ayuda a crear un ambiente de aprendizaje seguro, consistente y equitativo para todos los estudiantes de la Escuela Primaria STEM Prep.

Estoy emocionada por la oportunidad de colaborar con nuestra comunidad y crecer juntos este año escolar! Estaremos aquí para apoyar a las familias mientras continuamos navegando tiempos sin precedentes. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo o con la oficina principal para obtener ayuda. Estamos aquí para ayudarlo en todo lo que podamos.

Sinceramente,

Gilliane Haver Holt  
Directora



*STEM Prep Schools, providing our students with high-quality STEM-Focused K-12 education*

OFFICE: 323-998-0950 | FAX: 323-337-8323 | www.stem-prep.org



# ¡Bienvenidos a STEM Prep Elementary!

## Nuestra Misión

La misión de las STEM Prep Schools es

... para operar una pequeña red de escuelas de alto rendimiento, en un área específica de Los Ángeles

... Y convertir a los estudiantes de TK a 12º grado en graduados universitarios y profesionales exitosos,

... A través de la igualdad de acceso e inspiración, un plan de estudios riguroso y un compromiso con nuestros valores fundamentales.

## Nuestra Visión

La visión de STEM Prep Schools es crear un TK a través de la canalización universitaria de individuos que transformarán su comunidad al cerrar las brechas socioeconómicas, étnicas y de género en los campos STEM, y servir como modelos a seguir que exhiben erudición, defensa, perseverancia, y amabilidad.

## Our Core Values



Somos familia

Construimos nuestro legado cuidándonos, aprendiendo y apoyándonos unos a otros.



Somos agentes de cambio

Interrumpimos el status quo siendo atrevidos, reflexivos, ingeniosos y resistentes.



Somos pensadores STEM

Resolvemos problemas a través de la colaboración, la innovación, la pasión y la perseverancia.

Somos Familia	Somos Agentes de Cambio	Somos Pensadores STEM
Trabajando juntos	Mentalidad de crecimiento	Perseverancia
Considerado con los demás	Deja las cosas mejor de lo que las encontramos	Solucionadores de problemas
Nos hacemos responsables unos a otros	Trabajar por la equidad y defendernos unos a otros y a nosotros mismos	Valientes, arriesgados, valientes

Los estudiantes que encarnan los valores fundamentales de STEM Prep serán elegibles para incentivos y recompensas durante el año escolar, incluidos, entre otros, días de vestimenta gratuita y otras actividades y eventos patrocinados por la escuela.

## Reglas y Expectativas de Toda la Escuela

**Ser salvo:** Estoy a salvo cuando me protejo a mí mismo y a los demás para que no se lastimen.

**Ser respetuoso:** Soy respetuoso cuando me muestro a mí mismo y a los demás que me preocupo.

**Ser responsable:** Soy responsable cuando me hago cargo de mis palabras y acciones.

SPES es una escuela que utiliza Intervenciones y Apoyos para el Comportamiento Positivo, o PBIS. Los estudiantes que

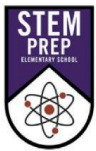


encarnan los valores fundamentales de STEM Prep y siguen las reglas de toda la escuela serán elegibles para recibir incentivos y recompensas durante el año escolar, incluidos, entre otros, los días de vestimenta espiritual y otras actividades y eventos patrocinados por la escuela.

## Un Día Típico en STEM Prep Elementary

### Horario de Campana

Una semana típica de instrucción en la Escuela Primaria STEM Prep seguirá el siguiente horario. Habrá horarios modificados de vez en cuando. La escuela comunicará los horarios modificados con anticipación.



### STEM PREP ELEMENTARY SCHOOL

1374 W. 35<sup>th</sup> Street, Los Angeles, CA 90007  
 Tel.: 323-998-0950; Fax: 323-337-8323  
 www.stemprepelementary.org



Horario de Campana 2024-2025 TK-5to Grado				
Horas de la Oficina Principal	Ventana de Entrega de Valet	Desayuno Servido	Hora de Inicio de Instrucción	Horas del Programa ThinkTogether
7:30 AM - 4:00 PM	7:35 - 8:00 AM	7:35 - 7:55 AM	8:00 AM <b>Tarde: 8:15 AM</b>	Antes de la Escuela: 7:00 - 8:00 AM Día Regular: 3:00 - 5:50 PM Día Mínimo: 1:00 - 5:50 PM

Día Regular (Lunes - Jueves)				Día Mínimo (Viernes y Semana de Conferencias de Padres y Maestros)			
Grado	Descanso al Aire Libr	Almuerzo al Aire Libre (11:25 - 1:29)		Salida	Desayuno tardío al Aire Libre (10:50 - 12:54)		Salida
TK	8:30 - 9:00 AM 1:50-12:20 PM	Receso: 11:25 - 11:38	Almuerzo: 11:39 - 11:59	2:30 PM	Receso: 10:50 - 10:58	Desalmuerzo: 10:59-11:19	12:45 PM
Kinder	9:25 - 9:45 AM	Receso: 11:25 - 11:38	Almuerzo: 11:39 - 11:59	3:00 PM	Receso: 10:50 - 10:58	Desalmuerzo: 10:59-11:19	1:00 PM
1er	9:15-9:25 AM	Almuerzo: 11:30 - 11:50	Receso: 11:51 - 12:04		Desalmuerzo: 11:30 - 11:50	Receso: 11:51-11:59	
2do	9:35-9:45 AM	Receso: 12:20 - 12:33	Almuerzo: 12:34 - 12:54		Receso: 11:40 - 11:48	Desalmuerzo: 11:49 - 12:09	
3er	10:05 - 10:15 AM	Almuerzo: 12:10 - 12:30	Receso: 12:31 - 12:44		Desalmuerzo: 10:40 - 11:00	Receso: 11:01 - 11:09	
4to	10:00-10:10 AM	Receso: 12:55 - 1:08	Almuerzo: 1:09 - 1:29		Receso: 12:15 - 12:23	Desalmuerzo: 12:24 - 12:44	
5to	10:35 - 10:45 AM	Almuerzo: 1:00 - 1:20	Receso: 1:21 - 1:34	Desalmuerzo: 12:25 - 12:45	Receso: 12:46 - 12:54		



## **Fechas Importantes**

### **Días festivos y Días sin Alumnos (no hay clases)**

Día del Trabajo: lunes 2 de septiembre  
Día libre de alumnos: viernes 4 de octubre  
Día de los Veteranos: lunes 11 de noviembre  
Vacaciones de otoño: lunes 25 de noviembre - viernes 29 de noviembre  
Vacaciones de invierno: lunes 16 de diciembre - viernes 1 de enero  
Días libres de alumnos: jueves 2 de enero - viernes 3 de enero  
Día de MLK Jr.: lunes 20 de enero  
Día del Presidente: lunes 17 de febrero  
Días sin alumnos: lunes 31 de marzo - martes 1 de abril  
Vacaciones de primavera: lunes 14 de abril - viernes 18 de abril  
Día de los Caídos: lunes 26 de mayo

### **Orientación**

Jueves 18 de julio

Conocer y saludar  
8 de agosto de 14 a 16 horas

### **Noche de regreso a clases**

Martes 27 de agosto, de 17 a 19.

### **Conferencias de padres/tutores:** (horario de salida temprana → TK: 12:45 p. m.; K-5: 1:00 p. m.)

Lunes 7 de octubre - jueves 11 de octubre  
Miércoles 5 y jueves 6 de marzo (con cita previa o solicitud)

### **Fechas de Exámenes**

Punto de referencia 1: del 9 al 13 de septiembre  
Punto de referencia 2: K-2 y 3-5 ELA 13-17 de enero 3-5 ELA Continuación 21-24 de enero; 3-5 Matemáticas 18-28 de febrero  
Punto de referencia 3: 3 al 5 de marzo, 17 al 21 de marzo; K-2 5 al 9 de mayo  
ELPAC sumativo: 3 al 5 de abril, 2 al 11; K-2 21 de abril-2 de mayo  
REPARTO: 7 al 11 de abril (solo 5to grado)  
CAASPP: 12 de mayo al 23 de mayo  
Prueba de aptitud física (PFT): por determinar (solo 5.º grado)

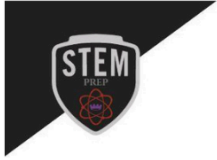




# Calendario Escolar

STEM Prep 2024-25 Calendar

SPES



## STEM Prep Schools School Year: August 12, 2024 to June 6, 2025

JULY							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1	2
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

7/4 Independence Day

7/22-7/26 New Staff PD

AUGUST							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
1	12	13	14	15	16	17	18
2	19	20	21	22	23	24	25
3	26	27	28	29	30	31	

7/29-8/9 Summer PD & Planning

8/12 First Day of School!

8/30 ELOP Day

15 Instructional Days

SEPTEMBER							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
							1
4	2	3	4	5	6	7	8
5	9	10	11	12	13	14	15
6	16	17	18	19	20	21	22
7	23	24	25	26	27	28	29
8	30						

9/2 Labor Day (Schools Closed)

20 Instructional Days

OCTOBER							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
8		1	2	3	4	5	6
9	7	8	9	10	11	12	13
10	14	15	16	17	18	19	20
11	21	22	23	24	25	26	27
12	28	29	30	31			

10/3 ELOP Day

10/4 Pupil Free Day (Schools Closed)

22 Instructional Days

NOVEMBER							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
12					1	2	3
13	4	5	6	7	8	9	10
14	11	12	13	14	15	16	17
15	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	

11/11 Veteran's Day

11/22 ELOP Day

11/25-27 Fall Break

11/28-29 Thanksgiving

15 Instructional Days

DECEMBER							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
							1
16	2	3	4	5	6	7	8
17	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

12/13 ELOP Day

12/16-1/3 Winter Break

10 Instructional Days

January							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4	5
18	6	7	8	9	10	11	12
19	13	14	15	16	17	18	19
20	20	21	22	23	24	25	26
21	27	28	29	30	31		

12/16-1/3 Winter Break

1/2-1/3 Pupil Free Days

1/6 First Day of 2nd Semester

1/20 MLK Jr. Day (Schools Closed)

19 Instructional Days

February							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1	2
22	3	4	5	6	7	8	9
23	10	11	12	13	14	15	16
24	17	18	19	20	21	22	23
25	24	25	26	27	28		

2/14 ELOP Day

2/17 Presidents' Day (Schools Closed)

19 Instructional Days

MARCH							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						1	2
26	3	4	5	6	7	8	9
27	10	11	12	13	14	15	16
28	17	18	19	20	21	22	23
29	24	25	26	27	28	29	30
30	31						

3/31-4/1 Pupil Free Days (Schools Closed)

20 Instructional Days

APRIL							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
		1	2	3	4	5	6
31	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
32	21	22	23	24	25	26	27
33	28	29	30				

3/31-4/1 Pupil Free Days (Schools Closed)

4/11 ELOP Day

4/14-18 Spring Break

16 Instructional Days

MAY							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
				1	2	3	4
34	5	6	7	8	9	10	11
35	12	13	14	15	16	17	18
36	19	20	21	22	23	24	25
37	26	27	28	29	30	31	

5/26 Memorial Day (Schools Closed)

JUNE							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
							1
38	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

6/6 Last Day of School

6/19 Juneteenth - Holiday



## Dejar y Recoger

Los estudiantes deben llegar **a las 8 am o antes** todos los días. Llegar a tiempo a la escuela es una necesidad crítica. Los estudiantes comienzan la instrucción a las 8 am. Tenemos desayuno y llegadas regulares a la escuela a partir de las 7:35 am. Para las familias que estén interesadas, nuestro programa Think Together se ampliará para incluir un programa en la mañana a partir de las 7 am. *Los estudiantes que deseen ser dejados antes de las 7:35 am deberán estar inscritos en ese programa.*

Las familias que manejan deben usar el carril de valet para dejar a los niños frente a la escuela. Para las familias que conducen a la escuela, cumpla con las siguientes reglas:

- Gire a la derecha solo en el carril de valet (los giros a la izquierda son peligrosos para los estudiantes y el personal)
- Espere a que el personal de la escuela abra la puerta del automóvil.
- Sea cortés y respetuoso con todas las familias y estudiantes.

Se recomienda a las familias que caminan que usen nuestro cruce peatonal por seguridad y dejen a los estudiantes en nuestra puerta principal. ¡Nuestro equipo escolar saludará a los estudiantes cada mañana y les dará la bienvenida a la escuela!

### Recoger

Para la salida de escuela, las familias usarán el mismo carril de valet para recoger. Tenga en cuenta que los viernes tienen un horario de día mínimo. [Consulte la política de salida anticipada para obtener más detalles.](#)

Para cualquier inquietud de seguridad con el valet, comuníquese con la oficina principal y un administrador hará un seguimiento con apoyo. Agradecemos el apoyo de todos en un valet seguro y eficiente para nuestros estudiantes.

Todos los estudiantes deben ser recogidos por una persona que figura en el contacto de emergencia. Si necesita actualizar la información de contacto de emergencia, comuníquese con la oficina principal.

Grado	Dejar	Recoger
Kindergarten de Transición (TK)	7:35am-8:00am	Lunes-Jueves 2:30pm Viernes: 12:45pm
Kindergarten-5to Grado	7:35am-8:00am	Lunes-Jueves 3:00pm Viernes: 1:00pm

## Visitantes

Los padres/tutores de los estudiantes actuales son bienvenidos a visitar la escuela. Todos los visitantes deben ingresar y registrarse en la oficina principal. Se les pide a los padres/tutores que visiten las aulas que observen sin interferir con la instrucción en el aula. Le pedimos amablemente que se comunique con el maestro del salón de clases o con la administración para programar visitas.



Todos los visitantes del campus están sujetos a las normas de salud y seguridad. Consulte la sección COVID-19.

## Comidas

Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo durante cada día escolar. Tenga en cuenta que el desayuno se sirve antes de la escuela de 7:35 am a 8:00 am todos los días. El almuerzo estará disponible durante los períodos designados, según el nivel de grado. A los estudiantes que participen en el programa después de la escuela también se les servirá la cena.

No servimos refrigerios, pero las familias pueden donar refrigerios saludables a sus salones de clase durante el año escolar. Los estudiantes pueden traer sus refrigerios personales para comer durante los descansos designados.

### Importancia de los alimentos saludables

STEM Prep está comprometido con el desarrollo óptimo de cada estudiante. Creemos que para que los estudiantes tengan la oportunidad de lograr el éxito personal, académico, de desarrollo y social, necesitamos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y que promuevan la salud en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar. Las investigaciones muestran que dos componentes, la buena nutrición y la actividad física antes, durante y después del día escolar, están fuertemente correlacionados con los resultados positivos de los estudiantes.

Para apoyar la elección de alimentos saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, recomendamos que todos los alimentos y bebidas que se traigan al campus, incluso para celebraciones, sean nutritivos. Envíe a su hijo a la escuela solo con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables. Recomendamos enfáticamente que las familias no dejen comida rápida para los estudiantes. Para fomentar las opciones saludables, no permitimos refrescos, dulces o chicles en las áreas de almuerzo o juegos.

## Después del programa escolar

STEM Prep se asocia con Think Together para proporcionar actividades académicas y de enriquecimiento estructuradas después de la escuela. El plan de estudios de Think Together se centra en artes del lenguaje inglés, matemáticas, STEM, desarrollo juvenil y artes y enriquecimiento. El programa después de la escuela se ofrece cada día escolar durante aproximadamente 3 horas. Los estudiantes que deseen participar en el programa deberán quedarse todo el tiempo y se les proporcionará un refrigerio.

Se proporcionará información sobre cómo inscribirse en el programa después de la escuela a los interesados. Las solicitudes estarán disponibles en la oficina principal. La participación en el programa no está garantizada desde la inscripción previa. Cada año, las familias deben inscribirse nuevamente. Las familias son aceptadas por orden de llegada.

## Supervisión Administrativa

Se proporciona supervisión para todos los programas, actividades y comidas patrocinados por la escuela durante el día de instrucción. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad específica patrocinada por la escuela. En un día de horario regular, la supervisión comenzará a las 7:35am y concluirá a las 3:00 p. m. Los viernes y Días Mínimos la supervisión será de 7:35am a 8:00am. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que los estudiantes no lleguen antes de la hora de inicio apropiada y que se vayan puntualmente al final de su día escolar. A los estudiantes que permanezcan en el campus o cerca de él sin participar en el programa extracurricular se les pedirá que se retiren. La administración escolar, el personal y las familias voluntarias están disponibles para ayudar a



garantizar que nuestro campus permanezca seguro. Se les pide a los estudiantes que sigan todas las instrucciones del personal de supervisión y los voluntarios familiares para su seguridad.

## Cultura en STEM Prep Elementary

### Expectativas de Comportamiento de Toda la Escuela

Expectativas de comportamiento en toda la escuela	Demostración de expectativas
Como parte de la familia de STEM Prep, soy considerado con los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Siempre soy amable y se me puede confiar responsabilidades.</li> <li>● Tomó la iniciativa para ayudar a los demás y soy inclusivo con todos.</li> </ul>
Como pensador en STEM, soy perseverante y valiente en la resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Constantemente persevero a través de los desafíos.</li> <li>● Animo a otros a hacer lo mismo.</li> </ul>
Como agente de cambio, trabajo por un futuro más equitativo para todos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buscar activamente oportunidades de crecimiento y cambio.</li> <li>● Dirijo a otros hacia un futuro equitativo.</li> </ul>

### Política de Disciplina

Nuestro objetivo es proporcionar una atmósfera y un entorno de aprendizaje que sea seguro, comprensivo y enriquecedor para cada estudiante. Todos los estudiantes tienen derecho a aprender mientras asisten a una escuela segura. Como tal, la disciplina es una parte necesaria de la vida escolar y la buena disciplina se basa en un acuerdo entre la escuela y las familias sobre lo que se espera de nuestros hijos. Hay expectativas de comportamiento, que incluyen no golpear, patear, morder, rasgar y / o pelear. Además, se debe utilizar un lenguaje apropiado en todo momento. Queremos fomentar un entorno donde se genere respeto entre estudiantes, profesores y personal. Nuestra escuela utiliza Intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS) para ayudar a crear un ambiente de aprendizaje positivo.

### Reglas y Expectativas

- Cúdate.
- Cuidarse el uno del otro.
- Cuida esta escuela.

STEM Prep Elementary ha desarrollado una política de disciplina estudiantil integral; se mantendrá e implementará. La política de disciplina no será discriminatoria, arbitraria o caprichosa y seguirá los principios generales del debido proceso. El debido proceso se adherirá a la política y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California. La escuela tiene la intención de seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionados con la disciplina del estudiante. La política se adapta según sea necesario con respecto a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo determinado por las disposiciones de IDEA. La escuela seguirá STEM Prep como se establece en la política de las escuelas autónomas y la ley con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y



notificará a la oficina apropiada del LAUSD responsable de los procedimientos disciplinarios estudiantiles si expulsa a cualquier estudiante cuya escuela de origen sea una escuela del LAUSD. La política de disciplina con los estudiantes y los padres al momento de la admisión a la escuela y la firma del Pacto entre la familia y el estudiante. Al firmar el Acuerdo Familia-Estudiante, los estudiantes y los padres reconocen su comprensión y su responsabilidad hacia los estándares establecidos en el Código de Conducta.

### Sinopsis para estudiantes y padres de las prácticas y protocolos de incidentes estudiantiles de STEM Prep

STEM Prep adopta los valores de las Prácticas Restaurativas para construir una comunidad, promover una cultura de cuidado y fomentar un sentido de pertenencia para capacitar a nuestros estudiantes para cerrar las brechas étnicas y de género y servir como modelos a seguir dentro de la comunidad. Cuando ocurre un conflicto en nuestra comunidad, nos responsabilizamos mutuamente al invitar a la responsabilidad, reparar el daño, reconciliarnos y reintegrarnos para mantener relaciones positivas.

Las Prácticas Restaurativas siempre se basan en relaciones positivas. STEM Prep alienta a los maestros a construir relaciones positivas con sus estudiantes, ya que es la clave para mantener un ambiente escolar positivo y acogedor. Luego, cuando se ha producido un daño, las Prácticas Restaurativas nos ayudan a identificar las causas fundamentales del mal comportamiento y asignan la responsabilidad al autor del daño. **comprender el impacto** de su comportamiento y tomar medidas para **hacer las cosas mejor** en lugar de simplemente castigar el comportamiento con la esperanza de que no vuelva a suceder. Las investigaciones muestran que las intervenciones conductuales son más efectivas cuando los estudiantes reflexionan sobre sus errores y asumen activamente la responsabilidad reparando el daño que causaron.

Cuando los estudiantes no siguen inicialmente las expectativas establecidas en el aula, los maestros deben confiar en las prácticas restaurativas como la forma menos intrusiva y más basada en las relaciones para corregir el comportamiento, y combinarlas con una consecuencia que tenga sentido para el daño causado. Algunos ejemplos de próximos pasos en estos casos serían:

Prácticas Restaurativas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Involucrar a los estudiantes en conversaciones restaurativas</li> <li>● Seguimiento con el estudiante después de clase.</li> <li>● Conversación restaurativa en clase completa o círculo de clase.</li> <li>● Camino de paz con estudiantes (SPES)</li> <li>● Haga que el estudiante cree una carta de disculpa.</li> <li>● Proporcionar al estudiante un documento de reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● llamada telefónica a casa</li> <li>● Llamada telefónica a casa donde el estudiante habla con sus padres sobre lo sucedido</li> <li>● Tiempo adeudado al maestro/clase antes de la escuela, durante el almuerzo/nutrición o después de la escuela</li> <li>● Mover asientos</li> <li>● Sistema de check in por celular</li> <li>● limpieza del aula</li> </ul>



A veces, sin embargo, habrá casos en los que haya surgido un patrón o un estudiante tome una acción más seria. En estos casos, el maestro y el Equipo de Prácticas Restaurativas de la escuela (administradores y Coordinador de Justicia Restaurativa) trabajarán juntos para garantizar que las relaciones se restablezcan después de que se haya causado el daño y se brinden oportunidades de aprendizaje al estudiante para ayudar a corregir el comportamiento. Algunos ejemplos de próximos pasos en estos casos serían:

Prácticas Restaurativas	Consecuencias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Coordinador de Justicia Restaurativa vendrá al salón de clases para acompañar al estudiante a un espacio diferente.</li> <li>2. El Coordinador de Justicia Restaurativa ayudará al estudiante a calmarse y reflexionar</li> <li>3. El Coordinador de Justicia Restaurativa tomará la decisión sobre:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. involucrando al equipo administrativo</li> <li>b. el momento para una conversación restaurativa</li> <li>c. quiénes deben ser los participantes en la conversación restaurativa</li> <li>d. consecuencias que deben combinarse con la conversación restaurativa</li> </ol> </li> <li>4. El Coordinador o administrador de Justicia Restaurativa llamará a casa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunión de padres con el estudiante y el Coordinador de Justicia Restaurativa</li> <li>● Reunión de padres con el estudiante y el subdirector</li> <li>● Reunión de padres con el estudiante y el director.</li> <li>● Contrato de comportamiento</li> <li>● Embellecimiento del campus</li> <li>● Reflexión del almuerzo</li> <li>● Pérdida de actividades/extracurriculares</li> <li>● Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa al comienzo del día.</li> </ul>

Cuando hay una escalada grave o una preocupación de daño físico, se deben tomar medidas inmediatas por parte de la escuela y todos [Códigos de educación de California](#) deben seguirse para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Las escuelas STEM Prep emplearán “otros medios de corrección” en lugar de suspensión si se cree que son eficaces para prevenir más incidentes. Cuando esto suceda, al estudiante se le proporcionará un Plan Restaurativo Individualizado que describe los apoyos restaurativos en los que participará, cómo reparará el daño y las acciones disciplinarias que la escuela combinará con las prácticas restaurativas. El equipo de Prácticas Restaurativas llevará a cabo una reunión para compartir el plan con el estudiante y su padre/tutor. Algunos ejemplos de próximos pasos para incidentes que pueden ser suspendidos serían:

Prácticas Restaurativas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tiempo de reflexión</li> <li>● Referencia de asesoramiento individual</li> <li>● Referencia de asesoramiento grupal</li> <li>● Consultas diarias con el consejero escolar.</li> <li>● Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● acompañante estudiantil</li> <li>● Supervisión directa de los estudiantes durante el almuerzo y la nutrición.</li> <li>● Búsquedas de estudiantes</li> <li>● Pérdida de actividades/extracurriculares</li> <li>● Cambio de horario</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>● Referencia a oportunidades de aprendizaje externas (educación sexual, concientización sobre las drogas, etc.)</li><li>● Carta de disculpas</li><li>● Servicio comunitario</li><li>● Completar un formulario de reflexión.</li><li>● Embellecimiento Escolar</li><li>● Asignación basada en proyectos</li><li>● Camino de la paz</li><li>● Círculo restaurador individual</li><li>● Círculo restaurativo en grupos pequeños</li><li>● Recaudación de fondos</li><li>● Otro: _____</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● escuela de sabado</li><li>● Días estructurados</li><li>● Contrato de comportamiento</li><li>● Seguimiento de los padres</li><li>● Reasignación</li></ul>
--	--

Si, y sólo si, se han agotado todos los demás medios de corrección y el comportamiento persiste O si el comportamiento cae dentro del Código ED [Sección 48915 \(c\)](#), entonces la escuela puede proceder con una suspensión o expulsión.

### Prácticas Restaurativas

En STEM Prep Elementary creemos en las prácticas restaurativas, una filosofía y un enfoque de la disciplina que se aleja del castigo y, en cambio, trabaja para restaurar un sentido de armonía y bienestar para todos los afectados por un acto hiriente. Usaremos Prácticas Restaurativas como un marco para construir una comunidad y para responder al comportamiento desafiante a través de un diálogo auténtico, llegar a un entendimiento y hacer las cosas bien. Esencialmente, las Prácticas Restaurativas nos permitirán

- Construir una comunidad y relaciones entre los estudiantes, el personal y las familias.
- Proporcionar formas de abordar eficazmente el comportamiento y otros problemas escolares complejos.
- Ofrecer un entorno de apoyo que pueda mejorar el aprendizaje, así como lo socioemocional.
- aprendiendo
- Mejore la seguridad previniendo daños futuros.
- Ofrezca alternativas a la suspensión y expulsión.

### ¿Qué es la práctica restaurativa?

La práctica restaurativa está guiada por una ética de cuidado y justicia. La práctica restaurativa es un enfoque para construir comunidad, promover una cultura de cuidado, fomentar un sentido de pertenencia e invitar a la responsabilidad y brindar rendición de cuentas, reparación, reconciliación y reintegración donde ha ocurrido un daño.

- **Rendición de cuentas:** las estrategias de práctica restaurativa brindan oportunidades para que los malhechores rindan cuentas a aquellos a quienes han dañado y les permiten reparar el daño que causaron en la medida de lo posible.
- La práctica restaurativa de seguridad comunitaria **reconoce la necesidad de mantener a la comunidad segura** a través de estrategias que construyen relaciones y empoderan a la comunidad para que asuma la responsabilidad del bienestar de sus miembros.
- **Desarrollo de competencias:** la práctica restaurativa busca aumentar las habilidades prosociales de quienes han



dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a participar en conductas delictivas y aprovechar las fortalezas de cada joven.

## **Intimidación/ Acoso Escolar**

STEM Prep Elementary adopta una postura proactiva al abordar los problemas de acoso verbal o por tecnología. Creemos que todos los estudiantes tienen derecho a asistir a la escuela sin temor a ser amenazados o intimidados por otros estudiantes. La intimidación es una forma de acoso y puede tomar la forma de burlas, amenazas o intimidación verbales o escritas. Se espera que los estudiantes que experimenten amenazas, acoso / intimidación por parte de un estudiante o estudiantes o un adulto en la escuela o en el camino hacia o desde la escuela, informen estos incidentes a la consejera escolar, coordinador de justicia restaurativa y / o administrador escolar. Se les pide a los estudiantes que sean testigos o tengan conocimiento del maltrato de otro estudiante que lo informen a la consejera, al Coordinador de Justicia Restaurativa y / o al administrador escolar. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito. Se prohíben las represalias contra una persona que denuncie el acoso y / o el acoso cibernético, proporcione información durante una investigación de acoso y / o acoso cibernético o testigos o tenga información confiable sobre el acoso y / o el acoso cibernético. Una persona que tome represalias estará sujeta a consecuencias disciplinarias.

Prevención del acoso en la escuela: STEM Prep Elementary tiene un programa de prevención del acoso que enseña cuatro componentes:

1. Defiende a alguien que es acosado: Con voz fuerte, pídele al acosador que "¡Detente!"
2. No dejes a nadie fuera.
3. Pide ayuda a tu maestro y a tus padres.
4. Todos tienen derecho a sentirse seguros en la escuela.

STEM Prep Elementary trabajará con las familias para garantizar la seguridad en el campus para todos los estudiantes. Continuaremos este trabajo con talleres familiares, lecciones de SEL y un mes de prevención del acoso escolar en Octubre.

### **Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS)**

¿Qué es PBIS? Las intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS, por sus siglas en inglés) es un marco escalonado basado en evidencia para apoyar la salud mental, social, emocional, académica, conductual y conductual de los estudiantes. Cuando se implementa con fidelidad, PBIS mejora la competencia socioemocional, el éxito académico y el clima escolar. Es una forma de crear entornos de aprendizaje positivos, predecibles, equitativos y seguros donde todos prosperan.

#### **Elementos de PBIS en SPES:**

- Reglas, lenguaje y expectativas comunes en toda la escuela
- Círculos semanales de creación de comunidad
- Área de Calmarse en todas las aulas
- Incentivos para individuos, aulas y escuelas.
- Comunicación positiva por teléfono, ClassDojo y correo electrónico.
- Eventos y asambleas de fomento de la cultura escolar.
- Tarjetas de valor central: somos familia, somos pensadores STEM, somos agentes de cambio
- Comité PBIS
- Oportunidades de mentoría
- Apoyos de consejería
- Círculos Restaurativos y reuniones familiares





## Código de Vestimenta

Los estudiantes de STEM Prep Elementary se adhieren a un código de vestimenta escolar. No se requiere uniforme, sin embargo, los polos y camisetas de STEM Prep están disponibles para la venta.

Las siguientes prendas de vestir están expresamente prohibidas para todos los estudiantes con el fin de modelar un entorno profesional STEM:

- Cualquier ropa que no cubra adecuadamente el cuerpo (es decir, tirantes finos, abdomen, ropa interior expuesta)
- Pantalones con rasgaduras excesivas a menos que se usen con medias debajo
- Artículos con imágenes o palabras inapropiadas
- Zapatos abiertos o tacones altos

El uso de crocs, espalda abierta (es decir, sandalias, toboganes) o zapatos abiertos está prohibido para la seguridad de los estudiantes. Todos los estudiantes participan en la educación física diaria y necesitan usar calzado apropiado. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta recibirán una llamada telefónica a casa para informar a los padres/guardianes y proveer al estudiante ropa/calzado que cumpla con el código de vestimenta.

## Integridad Académica

Los estudiantes de STEM Prep Elementary se comprometen a ser honestos con sus esfuerzos en el salón de clases. Si un estudiante demuestra una falta de integridad académica, será referido a la administración, se notificará a los padres / tutores y habrá una consecuencia apropiada. El estudiante seguirá siendo responsable de completar una versión alternativa de la tarea o examen, a discreción de la administración y el maestro.

Hacer trampa es un acto de deshonestidad académica; incluye, pero no se limita a, la siguiente lista:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Permitir que otra persona copie su trabajo
- Verificar sus respuestas con un compañero de clase durante una prueba
- Usar materiales que el maestro no ha permitido explícitamente durante una tarea, prueba o evaluación.
- Plagio

Plagio es cuando tomas el trabajo, las palabras o las ideas publicadas de otra persona y las presentan como propias. Esto incluye trabajos publicados formalmente, así como trabajos escritos por otros estudiantes. A menudo, los incidentes de plagio ocurren no como resultado de una intención maliciosa por parte del estudiante, sino porque los estudiantes no comprenden qué es el plagio o cómo evitarlo. Puede evitar el plagio resumiendo ideas con sus propias palabras, parafraseando y citando a un autor, o citando y haciendo referencia al autor.

## Participación de los Padres / Tutores y la Familia

STEM Prep Elementary valora el papel de las familias en el viaje educativo de sus hijos y agradece su participación activa en su educación.

La escuela cree:



- Las familias son socios y se les anima a asumir un papel activo y significativo para asegurar el éxito de la escuela.
- Las familias deben participar de manera significativa y activa en la educación de sus hijos y ser responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.
- Las familias tendrán la oportunidad de comprender lo que se necesita para preparar a sus hijos para la universidad y las profesiones STEM.
- Se anima a las familias a apoyar las metas de la escuela a través de su voz y mediante el voluntariado durante todo el año.
- Las familias que asistan a los talleres y eventos para familias durante todo el año.

La participación significativa de las familias es una dimensión crítica de la escolarización efectiva y mejora el rendimiento estudiantil. Las investigaciones han demostrado que la participación activa y constante de las familias conduce al éxito del estudiante.

## **Pacto Entre la Familia y la Escuela**

La escuela cree firmemente que todos los estudiantes pueden y alcanzarán altos niveles cuando los administradores, maestros, personal y padres trabajen en colaboración unos con otros. Como se establece en el Pacto entre la familia y la escuela, cada socio acepta la responsabilidad de la educación exitosa y la preparación universitaria de cada estudiante. Este documento es parte del paquete de inscripción de cada estudiante y se explica a todas las familias nuevas durante la orientación. Se les pide a los padres y estudiantes nuevos y continuos que firmen el pacto al comienzo de cada año escolar.

## **Consejos Para Ayudar a su Hijo a Tener éxito**

1. Asegúrese de que su estudiante llegue a la escuela a tiempo todos los días. ¡La asistencia es un factor clave en el éxito de los estudiantes!
2. Anime a su estudiante a ser un estudiante activo y responsable que complete y entregue las tareas durante la clase.
3. Anime a su estudiante a hacer preguntas y buscar apoyo cuando sea necesario.
4. Comprometerse con los sistemas de comunicación de la escuela. ¡Actualizaremos regularmente a las familias en ClassDojo, mensajes de texto, correo electrónico y volantes!
5. Verifique constantemente el progreso académico de su estudiante en línea en [stem.powerschool.com](http://stem.powerschool.com) (consulte la página 17 para obtener más información).
6. Si su estudiante tiene dificultades con su trabajo escolar o necesita ayuda, hable con el maestro, consejero y/o administrador de su estudiante para hacer un plan juntos.
7. Ayude a su estudiante a establecer un horario y un lugar regulares para estudiar y completar su práctica en el hogar y proyectos escolares.
8. Hable con su estudiante sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que están aprendiendo. Hágalos preguntas sobre su día.
9. Anime a su estudiante a leer por placer modelando la lectura o leyendo en voz alta. Anime a los estudiantes a limitar el tiempo de pantalla.
10. Asistir a todas las conferencias programadas de padres/tutores y maestros, actividades escolares y talleres educativos para la familia.

## **Trabajar como Voluntario**

Hay varias formas en que los padres/tutores pueden ser voluntarios y demostrar su compromiso con STEM Prep.



Las posibles actividades de voluntariado incluyen, pero no se limitan a:

- Apoyo administrativo
- Actividades para recaudar fondos
- Acompañante de viaje de campo
- Asistencia con eventos patrocinados por la escuela.
- Tareas para llevar a casa
- Participación en el Consejo Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC)
- Café con el director
- Proyectos de embellecimiento del campus
- Participación en Talleres Familiares

Realmente apreciamos su participación como padre voluntario y haremos todo lo posible para que sus intereses y habilidades coincidan con proyectos o tareas con los que se sienta cómodo.

## Conferencias de Padres

Las conferencias de padres/tutores están programadas dos veces al año. Las primeras conferencias en Octubre, son obligatorias para todos los alumnos. El segundo conjunto de conferencias en marzo son solo con cita previa y solicitud. En estos eventos, los padres/tutores tienen la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o con todo el equipo de instrucción para analizar el progreso y las áreas que los estudiantes necesitan fortalecer. Alentamos a los estudiantes a asistir y participar activamente en las conferencias. Durante estas semanas habrá un horario revisado con días mínimos (salida de TK a las 12:45pm o Kinder-5to a la 1pm).

Los maestros están disponibles para conferencias de padres/tutores con cita previa, así como durante todo el año escolar. Si tiene inquietudes con respecto a las calificaciones de su hijo, comuníquese con el maestro del salón de clases para coordinar. Las conferencias pueden ser en persona, por teléfono o Zoom.

## Derechos de los Padres / Tutores

Los padres / tutores tienen garantizados ciertos derechos dentro del campus de STEM Prep Elementary. Los padres / tutores tienen derecho a:

- Trabajar en asociación con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito
- Observe las aulas en las que su hijo está inscrito o estará inscrito.
- Reúnase con el (los) maestro (s) de su hijo y el director.
- Sea voluntario bajo la supervisión de los empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo falta a la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su hijo en pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un ambiente escolar para su hijo que sea seguro y propicio para el aprendizaje.
- Examinar los materiales del plan de estudios de las clases en las que está matriculado su hijo.
- Ser informado del progreso de su hijo en la escuela y del personal escolar apropiado a quién deben contactar si



surgen problemas.

- Tener acceso a los registros escolares de su hijo y cuestionar cualquier cosa que sientan que sea inexacta, engañosa o que viole la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de rendimiento académico, las competencias o las habilidades que se espera que su hijo logre.
- Estar informado con anticipación sobre las reglas de la escuela, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela haga que involucre a su hijo y negarle el permiso para realizar la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, del consejo del plantel escolar o del grupo de liderazgo de gestión basado en el plantel de acuerdo con las reglas y regulaciones que rigen la membresía en estos grupos.

## **Políticas, procedimientos y recursos para toda la escuela**

### **Política de asistencia**

La ley de California establece que todos los estudiantes deben asistir a la escuela de manera puntual y regular y cumplir con las regulaciones de la escuela. La política de asistencia de STEM Prep Elementary espera que los estudiantes asistan a clases con regularidad y puntualmente; las tareas y exámenes perdidos debido a actividades relacionadas con la escuela o enfermedad deben recuperarse de inmediato; el absentismo escolar es inaceptable; otras ausencias aprobadas por el padre / tutor deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible.

El estado de California define el absentismo escolar como un estudiante que falta más de 30 minutos de instrucción 3 veces durante el año escolar sin una excusa (consulte a continuación la lista de ausencias justificadas aceptables).

### **Ausencias**

STEM Prep Elementary se esfuerza por lograr una tasa de asistencia del 100% cada mes y durante el año, los estudiantes con ausencias injustificadas o ausencias excesivas requerirán que los padres / tutores asistan a una reunión con un administrador para discutir un plan para apoyar la asistencia del estudiante. La asistencia es un factor importante en el



éxito de los estudiantes. Cada día, los estudiantes están construyendo su conocimiento y están expuestos a nuevos contenidos. ¡Celebraremos la asistencia de los estudiantes con reconocimientos mensuales y semestrales!

### **Notificación de Ausencia**

Las familias deben llamar o enviar un correo electrónico antes de la ausencia para explicar el motivo de la ausencia del estudiante. El equipo de la oficina llamará o enviará un mensaje a casa dentro de las primeras tres horas del comienzo del día de instrucción para informar a los padres/tutores cuando un estudiante no esté presente en la escuela.

### **Procedimiento para aclarar ausencias**

Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, debe proporcionar a la oficina principal de STEM Prep Elementary una nota fechada de un padre/tutor que explique el motivo de la ausencia y la duración. Las ausencias de más de tres días consecutivos debido a una enfermedad requieren una nota del médico para justificar la ausencia. Un estudiante no puede participar en ninguna actividad extracurricular después de la escuela si está ausente de la escuela el día de la actividad.

### **Ausencias Justificadas**

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

- Si un estudiante está personalmente enfermo y su asistencia a la escuela pondría en peligro su salud o la salud de los demás.
- Enfermedad grave o muerte en la familia inmediata del estudiante requiere ausencia
- Fiesta religiosa especial / reconocida observada por la fe del estudiante
- Una comparecencia requerida en un tribunal de justicia
- Ausencias relacionadas con la escuela, que incluyen, entre otras, excursiones, citas en la oficina, suspensión, eventos académicos, etc.

### **Ausencias injustificadas**

Las siguientes ausencias son ausencias injustificadas y están sujetas a las consecuencias descritas en la Política de asistencia incluida anteriormente:

- Ausencia o absentismo escolar no verificado
- Tardanza de quince minutos o más
- Ausencia por tomar unas vacaciones anticipadas o extender unas vacaciones
- Todas las ausencias que no se incluyen en las "ausencias justificadas" enumeradas anteriormente

### **Ausencias de larga duración**

Las ausencias prolongadas plantean un desafío especial para el aprendizaje. La participación en clase y los proyectos grupales son componentes vitales del programa educativo, y la ausencia prolongada de un estudiante afectará seriamente su dominio de conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres/tutores de un estudiante que está ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la oficina principal con una estimación de cuánto tiempo estará ausente el estudiante. Las familias deben avisar a la oficina con una semana de anticipación siempre que sea posible para poder proporcionar materiales a los estudiantes. Se agradecerían actualizaciones periódicas. La facultad y el personal trabajarán caso por caso con los padres/tutores para ayudar a evitar que un estudiante que está ausente por un período prolongado se atrase con un plan de estudio independiente. El estudiante y su familia deben obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los maestros si abandonan la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia prolongada, el estudiante debe presentar el trabajo completo.

### **Asignaciones de recuperación**



Los estudiantes deben recuperar todas las tareas, exámenes y pruebas al regresar a la escuela. Los estudiantes siempre deben tratar de obtener su (s) tarea (s) comunicándose con su maestro de clase mientras están ausentes para evitar que se atrasen. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del estudiante y la familia enviar las tareas faltantes o reprogramar una evaluación. Las familias deben proporcionar a los maestros un aviso adecuado para preparar las tareas de recuperación.

## **Política de tardanzas**

Se espera que los estudiantes estén en la escuela a la hora de inicio asignada. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina principal para obtener un formulario de entrada a la clase. Una tardanza puede ser justificada sólo con una verificación válida por escrito de un padre / tutor a la llegada del estudiante a la escuela o si un padre acompaña a su hijo al edificio de la escuela para registrarlo con una excusa válida. Los estudiantes con tardanzas habituales requerirán que los padres / tutores asistan a una reunión con un administrador para discutir un plan para que el estudiante llegue a tiempo a la escuela.

## **Liberación Temprana**

Se espera que los estudiantes estén en la escuela durante todo el día escolar. En raras ocasiones en las que un estudiante necesite ser recogido temprano de la escuela, asegúrese de que el estudiante sea recogido antes de los últimos 15 minutos del día escolar. Los estudiantes no saldrán de clase temprano en los últimos 15 minutos a menos que sea una emergencia. Esto es para asegurar que los salones tengan interrupciones limitadas y que los procedimientos de salida puedan ocurrir de manera eficiente.

## **Política de calificación**

STEM Prep utiliza calificaciones basadas en estándares, donde cada entrada de calificación se basa en un objetivo de aprendizaje, no en una tarea o evaluación específica. Todos los objetivos de aprendizaje se califican en una escala de 4 puntos: 4 se alinea con exceder los estándares, 3 está cumpliendo con los estándares, 2 está cerca del estándar y 1 está por debajo del estándar. STEM Prep utiliza un marco de aprendizaje continuo para evaluar el trabajo de los estudiantes, donde los estudiantes obtienen calificaciones finales basadas en sus evaluaciones acumulativas en sus clases. Si un estudiante no está satisfecho con su calificación, puede reevaluar para reemplazar su calificación, después de que se haya completado la reenseñanza y la práctica adicional.

## **Grados Académicos**

Los estudiantes de STEM Prep pueden obtener calificaciones aprobatorias con letras de "A", "B" y "C". STEM Prep no emite la letra de calificación "D", ya que los colegios y universidades no aceptan "D" para la admisión universitaria. Los estudiantes que no demuestren competencia en un curso obtendrán un "NP" (No Aprobar) y pueden correr el riesgo de no ser promovidos al siguiente grado.

## **Períodos de Calificación, Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones Finales**

El año escolar en STEM Prep se divide en dos semestres. La siguiente tabla proporciona fechas para el inicio y el final de cada semestre. Los informes de progreso y las boletas de calificaciones se enviarán por correo a casa al final de cada semestre.



2024-2025	Semestre 1	Semestre 2
<b>Término</b>	12 de Agosto de 2024 - 13 de Diciembre de 2024	6 de Enero de 2025 - 9 de Junio de 2025
<b>Informe de progreso</b>	Cada 5 semanas	Cada 5 semanas
<b>Boleta de calificaciones final</b>	17 de diciembre de 2024	10 de junio de 2025

### PowerSchool – Seguimiento del Progreso de mi Hijo

Los padres / tutores pueden seguir el progreso de su estudiante en línea. Los padres / tutores pueden acceder al portal para padres de PowerSchool para verificar la asistencia de sus estudiantes y las calificaciones actuales desglosadas por objetivo de aprendizaje. Los padres / tutores también pueden usar PowerSchool para enviar correos electrónicos a los maestros directamente. Los padres / tutores también pueden visitar la oficina principal para acceder al sitio web de PowerSchool en el campus.

#### Portal para padres y estudiantes de PowerSchool

Para acceder a la información del estudiante en línea, los padres / tutores y los estudiantes necesitarán la siguiente información de cuenta:

1. La dirección del sitio web de PowerSchool: [stem.powerschool.com](http://stem.powerschool.com)
2. Nombre de usuario emitido por la escuela
3. Contraseña emitida por la escuela

Si un padre / tutor o estudiante extravía la información de su cuenta de PowerSchool, pueden comunicarse con la oficina principal.

Una vez que las familias se hayan registrado en línea, hay una aplicación Powerschool que se puede descargar a su teléfono inteligente. Si un padre/tutor o estudiante extravía la información de su cuenta de PowerSchool, puede comunicarse con la oficina principal. La información de Powerschool también se encuentra en cada informe de progreso.

### Política de Retención / Promoción

La Primaria STEM Prep espera que los estudiantes progresen a través de cada nivel de grado dentro de un año escolar. La progresión de los niveles de grado son:

Para kindergarten de transición (TK) -5 ° grado:

TK	K	1	2	3	4	5
----	---	---	---	---	---	---

Para lograr esto, la instrucción se adaptará a la variedad de formas en que los estudiantes aprenden e incluirá estrategias para abordar las necesidades académicas utilizando un enfoque de sistema de varios niveles. En nuestro primer nivel, todos los estudiantes progresan a través de los niveles de grado demostrando un crecimiento en el aprendizaje y cumpliendo con los estándares de nivel de grado de rendimiento estudiantil esperado para cada nivel de grado. Los estudiantes que tienen dificultades pueden recibir apoyo académico a través de nuestro Equipo de Progreso y Apoyo al Estudiante.



Tan pronto como sea posible en el año escolar, el director o su designado identificará a los estudiantes que están en riesgo de ser retenidos. La retención es una intervención poco común y solo ocurrirá de acuerdo con los siguientes criterios:

- Reprobar dos o más clases académicas básicas (matemáticas, ELA, STEM, ELD)
- Crónicamente ausente
- Puntuación por debajo del nivel de grado en las evaluaciones de lectura (Dibels)
- Por debajo del nivel de competencia en las evaluaciones estandarizadas de California
- Por debajo del nivel de grado en las evaluaciones comparativas

Los estudiantes que están en riesgo de retención tendrán un mínimo de tres (3) reuniones del Equipo de Progreso y Apoyo Estudiantil (SSPT) antes de la recomendación formal de retención. El director o su designado notificará al padre o tutor del estudiante antes del final del tercer trimestre si el estudiante está en riesgo de retención. Al concluir el año escolar, el director, en consulta con el maestro (s) del estudiante y el padre o tutor, determinará si el estudiante será retenido. El padre o tutor puede apelar la decisión de retener al estudiante ante el Director Académico.

La retención de estudiantes con discapacidades se determinará individualmente caso por caso y se abordará a través del proceso del IEP. La retención de los estudiantes designados como aprendices del idioma inglés tomará en consideración el nivel de adquisición del idioma del estudiante y el impacto que esto tiene en su competencia de nivel de grado. La retención de estudiantes se determinará de forma individual, caso por caso.

## Comunicación entre la Escuela y el Hogar

### Comunicarse con Maestros, Consejeros y Administradores

Si desea hablar con un maestro, consejero o administrador, puede llamar a la oficina para programar una cita, conectarse en ClassDojo o enviarles un correo electrónico directamente. Si tiene alguna inquietud, puede completar un Formulario de inquietud para padres/tutores que se encuentra en nuestro sitio web o en la oficina principal.

### Correspondencia de la Escuela

Los boletines escolares, calendarios, volantes y cartas de la oficina se envían a casa con los estudiantes y por correo regularmente. Los miembros del personal y / o padres voluntarios pueden llamar a casa para informar a los padres de los eventos escolares y para discutir asuntos específicos relacionados con los estudiantes individuales. Pregúntele a su hijo o revise la mochila de su hijo para ver la correspondencia de la escuela a fin de estar al tanto de lo que está sucediendo en la escuela.

### Llamadas telefónicas / mensajes de texto / correo electrónico

La escuela utiliza un sistema automatizado que puede enviar correos electrónicos, llamar o enviar mensajes de texto para recordar a los padres / tutores sobre cambios de horario, días festivos u otros anuncios importantes. Asegúrese de proporcionar a la oficina el número de teléfono y el correo electrónico que sean mejores para recibir dichos mensajes. Si desea cambiar este número de contacto durante el año escolar, infórmese en la oficina.

También utilizamos una plataforma de comunicación en línea, ClassDojo. Esta plataforma gratuita se puede descargar a su teléfono y es una manera fácil de comunicarse con el personal de SPES. ¡Los maestros publicarán fotografías y actualizarán a los padres / tutores sobre las actividades del aula durante todo el año!





## Cambio de información de contacto

Se les pedirá a los padres / tutores al comienzo de cada año escolar que proporcionen a la escuela información actual de contacto y emergencia. Si su información de contacto cambia durante el año escolar, es responsabilidad de cada padre/tutor proporcionar a la Oficina Principal esta nueva información. La escuela no puede asumir la responsabilidad por comunicaciones perdidas en caso de que la información de contacto sea mal informada o no sea actualizada por el padre/tutor.

## Mensajes y Entregas a Estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la escuela sin la autorización del personal de la oficina y / o la administración. En un esfuerzo por limitar los disturbios en el salón de clases, el personal solo entregará mensajes y / o artículos urgentes a los estudiantes durante los períodos de instrucción.

## Cumpleaños y Celebraciones en el Aula

Los padres/tutores deben notificar a la oficina y al maestro del aula al menos un día antes de cualquier cumpleaños y/u otras celebraciones en el aula. Las celebraciones ocurrirán en el salón de clases durante los últimos 15 minutos del día escolar o durante el almuerzo. Para fomentar hábitos saludables, considere celebrar con actividades divertidas u opciones de refrigerios saludables. Algunas ideas incluyen:

- Mostrar y contar especial
- Fiesta de baile con las canciones favoritas de los estudiantes
- Brochetas de frutas o batidos
- Bayas con crema batida baja en grasa
- Tazas de puré de manzana o frutas
- Verduras crudas con hummus
- Rodajas de manzana con dip de caramelo
- Chips de tortilla integral con salsa

Las celebraciones de cumpleaños deben ser inclusivas para todos los estudiantes en un salón de clases. Consulte con el maestro del aula sobre el tamaño de la clase y cualquier restricción dietética. Las celebraciones de cumpleaños se limitan a un alimento y una bebida (es decir, un capri sun y una magdalena o una rebanada de pizza y leche). Los materiales de celebración deben dejarse en la oficina principal.

## Servicios en el Campus

Los estudiantes que necesiten servicios de salud durante el tiempo de clase deben obtener el permiso de su maestro para reportarse directamente a la oficina principal, donde un miembro del personal evaluará las necesidades del estudiante y tomará las medidas adecuadas para abordarlas.

## Política de Medicamentos sin Receta

Los empleados de la escuela no pueden distribuir ningún medicamento sin receta. Los estudiantes no pueden llevar, consumir o distribuir ningún medicamento de venta libre para aliviar el dolor, o por cualquier otro motivo, a nadie. Los medicamentos recetados solo pueden ser administrados por nuestra enfermera de la escuela o el gerente de la oficina principal con una nota del médico. Si un estudiante necesita un medicamento sin receta, debe consumirlo antes de llegar a la escuela o después de salir de la escuela.

## Servicios de Asesoramiento

Los consejeros están disponibles en STEM Prep Elementary para brindar apoyo a los estudiantes y padres / tutores con



respecto al rendimiento académico, el desarrollo universitario y profesional, y el desarrollo personal / social. Los consejeros pueden reunirse con los estudiantes durante lecciones de orientación en el aula, talleres, sesiones de consejería individual y grupal. La relación entre un estudiante y su consejero conlleva privilegios de comunicación y derechos a la confidencialidad. Cualquier información compartida por su estudiante se mantendrá confidencial. Si un estudiante divulga información que debe compartirse con los padres / tutores, los consejeros lo alentarán a hacerlo o solicitarán permiso para discutir el asunto con un padre / tutor. También hay varias situaciones en las que la ley exige que los consejeros compartan los detalles de una sesión de consejería con las autoridades correspondientes. Estas situaciones incluyen:

- Si un estudiante informa negligencia, abuso físico o sexual de un niño o alguien que no puede protegerse de otra manera
- Si un individuo amenaza con hacerse daño a sí mismo oa otros
- Si los registros son citados por los tribunales con fines de litigio
- Si el padre / tutor otorga permiso para divulgar registros a otro profesional

## **Propiedad Personal**

Los estudiantes son responsables de traer artículos a la escuela y deben vigilar sus pertenencias cuidadosamente. La escuela no se hace responsable por ninguna pérdida o daño a los artículos personales. Es mejor dejar en casa los artículos que no están relacionados con el programa de instrucción (es decir, teléfonos celulares, juguetes, patinetas, iPods, tabletas, etc.).

## **Teléfonos Celulares**

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares en la escuela. Si desea que su hijo lleve un teléfono celular a la escuela para casos de emergencia, el dispositivo debe guardarse en una mochila con el volumen apagado mientras esté en el campus.

Los estudiantes no pueden llamar o enviar mensajes de texto en sus teléfonos personales para que un padre / tutor los recoja durante el día de instrucción por ningún motivo que no sea una emergencia escolar. A los estudiantes que no sigan esta regla se les puede confiscar el teléfono. Solo un padre / tutor puede recoger cualquier artículo confiscado a un estudiante. Los padres / tutores que necesiten comunicarse con su hijo durante el día deben comunicarse con la oficina principal.

## **Patinetas, Bicicletas y Scooters**

Los estudiantes pueden ir en patineta, bicicleta o scooter a la escuela. Los estudiantes deben usar un casco si viajan a la escuela. Al llegar al campus, los estudiantes deben guardar su patineta, bicicleta o scooter en un área de almacenamiento designada. Los estudiantes no pueden andar en patineta, bicicleta o scooter durante el día escolar o en los terrenos de la escuela. Las patinetas, bicicletas y scooters no pueden tener ningún contenido inapropiado. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les puede confiscar su patineta, bicicleta o scooter. Solo el padre / tutor puede recuperar el artículo confiscado.

## **Perdido y Encontrado**

Un área de almacenamiento de artículos perdidos y encontrados está ubicada en el frente de la escuela. Los estudiantes que hayan perdido ropa, llaves, etc. deben revisar en Objetos perdidos para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, las prendas de vestir no reclamadas pueden donarse a una organización benéfica local. Alentamos a



las familias a escribir los nombres de sus estudiantes en las etiquetas para ayudar a devolver los artículos perdidos.

## **Libros de Texto, Materiales Educativos y Tecnología**

Los materiales educativos adquiridos por la escuela se utilizarán en cada salón de clases. Anime a los estudiantes a usar correctamente los materiales escolares para asegurarse de que estén bien cuidados. Los estudiantes y sus familias pueden incurrir en cargos por materiales perdidos, desfigurados o dañados mientras están bajo su cuidado. La escuela no es responsable por libros robados, perdidos o dañados. Los estudiantes deben reportar los materiales perdidos inmediatamente. Se puede cobrar una tarifa de reemplazo y debe pagarse al final de cada semestre. Los estudiantes que se dan de baja o se transfieren de STEM Prep a otra escuela deben devolver todos los materiales, libros y equipos escolares antes de que se divulguen los registros de transferencia. Las multas sólo podrán pagarse en efectivo o mediante giro postal. No se aceptarán cheques personales.

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

### **Usos aceptables de la computadora o de Internet**

Las cuentas de Internet y las computadoras / dispositivos tecnológicos proporcionados por STEM Prep deben usarse solo para fines escolares. Los estudiantes no pueden usar Internet o las computadoras / tecnología de la escuela para uso personal o con fines de entretenimiento.

Si un estudiante no está seguro de si un uso particular de la red informática o de Internet es apropiado, debe consultar a un maestro o supervisor.

### **Usos inaceptables de la computadora o de Internet**

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

- Los usos que violen cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
  - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que animan a otros a violar la ley.
  - Transmitir o descargar información confidencial o materiales con derechos de autor.
- Usos que involucran el acceso, transmisión o descarga de asuntos inapropiados en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención o el uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- Los usos que causen daño a otros o daños a su propiedad son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Eliminar, copiar, modificar o falsificar los correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios
  - Acceder al correo electrónico de otro Usuario sin su permiso y, como resultado de ese acceso, leer o reenviar los correos electrónicos o archivos del otro Usuario sin el permiso de ese Usuario.
  - Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red.
  - Usar lenguaje profano, abusivo o descortés;
  - Disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar mensajes de correo electrónico anónimos
  - Amenazar, acosar o hacer declaraciones falsas o difamatorias sobre otros
  - Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o despectivos
  - Acceder, transmitir o descargar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o degradar o



- interrumpir de alguna manera el rendimiento de cualquier sistema informático
- Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluidas "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
- Usar cualquier computadora de la escuela para perseguir la "piratería", interna o externa a STEM Prep, o intentar acceder a información que está protegida por las leyes de privacidad
- Los usos que pongan en peligro el acceso o conduzcan a un acceso no autorizado a cuentas u otras redes informáticas son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Usar identificadores o contraseñas de cuentas de otros usuarios
  - Revelar la contraseña de la cuenta a otros usuarios o permitir que otros usuarios usen las cuentas.
  - Obtener acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios u otras redes informáticas
  - Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.
- Los usos comerciales son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Vender o comprar cualquier cosa a través de Internet para obtener beneficios económicos personales.
  - Usar Internet con fines publicitarios, promocionales o lucrativos.
  - Llevar a cabo actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, como solicitudes con fines religiosos, cabildeo con fines políticos o solicitud de votos.

## Seguridad de Internet

- De conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA"), STEM Prep implementará software de filtrado y / o bloqueo para restringir el acceso a sitios de Internet que contengan pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales dañinos para menores de 18 años. El software funcionará escaneando palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: CIPA no enumera palabras o conceptos reales que deban filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, CIPA requiere necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables]. Sin embargo, ningún software es infalible y todavía existe el riesgo de que un usuario de Internet pueda estar expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Un usuario de cuenta que accidentalmente se conecta a dicho sitio debe desconectarse inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o supervisor. Si un usuario de la cuenta ve que otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, debe notificar a un maestro o supervisor de inmediato.
- De conformidad con CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para monitorear las actividades en línea de todos los menores, incluida la navegación en el sitio web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas. Tal mecanismo puede conducir al descubrimiento de que un usuario ha violado o puede estar violando esta Política, el código disciplinario apropiado o la ley. El monitoreo tiene como objetivo proteger a los menores de tener acceso a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política, en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada. STEM Prep se reserva el derecho de monitorear las actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes de 17 años o mayores) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación electrónica o archivos y divulgarlos a otros cuando lo considere necesario.
- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta de STEM Prep o al Internet fuera de la escuela, un padre o tutor legal debe supervisar el uso del estudiante de la cuenta o del Internet en todo momento y es completamente responsable de monitorear el uso. El software de filtrado y / o bloqueo puede emplearse o no para filtrar el acceso a Internet desde el hogar. Los padres y tutores legales deben preguntar en la escuela si desean información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario para recibir información con fines educativos, y solo si el maestro del estudiante y el padre o tutor lo han otorgado.



- STEM Prep proporciona a los estudiantes cuentas de G Suite for Education que les permiten acceder y utilizar los "Servicios básicos" ofrecidos por Google (descritos en [https://gsuite.google.com/terms/user\\_features.html](https://gsuite.google.com/terms/user_features.html)) y pueden permitir que los estudiantes accedan a más servicios (descritos en <https://support.google.com/a/answer/181865>). Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo usa y divulga la información que recopila de las cuentas de G Suite for Education en su Aviso de privacidad de G Suite for Education. Puede leer ese aviso en línea en [https://gsuite.google.com/terms/education\\_privacy.html](https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html)
- Las escuelas STEM Prep utilizan proveedores de software educativo de terceros para administrar los recursos de aprendizaje y la información de los estudiantes dentro de nuestra red de escuelas. A través de estas herramientas, los estudiantes brindan cierta información (por ejemplo: nombre e información de inicio de sesión) y pueden completar tareas, comunicarse con sus maestros, iniciar sesión en sus computadoras y aprender habilidades de ciudadanía digital del siglo XXI.
- Como padre o tutor, si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a las funciones o servicios del proveedor de software educativo de terceros, o eliminar la información de su hijo. cuenta por completo.
- Los usuarios de la cuenta no deben revelar en Internet información personal sobre ellos mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de cuentas no deben revelar sus nombres completos, domicilios particulares, números de teléfono, direcciones de escuelas o nombres de padres en Internet.
- Los usuarios de la cuenta no se reunirán en persona con nadie que hayan conocido en Internet en un lugar apartado o en un entorno privado. Los usuarios de la cuenta que sean menores de 18 años no podrán conocer en persona a nadie que hayan conocido en Internet sin el permiso de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta cumplirán con todas las políticas de seguridad de STEM Prep.

## Política de privacidad

El administrador del sistema tiene la autoridad para monitorear todas las cuentas, incluido el correo electrónico y otros materiales transmitidos o recibidos a través de las cuentas. Todos estos materiales son propiedad de STEM Prep. Los usuarios de la cuenta no tienen ningún derecho o expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

## Sanciones por uso indebido de la cuenta STEM Prep

El uso de la cuenta es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la restricción o cancelación de la cuenta. El uso inapropiado puede dar lugar a acciones disciplinarias y / o legales, que incluyen, entre otras, la suspensión o expulsión de STEM Prep o el procesamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. STEM Prep intentará adaptar cualquier acción disciplinaria para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con cada infracción.

## Descargo de responsabilidad

- STEM Prep no ofrece garantías sobre la calidad de los servicios prestados y no es responsable de ningún reclamo, pérdida, daño, costo u otras obligaciones que surjan del uso no autorizado de las cuentas. STEM Prep también niega cualquier responsabilidad por la precisión o calidad de la información obtenida a través de la cuenta.
- Cualquier declaración, accesible en la red informática o en Internet, se entiende que es el punto de vista individual del autor y no el de STEM Prep, sus afiliados o empleados.
- Los usuarios de la cuenta son responsables de cualquier pérdida sufrida por STEM Prep o sus afiliados, como resultado del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de la cuenta.



## Salud y Seguridad

### Reporte obligatorio de abuso infantil

Todos los empleados de STEM Prep Schools son informantes obligatorios. El Estado requiere que cualquier empleado que sepa o sospeche razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso infantil informe la instancia al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Los Ángeles. El abuso infantil se define ampliamente como "una lesión física que otra persona inflige a un niño por medios distintos de los accidentales".

### Política de prevención del Suicidio

Reconociendo que es el deber de nuestra escuela proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, esta política tiene como objetivo proteger a los estudiantes y al personal contra los intentos de suicidio, las muertes y otros traumas asociados con el suicidio, lo que incluye garantizar el apoyo adecuado para los estudiantes, el personal, y familias afectadas por intentos de suicidio y pérdidas. Como se sabe que el bienestar emocional de los estudiantes tiene un gran impacto en la asistencia escolar y el éxito educativo, esta política se combinará con otras políticas que apoyen el bienestar emocional y conductual de los estudiantes. Para una emergencia psiquiátrica, comuníquese con el Centro ACCESS del Departamento de Salud Mental las 24 horas al (800) 854-7771. Los estudiantes y los miembros de la familia también pueden llamar a Suicide Prevention Lifeline las 24 horas del día, los 7 días de la semana al 1-800-273-TALK (8255) para obtener apoyo gratuito y confidencial para ellos o sus seres queridos. Visite nuestro sitio web para obtener la Política de prevención del suicidio completa (<http://stem-prep.org/governance/notices>).

## Plan de Seguridad Escolar

### Simulacros de Emergencia

Los simulacros de emergencia, tales como simulacros de terremoto e incendio, se llevan a cabo durante el año escolar. Los simulacros son una práctica seria para que todos estén preparados en caso de que ocurra una emergencia. Los procedimientos se revisan con miembros del personal que a su vez los enseñan a los estudiantes.

Si ocurre una emergencia durante el horario escolar regular, los estudiantes deben reportarse a su clase programada regularmente. Si ocurre una emergencia mientras los estudiantes están participando en un evento o actividad patrocinada por la escuela fuera del campus, los estudiantes deben informar a su maestro supervisor o miembro del personal. El personal supervisor llamará a la escuela para informar cualquier problema. Si la emergencia se extiende más allá del final del día escolar, los estudiantes no serán liberados hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Antes de que los estudiantes salgan, los padres / tutores deben firmar su salida en la oficina principal.

### Simulacros de incendio

Los simulacros de incendio se llevarán a cabo al menos una vez al mes. El personal de la oficina mantendrá un registro de los simulacros de incendio realizados y el tiempo total requerido para la evacuación completa. Cuando suene la señal del simulacro de incendio, los maestros guiarán a los estudiantes en su salón por la ruta indicada en el mapa de evacuación publicado para tal fin. Antes de salir del salón, los maestros verán que todas las ventanas y puertas estén cerradas y que tengan su lista de asistencia a clases con ellos. Los estudiantes que no estén en un salón de clases en el momento en que se dé la señal del simulacro de incendio se unirán al maestro más cercano que salga del edificio con el propósito de llegar



al sitio de evacuación designado.

Una vez en el sitio de evacuación designado, los maestros y otro personal se asegurará de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros pasarán lista para asegurarse de que todos los estudiantes estén contabilizados. Los nombres de los estudiantes perdidos se darán al personal de la oficina y el personal administrativo intentará localizar a los estudiantes perdidos. Los estudiantes permanecerán con sus maestros en el sitio de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "todo despejado".

### **Simulacros de desastre**

Se realizarán simulacros de desastre al menos dos veces al año. Los estudiantes se familiarizarán con la rutina de "agacharse, cubrirse y sostenerse". Un simulacro de desastre que comienza con la rutina "agacharse, cubrirse y mantener" se iniciará con un anuncio por el intercomunicador. Durante la rutina de "agacharse, cubrirse y sostenerse" en el aula, los maestros apagarán las luces y harán que los estudiantes se coloquen debajo de un escritorio o mesa o contra la pared lejos de las ventanas. los estudiantes deben permanecer callados y ordenados para que puedan escuchar instrucciones adicionales cuando se les den. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de "todo despejado" en el intercomunicador o una señal visible del personal administrativo. En caso de un terremoto real, todos deben participar en la rutina de "agacharse, cubrirse y sostenerse" de inmediato y permanecer en posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en el salón se vuelve peligroso, o cuando el temblor se detiene, los maestros procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación u otra zona de seguridad. Si los estudiantes están en el patio de recreo u otra área al aire libre cuando se llama a un simulacro de desastre o durante un terremoto real, los estudiantes deben tirarse inmediatamente al suelo, lejos de árboles y cables eléctricos, y cubrirse la cabeza con las manos. Deben permanecer en esa posición hasta que se les den instrucciones adicionales. En caso de desastres que no sean terremotos, el personal administrativo se comunicará con cada sala, avisará al personal de los peligros potenciales y dará más instrucciones u órdenes.

Los maestros y los estudiantes permanecerán en sus salones de clases hasta que se reciban las instrucciones para un despeje o una evacuación. Por razones de seguridad, nadie debe salir de las habitaciones. Si ha habido un derrame de productos químicos, el maestro debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y conductos de ventilación permanezcan cerradas. El personal de mantenimiento de la escuela cerrará el gas. Todo el personal no asignado se reportará a la oficina para tareas como buscar oficinas, baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones al aire libre.

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

### **Amenazas de Bomba**

La persona que reciba la llamada o la carta anotará la hora del día, la redacción del mensaje, los ruidos de fondo y la calidad de la voz para tratar de determinar si se trata de un niño pequeño o un adulto. Esta persona retrasará la llamada el mayor tiempo posible, mientras alerta a otro adulto sobre la crisis. Ese adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada e inmediatamente después, notificará a la policía usando el 911. Con base en la información disponible, el personal administrativo tomará una decisión si se justifica una evacuación inmediata. Si es así, la palabra clave de evacuación "simulacro de escuela segura" se transmitirá por el intercomunicador y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información hacia y / o de la



policía, la compañía telefónica y los padres. Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los maestros para que inspeccionen su salón en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal no asignado se reportará a la oficina para tareas como buscar oficinas, baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones al aire libre.

## Plan de Evacuación

Un desastre de naturaleza significativa puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de que las autoridades externas notifiquen que la escuela debe ser evacuada, el personal administrativo verificará el nombre y la posición de la persona que realiza la alerta. Una vez que se confirme la fuente, el personal administrativo dará la palabra clave de evacuación "simulacro de escuela segura" por el intercomunicador. Los maestros procederán con sus estudiantes a la salida de la escuela más cercana indicada en el mapa de evacuación publicado para este propósito. Antes de salir del salón, los maestros se asegurarán de tener su lista de asistencia a clases con ellos. Los estudiantes que no estén en un salón de clases en el momento en que se dé la señal del intercomunicador se conectarán al maestro más cercano que salga del edificio con el propósito de llegar al sitio de evacuación designado.

Antes de la evacuación, los miembros del personal designados por el director registrarán las oficinas, los baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones al aire libre. Una vez en el sitio de evacuación designado, los maestros y otro personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros pasarán lista para asegurarse de que todos los estudiantes estén contabilizados. Los nombres de los estudiantes que faltan se le darán al personal de la oficina y se le asignará a una persona la tarea de encontrar a los estudiantes que faltan. Los maestros trabajarán juntos para cuidar a los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios u otras afecciones médicas.

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

Los estudiantes permanecerán con sus maestros en el sitio de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "todo despejado". En caso de que los estudiantes no puedan regresar a la escuela, el personal administrativo notificará a los padres y / o los medios de comunicación sobre dónde se puede recoger a los estudiantes. El personal de la oficina firmará la salida de los estudiantes cuando los recoja un padre u otro adulto que figura en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada y los estudiantes serán acompañados al área designada para su salida.

## Política de vacunación

Se requiere que los estudiantes muestren verificación de los registros de vacunas requeridos antes de comenzar la escuela. Consulte [shotsforschool.org](https://shotsforschool.org) para obtener más información.

No se requiere la vacuna COVID-19 para asistir a nuestra escuela en este momento.

## Suspensión y Expulsión

### Provisiones Generales





STEM Prep proporcionará el debido proceso para todos los estudiantes, incluida la notificación adecuada y oportuna a los padres / tutores y estudiantes de los motivos de todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión y sus derechos de debido proceso con respecto a la suspensión y expulsión, incluidos los derechos de apelación. STEM Prep se asegurará de que sus políticas y procedimientos con respecto a la suspensión y expulsión se revisen periódicamente y se modifiquen según sea necesario, para cumplir con los cambios en la ley estatal.

STEM Prep se asegurará de que su personal conozca y cumpla con la Política Fundamental de Disciplina del Distrito y / o la política equivalente actual, según lo requiera el Decreto de Consentimiento Modificado. STEM Prep cumplirá con los términos de la escuela. Resolución de la Política de Disciplina y la Declaración de Derechos del Ambiente Escolar adoptada por la Junta de Educación del LAUSD el 6 de mayo de 2013.

STEM Prep será responsable de la colocación provisional adecuada de los estudiantes durante y en espera de la finalización del proceso de expulsión de estudiantes de STEM Prep y facilitará la colocación posterior a la expulsión de los estudiantes expulsados. STEM Prep documentará e implementará las alternativas a la suspensión y expulsión que STEM Prep utiliza en respuesta a inquietudes relacionadas con la asistencia, p. absentismo escolar o tardanzas excesivas.

## **Estudiantes con Discapacidades**

STEM Prep establecerá e implementará políticas y procedimientos para garantizar el pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales con respecto a la disciplina de los estudiantes con discapacidades. Si se recomienda la expulsión de un estudiante y el estudiante recibe o es elegible para educación especial, STEM Prep identificará y proporcionará programas y servicios de educación especial en una ubicación educativa provisional apropiada, pendiente de la finalización del proceso de expulsión, que se coordinará con el LAUSD Centro de servicios de educación especial.

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

Antes de recomendar la expulsión de un estudiante con un Plan 504, el administrador de STEM Prep convocará una reunión de Determinación de Enlace para hacer las siguientes dos preguntas:

- A. ¿La mala conducta fue causada por, o directa y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
- B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla de la escuela autónoma en implementar 504?

## **Notificación del Distrito**

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

- "Notificación de expulsión de una escuela autónoma" completada [formulario disponible en el sitio web o la oficina del CSD], incluidos los archivos adjuntos que se requieren en el formulario
- Documentación del procedimiento de expulsión, incluida una declaración de hechos específicos que respalden la expulsión y documentación de que se siguieron las políticas y los procedimientos de STEM Prep.
- Copia de la notificación a los padres de la audiencia de expulsión



- Copia de la notificación de expulsión proporcionada a los padres que indique la razón de la expulsión, el plazo de la expulsión, el plan de rehabilitación, la notificación de reinstalación con la fecha de elegibilidad e instrucciones para proporcionar prueba del cumplimiento del estudiante para la reinstalación, el proceso de apelación y las opciones de inscripción.
- Si el estudiante es elegible para educación especial, documentación relacionada con la expulsión de conformidad con IDEA y el MCD, incluida la página de Análisis de expulsión del IEP previo a la expulsión.
- Si el estudiante es elegible para las adaptaciones de la Sección 504, documentación de que STEM Prep realizó una reunión de Determinación de Enlace para abordar dos preguntas:
  - A. ¿La mala conducta fue causada por, o directa y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
  - B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla de Charter School en implementar el Plan 504?

Sin perjuicio de la documentación enviada a la División de Escuelas Autónomas como se indica anteriormente, si el estudiante es residente de un distrito escolar que no sea LAUSD, STEM Prep debe notificar al superintendente del distrito de residencia del estudiante dentro de los 30 días posteriores a la expulsión. Además, a solicitud del distrito escolar receptor, STEM Prep enviará los registros del estudiante a más tardar 10 días escolares a partir de la fecha de la solicitud, como se establece en la sección 49068 (a) y (b) del Código de Educación.

## Datos de resultados

STEM Prep recopilará y mantendrá todos los datos relacionados con la colocación, seguimiento y monitoreo de las suspensiones, expulsiones y reintegros de los estudiantes, y hará que dichos datos de resultados estén disponibles para el Distrito a pedido.

### Recopilación y presentación de informes de datos – educación especial

La escuela recopilará y producirá datos con respecto a la suspensión y expulsión de estudiantes de educación especial como lo requiere el Decreto de Consentimiento Modificado de Educación Especial. Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con necesidades especiales incluirán intervenciones conductuales positivas.

## Planes de Rehabilitación

Los alumnos que son expulsados de STEM Prep recibirán un plan de rehabilitación después de la expulsión según lo desarrollado por la junta directiva de STEM Prep en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, entre otros, revisión periódica y evaluación en el momento de la expulsión. revisión para readmisión. Los términos de la expulsión deben ser razonables y justos teniendo en cuenta el peso de la ofensa de expulsión al determinar la duración de la expulsión. Por lo tanto, el plan de rehabilitación debe incluir una fecha no posterior a un (1) año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno pueda solicitar la readmisión a STEM Prep.

STEM Prep informará a los padres por escrito de sus procesos para la reinstalación y solicitar la eliminación del registro de expulsión.

## Readmisión

La mesa directiva de STEM Prep adoptará reglas que establezcan un procedimiento para la presentación y procesamiento de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión requerida de todos los alumnos expulsados para readmisión. Una vez completado el proceso de readmisión, la junta directiva de STEM Prep readmitirá al alumno, a menos que la junta directiva de STEM Prep determine que el alumno no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o



continúa representando un peligro para la seguridad del campus. Una descripción del procedimiento estará disponible para el alumno y el padre o tutor del alumno en el momento en que se ingrese la orden de expulsión y la decisión de la mesa directiva, incluyendo cualquier hallazgo relacionado, debe ser proporcionada al alumno y al padre / madre del alumno. tutor dentro de un tiempo razonable.

## Reinstalación

La junta directiva de STEM Prep adoptará reglas que establezcan un procedimiento para procesar reintegros, incluida la revisión de documentos relacionados con el plan de rehabilitación. STEM Prep es responsable de reintegrar al estudiante una vez finalizado el período de expulsión de manera oportuna.

## Avisos y Políticas

Los avisos completos, las políticas y los formularios relevantes están disponibles en el sitio web de preparación de STEM en: <http://stem-prep.org/governance/notices> Dichos avisos incluyen:

- Transparencia
- Aviso de queja de STEM Prep Schools
- Jóvenes y familias sin hogar
- Política de participación de los padres
- Política de interacción del estudiante
- Prevención del suicidio
- Derechos del Título IX
- Bienestar

## Avisos anuales

Puede acceder a una copia completa de nuestro documento de avisos anuales aquí, a través de nuestro sitio web [aquí](#), o hay una copia física disponible en la oficina principal.

## Civilidad: conducta de los empleados escolares, los padres y el público

La intención de la Junta Directiva de las Escuelas Preparatorias STEM (Junta) es promover el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados escolares, los padres y el público. No es intención de la Junta privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión. La intención de esta política es mantener un lugar de trabajo seguro y ordenado para maestros, estudiantes, administradores, personal, padres y otros miembros de la comunidad. La Junta está comprometida a mantener procesos educativos y administrativos ordenados para mantener las escuelas y oficinas administrativas libres de interrupciones y evitar que personas no autorizadas ingresen a los terrenos escolares.

Con el fin de presentar a los administradores escolares, maestros y otros empleados como modelos positivos, la Junta fomenta las comunicaciones positivas y desalienta las comunicaciones o acciones volátiles, hostiles o agresivas. Esta política busca promover una cultura escolar y laboral de respeto mutuo, civismo y conducta ordenada. Uno de los objetivos principales de esta política es garantizar un entorno de aprendizaje que sea seguro, productivo y enriquecedor para todos los estudiantes y el personal. STEM Prep busca la cooperación pública con este esfuerzo.

1. Nivel esperado de comportamiento:
  - a. El personal de la escuela tratará a los padres, estudiantes y otros miembros del público con cortesía y respeto.



- b. Los padres, estudiantes y visitantes tratarán a los maestros, administradores, otros empleados de la escuela y visitantes del sitio con cortesía y respeto.
2. Comportamiento inaceptable/disruptivo: El comportamiento disruptivo incluye, entre otros:
    - a. Comportamiento que interfiere o amenaza con interferir con el funcionamiento de un salón de clases, la oficina de un empleado o área de oficina, áreas de la escuela o instalaciones abiertas a los padres/tutores y al público en general o un evento patrocinado por la escuela fuera del sitio escolar. También cubre áreas de una escuela o instalaciones que no están abiertas a los padres/tutores y al público en general;
    - b. Usar lenguaje alto y/u ofensivo, decir malas palabras, maldecir o mostrar mal genio;
    - c. Amenazar con causar daño físico o corporal a un maestro, administrador escolar, empleado de la escuela, estudiante o visitante del sitio, independientemente de si el comportamiento constituye o puede constituir una violación criminal;
    - d. Dañar o destruir propiedad escolar;
    - e. Mensajes de correo electrónico o de voz abusivos, amenazantes u obscenos;
    - f. Burlarse, burlarse o incitar a otros a burlarse o burlarse de una persona;
    - g. Usar epítetos que se refieran al origen étnico/raza, religión, género, color, sexualidad o discapacidad;
    - h. Invasión del espacio personal de una persona después de que se le haya ordenado que se aleje;
    - i. Interrumpir repetida y agresivamente a otra persona que está hablando en el momento y lugar apropiado; o
    - j. Cualquier otro comportamiento que perturbe el funcionamiento ordenado de una escuela, salón de clases o cualquier otra instalación escolar.
  3. Recurso de los padres:

Cualquier padre que crea que él/ella o su estudiante estuvo sujeto a un comportamiento inaceptable/perturbador por parte de cualquier miembro del personal debe comunicar dicho comportamiento a la atención del supervisor inmediato o director correspondiente del miembro del personal. Los padres pueden informar verbalmente o por escrito utilizando el formulario de queja uniforme de la escuela. Se anima a los padres a resolver los problemas que les preocupan con prontitud. No se permitirán represalias contra personas por trabajar de buena fe bajo esta política para resolver conflictos.
  4. Autoridad del personal de la escuela:
    - a. Cualquier individuo que
      - i. interrumpe o amenaza con interrumpir las operaciones escolares;
      - ii. amenaza o intenta hacer o hace daño físico al personal de la escuela, estudiantes u otras personas en las instalaciones de la escuela;
      - iii. amenaza la salud o seguridad de los estudiantes, el personal escolar u otras personas en las instalaciones escolares;
      - iv. causa intencionalmente daños a la propiedad escolar o la propiedad de otros en el campus escolar;
      - v. usa lenguaje alto y/u ofensivo, que provocaría una reacción violenta; o
      - vi. entra a una escuela sin autorización o de otra manera establece un patrón continuo de entrada no autorizada a los terrenos de la escuela



El director o la persona designada pueden ordenarle que abandone las instalaciones de la escuela, o en su ausencia, una persona que esté a cargo de la escuela o cualquier administrador.

- b. Si algún miembro del público usa obscenidades o habla de manera exigente, ruidosa, insultante y/o degradante, el administrador o empleado a quien se dirigen los comentarios le advertirá con calma y cortesía que se comunique civilizadamente. Si la parte abusiva no toma medidas correctivas, el empleado notificará verbalmente a la parte abusiva que la reunión, conferencia o conversación telefónica ha terminado, y si la reunión o conferencia es en las instalaciones de la escuela, se le ordenará a la persona infractora que se vaya. prontamente.
- c. Cuando a una persona se le ordena salir bajo las circunstancias anteriores, el administrador apropiado o la persona designada puede informarle que puede ser culpable de un delito menor de acuerdo con el Código de Educación de California 44811 y el Código Penal 415.5 y 626.7, si vuelve a ingresar a cualquier programa STEM. Prep dentro de los 30 días posteriores a que se le indique que se vaya, o dentro de los siete días si la persona es padre/tutor de un estudiante que asiste a esa escuela.
- d. Si una persona se niega a salir cuando se le solicita o regresa antes del período de tiempo aplicable, el administrador apropiado o su designado puede notificar a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Se debe completar un informe de incidente para estas situaciones.

#### 5. Procedimiento de apelación

- a. Cualquier persona a la que se le pida que abandone un edificio o terreno escolar puede apelar ante el director ejecutivo. Esta apelación se realizará a más tardar el segundo día escolar después de que la persona haya salido del edificio o terreno escolar. Después de revisar el asunto con el director o su designado y la persona que presenta la apelación, el director ejecutivo o su designado deberá emitir su decisión dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de la apelación, y esta decisión será vinculante.
- b. La decisión del director ejecutivo o su designado podrá ser apelada ante la Junta. Dicha apelación se realizará a más tardar el segundo día escolar después de que el director ejecutivo o su designado haya emitido su decisión. La Junta considerará y decidirá la apelación en su próxima reunión pública ordinaria programada. La decisión de la Junta será definitiva.

#### 6. Documentación

- a. Cuando el personal determina que un miembro del público está en proceso de violar las disposiciones de esta política, el personal debe hacer un esfuerzo para proporcionar una copia escrita de esta política, incluidas las disposiciones del código aplicables en el momento del suceso.
- b. Luego de cualquier violación de esta política, el supervisor deberá completar un informe de incidente, que se enviará al director ejecutivo o su designado. El director ejecutivo o su designado, después de consultar con el supervisor del sitio, puede desarrollar y enviar una carta a la persona infractora informando que puede ser culpable de un delito menor y que tiene prohibido ingresar a cualquier instalación de STEM Prep dentro de los 30 días. días después de que se le haya ordenado que se vaya, o dentro de los siete días si la persona es un padre/tutor de un estudiante que asiste a esa escuela. Esta carta también informará al miembro del público infractor que cualquier violación de esta orden de reingreso puede resultar en que la escuela presente una queja formal ante el Departamento de Policía.



Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32210 Escuela inquietante

44014 Agresión al Personal

44810 Persona en terrenos escolares

44811 Insultos y Abusos

CÓDIGO PENAL

243.5 Arresto en terrenos escolares

415.5 Peleas en terrenos escolares

626.8 Entrada a la escuela por parte de una persona que no se dedica a negocios legales

627.7 Negarse a abandonar el recinto escolar

## **Derecho de los Padres a Saber**

La Ley Federal Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001 requiere que los distritos / escuelas que reciben fondos del Título I notificar a los padres su derecho a conocer las calificaciones profesionales de los docentes que instruyen a sus niños.

Como destinatario de estos fondos, STEM Prep Schools le proporcionará esta información de manera oportuna, si lo solicita. Específicamente, tiene derecho a conocer la siguiente información sobre cada uno de sus maestros de aula del niño:

- Si el maestro cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licencia en los grados y materias que enseña.
- Si el maestro está enseñando bajo un estado de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene títulos avanzados y el campo de disciplina de la certificación del título.
- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Las escuelas STEM Prep se comprometen a brindar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hace empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. Si desea recibir alguna de la información mencionada anteriormente para el maestro de su hijo, puede comunicarse con Susana Enriquez, Gerente de Recursos Humanos, al 323-795-0684 o por correo electrónico a HR@stem-prep.org.

## **Disposición de escuela de elección**

El campus de STEM Prep Elementary es una escuela de elección. No se requiere que ningún estudiante asista y ningún empleado está obligado a trabajar en la escuela autónoma.

## **Ley de escuelas libres de armas**

STEM Prep cumplirá con la Ley federal de escuelas libres de armas.

## **Crédito tributario por ingreso del trabajo - información para padres**

Nos gustaría llamar su atención sobre un recurso importante: el Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo (EITC). En



2015, California adoptó un EITC estatal para acompañar al EITC federal. Estos son reembolsos de impuestos en efectivo que usted, o alguien que conoce, puede ser elegible para recibir. Si trabajó el año pasado, recibió un formulario 1099 o W-2 y ganó \$ 30,000 o menos, puede ser elegible para recibir el Cal EITC.

Ambos créditos están disponibles esta temporada de impuestos y pueden proporcionarle un reembolso o reducir la cantidad de dinero que deba. Los californianos que califican para Cal EITC probablemente también califiquen para el EITC federal. Esto aumentará significativamente los ingresos familiares para familias e individuos elegibles. Por primera vez, los contribuyentes con un ITIN (Número de identificación de contribuyente individual) son elegibles para el CalEITC y el YCTC al pagar sus impuestos de 2020.

Visite [CalEITC4Me.org](http://CalEITC4Me.org) para verificar su elegibilidad y use la calculadora de reembolsos para estimar su reembolso potencial. Este año, se estima que 1.7 millones de californianos serán elegibles para recibir el Cal EITC y usted puede ser uno de ellos. Si tiene alguna pregunta, visite [www.caleitc4me.org](http://www.caleitc4me.org).

## **Notificación de Pruebas a Nivel Estatal**

Los estudiantes de California toman varias pruebas estatales obligatorias. Estas pruebas brindan a los padres / tutores, maestros y educadores información sobre qué tan bien los estudiantes están aprendiendo y preparándose para la universidad y la carrera. Los resultados de la prueba pueden usarse para propósitos de responsabilidad local, estatal y federal.

**Las pruebas de California Assessment of Student Performance and Progress (CAASPP) consisten en lo siguiente:**

### Evaluaciones del consorcio de evaluación más inteligente y equilibrada

Las evaluaciones adaptativas por computadora Smarter Balanced están alineadas con los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS). Los exámenes de lengua y literatura en inglés / alfabetización (ELA) y de matemáticas se administran en los grados tercero al octavo y undécimo grado para medir si los estudiantes están en camino hacia la preparación universitaria y profesional. En el undécimo grado, los resultados de las evaluaciones de ELA y matemáticas se pueden usar como un indicador de preparación para la universidad.

### Pruebas de ciencias de California (CAST)

El CAST basado en computadora mide el logro de los estudiantes de los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación de California (CA NGSS) a través de la aplicación de sus conocimientos y habilidades de las Prácticas de Ciencias e Ingeniería, Ideas Disciplinarias Básicas y Conceptos Transversales. El CAST se administra a todos los estudiantes en los grados quinto y octavo y una vez en la escuela secundaria (es decir, grado diez, once o doce).

### Evaluaciones alternativas de California (CAAs)

Solo los estudiantes elegibles, aquellos cuyo programa de educación individualizado (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas, pueden participar en la administración de las CAA. Los examinadores administran los CAA basados en computadora para ELA, matemáticas y ciencias uno a uno para los estudiantes. Los estudiantes del tercer al octavo grado y del undécimo grado tomarán el CAA para ELA y matemáticas. Los elementos de prueba desarrollados para ELA y matemáticas están alineados con los CCSS y se basan en los conectores de contenido básico.

Los estudiantes de quinto y octavo grado y una vez en la escuela secundaria (es decir, décimo, undécimo o duodécimo grado) tomarán el CAA de Ciencias. Las tareas de rendimiento integradas de CAA for Science se basan en estándares de rendimiento alternativos derivados de CA NGSS. Los estudiantes que tomen el CAA for Science tomarán tres tareas de



desempeño integradas en la primavera de 2021.

De conformidad con la Sección 60615 del Código de Educación de California, los padres / tutores pueden presentar anualmente a la escuela una solicitud por escrito para excusar a su hijo de cualquiera o todas las evaluaciones CAASPP.

#### Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California

El ELPAC está alineado con los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de California de 2012. Consiste en dos evaluaciones independientes de dominio del idioma inglés (ELP): una para la identificación inicial de los estudiantes como aprendices de inglés y la otra para la evaluación sumativa anual para identificar el nivel de dominio del idioma inglés de los estudiantes y medir su progreso en el aprendizaje del inglés.

#### Prueba de aptitud física

La prueba de aptitud física para los estudiantes en las escuelas de California es FitnessGram®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a iniciar hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los estudiantes de quinto, séptimo y noveno grado toman el examen de aptitud física.

## **Política de Acoso Sexual**

Las escuelas preparatorias STEM se comprometen a mantener un entorno de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual. El acoso sexual de o por parte de empleados o estudiantes, o personas que hacen negocios para STEM Prep es una forma de discriminación sexual en el sentido de que constituye un trato diferencial basado en el sexo, la orientación sexual o el género y, por esa razón, es una violación de leyes estatales y federales y una violación de esta política.

STEM Prep considera que el acoso sexual es una ofensa mayor que puede resultar en una acción disciplinaria para el empleado infractor o la suspensión o expulsión del estudiante infractor en los grados cuatro al doce. La suspensión o expulsión como consecuencia disciplinaria por acoso sexual no se aplicará a los estudiantes matriculados en el jardín de infantes y en los grados uno al tres. Sin embargo, los estudiantes matriculados en el jardín de infantes y los grados uno al tres pueden estar sujetos a otras acciones disciplinarias.

Cualquier estudiante o empleado de STEM Prep que crea que él o ella ha sido víctima de acoso sexual deberá informar el problema al administrador del sitio o al Gerente de Quejas del Título IX para que se tomen las medidas apropiadas para resolver el problema. STEM Prep prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. Las quejas se investigarán de inmediato de manera que se respete la privacidad de las partes interesadas.

La Sección 212.5 del Código de Educación de California define el acoso sexual como cualquier insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual realizada por alguien desde o en el trabajo o entorno educativo, bajo cualquiera de las siguientes condiciones :

- La sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, el estado académico o el progreso de un individuo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base de las decisiones laborales o académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño laboral o académico del individuo, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de





la institución educativa.

**El acoso sexual puede incluir, entre otros:**

- Conducta verbal no deseada, como comentarios sugestivos, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, difamaciones o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; molestar por las fechas; hacer amenazas; y / o difundir rumores o calificar a otros en cuanto a actividad o desempeño sexual.
- Conducta visual no deseada, como exhibiciones de objetos, imágenes, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos sexualmente sugerentes; graffiti de naturaleza sexual; y / o uso de gestos obscenos o miradas lascivas.
- Conducta física no deseada, como tocar, pellizcar, besar, acariciar, abrazar, bloquear el movimiento normal, asalto; y / o interferencia con el trabajo o estudio dirigido a un individuo debido a su sexo, orientación sexual o género.
- Amenazas y demandas o presiones para someterse a solicitudes sexuales con el fin de mantener un puesto laboral o académico o para evitar otras pérdidas, y ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.

Para consultas sobre políticas y procedimientos relacionados con el acoso sexual, incluido cómo presentar una queja de acoso sexual que involucre a estudiantes, comuníquese con:

**Eric Barlow**  
Chief Operations Officer  
**STEM Preparatory Schools, Inc.**  
3200 W. Adams Blvd.  
Los Angeles, California 90018  
(323) 795-0695 Fax (323) 795-0696

**Aviso de exclusión voluntaria de la información del directorio de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA)**

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal de privacidad que brinda a los padres ciertas protecciones con respecto a los registros educativos de sus hijos, que incluyen, entre otros registros, boletas de calificaciones, transcripciones, registros disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Para proteger la privacidad de su hijo, las escuelas generalmente tienen prohibido divulgar información de identificación personal sobre su hijo sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye "información de directorio", que se define como: nombres de los padres / tutores, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, fechas de asistencia, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos deportivos, títulos, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

La política de STEM Prep es no divulgar información del directorio a ningún solicitante, por ningún motivo, sin el consentimiento previo específico del padre / tutor en cada situación, EXCEPTO que divulgaremos dicha información a los solicitantes que participen en la defensa política o la difusión de información relacionada con las escuelas autónomas de California. Si no desea que STEM Prep divulgue su contacto y otra información del directorio de los registros de su hijo a dichas personas o entidades sin su consentimiento previo por escrito, debe solicitar un formulario en la oficina principal.



## Notificación de derechos bajo FERPA

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

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar a la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. La escuela hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden pedirle a la escuela que enmiende un registro que creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir a la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o al estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que sirva en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. [Opcional] Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de la escuela 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 20202-5901



## Reconocimiento y Acuerdo del Manual para la Familia y el Estudiante

Esto es para reconocer que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual para la familia y el estudiante de STEM Prep Elementary para el año escolar 2024-25. Entendemos que establece los términos y condiciones de inscripción de los estudiantes, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de los estudiantes. Entendemos y aceptamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual para la familia y el estudiante y cumplir con las reglas, políticas y estándares establecidos, incluido el código de vestimenta y el pacto entre la escuela y la familia firmado durante el proceso de orientación inicial. Además, entendemos que el manual para estudiantes / padres puede cambiarse durante el año escolar según sea necesario y que cuando se nos notifica de cualquier cambio, es nuestra responsabilidad seguir las políticas revisadas.

---

El nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Grado del estudiante: \_\_\_\_\_

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

---

Firma del padre / tutor

Nombre del padre / tutor (en letra de imprenta)

*Gilliane Haver Holt*

Gilliane Haver Holt

---

Firma de la Directora

Nombre de la Directora (en letra de imprenta)