



Crown Preparatory Academy

MANUAL DE FAMILIA-ESTUDIANTES

A large, faint, light gray atom symbol is centered in the background of the lower half of the page. It has a central nucleus and several elliptical orbits. Three solid, light pink circles are placed at various points along the orbits.

23
24

Table of Contents

¡Bienvenidos a Crown Prep Academy!	5
Horario de Campana	6
Fechas Importantes	8
Calendario Escolar	10
Llegada y Salida	11
Visitantes	11
Comidas	11
Después del programa escolar	11
Supervisión Administrativa	12
Expectativas de Comportamiento de Toda la Escuela	12
Política de Disciplina	13
Reglas y Expectativas	13
Prácticas Restaurativas	14
Intimidación / Acoso	15
Código de Vestimenta	15
Procedimientos del código de vestimenta	15
Participación de los Padres / Tutores y la Familia	16
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
Políticas, procedimientos y recursos para toda la escuela	19
Política de Asistencia	19
Ausencias	19
Procedimiento para aclarar ausencias	19
Política de tardanzas	20
Liberación Temprana	21
Política de calificación	21
Grados Académicos	21
Períodos de Calificación, Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones Finales	21
Requisitos de Culminación	22
PowerSchool – Seguimiento del Progreso de mi Hijo	22
Comunicación entre la Escuela y el Hogar	22

Comunicarse con Maestros, Consejeros y Administradores	22
Correspondencia de la Escuela	22
Cambio de información de contacto	23
Mensajes y Entregas a Estudiantes	23
Servicios en el Campus	23
Política de Medicamentos sin Receta	24
Servicios de Asesoramiento	23
Personal Property	24
Teléfonos Celulares	24
Patinetas, Bicicletas y Scooters	24
Perdido y Encontrado	24
Libros de texto	25
Uso de la Tecnología y de Internet	25
Usos aceptables de la computadora o de Internet	25
Usos inaceptables de la computadora o de Internet	25
Seguridad de Internet	26
Política de privacidad	27
Sanciones por uso indebido de la cuenta STEM Prep	27
Descargo de responsabilidad	28
Salud y Seguridad	28
Reporte obligatorio de abuso infantil	28
Política de prevención del Suicidio	28
School Safety Plan	28
Simulacros de Emergencia	28
Plan de Evacuación	30
Política de vacunación	31
Suspensión y Expulsión	31
Estudiantes con Discapacidades	31
Notificación del Distrito	32
Datos de resultados	32
Recopilación y presentación de informes de datos – educación especial	32
Planes de Rehabilitación	32
Readmisión	33
Reinstalación	33
Avisos y Políticas	33
Derecho de los Padres a Saber	33
Disposición de escuela de elección	34

Ley de escuelas libres de armas	34
Crédito tributario por ingreso del trabajo - información para padres	34
Notificación de Pruebas a Nivel Estatal	34
Política de Acoso Sexual	35
Declaración de No Discriminación	37
Políticas de quejas	38
Procedimiento uniforme de quejas	38
Aviso de exclusión voluntaria de la información del directorio de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA)	38
Notificación de derechos bajo FERPA	38
Actualizaciones de la Escuela COVID-19	40
Parámetros Operativos y Precauciones de Seguridad de STEM Prep	40
Reconocimiento y Acuerdo del Manual para la Familia y el Estudiante	41



CROWN PREPARATORY ACADEMY

A STEM PREP SCHOOL | 2055 W. 24th Street, Los Angeles, CA 90018
Follow Us @crownprepacademy | www.crownprep.org

Queridas familias,

¡Bienvenidos a Crown Preparatory Academy! Ha sido un placer servir como su director y espero tener un buen año escolar. El año pasado fue muy desafiante, por decir lo menos, pero estamos comprometidos a garantizar que cada estudiante que asista a Crown Prep esté preparado para el rigor académico de la escuela secundaria. Es importante para mí que cada niño y miembro de la familia se sienta exitoso mientras asisten a Crown Prep. Nuestro objetivo continuo es que todos los estudiantes ingresen al próximo año escolar con la confianza y las habilidades académicas y sociales necesarias para estar listos para la universidad y preparados para ingresar a un campo STEM.

Estamos comprometidos a alterar el statu quo brindando acceso a vías STEM de alta calidad para mujeres y minorías a través de la colaboración, la innovación, la pasión y la perseverancia. Nuestros programas STEM brindan a los estudiantes la tecnología, las habilidades y el conocimiento para ser miembros efectivos de nuestra comunidad escolar y una sociedad global. Estamos comprometidos a hacer todo lo posible para hacer de Crown Preparatory Academy un lugar para que todos los estudiantes aprendan, crezcan y exploren. Creemos firmemente que la colaboración entre el hogar y la escuela es esencial para el éxito de todos nuestros estudiantes.

Gracias por su apoyo y compromiso con Crown Prep Academy. Espero con ansias la colaboración y asociación continuas durante este próximo año escolar. Sé que juntos haremos de este un año emocionante y exitoso para nuestros estudiantes.

Sinceramente,

Tasia Stafford

Tasia Stafford
Directora



¡Bienvenidos a Crown Prep Academy!

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.

Un Dia Tipico en Crown Prep Academy

We are Family | We are STEM Thinkers | We are Agents of Change



Horario de Campana

Una semana típica de instrucción en Crown Prep seguirá un horario estructurado de campana: También habrá horarios modificados de vez en cuando (es decir, la semana siguiente a un fin de semana de 3 días, la semana previa a un Día sin alumnos, la semana de conferencias de padres, etc.). La escuela comunicará los horarios modificados con anticipación. Además, el método de instrucción y el horario pueden cambiar según las pautas de seguridad del CDE. Los horarios se proporcionarán antes del primer día de clases.

5th Grade Only							
Monday							
Group A				Group B			
Minimum Day (Mon)				Minimum Day (Mon)			
Period/Block	Start Time	End Time	Minutes	Period/Block	Start Time	End Time	Minutes
Before School Program	7:00 AM	8:25 AM	60	Before School Program	7:25 AM	8:25 AM	60
Breakfast	8:00 AM	8:25 AM	25	Breakfast	8:00 AM	8:25 AM	25
Block 1 Small Group	8:30 AM	9:13 AM	43	Block 1	8:30 AM	9:35 AM	65
Block 2	9:16 AM	10:21 AM	65	Block 2 Small Group	9:38 AM	10:21 AM	43
Block 3	10:24 AM	11:29 PM	65	Block 3	10:24 AM	11:29 PM	65
Lunch	11:29 AM	11:59 AM	30	Lunch	11:29 AM	11:59 AM	30
Block 4	12:02 PM	1:07 PM	65	Block 4	12:02 PM	1:07 PM	65
Block 5	1:10 PM	2:15 PM	65	Block 5	1:10 PM	2:15 PM	65
After school club/Tutoring (2:15pm-6:00pm)				After school club/Tutoring (2:15pm-6:00pm)			

Tuesday- Friday							
Group A				Group B			
Regular Day (Tue-Fri)				Regular Day (Tue-Fri)			
Period/Block	Start Time	End Time	Minutes	Period/Block	Start Time	End Time	Minutes
Before School Program	7:00 AM	8:25 AM	60	Before School Program	7:25 AM	8:25 AM	60
Block 1 Small Group	8:30 AM	9:10 AM	40	Block 1	8:30 AM	9:45 AM	75
Block 2	9:12 AM	10:27 AM	75	Block 2 Small Group	9:47 AM	10:27 AM	40
Nutrition	10:27 AM	10:42 AM	15	Nutrition	10:27 AM	10:42 AM	15
Mentorship	10:44 AM	11:09 AM	25	Mentorship	10:44 AM	11:09 AM	25



Block 3	11:11 AM	12:26 PM	75	Block 3	11:11 AM	12:26 PM	75
Lunch	12:26 PM	12:56 PM	30	Lunch	12:26 PM	12:56 PM	30
Block 4	12:58 PM	2:13 PM	75	Block 4	12:58 PM	2:13 PM	75
Block 5	2:15 PM	3:30 PM	75	Block 5	2:15 PM	3:30 PM	75
After school club/Tutoring (3:30pm-6:00pm)				After school club/Tutoring (3:30pm-6:00pm)			

Grades 6-8

Monday	Minimum Day, All Periods
Tuesday & Thursday	Odd Periods
Wednesday & Friday	Even Periods

Minimum Day (Mon)			
Period/Block	Start Time	End Time	Minutes
Before School Program	7:25 AM	8:25 AM	60
Breakfast	8:00 AM	8:25 AM	25
1 +Announcements	8:30 AM	9:30 AM	50+10
2	9:33 AM	10:23 AM	50
3	10:26 AM	11:16 AM	50
4	11:19 AM	12:09 PM	50
Lunch	12:09 PM	12:39 PM	30
5	12:42 PM	1:32 PM	50
6	1:35 PM	2:25 PM	50
After school club/Tutoring (2:15pm-6:00pm)			

Regular Day (Tue-Fri)			
Period/Block	Start Time	End Time	Minutes
Before School Program	7:25 AM	8:25 AM	60
1/2	8:30 AM	10:20 AM	110
Nutrition	10:20 AM	10:40 AM	20
Mentorship	10:43 AM	11:08 PM	25



3/4	11:11 AM	1:01 PM	110
Lunch	1:01 PM	1:36 PM	35
5/6	1:40 PM	3:30 PM	110
After school club/Tutoring (3:30pm-6:00pm)			

Fechas Importantes

Días festivos y días sin alumnos (sin clases)

Día del Trabajo: lunes 4 de Septiembre

Día sin alumnos: lunes 25 de Septiembre

Día de los veteranos: viernes 11 de Noviembre

Descanso de otoño: Lunes 20 de Noviembre al viernes 24 de Noviembre

Vacaciones de invierno: lunes 18 de Diciembre al miércoles 5 de Enero

Días sin alumnos: jueves 5 de Enero a viernes 6 de Enero

Día de MLK Jr.- Lunes 15 de Enero

Día del presidente, lunes 19 de Febrero

Vacaciones de primavera: lunes 25 de Marzo al 29 de Marzo

Días sin alumnos: lunes 1 de Abril al viernes 2 de Abril

Día Conmemorativo lunes 27 de Mayo

Orientación

Orientación en persona: 12 y 13 de Julio de 2023

Noche de Regreso a la Escuela

Miércoles 6 de Septiembre

Conferencias de padres (salida temprana a las 2:25 pm)

Otoño: 17 y 18 de octubre (2:30-5:30)

Primavera: 5 y 6 de marzo (2:30-5:30)

Fechas de Exámenes

Punto de referencia 1:

- del 5 al 8 de Septiembre

Punto de referencia 2:

- del 16 al 19 de Enero

Punto de referencia 3:

- del 20 al 23 de Febrero

Punto de referencia 4:

- del 11 al 15 de Marzo

CAASPP:



- ELA- del 13-17 de Mayo
- Math- del 20-24 de Mayo

CAST:

- Science- del 22 al 27 Mayo

ELPAC Sumativo:

- del 8 de Abril al 3 de Mayo



Calendario Escolar



Crown Preparatory Academy

School Year: August 15, 2023 to June 7, 2024

JULY							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
						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
7/24-28 Week 1 of Summer PD
7/31-8/4 Week 2 of Summer PD

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

9/4 Labor Day (Schools Closed)
9/22 ELOP Day
9/25 Pupil Free Day
18 Instructional Days

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

11/9 ELOP Day
11/10 Veteran's Day
11/17 ELOP Day
11/20-22 Fall Break
11/23-24 Thanksgiving
14 Instructional Days

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

12/18-1/7 Winter Break
1/4-5 Pupil Free Day - Staff PD
1/8 First Day of 2nd Semester
1/15 MLK Jr. Day (Schools Closed)
17 Instructional Days

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

3/25-29 Spring Break
16 Instructional Days

MAY							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
33	29	30	1	2	3	4	5
34	6	7	8	9	10	11	12
35	13	14	15	16	17	18	19
36	20	21	22	23	24	25	26
37	27	28	29	30	31	1	2
	3	4	5	6	7	8	9

5/27 Memorial Day (Schools Closed)
22 Instructional Days

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

7/31-8/4 Week 2 of Summer PD
8/14 First Day of School! (ELOP Day)
13 Instructional Days

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

22 Instructional Days

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

12/15 ELOP Day
12/18-1/7 Winter Break
10 Instructional Days

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

2/16 ELOP Day
2/19 Presidents' Day (Schools Closed)
19 Instructional Days

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

4/1-2 Pupil Free Days (Schools Closed)
4/24 ELOP Day
19 Instructional Days

JUNE							
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
37	27	28	29	30	31	1	2
38	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
	3	4	5	6	7	8	9

6/7 Last Day of School
6/19 Juneteenth - Holiday
5 Instructional Days



Horas de Operación

Llegada

- Las puertas se abrirán a las 8:00 am
- Los estudiantes deben ingresar por la entrada de la puerta este
- El desayuno se proporcionará de 8:00-8:25

Salida

- Los estudiantes saldrán por las puertas principales
 - Lunes @ 2:25 pm
 - Martes a Viernes @ 3:30pm
- Estudiantes que no asistan a ninguna actividad supervisada después de la escuela (Think Together, Tutoría, Clubs) se les pedirá que salgan del Plantel Escolar.

Programa antes de la escuela (Solo estudiantes inscritos en el programa)

- Puerta abierta a las 7:00 am
- Los estudiantes hacen la transición a clase a las 8:25

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 visitan los salones de clase que observen sin interferir con la instrucción del salón.

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

Comidas

Todos los estudiantes reciben nutrición y almuerzo durante cada día escolar. La nutrición y el almuerzo estarán disponibles durante los períodos designados, según el nivel de grado. Para obtener más información sobre los programas de desayuno y almuerzo o comidas, llame a la oficina principal.

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 traen al campus, incluso para las celebraciones, sean nutritivos. Por favor envíe a su hijo a la escuela solamente con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables.

Después del programa escolar

Crown 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. Los estudiantes que deseen participar en el programa deberán quedarse todo el tiempo y se les proporcionará un refrigerio.

El Plantel Escolar de la escuela permanecerá abierto hasta las 6:00pm. Todos los días escolares para los estudiantes que deseen participar en el programa extracurricular. Los estudiantes tienen las mismas expectativas de comportamiento durante el programa después de la escuela que durante el día escolar. El incumplimiento de las reglas durante el programa después de la escuela puede resultar en la remoción del programa después de la escuela junto con las consecuencias basadas en la escuela a discreción de la administración de la escuela.

Se proporcionará información sobre cómo inscribirse en el programa extracurricular a los interesados. Las solicitudes estarán disponibles en la oficina principal.

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, las horas de supervisión en la escuela comienzan 15 minutos antes y 15 minutos después de que termina la jornada escolar. 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 vayan y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si no cooperan con las instrucciones del personal. La administración de la escuela, el personal y los padres voluntarios están disponibles para ayudar a garantizar que nuestro campus permanezca seguro. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal de supervisión y los padres voluntarios.

Cultura en Crown Prep Academy

Expectativas de Comportamiento de Toda la Escuela

Niveles	Como parte de la familia de STEM Prep, soy considerado con los demás.	Como pensador en STEM, soy perseverante y valiente en la resolución de problemas.	Como agente de cambio, trabajo por un futuro más equitativo para todos.
4	Toma la iniciativa para ayudar a los demás, incluye a todos y se le pueden confiar responsabilidades.	Persevera y anima a otros a hacer lo mismo.	Busca oportunidades para el crecimiento de otros y el cambio para la comunidad.
3	Cuando se le solicita, ayuda a los demás y, por lo general, incluye a todos y se le pueden confiar responsabilidades.	Constantemente persevera a través de los desafíos.	Busca activamente oportunidades de crecimiento y cambio para sí mismo.



2	A veces toma decisiones sin tener en cuenta a los demás.	Necesita apoyo para perseverar a través de los desafíos.	No aprovecha las oportunidades para crecer y cambiar.
1	A menudo es desconsiderado con los demás.	No persevera activamente a través de los desafíos.	Desalienta el crecimiento en sí mismos y en los demás.

Política de Disciplina

Crown Preparatory Academy ha desarrollado una política de disciplina estudiantil integral; se mantendrá y 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 Acuerdo de Padres y Estudiantes. Al firmar el Acuerdo de Padres y Estudiantes, los estudiantes y los padres reconocen su comprensión y su responsabilidad hacia los estándares establecidos en el Código de Conducta.

Reglas y Expectativas

Las responsabilidades del estudiante incluyen, pero no se limitan a:

- Seguir todas las reglas de comportamiento y conducta
- Respetar a los compañeros de estudios y al personal de la escuela
- Asistir a clases con regularidad y puntualidad
- Completar todo el trabajo asignado (lo mejor que pueda el estudiante)
- Estar preparado para la clase (por ejemplo, traer materiales, libros, tareas)
- Participar en todas las medidas de evaluación (por ejemplo, pruebas escolares, exámenes estatales)
- Respetando la propiedad de la escuela y otros
- Mantener el Plantel Escolar limpio
- Usar el código de vestimenta de la escuela en el Plantel Escolar o en eventos patrocinados por la escuela

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

- Hablar en exceso no relacionado con la instrucción.
- Perturbación en el aula (en persona y / o virtualmente)
- Comer en clase, incluido el chicle
- Juegos bruscos / empujar / lanzar / correr / gritar
- Usar reproductores de MP3, teléfonos celulares, radios, videojuegos, etc. en violación de la política de electrónica
- Hacer trampa u otros actos de deshonestidad académica
- Uso inadecuado de tecnología y telecomunicaciones (en persona y / o virtualmente)
- Uso, posesión o venta de alcohol, tabaco o una sustancia controlada



- Lucha
- Posesión de un cuchillo, pistola, explosivo u otro objeto peligroso
- Vandalismo y / o destrucción de propiedad escolar
- Hurto
- No seguir las instrucciones legales determinadas por la escuela de los miembros del personal

Acciones tomadas por comportamiento inaceptable del estudiante (en persona y / o virtualmente):

- Advertencia verbal
- Práctica restaurativa apropiada (después de la escuela, escuela de los sábados u otro horario designado)
- Notificación a los padres / tutores (por ejemplo, llamada telefónica, correo electrónico, etc.)
- Consecuencia emitida por la escuela y / o pérdida de privilegios
- Conferencia con el estudiante y / o padre y el personal escolar relevante
- Contrato de comportamiento del estudiante
- Suspensión, según la gravedad del comportamiento, según lo determine el director o la persona designada administrativa

Prácticas Restaurativas

En Crown Prep Academy 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

- 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

Crown Preparatory Academy adopta una postura proactiva al abordar los problemas de acoso y ciberacoso. 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 un consejero escolar 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 un consejero vocacional y / o administrador de la escuela. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito, a través de un formulario de referencia o correo electrónico. 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.

Código de Vestimenta

Los estudiantes de Crown Prep Academy usan uniforme y se requiere al código de vestimenta de la escuela. Los requisitos específicos del código de vestimenta son los siguientes:

- Se anima a los estudiantes que regresan a usar su camisa / suéter del uniforme anterior
- Si no tiene una camisa de uniforme anterior, le recomendamos que usen una camisa polo o una camiseta de color negro o gris sólido
- También se puede alentar a los estudiantes a que usen un suéter de color sólido en color gris o negro

Educación Física (todos): El uniforme de Educación Física se debe usar solo en los días de Educación Física.

- Pantalones deportivos o pantalones cortos deportivos negros
- Camiseta de educación física camiseta gris o negra; Zapatos deportivos

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.
- Pantalones con rasgaduras excesivas a menos que se usen con mallas debajo
- Artículos con imágenes inapropiadas
- Zapatos abiertos o tacones altos
- Sombreros, gorros y cachuchas
- Cualquier ropa que pueda interpretarse como afiliada a una pandilla (pañuelos con estampado de cachemira, etc.)

Procedimientos del código de vestimenta

Los miembros del personal realizarán verificaciones de rutina del código de vestimenta durante el día de instrucción. Los estudiantes que no se adhieran al código de vestimenta de la escuela estarán sujetos a consecuencias individuales y se notificará al padre / tutor de ese estudiante. Si el estudiante no cumple con el uniforme, se pueden tomar los siguientes pasos;

- A los estudiantes se les proporcionará un polo prestado para cubrir la vestimenta inapropiada
- Se les pedirá a los padres que traigan ropa adecuada a la escuela



- Los estudiantes que no cumplan con las expectativas del código de vestimenta pueden estar sujetos a consecuencias adicionales

Integridad Académica

Los estudiantes de Crown Prep 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

Crown Prep Academy valora el papel de los padres / tutores y las familias como el primer maestro de su hijo y agradece su participación activa en la educación de su hijo.

La escuela cree:

- Los padres / tutores y las familias son socios y se les anima a asumir un papel activo y significativo para asegurar el éxito de la escuela.
- Los padres / tutores 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.
- Los padres / tutores y las familias tendrán la oportunidad de comprender lo que se necesita para preparar a sus hijos para la universidad.
- Se anima a los padres / tutores y las familias a apoyar las metas de la escuela a través de su voz y mediante el voluntariado durante todo el año.
- Se anima a los padres / tutores y las familias a que asistan a los talleres y eventos para padres durante todo el año.

La participación significativa de los padres / tutores y la familia es una dimensión crítica de la escolarización efectiva y mejora el rendimiento estudiantil. Las investigaciones han demostrado que la participación activa y constante de los padres / tutores y la familia 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. Anime a su hijo a ser un aprendiz activo y responsable que complete y entregue las asignaciones y la tarea cuando sea necesario y busque ayuda cuando sea necesario.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y apoye las políticas escolares como la disciplina, la seguridad, la vestimenta escolar adecuada, el cuidado de los libros de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímalo a que la use con regularidad para realizar un seguimiento de las tareas, proyectos, exámenes y otros eventos escolares importantes.
4. Supervise el progreso general de su hijo de forma regular. No espere hasta que se emitan los informes de progreso y las boletas de calificaciones para saber cómo le está yendo a su hijo en la escuela. Puede verificar las calificaciones de su hijo y las tareas que faltan en línea en stem.powerschool.com (consulte la página 17 para obtener más información).
5. Si su hijo tiene dificultades con su trabajo escolar o necesita ayuda, hable con el consejero y / o los maestros de su hijo y asegúrese de que su hijo asista a tutorías después de la escuela.
6. Ayude a su hijo a establecer una hora y un lugar regulares para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares. Asegúrese de que el área de estudio de su hijo esté bien iluminada y equipada con los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que están aprendiendo.
8. Anime a su hijo a leer por placer y limite el uso de la televisión, los videojuegos y el Internet.
9. Asista a todas las conferencias de padres / maestros programadas, actividades escolares y talleres educativos para padres.
10. Apoye la escuela de su hijo como voluntario en la escuela.

Trabajar como Voluntario

There are a number of ways parents/guardians can volunteer and demonstrate their commitment to Crown Prep. Parent/Guardian volunteer service hours are earned by directly supporting the school and by supporting students academically.

Hay varias formas en que los padres / tutores pueden ofrecerse como 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
- Distribución de desayunos y almuerzos
- Chaperón de excursión



- Asistencia con eventos patrocinados por la escuela
- Supervisión de llegada y salida
- Supervisión del patio de juegos
- Supervisión de visitantes
- Tareas para llevar a casa
- Participación en el Consejo del Plantel Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)
- Asistencia a las reuniones del ayuntamiento de padres
- Proyectos de embellecimiento del campus

Las posibles actividades de voluntariado para apoyar académicamente a su hijo incluyen, pero no se limitan a:

- Participación en talleres para padres
- Visitas al aula
- Apoyo en el aula
- Apoyo de tutoría
- Sirviendo como padre mentor
- Ayudar con el desarrollo y la difusión del boletín escolar.

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.

Cómo ser voluntario

Al comienzo de cada mes, se enviará a casa un boletín para los padres con oportunidades de ser voluntario en la escuela y se publicará en el Centro de Padres y en los tableros de anuncios de la escuela. No dude en llamar a la escuela al comienzo del año escolar o en cualquier momento posterior para ser voluntario.

Conferencias de padres

Las jornadas de puertas abiertas y las conferencias para padres se programarán dentro de las primeras 10 semanas de cada semestre. En estos eventos, los padres tienen la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o con todo el equipo de instrucción para discutir el progreso y las áreas que los estudiantes deben fortalecer.

Los maestros también están disponibles para conferencias de padres con cita previa. Si tiene inquietudes con respecto a las calificaciones de su hijo, comuníquese con la escuela para programar una conferencia durante el período de conferencias del maestro.

Derechos de los Padres / Tutores

Los padres / tutores tienen garantizados ciertos derechos dentro del campus de CPA. 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 Crown Prep 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. Los estudiantes con ausencias injustificadas o ausencias excesivas pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, reflexión después de la escuela u otra acción disciplinaria.

Haga [clic aquí](#) para ver el Sistema de Recompensa e Intervención de Asistencia de CPA.

Ausencias

Crown Prep se esfuerza por lograr una tasa de asistencia del 100% cada mes y durante el año, los estudiantes con ausencias injustificadas o ausencias excesivas pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, reflexión u otra acción disciplinaria. También se puede requerir que los padres / tutores asistan a una reunión y / o taller con un administrador para estudiantes con ausencias injustificadas o ausencias excesivas.

Notificación de Ausencia

Un miembro del personal llamará 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. Los padres / tutores deben llamar a la escuela para explicar el motivo de la ausencia de su estudiante antes de las 7:30 a.m. del día de la ausencia, si es posible.

Procedimiento para aclarar ausencias

Cuando un estudiante regresa a la escuela después de estar ausente, debe proporcionar a la oficina principal de Crown



Prep 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 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 legales:

- 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 representan un desafío especial para el aprendizaje. La participación en clase y los proyectos grupales son componentes vitales del programa educativo, y la ausencia a largo plazo de un estudiante afectará seriamente su dominio de conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres / tutores de un estudiante que esté ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la oficina principal de Crown Prep con una estimación de cuánto tiempo estará ausente el estudiante. 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 quede atrás. El estudiante y su familia deben obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los maestros si deja la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia prolongada, el estudiante puede requerir tutoría suplementaria y / o remediación más allá del día de instrucción para lograr la competencia.

Asignaciones de Recuperación

Los estudiantes deben recuperar todas las asignaciones, pruebas y cuestionarios al regresar a la escuela. los estudiantes siempre deben tratar de obtener su (s) tarea (s) de sus compañeros de clase mientras están ausentes para evitar que se atrasen. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del estudiante verificar con sus maestros sobre el trabajo perdido y las fechas de entrega.

Política de tardanzas

Se espera que los estudiantes hagan fila en la puerta de su salón de clases a las 7:55 AM. 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 solo 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.

2021-22	Semester 1	Semester 2
Término	15 de agosto de 2021-16 de diciembre de 2021	9 de enero de 2022-9 de junio de 2022
Informe de progreso	Cada 5 semanas	Cada 5 semanas
Boleta de calificaciones final	26 de diciembre de 2022	20 de junio de 2022

Requisitos de Culminación

Todos los estudiantes de octavo grado que serán promovidos a noveno grado están invitados a participar en la ceremonia



de culminación al final del año. Para que los estudiantes puedan participar en la ceremonia deben:

- No tenga más (2) NP antes del 2 de junio de 2023.
- Estar al día y tener todas las restricciones disciplinarias aprobadas antes del 2 de junio de 2023.

En el caso de que un estudiante no sea elegible para participar en la ceremonia de culminación, los padres / tutores serán notificados a más tardar el 6 de junio de 2022. Nuestro objetivo es que los padres / tutores estén al tanto del progreso de su hijo en el cumplimiento de estas expectativas. La escuela programará un mínimo de (2) reuniones en persona o de otra manera con los padres / tutores para discutir el progreso de los estudiantes que están en peligro de no cumplir con los requisitos de culminación.

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
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.

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 o enviarles un correo electrónico directamente. También puede enviar un correo electrónico a cualquier maestro, personal y administrador de PowerSchool, haciendo clic en el nombre del miembro del personal en la página web de su estudiante para enviar un correo electrónico. Si tiene alguna inquietud, puede completar un Formulario de inquietud de padre / tutor 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, infórmeselo a la oficina.

También utilizamos una plataforma de comunicación en línea, ClassDojo. Esta plataforma 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 se llevarán a cabo en el salón de clases durante los últimos 15 minutos del día escolar. 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

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 sin receta 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.

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

Personal Property

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, 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 por motivos de emergencia, el dispositivo debe guardarse con el volumen apagado durante todo el día de clases.

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 objetos perdidos se encuentra en la oficina principal. Los estudiantes que hayan perdido ropa, llaves, etc. deben registrarse en la oficina principal para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, los artículos de ropa no reclamados pueden ser donados a una organización benéfica local.

Libros de texto

Los libros de texto se pueden usar en cada salón de clases. En las clases donde se usan libros de texto, los estudiantes y sus familias pueden incurrir en cargos por los libros que se pierden, desfiguran o dañan mientras están bajo su cuidado. La escuela no se hace responsable por libros robados, perdidos o dañados. Los estudiantes deben reportar libros perdidos inmediatamente. Se puede cobrar una tarifa de reemplazo y debe pagarse al final de cada semestre. Los estudiantes que se retiren o se transfieran de STEM Prep a otra escuela deben devolver todos los materiales, libros y equipos escolares antes de que se entreguen los registros de transferencia. Las multas solo se pueden pagar 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) 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
- 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 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 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 sostenerse" 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 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

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 YTC al pagar sus impuestos de 2020.

Visite 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.

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 oa 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

Declaración de No Discriminación



Las escuelas preparatorias STEM se comprometen a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso ilegales. STEM Prep prohíbe la discriminación y el acoso basados en el sexo real o percibido de una persona (incluido el embarazo, el parto o una afección médica relacionada), la orientación sexual, el género (incluida la identidad de género), la identificación del grupo étnico, la raza, la ascendencia, el origen nacional, la religión (incluida la acomodación religiosa), color, discapacidad mental o física, edad, estado civil, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier otra base protegida por el gobierno federal, estatal, ley, ordenanza o reglamento local. El acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas anteriormente es una forma de discriminación ilegal y STEM Prep no lo tolerará. El acoso es la intimidación o comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede resultar en una acción disciplinaria contra el estudiante o empleado infractor. La conducta de acoso puede tomar muchas formas, incluyendo comentarios verbales e insultos, declaraciones gráficas y escritas, o conducta que es físicamente amenazante o humillante.

Se puede encontrar información adicional que prohíbe otras formas de discriminación o acoso ilegal, comportamiento inapropiado y / o crímenes de odio en <https://www.stem-prep.org/governance/notices/>. La intención de STEM Prep es que todas estas políticas se revisen de manera consistente para brindar el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la provisión de servicios y oportunidades educativos.

STEM Prep prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja o que participe en la investigación de una queja.

Para consultas o quejas relacionadas con discriminación o acoso basado en el sexo de un estudiante (Título IX); orientación sexual o identidad de género (Título 5, CCR, §4910); identificación de grupo étnico, raza, color, ascendencia, u origen nacional (Título VI); o discapacidad mental o física (Sección 504), 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

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

Susana Enriquez
Human Resources Manager
STEM Preparatory Schools, Inc.
3200 W. Adams Blvd.
Los Angeles, California 90018
(323) 795-0684 | senriquez@stem-prep.org

Políticas de quejas

Valoramos su voz y opinión en STEM Prep Elementary, si tiene algún problema que requiera nuestra participación,



trabajaremos con usted para resolverlo. Lo alentamos a que presente sus problemas al administrador de su escuela enviando un Formulario de plan de acción y preocupaciones de los padres / tutores. Cualquier queja que no esté bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (ver más abajo), incluyendo pero no limitado a disciplina, asistencia y calificaciones, debe reportarse usando el Formulario de Preocupaciones y Plan de Acción. Consulte nuestra oficina principal para obtener el formulario.

Procedimiento uniforme de quejas

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

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

Actualizaciones de la Escuela COVID-19

Parámetros Operativos y Precauciones de Seguridad de STEM Prep

2021-22 School Year



Overview

Debido a la pandemia de COVID-19 en curso, STEM Prep Schools ha desarrollado las siguientes políticas de seguridad de la salud basadas en la guía de los CDC. Estas políticas se implementaron para aumentar el bienestar de los estudiantes y el personal y disminuir la propagación del coronavirus. Estas pautas están sujetas a cambios en respuesta a las condiciones y orientación de las autoridades de salud pública.

Seguridad general

Distanciamiento físico	Se recomienda a los estudiantes y al personal que mantengan el distanciamiento físico en la medida de lo posible durante todo el día.
Mascaras	Las máscaras altamente protectoras como N95 o máscaras quirúrgicas son muy recomendables pero no son obligatorias en este momento. Las máscaras están disponibles en la oficina principal para cualquier estudiante o personal que desee una.
Lavarse las manos	Se alienta a los estudiantes y adultos a mantener un buen higiene de manos, lavándose bien las manos durante al menos 20 segundos con frecuencia durante el día y usando desinfectante para manos cuando sea posible lavarse las manos. La escuela proporciona jabón en todos los baños y desinfectante para manos en todas las aulas.

Operaciones Escolares

Preselección	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes y los miembros del personal deben quedarse en casa si experimentan algún síntoma, como fiebre y tos, falta de aire o dificultad para respirar. Si tienen fiebre, los estudiantes y el personal deben quedarse en casa hasta que no tengan fiebre durante 48 horas (para enfermedades no COVID)
Personas con síntomas	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes / personal que lleguen a la escuela con síntomas notables y / o fiebre serán enviados a casa. Los estudiantes con síntomas esperando ser recogidos esperarán en la sala de aislamiento.
Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> Los visitantes, incluidos los padres, están sujetos a todos los protocolos de salud y se les recomienda llamar con anticipación a la oficina de la escuela para solicitar una cita para visitar.

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 Crown Prep Academy para el año escolar 2021-22. 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:** _____

Método de contacto preferido:

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mensaje de texto | <input type="checkbox"/> Teléfono móvil | <input type="checkbox"/> Teléfono de casa | <input type="checkbox"/> Teléfono del trabajo |
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico | <input type="checkbox"/> Envío a casa | | |

Fecha: ____ / ____ / ____

Idioma preferido: _____

Firma del padre / tutor

Nombre del padre / tutor (en letra de imprenta)

Tasia Stafford

Tasia Stafford

Firma de la Directora

Nombre de la Directora (en letra de imprenta)