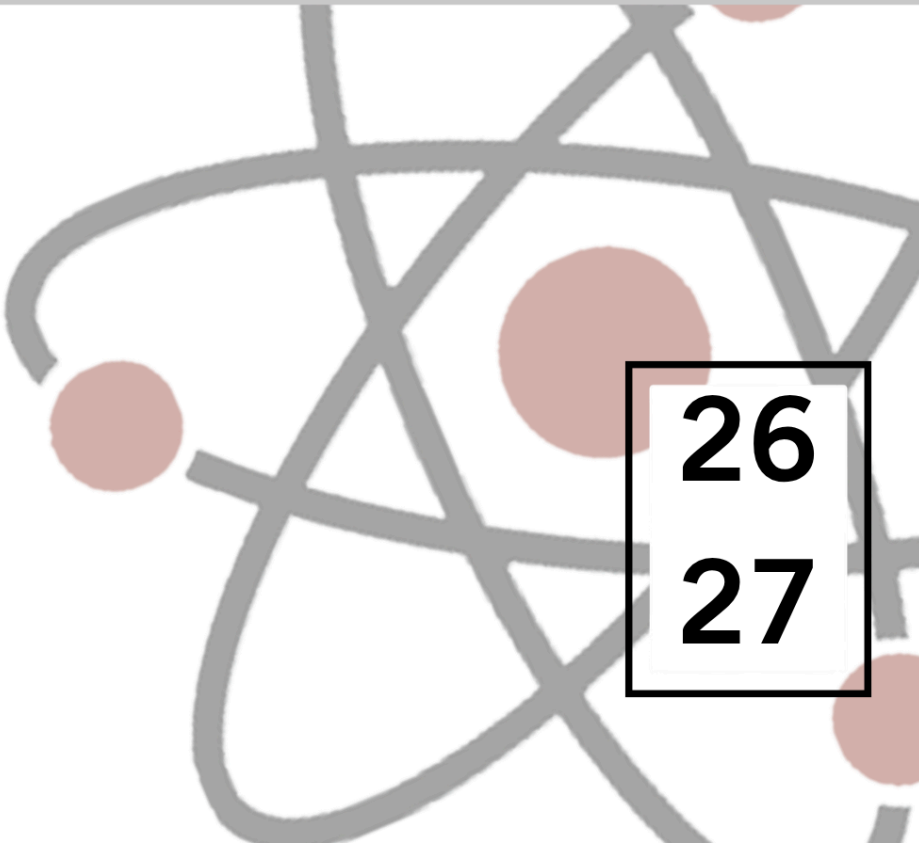
Crown Preparatory Academy

MANUAL PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES



26
27

Tabla de contenido

¡Bienvenido a Crown Prep Academy! **5**

Horario de campana **6**

Fechas importantes 7

Visitantes 9

Comidas 10

Programa Después de Escuela 10

Supervisión administrativa 10

Expectativas De Comportamiento En Toda La Escuela **11**

Política de disciplina **11**

Reglas y expectativas 14

Prácticas restaurativas 15

Acoso/Intimidación 15

Código de vestimenta 16

Procedimientos Para Vestimenta Fuera De Lugar 16

Participación de los Padres, Tutores y las Familias **17**

Compacto Familia-Escuela 17

Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito 18

Voluntariado 18

Conferencias De Padres 19

Derechos De Los Padres/Tutores 19

Políticas, Procedimientos Y Recursos De Toda La Escuela **20**

Política De Asistencia **20**

Ausencias 20

Procedimiento para Justificar Ausencias 20

Política De Tardanzas **21**

Salida Anticipada 22

Política De Calificación **22**

Calificaciones Académicas 22

Períodos de calificación, informes de progreso y boletines de calificaciones finales 22

Requisitos De Culminación **22**

Powerschool: Seguimiento Del Progreso De Mi Estudiante 23

Comunicación escuela-hogar **23**

Cómo contactar a profesores, consejeros y administradores 23

Correspondencia escolar 23

Cambio de información de contacto 24

Mensajes y entregas a estudiantes 24

Servicios en el campus **24**

Política de medicamentos sin receta 24
Servicios de asesoramiento 24
Propiedad personal 25
Teléfonos celulares 25
Patinetas, bicicletas y scooters 25
Objetos perdidos 25
Libros de texto 25
Tecnología y uso de Internet 26
Usos aceptables de la computadora o de Internet 26
Usos inaceptables de la computadora o de Internet 26
Seguridad en Internet 27
Política de Privacidad 28
Sanciones por uso indebido de la cuenta de preparación STEM 28
Descargo de responsabilidad 28
Salud Y Seguridad 29
Denuncia obligatoria de abuso infantil 29
Política de prevención del suicidio 29
Plan de seguridad escolar 29
Simulacros de emergencia 29
Plan De Evacuación 31
Política De Inmunización 31
Procedimiento de Cumplimiento de la ADA / Formatos Alternativos 32
Suspensión Y Expulsión 33
Estudiantes con discapacidades 33
Notificación del Distrito 34
Datos de resultados 34
Recopilación y presentación de informes de datos – Educación especial 34
Planes De Rehabilitación 35
Readmisión 35
Reinstalación 35
Avisos Y Políticas 35
Avisos Anuales 35
Civilidad: Conducta De Los Empleados Escolares, Los Padres Y El Público 36
El Derecho De Los Padres A Saber 38
Disposición sobre la Escuela de Elección 39
Ley de Escuelas Libres de Armas 39
Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo - Información para Padres 39
Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes 39
Notificación de pruebas a nivel estatal 40

Política de acoso sexual 41
Aviso de exclusión voluntaria de la información del directorio de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) 42
Notificación De Derechos Bajo Ferpa 42
Reconocimiento Y Acuerdo Del Manual Para Familias Y Estudiantes 44

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! Es un placer ser su director y les deseo un excelente año escolar. Este año, mantenemos nuestro compromiso de garantizar que cada estudiante de Crown Preparatory Academy esté preparado para el rigor académico de la preparatoria. Es importante para mí que cada niño y miembro de su familia se sienta exitoso mientras asiste a Crown Prep Academy. Nuestro objetivo constante es que todos los estudiantes comiencen el próximo año escolar con la confianza y las habilidades académicas y sociales necesarias para estar listos para la universidad y para ingresar al campo de las ciencias, la tecnología, la ingeniería y las matemáticas (STEM).

Nos comprometemos a romper con el statu quo brindando acceso a programas STEM de alta calidad para mujeres y minorías mediante la colaboración, la innovación, la pasión y la perseverancia. Nuestros programas STEM brindan a los estudiantes la tecnología, las habilidades y el conocimiento necesarios para ser miembros efectivos de nuestra comunidad escolar y de una sociedad global. Nos comprometemos a hacer todo lo posible para que Crown Preparatory Academy sea un lugar donde cada estudiante pueda aprender, crecer y explorar. 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 interés seguir colaborando y colaborando durante el próximo año escolar. Sé que juntos haremos de este un año emocionante y exitoso para nuestros estudiantes.

Atentamente,

Tasia Stafford

Tasia Stafford
Director de la escuela

¡Bienvenido a Crown Prep Academy!

Nuestra misión
La misión de las escuelas preparatorias STEM es
…operar una pequeña red de escuelas de alto rendimiento, en un área específica de Los Ángeles
…y desarrollar estudiantes desde jardín de infantes hasta 12.º grado para que se conviertan en graduados universitarios y profesionales exitosos,
…a través de igualdad de acceso e inspiración, un currículo riguroso y un compromiso con nuestros valores fundamentales.

Nuestra visión
La visión de STEM Prep Schools es crear una línea de individuos desde TK hasta la universidad que transformarán su comunidad cerrando las brechas socioeconómicas, étnicas y de género en los campos STEM, y sirviendo como modelos a seguir que exhiban erudición, defensa, perseverancia y amabilidad.

Nuestros valores fundamentales



We Are Family

We build our legacy by caring for, learning from, and supporting each other.



We are Agents of Change

We disrupt the status quo by being daring, reflective, resourceful, and resilient.



We are STEM Thinkers

We solve problems through collaboration, innovation, passion, and perseverance.

Somos familia	Somos agentes de cambio	Somos pensadores STEM
Trabajando juntos	Mentalidad de crecimiento	Habían continuado
Considerado con los demás	Dejar las cosas mejor de como 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, tomadores de riesgos, corajudos

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

Un día típico en Crown Prep Academy

Horario de campana

Una semana típica de instrucción en Crown Prep seguirá un horario escolar estructurado. Ocasionalmente, se implementarán horarios modificados (por ejemplo, la semana posterior a un fin de semana de tres días, la semana previa a un día sin clases para estudiantes, la semana de las conferencias de padres, entre otros). La escuela comunicará estos horarios modificados con anticipación. Además, el método de instrucción y el horario podrán cambiar para cumplir con las directrices de seguridad del Departamento de Educación de California (CDE). Los horarios se proporcionarán antes del primer día de clases.

Regular Bell Schedule

Lunes

Dia Minimo			
Período/ Bloque	**Hora de Inicio**	**Hora de Salida**	**Minutos**
Programa Antes de Clases	7:00 AM	8:25 AM	85
Desayuno	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
Almuerzo	12:09 PM	12:39 PM	30
5	12:42 PM	1:32 PM	50
6	1:35 PM	2:25 PM	50
Desarrollo Profesional (2:30-4:15 pm) Clubs Program Despues de Escuela/Tutoria (2:25-6:00 PM)			

Martes-Viernes

Dia Regular			
Periodo/ Bloque	**Hora de Inicio**	**Hora de Salida**	**Minutos**
Programa Antes de Clases	7:00 AM	8:25 AM	85
1/2	8:30 AM	10:20 AM	110
Recreo	10:20 AM	10:40 AM	20
3/4	10:43 AM	12:33 PM	110
Almuerzo 6	12:33 PM	1:03 PM	30
Mentorship 6	1:06 PM	1:36 PM	30
Mentorship 7/8	12:36 PM	1:06 PM	30
Almuerzo 7/8	1:06 pm	1:36 PM	30
5/6	1:40 PM	3:30 PM	110
Clubs Program Despues de Escuela/Tutoria (3:30-6:00 PM)			

Fechas importantes

Días Festivos y Días sin Clases (No Hay Escuela)

- **Día del Trabajo:** Lunes, 7 de septiembre de 2026
- **Día sin Clases para Estudiantes:** Lunes, 21 de septiembre de 2026
- **Día de los Veteranos:** Miércoles, 11 de noviembre de 2026
- **Vacaciones de Otoño:** Lunes, 23 de noviembre al viernes, 27 de noviembre de 2026
- **Vacaciones de Invierno:** 21 de diciembre de 2026 al 8 de enero de 2027
- **Día de Martin Luther King Jr.:** Lunes, 18 de enero de 2027
- **Día de los Presidentes:** Lunes, 15 de febrero de 2027
- **Días sin Clases para Estudiantes:** Jueves, 18 de marzo y viernes, 19 de marzo de 2027
- **Vacaciones de Primavera:** Lunes, 22 de marzo al viernes, 26 de marzo de 2027
- **Día de los Caídos (Memorial Day):** Lunes, 31 de mayo de 2027

Orientación
Miércoles, 15 de Julio de 2026
Jueves, 16 de Julio de 2026

Noche de Regreso a Clases
TBD

Conferencias de padres

Otoño de 2026	Primavera de 20287
TBD	TBD

Fechas de Evaluaciones

- Evaluación de Referencia 1: 26 al 29 de agosto
- Evaluación de Referencia 2: 9 al 13 de diciembre
- Evaluación de Referencia 3: 28 de abril al 1 de mayo

- CAASPP:
  - ELA (Artes del Lenguaje en Inglés): 18 al 22 de mayo
  - Matemáticas: 11 al 15 de mayo
- CAST (8.º grado): 4 al 8 de mayo
- ELPAC Sumativo: Por determinar (TBD)

Calendario Escolar

STEM Prep Schools
2026-2027 Academic Calendar

July

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	7/3 Independence Day - Holiday
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			7/31 New Teacher PD

August

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
	3	4	5	6	7	8	9	8/3-7 Staff Summer PD
1	10	11	12	13	14	15	16	8/12 First Day of School!
2	17	18	19	20	21	22	23	
3	24	25	26	27	28	29	30	
4	31							

14 Instructional Days

September

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

20 Instructional Days

October

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

22 Instructional Days

November

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
13	2	3	4	5	6	7	8	
14	9	10	11	12	13	14	15	11/11 Veteran's Day - Holiday
15	16	17	18	19	20	21	22	11/20 ELOP Day
	23	24	25	26	27	28	29	11/23-27 Thanksgiving Break
16	30							

15 Instructional Days

December

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
16		1	2	3	4	5	6	
17	7	8	9	10	11	12	13	
18	14	15	16	17	18	19	20	12/18 ELOP Day
	21	22	23	24	25	26	27	12/21-1/08 Winter Break
	28	29	30	31				

14 Instructional Days

January

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
					1	2	3	1/1 New Year's Day
	4	5	6	7	8	9	10	1/7-8 Pupil Free Day
19	11	12	13	14	15	16	17	1/11 First Day of 2nd Semester
20	18	19	20	21	22	23	24	1/15 ELOP Day
21	25	26	27	28	29	30	31	1/18 MLK Jr. Day - Holiday

14 Instructional Days

February

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
							1	
22	1	2	3	4	5	6	7	
23	8	9	10	11	12	13	14	2/12 ELOP Day
24	15	16	17	18	19	20	21	2/15 Presidents' Day - Holiday
25	22	23	24	25	26	27		

19 Instructional Days

MARCH

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

16 Instructional Days

APRIL

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

22 Instructional Days

MAY

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

20 Instructional Days

JUNE

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

4 Instructional Days

LEGEND

Total Instruction Days	176
Holidays (all schools and offices closed)	8
School Breaks (Thanksgiving, Winter, and Spring)	22
Summer Teacher PD	6
Pupil Free Days - Staff PD	5
ELOP Days	4
LAUSD Unassigned Day, STEM Prep in Session	1

Horario de atención

Llegada

- Las puertas se abrirán a las 7:45 am.
- Los estudiantes deben ingresar por la entrada de la puerta este.
- El desayuno se proporcionará de 8:00 a 8:25 los lunes.

Despido

- Los estudiantes serán despedidos por las puertas principales.
  - Lunes a las 14:25
  - Martes a viernes a las 15:30 horas
- A los estudiantes que no asistan a ninguna actividad supervisada después de la escuela (Think Together, Tutoría, Clubes) se les pedirá que abandonen el campus.

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

- Puerta abierta a las 7:15 am
- Los estudiantes pasan a clase a las 8:25

Visitantes

STEM Prep invita a padres, tutores y miembros de la comunidad a visitar nuestras escuelas para apoyar y observar el ambiente educativo. Para mantener un ambiente seguro y productivo para los estudiantes y el personal, todos los visitantes deben:

- Programe visitas con el director y el maestro con al menos 24 horas de anticipación (excluyendo fines de semana y días festivos).
- Regístrese en la oficina principal a su llegada y presente una identificación válida.
- Use una credencial de visitante visible en todo momento mientras esté en el campus.
- Siga todas las políticas de la escuela, incluidos los protocolos de salud y seguridad actuales (por ejemplo, mascarillas, detección de síntomas).
- Abstenerse de interrumpir la instrucción o interactuar con el personal o los estudiantes a menos que esté permitido.

Las visitas a las aulas están limitadas a 30 minutos y no más de una vez por aula al mes, salvo acuerdo en contrario. Se prohíbe el uso de dispositivos de grabación sin autorización escrita.

Los voluntarios deben:

- Complete una solicitud y los controles de salud o antecedentes requeridos.
- Siga todas las reglas de la escuela, incluidos los protocolos de confidencialidad y seguridad.
- Trabajar bajo la supervisión del personal y evitar disciplinar a los estudiantes.

El incumplimiento de estas directrices puede resultar en la denegación del acceso. Para obtener más información, consulte la información completa.Política de visitantes o Manual del voluntario.

Comidas

Todos los estudiantes reciben nutrición y almuerzo durante la jornada escolar. Estos servicios estarán disponibles en los horarios designados, según el grado escolar. Para más información sobre el desayuno, el almuerzo o los programas de comidas, llame a la oficina principal.

Importancia de los alimentos saludables
STEM Prep Schools está comprometido Contribuimos al desarrollo óptimo de cada estudiante. Creemos que para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, social y de desarrollo, necesitamos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y saludables en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar. Las investigaciones demuestran que dos componentes, la buena nutrición y la actividad física antes, durante y después de la jornada escolar, están estrechamente relacionados con los resultados positivos de los estudiantes.

Para promover la alimentación saludable y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, recomendamos que todos los alimentos y bebidas que se traigan al campus, incluso para celebraciones, sean nutritivos. Por favor, envíe a su hijo/a a la escuela únicamente con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables.

Programa Después de Escuela

Crown Prep colabora con Think Together para ofrecer actividades académicas y de enriquecimiento extraescolares estructuradas. El currículo de Think Together se centra en Lengua y Literatura Inglesas, Matemáticas, STEM, Desarrollo Juvenil y Arte y Enriquecimiento. Los estudiantes que deseen participar en el programa deberán quedarse todo el tiempo y recibirán un refrigerio.

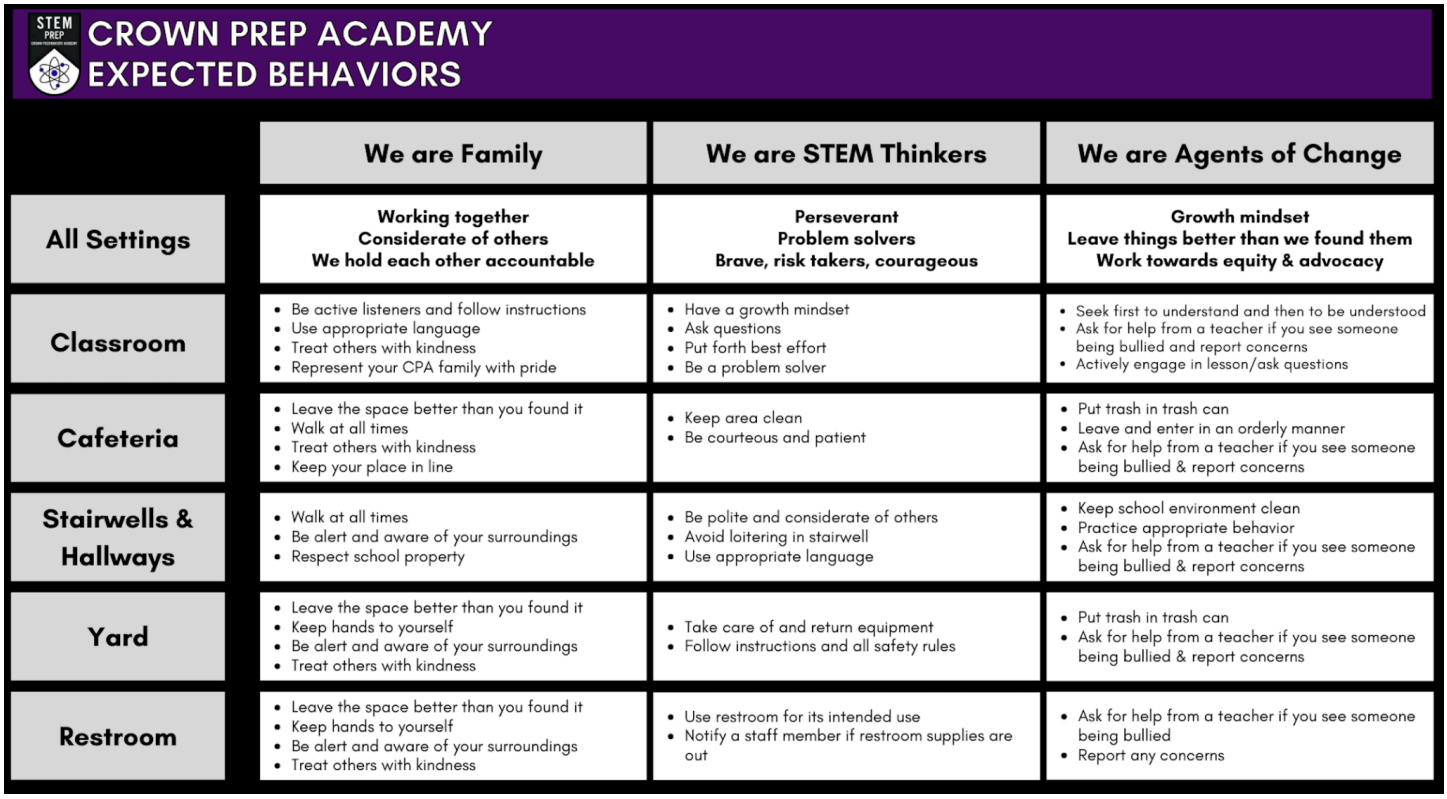
El campus escolar permanecerá abierto hasta las 18:00 h todos los días escolares para los estudiantes que deseen participar en el programa extraescolar. Se aplican las mismas normas de comportamiento durante el programa extraescolar que durante la jornada escolar. El incumplimiento de las normas durante el programa extraescolar puede resultar en la expulsión del mismo, junto con las consecuencias escolares, a discreción de la administración escolar.

Se proporcionará información sobre cómo inscribirse en el programa extraescolar a los interesados. Las solicitudes estarán disponibles en la recepción.

Supervisión administrativa

Se proporciona supervisión para todos los programas, actividades y comidas escolares durante la jornada escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad escolar específica, el horario de supervisión comienza 15 minutos antes y 15 minutos después de la finalización de la jornada escolar. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que no lleguen antes de la hora de entrada y que se retiren puntualmente al finalizar la jornada escolar. Si permanecen en el campus o en sus inmediaciones sin participar en el programa extraescolar, se les pedirá que se retiren y podrá estar sujetos a medidas disciplinarias si no siguen las instrucciones del personal. La administración, el personal y los padres voluntarios de la escuela están disponibles para garantizar la seguridad de nuestro campus. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal de supervisión y de los padres voluntarios.

Cultura en Crown Prep Academy
Expectativas De Comportamiento En Toda La Escuela



CROWN PREP ACADEMY
EXPECTED BEHAVIORS

	We are Family	We are STEM Thinkers	We are Agents of Change
All Settings	**Working together Considerate of others We hold each other accountable**	**Perseverant Problem solvers Brave, risk takers, courageous**	**Growth mindset Leave things better than we found them Work towards equity & advocacy**
Classroom	• Be active listeners and follow instructions • Use appropriate language • Treat others with kindness • Represent your CPA family with pride	• Have a growth mindset • Ask questions • Put forth best effort • Be a problem solver	• Seek first to understand and then to be understood • Ask for help from a teacher if you see someone being bullied and report concerns • Actively engage in lesson/ask questions
Cafeteria	• Leave the space better than you found it • Walk at all times • Treat others with kindness • Keep your place in line	• Keep area clean • Be courteous and patient	• Put trash in trash can • Leave and enter in an orderly manner • Ask for help from a teacher if you see someone being bullied & report concerns
Stairwells & Hallways	• Walk at all times • Be alert and aware of your surroundings • Respect school property	• Be polite and considerate of others • Avoid loitering in stairwell • Use appropriate language	• Keep school environment clean • Practice appropriate behavior • Ask for help from a teacher if you see someone being bullied & report concerns
Yard	• Leave the space better than you found it • Keep hands to yourself • Be alert and aware of your surroundings • Treat others with kindness	• Take care of and return equipment • Follow instructions and all safety rules	• Put trash in trash can • Ask for help from a teacher if you see someone being bullied & report concerns
Restroom	• Leave the space better than you found it • Keep hands to yourself • Be alert and aware of your surroundings • Treat others with kindness	• Use restroom for its intended use • Notify a staff member if restroom supplies are out	• Ask for help from a teacher if you see someone being bullied • Report any concerns

Política de disciplina

Crown Preparatory Academy ha desarrollado una política integral de disciplina estudiantil; esta se mantendrá e implementará. Esta política no será discriminatoria, arbitraria ni caprichosa, y se apegará a los principios generales del debido proceso. El debido proceso se apegará a la política y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California. La escuela se compromete a seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionados con la disciplina estudiantil. Esta política se adapta según sea necesario en relación con la disciplina de un estudiante con necesidades especiales, según lo determinado por las disposiciones de la IDEA. La escuela seguirá el programa STEM Prep, según lo estipulado en la política de la escuela chárter y la ley sobre la disciplina de estudiantes de educación especial, y notificará a la oficina correspondiente del LAUSD responsable de los procedimientos disciplinarios estudiantiles si expulsa a un estudiante cuya escuela de origen sea una escuela del LAUSD. La escuela revisa la política de disciplina con los estudiantes y sus padres al momento de su admisión y la firma del Convenio entre Padres y Estudiantes. Al firmar el Convenio, los estudiantes y sus padres reconocen su comprensión y su responsabilidad hacia las normas establecidas en el Código de Conducta.

Sinopsis Para Estudiantes Y Padres Sobre Las Prácticas Y Protocolos De Incidentes Estudiantiles De Stem Prep

STEM Prep adopta los valores de las Prácticas Restaurativas para construir comunidad, promover una cultura de cuidado y fomentar un sentido de pertenencia que empodere a nuestros estudiantes para que cierren las brechas étnicas y de género y sirvan como modelos a seguir en la comunidad. Cuando surge un conflicto en nuestra comunidad, nos responsabilizamos mutuamente, asumiendo la responsabilidad, reparando el daño, reconciliándonos y re-integrándonos para mantener relaciones positivas.

Las Prácticas Restaurativas siempre se basan en relaciones positivas. STEM Prep anima a los docentes a construir relaciones positivas con sus estudiantes, ya que es clave para mantener un ambiente escolar positivo y acogedor. Así, cuando se ha producido un daño, las Prácticas Restaurativas nos ayudan a identificar las causas profundas del mal comportamiento y responsabilizan al responsable **comprender el impacto de** su comportamiento y tomar medidas para **hacer las cosas mejor.** En lugar de simplemente castigar el comportamiento con la esperanza de que no vuelva a ocurrir, las investigaciones demuestran que las intervenciones conductuales son más eficaces cuando los estudiantes reflexionan sobre sus errores y asumen activamente la responsabilidad reparando el daño que causaron.

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
● Involucre a los estudiantes en conversaciones restaurativas ● Seguimiento con el estudiante después de clase. ● Conversación restaurativa en clase completa o círculo de clase ● Camino de paz con estudiantes (SPES) ● Haga que el estudiante cree una carta de disculpa. ● Proporcionar al estudiante un documento de reflexión.	● Llamada telefónica a casa ● Llamada telefónica a casa donde el estudiante habla con sus padres sobre lo sucedido. ● Tiempo adeudado al maestro/clase antes de la escuela, durante el almuerzo/nutrición o después de la escuela ● Mover asientos ● Sistema de registro de teléfonos celulares ● Limpieza de aulas

Sin embargo, en ocasiones, se darán casos en los que se presente un patrón o un estudiante tome medidas más graves. En estos casos, el docente y el Equipo de Prácticas Restaurativas de la escuela (administradores y Coordinador de Justicia Restaurativa) trabajarán juntos para garantizar que se restablezcan las relaciones después del daño y que se brinden oportunidades de aprendizaje al estudiante para ayudarlo a corregir el comportamiento. Algunos ejemplos de los siguientes pasos en estos casos serían:

Prácticas restaurativas	Consecuencias
1. El Coordinador de Justicia Restaurativa vendrá al aula para acompañar al estudiante a un espacio	● Reunión de padres con el estudiante y el Coordinador de Justicia Restaurativa

diferente. 2. El Coordinador de Justicia Restaurativa ayudará al estudiante a calmarse y reflexionar. 3. El Coordinador de Justicia Restaurativa tomará la decisión sobre: a. involucrando al equipo administrativo b. El momento para una conversación restaurativa c. Quiénes deben ser los participantes en la conversación restaurativa d. consecuencias que deben acompañarse de la conversación restaurativa 4. El Coordinador o administrador de Justicia Restaurativa llamará a casa	● Reunión de padres con el estudiante y el subdirector ● Reunión de padres con el estudiante y el director. ● Contrato de comportamiento ● Embellecimiento del campus ● Reflexión del almuerzo ● Pérdida de actividades/extracurriculares ● Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa al comienzo del día.

Cuando hay una escalada grave o una preocupación de daño físico, se deben tomar medidas inmediatas por parte de la escuela y todos Códigos de educación de California Se deben seguir las normas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Las escuelas preparatorias STEM emplearán "otros medios de corrección" en lugar de la suspensión si se considera que son eficaces para prevenir futuros incidentes. En este caso, se proporcionará al estudiante un Plan Restaurativo Individualizado que describa los apoyos restaurativos que recibirá, cómo reparar el daño y las medidas disciplinarias que la escuela combinará con las prácticas restaurativas. El equipo de Prácticas Restaurativas se reunirá para compartir el plan con el estudiante y sus padres/tutores. Algunos ejemplos de los siguientes pasos para incidentes que podrían dar lugar a una suspensión serían:

Prácticas restaurativas	**Consecuencias**
● Tiempo de reflexión ● Derivación para asesoramiento individual ● Derivación para asesoramiento grupal ● Controles diarios con el consejero escolar. ● Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa ● Derivación a oportunidades de aprendizaje externo (educación sexual, concientización sobre drogas, etc.) ● Carta de disculpa ● Servicio comunitario ● Completar un formulario de reflexión ● Embellecimiento escolar ● Asignación basada en proyecto ● Camino de la Paz ● Círculo restaurativo individual ● Círculo restaurativo en grupos pequeños	● Acompañante de estudiantes ● Supervisión directa de los estudiantes durante el almuerzo y la nutrición. ● Búsquedas de estudiantes ● Pérdida de actividades/extracurriculares ● Cambio de horario ● escuela de los sábados ● Días estructurados ● Contrato de comportamiento ● Seguimiento de los padres ● Reasignación

• Recaudación de fondos • Otro: _____	

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

Reglas y expectativas

Las responsabilidades de los estudiantes incluyen, pero no se limitan a:

- Siguiendo todas las reglas de comportamiento y conducta
- Respetar a los compañeros y al personal escolar.
- Asistir a clases regularmente y a tiempo.
- 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)
- Respetar la propiedad del colegio y de los demás.
- Mantener limpio el campus
- Usar el código de vestimenta escolar mientras se esté en el campus o en eventos patrocinados por la escuela

El comportamiento estudiantil inaceptable incluye, pero no se limita a:

- Hablar excesivamente sin relación con la instrucción
- Disturbios en el aula (en persona y/o virtualmente)
- Comer en clase, incluido masticar chicle
- Juegos bruscos/empujones/lanzar/correr/gritar
- Utilizar reproductores MP3, teléfonos celulares, radios, videojuegos, etc. en violación de la política de electrónica
- Hacer trampa u otros actos de deshonestidad académica
- Uso inapropiado de la tecnología y las telecomunicaciones (Presencial y/o virtualmente)
- Uso, posesión o venta de alcohol, tabaco o una sustancia controlada
- Lucha
- Posesión de un cuchillo, arma, explosivo u otro objeto peligroso
- Vandalismo y/o destrucción de propiedad escolar
- Robo
- No seguir las instrucciones legales determinadas por la escuela de los miembros del personal

Medidas tomadas ante comportamientos estudiantiles inaceptables (en persona y/o virtualmente):

- Advertencia verbal
- Práctica restaurativa apropiada (después de la escuela, escuela 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 pertinente
- Contrato de conducta estudiantil
- Suspensión, dependiendo de la gravedad de la conducta, según lo determine el director o la persona designada

administrativamente.

Prácticas restaurativas

En Crown Preparatory Academy creemos en las Prácticas Restaurativas, una filosofía y un enfoque disciplinario que se aleja del castigo y, en cambio, busca restaurar la armonía y el bienestar de todas las personas afectadas por un acto hiriente. Utilizaremos las Prácticas Restaurativas como marco para construir comunidad y responder a comportamientos problemáticos mediante un diálogo auténtico, llegando a un entendimiento y corrigiendo las cosas. En esencia, 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 el desarrollo socioemocional.
- aprendiendo
- Mejore la seguridad previniendo daños futuros.
- Ofrecer alternativas a la suspensión y expulsión.

¿Qué es la Práctica Restaurativa?
La Práctica Restaurativa se guía por una ética de cuidado y justicia. Es un enfoque que construye comunidad, promueve una cultura de cuidado, fomenta el sentido de pertenencia, invita a la responsabilidad y ofrece rendición de cuentas, reparación, reconciliación y reintegración en caso de daño.

- **Responsabilidad -**Las estrategias de Prácticas Restaurativas brindan oportunidades para que los malhechores rindan cuentas ante aquellos a quienes han dañado y les permiten reparar el daño que causaron en la medida de lo posible.
- **Comunidad -** Seguridad La Práctica Restaurativa reconoce la necesidad de mantener a la comunidad segura a través de estrategias que construyen relaciones y empoderan a la comunidad para asumir la responsabilidad del bienestar de sus miembros.
- **Desarrollo de Competencias -** La práctica restaurativa busca aumentar las habilidades prosociales de aquellos que han dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a participar en conductas delictivas y desarrollar las fortalezas de cada joven.

Acoso/Intimidación

Crown Preparatory Academy adopta una postura proactiva al abordar los problemas de acoso escolar y ciberacoso. Creemos que todo estudiante tiene derecho a asistir a la escuela sin temor a amenazas o intimidación por parte de otros estudiantes. El acoso escolar es una forma de hostigamiento y puede manifestarse mediante burlas, amenazas o intimidación verbales o escritas. Se espera que los estudiantes que sufran amenazas, acoso o acoso por parte de uno o más estudiantes o de un adulto en la escuela o de camino a ella o de regreso de ella, denuncien estos incidentes a un orientador escolar o a un administrador escolar. Se solicita a los estudiantes que presencien o tengan conocimiento del maltrato de otro estudiante que lo denuncien a un orientador escolar o a un administrador escolar. Los estudiantes pueden denunciar el incidente verbalmente o por escrito, a través de un formulario de referencia o por correo electrónico. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie acoso escolar o ciberacoso, que proporcione información durante una investigación, o que sea testigo o tenga información confiable sobre el acoso escolar o ciberacoso. Cualquier persona que tome represalias estará sujeta a consecuencias disciplinarias.

Código de vestimenta

Los estudiantes de Crown Preparatory Academy deben usar el uniforme escolar, el cual incluye los siguientes artículos. Los requisitos específicos del código de vestimenta son los siguientes:

Uniforme Escolar

- Prendas inferiores únicamente de color negro (pantalones, pantalones cortos o jeans).
- Camiseta oficial de CPA de color morado o negro.
- Polo gris de CPA (disponible únicamente para compra).
- Cualquier otra camiseta de STEM Prep de años escolares actuales o anteriores.
- Sudadera tipo crewneck o con capucha de STEM Prep (no se permiten sudaderas personales con logotipos).
- Únicamente chamarras lisas de color negro, gris o morado (sin logotipos).

Educación Física (PE) – Todos los grados

El uniforme de Educación Física debe usarse únicamente los días de clase de Educación Física.

- Camiseta de CPA de color morado o negro o polo gris de CPA.
- Camiseta lisa (sin logotipos).
- Pantalones cortos o pantalones deportivos (sweats).
- Ropa deportiva Dri-Fit de CPA.
- Zapatos deportivos adecuados para correr.

En los días de “Ropa Libre”, los siguientes artículos de vestimenta están expresamente prohibidos para todos los estudiantes con el fin de mantener un ambiente profesional acorde con STEM:

- Cualquier prenda que no cubra adecuadamente el cuerpo.
- Pantalones con rasgaduras excesivas, a menos que se usen con mallas o leggings debajo.
- Prendas con imágenes, mensajes o gráficos inapropiados.
- Zapatos de punta abierta o zapatos de tacón alto.
- Gorras, gorros de lana (beanies) o capuchas.
- Cualquier prenda que pueda interpretarse como relacionada con pandillas (por ejemplo, pañuelos con estampado paisley, entre otros).

Procedimientos Para Vestimenta Fuera De Lugar

El personal realizará revisiones rutinarias del código de vestimenta durante la jornada escolar. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta escolar estarán sujetos a sanciones individuales y se notificará a sus padres o tutores. Si el estudiante no cumple con el uniforme, se podrán tomar las siguientes medidas:

- A los estudiantes se les proporcionará un polo prestado para cubrir vestimenta inapropiada.
- Se pedirá a los padres que traigan vestimenta apropiada 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 su esfuerzo en el aula. Si un estudiante demuestra falta de integridad académica, será reportado a la administración, se notificará a los padres/tutores y se aplicará la sanción correspondiente. El estudiante seguirá siendo responsable de completar una versión alternativa de la tarea o examen, a discreción de la administración y el profesor.

Hacer trampa es un acto de deshonestidad académica; incluye, entre otros, los siguientes:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Permitir que otra persona copie tu trabajo
- Comprobar tus respuestas con un compañero de clase durante un examen
- Utilizar materiales que el profesor no ha permitido explícitamente durante una tarea, examen o evaluación.
- Plagio

Plagiar es tomar el trabajo, las palabras o las ideas publicadas de otra persona y presentarlas como propias. Esto incluye tanto trabajos publicados formalmente como trabajos escritos por otros estudiantes. A menudo, los casos de plagio no se deben a malas intenciones del estudiante, sino a que no comprenden qué es el plagio ni cómo evitarlo. Puedes evitarlo resumiendo las ideas con tus propias palabras, parafraseando y citando a un autor, o citando y haciendo referencia al autor.

Participación de los Padres, Tutores y las Familias

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

La escuela cree:

- Los padres/tutores y las familias son socios y se les anima a asumir un papel activo y significativo para garantizar el éxito de la escuela.
- Los padres/tutores y 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 casa.
- 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 a las familias a apoyar los objetivos de la escuela a través de su voz y mediante el voluntariado durante todo el año.
- Se anima a los padres/tutores y a las familias a asistir a talleres y eventos para padres durante todo el año.

La participación significativa de padres, tutores y familiares es fundamental para una educación eficaz y mejora el rendimiento estudiantil. Las investigaciones han demostrado que la participación activa y constante de padres, tutores y familiares contribuye al éxito estudiantil.

Compacto Familia-Escuela

La escuela cree firmemente que todos los estudiantes pueden y lograrán un alto rendimiento cuando administradores, maestros, personal y padres trabajan en colaboración. Como se establece en el Pacto Familia-Escuela, cada socio asume la responsabilidad del éxito educativo y la preparación universitaria de cada estudiante. Este documento forma parte del

paquete de inscripción de cada estudiante y se explica a todas las familias nuevas durante la orientación. Se solicita a los padres y estudiantes, tanto nuevos como antiguos, que firmen el pacto al inicio de cada año escolar.

Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito

1. Anime a su hijo a ser un estudiante activo y responsable que completa y entrega sus tareas y deberes cuando deben entregarse y busca ayuda cuando la necesita.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y apoye las políticas escolares como disciplina, seguridad, vestimenta escolar adecuada, cuidado de libros de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímalo a usarla periódicamente para realizar un seguimiento de las tareas, proyectos, exámenes y otros eventos escolares importantes.
4. Supervise regularmente el progreso general de su hijo/a. No espere a que le entreguen los informes de progreso y las boletas de calificaciones para saber cómo le va en la escuela. Puede consultar las calificaciones y las tareas pendientes de su hijo/a en línea en stem.powerschool.com (consulte la página 17 para más información).
5. Si su hijo tiene dificultades con el 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 un horario y un lugar fijos para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares. Asegúrese de que su área de estudio esté bien iluminada y cuente con los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que está aprendiendo.
8. Anime a su hijo a leer por placer y limite el uso de la televisión, los videojuegos e Internet.
9. Asistir a todas las conferencias de padres y maestros programadas, actividades escolares y talleres educativos para padres.
10. Apoye la escuela de su hijo ofreciéndose como voluntario en la escuela.

Voluntariado

Hay varias maneras en que los padres/tutores pueden ofrecerse como voluntarios y demostrar su compromiso con Crown Prep. Las horas de voluntariado se obtienen apoyando directamente a la escuela y apoyando académicamente a los estudiantes.

Las posibles actividades de voluntariado para apoyar a la escuela incluyen, entre otras:

- Soporte de oficina
- Actividades de recaudación de fondos
- Distribución de desayunos y almuerzos
- Acompañante 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 Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)
- Asistencia a las reuniones comunitarias de padres
- Proyectos de embellecimiento del campus

Las posibles actividades de voluntariado para apoyar a su hijo académicamente incluyen, entre otras:

- Participación en talleres para padres
- Visitas a las aulas
- Apoyo en el aula
- Apoyo de tutoría
- Actuar como padre mentor
- Contribuir al desarrollo y difusión del boletín escolar.

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

Cómo ser voluntario
A principios de cada mes, se enviará a casa un boletín informativo para padres con oportunidades de voluntariado en la escuela. Este boletín se publicará en el Centro de Padres y en los tablones de anuncios de la escuela. No dude en llamar a la escuela al inicio del año escolar o en cualquier momento posterior para ofrecerse como voluntario.

Conferencias De Padres

Se programaron jornadas de puertas abiertas y conferencias de padres durante las primeras 10 semanas de cada semestre. En estos eventos, los padres tendrán la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o con todo el equipo docente para hablar sobre el progreso y las áreas que los estudiantes necesitan fortalecer.

Los maestros también están disponibles para reuniones con padres con cita previa. Si tiene alguna inquietud sobre las calificaciones de su hijo, comuníquese con la escuela para programar una reunión durante el período de reuniones con los maestros.

Derechos De Los Padres/Tutores

Los padres/tutores tienen ciertos derechos garantizados dentro del campus de Crown Prep Academy. Tienen derecho a:

- Trabajar en colaboración con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito.
- Observar el/los aula(s) en que está inscrito o estará inscrito su hijo.
- Reunirse con los maestros de su hijo y el director.
- Voluntario bajo la supervisión de empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo está ausente de la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su hijo en las pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un ambiente escolar para sus hijos que sea seguro y propicio para el aprendizaje.
- Examinar los materiales curriculares de las clases en las que está inscrito su hijo.
- Ser informado del progreso de su hijo en la escuela y del personal escolar apropiado a quien deben contactar si surgen problemas.
- Tener acceso a los registros escolares de su hijo y cuestionar cualquier cosa que considere inexacta, engañosa o que viole la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de desempeño académico, competencias o habilidades que se espera

que su hijo logre.
- Infórmese con antelación 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 realice que involucre a su hijo y negar el permiso para administrar la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, del consejo del sitio escolar o del grupo de liderazgo de gestión del sitio de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la membresía en estos grupos.

Políticas, Procedimientos Y Recursos De Toda La Escuela

Política De Asistencia

La ley de California establece que todo estudiante debe asistir a la escuela con puntualidad y regularidad, y cumplir con el reglamento escolar. La política de asistencia de Crown Prep exige que los estudiantes asistan a clase con regularidad y puntualidad; las tareas y exámenes perdidos debido a actividades escolares o enfermedad deben recuperarse con prontitud; el ausentismo escolar es inaceptable; otras ausencias aprobadas por los padres/tutores deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible. Los estudiantes con ausencias injustificadas o excesivas pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, a sesiones de reflexión extraescolar o a otras medidas disciplinarias.

Ausencias

Crown Prep se esfuerza por lograr una asistencia del 100% mensualmente. Durante el año, los estudiantes con ausencias injustificadas o excesivas podrían estar sujetos a la pérdida de privilegios, a un período de reflexión o a otras medidas disciplinarias. Los padres/tutores también podrían tener que asistir a una reunión o taller con un administrador para los estudiantes con ausencias injustificadas o excesivas.

Notificación de ausencia

Un miembro del personal llamará a casa dentro de las tres primeras horas del inicio de la jornada escolar 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 Justificar Ausencias

Cuando un estudiante regrese a la escuela después de una ausencia, deberá entregar en la oficina principal de Crown Prep una nota fechada y firmada por el padre, madre o tutor, en la que se explique el motivo de la ausencia y su duración. Las ausencias por enfermedad de más de **tres días consecutivos deberán justificarse con una constancia médica**. **La nota deberá entregarse dentro de los diez (10) días escolares posteriores al regreso del estudiante.** Las notas recibidas después de este plazo podrían no ser aceptadas para corregir el registro de asistencia. Asimismo, un estudiante no podrá participar en actividades extracurriculares después del horario escolar si estuvo ausente de la escuela el día en que se lleve a cabo la actividad.

Ausencias justificadas

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

- 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 fallecimiento de un familiar inmediato del estudiante que requiera ausencia.
- Fiesta religiosa especial/reconocida que se celebra según la fe del estudiante
- Una comparecencia obligatoria ante un tribunal de justicia
- Ausencias relacionadas con la escuela, incluidas, entre otras, excursiones, citas en la oficina, suspensiones, 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 no verificada o absentismo escolar
- Retraso de quince minutos o más
- Ausencia por tomar vacaciones anticipadas o prolongar las vacaciones
- Todas las ausencias que no estén incluidas 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 una ausencia prolongada de un estudiante afectará seriamente su dominio de conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres/tutores de un estudiante que se 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 la duración de su ausencia. Se agradecerá recibir actualizaciones periódicas. El profesorado y el personal trabajarán caso por caso con los padres/tutores para ayudar a que el estudiante con una ausencia prolongada no se atrase. El estudiante y su familia deben obtener un contrato de estudios de ausencia prolongada de los profesores si se ausenta de la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia prolongada, el estudiante podría requerir tutoría complementaria o clases de refuerzo fuera de la jornada escolar para alcanzar el nivel de competencia.

Tareas De Recuperación

Los estudiantes deben recuperar todas las tareas, exámenes y pruebas al regresar a la escuela. Siempre deben intentar recuperar las tareas de sus compañeros durante su ausencia para evitar atrasarse. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del estudiante informar a sus maestros sobre las tareas atrasadas y las fechas de entrega.

Política De Tardanzas

Se espera que los estudiantes formen fila en la puerta de su aula a las 8:25 a. m. Los estudiantes que lleguen tarde deberán presentarse en la Secretaría para obtener un pase de entrada. Una tardanza solo se justificará con una verificación escrita válida de un padre/tutor al llegar a la escuela o si un padre acompaña a su hijo/a al edificio escolar para registrarlo con una excusa válida.

Los estudiantes con tardanzas habituales requerirán que sus padres/tutores asistan a una reunión con un administrador para discutir un plan para que el estudiante llegue a tiempo a la escuela.

Salida Anticipada

Se espera que los estudiantes estén presentes en la escuela durante toda la jornada escolar. En las raras ocasiones en que sea necesario recoger a un estudiante antes de la hora establecida, asegúrese de que sea recogido antes de los últimos 15 minutos de la jornada escolar. No se permitirá la salida anticipada de los estudiantes en los últimos 15 minutos, a menos que se trate de una emergencia. Esto garantiza que las aulas tengan pocas interrupciones y que los procedimientos de salida se lleven a cabo de forma eficiente.

Política De Calificación

Crown Prep utiliza un sistema de calificación basado en estándares, donde cada 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 significa superar los estándares, 3 cumplir con los estándares, 2 estar cerca del estándar y 1 estar por debajo del estándar. Crown Prep utiliza un marco de aprendizaje continuo para evaluar el trabajo de los estudiantes, donde obtienen calificaciones finales basadas en las evaluaciones sumativas de sus clases. Si un estudiante no está satisfecho con su calificación, puede re-evaluarla para reemplazarla, después de haber completado repasos y práctica adicional.

Calificaciones Académicas

Los estudiantes de Crown Prep pueden obtener calificaciones aprobatorias de "A", "B" y "C". Crown Prep no otorga la calificación "D", ya que las universidades no acepta calificaciones "D" para la admisión. Los estudiantes que no demuestren dominio de un curso obtendrán una calificación "NP" (No Aprobado) y podrían correr el riesgo de no ser promovidos al siguiente grado.

Períodos de calificación, informes de progreso y boletines de calificaciones finales

El año escolar en Crown Prep se divide en dos semestres, y cada semestre se divide en dos trimestres. La siguiente tabla muestra las fechas de finalización de cada trimestre y de cada semestre, así como las fechas de envío de los informes oficiales de progreso y las boletas de calificaciones finales.

2026-2027	Semestre 1	Semestre 2
Término	12 de agosto de 2026 -18 de diciembre de 2026	11 de enero de 2027 - 4 de junio de 2027
Informe de progreso	Cada 5 semanas	Cada 5 semanas
Boletín de calificaciones final	21 de diciembre de 2026	4 de junio de 2027

Requisitos De Culminación

Todos los estudiantes de 8.º grado que pasarán a 9.º grado están invitados a participar en la ceremonia de culminación del año. Para participar, deben:

- No tener más de dos (2) NP (No Aprobado) antes del 28 de mayo de 2027.
- Estar en buen estado disciplinario y haber resuelto todas las restricciones relacionadas con disciplina y asistencia antes del 28 de mayo de 2027.

En caso de que un estudiante no sea elegible para participar en la ceremonia de culminación, los padres o tutores serán notificados a más tardar el 28 de mayo de 2027. Nuestro objetivo es que los padres o tutores estén informados sobre el progreso de su hijo(a) para cumplir con estos requisitos. La escuela programará un mínimo de dos (2) reuniones presenciales o virtuales con los padres o tutores para analizar el progreso de los estudiantes que estén en riesgo de no cumplir con uno o más de los requisitos de culminación.

Powerschool: Seguimiento Del Progreso De Mi Estudiante

Los padres/tutores pueden seguir el progreso de sus hijos en línea. Pueden acceder al portal para padres de PowerSchool para consultar la asistencia y las calificaciones actuales de sus hijos, desglosadas por objetivo de aprendizaje. También pueden usar PowerSchool para enviar correos electrónicos directamente a los profesores. También pueden visitar el Centro de Padres para acceder al sitio web de PowerSchool en el campus.

Portal para padres y estudiantes de PowerSchool

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

1. La dirección del sitio web de PowerSchool: **stem.powerschool.com**
2. Nombre de usuario proporcionado por la escuela
3. Contraseña emitida por la escuela

Si un padre/tutor o estudiante pierde la información de su cuenta de PowerSchool, puede comunicarse con la Oficina Principal.

Comunicación escuela-hogar

Cómo contactar a profesores, 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, miembro del personal o administrador de PowerSchool haciendo clic en el nombre del miembro del personal en la página web de su estudiante. Si tiene alguna inquietud, puede completar el Formulario de Inquietud para Padres/Tutores, disponible en nuestro sitio web o en la oficina principal.

Correspondencia escolar

Los boletines, calendarios, folletos y cartas escolares de la oficina se envían a casa con los estudiantes y por correo regularmente. El personal y/o padres voluntarios pueden llamar a casa para informar a los padres sobre eventos escolares y para hablar sobre asuntos específicos de cada estudiante. Por favor, pregunte a su hijo o revise su mochila para encontrar la correspondencia escolar y mantenerse al tanto de lo que sucede en la escuela.

Explosiones de teléfono/mensajes de texto/correos electrónicos

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

Cambio de información de contacto

Al inicio de cada año escolar, se les solicitará a los padres que proporcionen a la escuela su información de contacto y de emergencia actualizada. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluidos todos los números de teléfono), es responsabilidad de cada padre/tutor proporcionar esta nueva información por escrito a la Oficina Principal de Crown Prep. La escuela no se responsabiliza por la falta de comunicación en caso de que los padres/tutores no actualicen la información de contacto o la proporcionen incorrectamente.

Mensajes y entregas a estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la escuela sin la autorización del personal de oficina o la administración. Para limitar las interrupciones en el aula, el personal solo entregará mensajes o artículos urgentes a los estudiantes durante las horas lectivas.

Cumpleaños y celebraciones en el aula

PAGLos 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 realizarán en el aula durante los últimos 15 minutos de la jornada escolar. Para fomentar hábitos saludables, considere celebrar con actividades divertidas o refrigerios saludables.Algunas ideas incluyen:

- Muestra y cuenta especial
- Fiesta de baile con las canciones favoritas de los estudiantes
- Brochetas o batidos de frutas
- Bayas con crema batida baja en grasa
- Puré de manzana o tazas de fruta
- Verduras crudas con hummus
- Rodajas de manzana con salsa de caramelo
- Chips de tortilla integral con salsa

Servicios en el campus

Los estudiantes que necesiten servicios de salud durante el horario de clases deben obtener permiso de su maestro para presentarse directamente en 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

El personal escolar no puede distribuir medicamentos sin receta. Los estudiantes no pueden llevar, consumir ni distribuir medicamentos sin receta para aliviar el dolor, ni por ningún otro motivo, a nadie. Los medicamentos con receta solo pueden ser administrados por la enfermera escolar o el gerente de recepción con una nota médica.

Servicios de asesoramiento

En Crown Prep, hay consejeros disponibles para brindar apoyo a estudiantes y padres/tutores en relación con su rendimiento académico, desarrollo universitario y profesional, y desarrollo personal y social. Los consejeros pueden

reunirse con los estudiantes durante clases de orientación, talleres y sesiones de consejería individual y grupal. La relación entre el estudiante y su consejero conlleva privilegios de comunicación y derecho a la confidencialidad. Toda información que comparta el estudiante se mantendrá confidencial. Si un estudiante divulga información que deba compartirse con sus padres/tutores, los consejeros lo animarán a hacerlo o solicitarán permiso para hablar del asunto con ellos. También existen varias situaciones en las que la ley exige que los consejeros compartan los detalles de una sesión de consejería con las autoridades competentes. Estas situaciones incluyen:

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

Propiedad personal

Los estudiantes son responsables de traer sus pertenencias a la escuela y deben vigilarse cuidadosamente. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o daño de objetos personales. Es recomendable dejar en casa los artículos no relacionados con el programa educativo (como celulares, patinetas, iPods, tabletas, etc.).

Teléfonos celulares

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares en la escuela. Si desea que su hijo/a lleve un celular a la escuela para emergencias, debe guardarlo con el volumen apagado durante toda la jornada escolar.

Los estudiantes no pueden llamar desde sus teléfonos personales a un padre/tutor para que los recoja durante la jornada escolar por ningún motivo que no sea una emergencia escolar. Los estudiantes que no cumplan con esta norma podrían ser víctimas de la confiscación de sus teléfonos. Si un teléfono celular es confiscado varias veces, los padres deberán recogerlo. Los padres que necesiten contactar a su hijo/a durante el día escolar deben comunicarse con la Oficina Principal de Crown Prep.

Patinetas, bicicletas y scooters

Los estudiantes pueden ir a la escuela en patineta, bicicleta o patinete. Deben usar casco si van en patineta. Al llegar al campus, deben guardar su patineta, bicicleta o patinete en un área designada. No pueden usar patineta, bicicleta o patinete durante el horario escolar ni en el recinto escolar. Las patinetas, bicicletas y patinetes no pueden tener ningún contenido inapropiado. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les podría confiscar la patineta, bicicleta o patinete. Solo el padre/tutor podrá recuperar el artículo confiscado.

Objetos perdidos

Hay un área de almacenamiento de objetos perdidos en la oficina principal de Crown Prep. Los estudiantes que hayan perdido ropa, llaves, etc. deben consultar en la oficina principal para ver si los artículos han sido devueltos. Al final de cada mes, las prendas de vestir no reclamadas se pueden donar a una organización benéfica local.

Libros de texto

Se pueden usar libros de texto en cada aula. En las clases donde se usan libros de texto, los estudiantes y sus familias podrían incurrir en cargos por libros perdidos, dañados o dañados mientras estén bajo su cuidado. La escuela no se

responsabiliza por libros robados, perdidos o dañados. Los estudiantes deben reportar la pérdida de libros de inmediato. Se cobrará una tarifa de reemplazo que deberá pagarse al final de cada semestre. Los estudiantes que se retiren o se transfieran de Crown Prep a otra escuela deben devolver todos los materiales, libros y equipos escolares antes de que se emita cualquier constancia de transferencia. Las multas solo se pueden pagar en efectivo o mediante giro postal. No se aceptarán cheques personales.

Tecnología y uso de Internet

Usos aceptables de la computadora o de Internet

Las cuentas de internet y las computadoras/dispositivos tecnológicos proporcionados por Crown Prep deben usarse exclusivamente para fines escolares. Los estudiantes no pueden usar internet ni las computadoras/tecnología escolar para uso personal ni entretenimiento.

Si un estudiante no está seguro de sí un uso particular de la red informática o de Internet es apropiado, debe consultar con un profesor o supervisor.

Es importante que todos los estudiantes sigan las mismas reglas durante el aprendizaje a distancia. Los dispositivos de los estudiantes se supervisarán a través de GoGuardian y se contactará a los padres si se detecta un uso inapropiado durante el aprendizaje a distancia. Todas las expectativas de comportamiento siguen vigentes y las consecuencias se aplicarán según la tabla de comportamiento de la CPA.

Usos inaceptables de la computadora o de Internet

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

- Se prohíben los usos que infrinjan cualquier ley estatal o federal, o cualquier ordenanza municipal. Entre los usos inaceptables se incluyen, entre otros, los siguientes:
    - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
    - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que alienten a otros a violar la ley.
    - Transmitir o descargar información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor.
- Usos que impliquen el acceso, la transmisión o la descarga de material inapropiado en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención y/o utilización de sitios de correo electrónico anónimos.
- Los usos que causen daño a terceros o a sus bienes son inaceptables. Entre ellos se incluyen, entre otros, los siguientes:
    - Eliminar, copiar, modificar o falsificar 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 su permiso.
    - Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red
    - Utilizar 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 difamatorias o falsas sobre otras personas
- 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 cualquier forma 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 realizar “piratería informática”, interna o externa a STEM Prep, o intentar acceder a información protegida por las leyes de privacidad.

- Los usos que pongan en peligro el acceso o provoquen acceso no autorizado a cuentas u otras redes informáticas son inaceptables. Entre ellos se incluyen, entre otros:
  - Uso de contraseñas o identificadores de cuentas de otros usuarios
  - Revelar la contraseña de la propia cuenta a otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen la propia cuenta
  - Obtener acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios o a otras redes informáticas
  - Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.
- Los usos comerciales son inaceptables. Entre ellos se incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Vender o comprar cualquier cosa a través de Internet para obtener un beneficio económico personal.
  - Utilizar Internet con fines publicitarios, promocionales o de lucro
  - Realizar actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, como la solicitud con fines religiosos, el cabildeo con fines políticos o la solicitud de votos.

Seguridad en Internet

- En cumplimiento 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 perjudiciales para menores de 18 años. El software funcionará escaneando en busca de palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: La CIPA no enumera las palabras o conceptos que deban filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, la CIPA exige necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables]. Sin embargo, ningún software es infalible, y aún existe el riesgo de que un usuario de internet se vea expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Si un usuario de una cuenta se conecta accidentalmente a un sitio de este tipo, debe desconectarse inmediatamente y notificar a un profesor o supervisor. Si un usuario de una cuenta observa que otro usuario accede a sitios inapropiados, debe notificar a un profesor o supervisor de inmediato.
- En cumplimiento con la CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para supervisar las actividades en línea de todos los menores, incluyendo la navegación en sitios web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicación electrónica. Dicho mecanismo podría permitir descubrir que un usuario ha infringido o podría estar infringiendo esta Política, el código disciplinario correspondiente o la ley. El objetivo de este mecanismo es proteger a los menores del acceso a contenido inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política en internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad competente. STEM Prep se reserva el derecho de supervisar las actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes mayores de 17 años) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlo a terceros cuando lo considere necesario.
- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta de STEM Prep o a internet fuera del colegio, un padre o tutor legal debe supervisar el uso de la cuenta o internet del estudiante en todo momento y es

completamente responsable de supervisar dicho uso. Se puede utilizar o no software de filtrado o bloqueo para controlar el acceso a internet en casa. Los padres o tutores legales deben consultar en el colegio si desean obtener información más detallada sobre el software.

- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario recibir información para fines educativos y sólo si el maestro y el padre o tutor del estudiante lo han autorizado.
- STEM Prep proporciona a los estudiantes cuentas de G Suite for Education que les permiten acceder y utilizar los "Servicios Principales" de Google (descritos en https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) y pueden permitirles acceder a servicios adicionales (descritos en https://support.google.com/a/answer/181865). Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo la utiliza y divulga de las cuentas de G Suite for Education en su Aviso de Privacidad de G Suite for Education. Puede consultar dicho aviso en línea en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
- Las escuelas preparatorias STEM utilizan proveedores externos de software educativo para gestionar los recursos de aprendizaje y la información de los estudiantes dentro de nuestra red. A través de estas herramientas, los estudiantes proporcionan información (por ejemplo, nombre e información de inicio de sesión) y pueden completar tareas, comunicarse con sus profesores, 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 de proveedores de software educativo de terceros, o eliminar la cuenta de su hijo por completo.
- Los usuarios de cuentas no deben revelar en internet información personal sobre sí mismos ni sobre otras personas. Por ejemplo, no deben revelar su nombre completo, domicilio, número de teléfono, dirección de la escuela ni el nombre de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta no podrán reunirse en persona con nadie que hayan conocido en internet en un lugar apartado o privado. Los usuarios menores de 18 años no podrán reunirse en persona con 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 supervisar todas las cuentas, incluyendo el correo electrónico y otros materiales transmitidos o recibidos a través de ellas. Todos estos materiales son propiedad de STEM Prep. Los usuarios de las Cuentas no tienen derecho ni expectativa de privacidad con respecto a dichos materiales.

Sanciones por uso indebido de la cuenta de preparación STEM

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 conllevar medidas disciplinarias o legales, incluyendo, entre otras, la suspensión o expulsión de Crown Prep, o el procesamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. Crown Prep intentará adaptar las medidas disciplinarias a las necesidades específicas de cada infracción.

Descargo de responsabilidad

- Crown Prep no garantiza la calidad de los servicios prestados ni se responsabiliza de ninguna reclamación, pérdida, daño, coste u otra obligación derivada del uso no autorizado de las cuentas. Crown Prep tampoco se responsabiliza de la exactitud ni la calidad de la información obtenida a través de la cuenta.
- Cualquier declaración, accesible en la red informática o Internet, se entiende como el punto de vista individual

del autor y no el de Crown Prep, sus afiliados o empleados.
- Los usuarios de las cuentas son responsables de cualquier pérdida sufrida por Crown Prep o sus afiliados como resultado del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de las cuentas.

Salud Y Seguridad

Denuncia obligatoria de abuso infantil

Todos los empleados de las Escuelas Preparatorias STEM tienen la obligación de denunciar. Cualquier empleado que sepa o sospeche razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso infantil está obligado por el Estado a denunciar el caso al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Los Ángeles. El abuso infantil se define ampliamente como «una lesión física infligida a un niño por otra persona, sin que sea accidental».

Política de prevención del suicidio

Reconociendo que es deber de nuestra escuela proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, esta política busca proteger a los estudiantes y al personal contra intentos de suicidio, muertes y otros traumas asociados con el suicidio, incluyendo garantizar el apoyo adecuado para los estudiantes, el personal y las familias afectadas por intentos de suicidio y pérdidas. Dado que es sabido que el bienestar emocional de los estudiantes tiene un gran impacto en la asistencia escolar y el éxito académico, esta política se complementará con otras políticas que apoyan el bienestar emocional y conductual de los estudiantes. En caso de emergencia psiquiátrica, Comuníquese con el Centro ACCESS del Departamento de Salud Mental, disponible las 24 horas, al (800) 854-7771. Los estudiantes y sus familiares también pueden llamar a la Línea de Prevención del Suicidio, disponible las 24 horas, al 1-800-273-TALK (8255), para obtener apoyo gratuito y confidencial para ellos o sus seres queridos. Visite nuestro sitio web en **http://stem-prep.org/notices**para la Política completa de Prevención del Suicidio.

Plan de seguridad escolar

Simulacros de emergencia

Durante el año escolar se realizan simulacros de emergencia, como simulacros de terremoto e incendio. Estos simulacros son una práctica rigurosa para que todos estén preparados en caso de emergencia. Los procedimientos se revisan con el personal, quien a su vez los enseña a los estudiantes.

Si ocurre una emergencia durante el horario escolar, los estudiantes deben presentarse a su clase habitual. Si ocurre durante el recreo, la hora del almuerzo o al final del día, deben presentarse a su aula de orientación.
Si ocurre una emergencia mientras los estudiantes participan en un evento o actividad escolar fuera del campus, deben informar a su maestro o miembro del personal supervisor. El personal supervisor llamará a la escuela para informar cualquier problema.
Si la emergencia se extiende más allá del final de la jornada escolar, no se permitirá la salida de los estudiantes hasta que se determine que es seguro hacerlo. Antes de la salida, los padres/tutores deben firmar su salida en la Oficina Principal de Crown Prep.

Simulacros de incendio
Se realizarán simulacros de incendio al menos una vez al mes. El personal administrativo llevará un registro de los

simulacros realizados y del tiempo total requerido para la evacuación completa. Al sonar la señal de simulacro de incendio, los profesores guiarán a los alumnos de su aula por la ruta indicada en el mapa de evacuación. Antes de salir del aula, los profesores se asegurarán de que todas las ventanas y puertas estén cerradas y de que lleven consigo su lista de asistencia. Los alumnos que no se encuentren en un aula al momento de la señal de simulacro de incendio se unirán al profesor más cercano que salga del edificio para poder llegar al punto de evacuación designado.

Una vez en el lugar de evacuación designado, los maestros y demás personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos profesores. Los maestros pasarán lista para asegurar que todos los estudiantes estén contabilizados. Los nombres de los estudiantes desaparecidos se comunicarán al personal de la oficina y el personal administrativo intentará localizarlos. Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "no hay peligro".

Simulacros de desastre
Se realizan simulacros de desastre al menos dos veces al año. Se familiariza a los estudiantes con la rutina de "agacharse, cubrirse y sujetarse". Un simulacro de desastre que comience con la rutina de "agacharse, cubrirse y sujetarse" se iniciará mediante un anuncio por el intercomunicador. Durante la rutina de “agacharse, cubrirse y agarrarse” en el aula, los maestros apagan las luces y pedirán a los estudiantes que se coloquen debajo de un escritorio o mesa, o contra la pared, lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer en silencio y ordenados para poder escuchar las instrucciones adicionales cuando se les dé. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de “todo despejado” por el intercomunicador o una señal visible del personal administrativo. En caso de un terremoto real, todos deben realizar la rutina de “agacharse, cubrirse y agarrarse” inmediatamente y permanecer en posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en el aula se vuelve peligroso, o cuando el temblor cesa, los maestros procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación u otra zona segura. Si los estudiantes se encuentran en el patio de recreo u otra área al aire libre cuando se llama a un simulacro de desastre o durante un terremoto real, deben arrojarse 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 aula, informará al personal sobre los posibles peligros y les dará... más instrucciones u órdenes.

Los profesores y alumnos permanecerán en sus aulas hasta que reciban instrucciones de evacuación. Por seguridad, nadie debe salir de las aulas. En caso de derrame de sustancias químicas, el profesor debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y rejillas de ventilación permanezcan cerradas. El personal de mantenimiento del centro escolar cortará el suministro de gas. Todo el personal no asignado se presentará en la oficina para realizar tareas como registrar oficinas, baños y demás áreas comunes, incluidas las instalaciones exteriores.

Los docentes permanecerán en sus clases durante la emergencia. En caso de terremoto u otro desastre nacional, todos los empleados escolares serán designados inmediatamente como "Trabajadores de Defensa Civil" y no podrán abandonar la escuela hasta que el personal administrativo les dé autorización oficial.

Amenazas de bomba
La persona que reciba la llamada o carta anotará la hora del día, el texto del mensaje, los ruidos de fondo y el tono de voz para intentar determinar si se trata de un niño pequeño o de un adulto. Esta persona retrasa la llamada lo máximo posible mientras alerta a otro adulto sobre la crisis. Este adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para que rastreen la llamada e, inmediatamente después, a la policía llamando al 911. Con base en la información disponible, el personal administrativo decidirá si se justifica una evacuación inmediata. De ser así, se indicará por el

intercomunicador la palabra clave de evacuación "simulacro de seguridad escolar" y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información a las fuerzas del orden, la compañía telefónica y los padres. Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los maestros para que inspeccionen su aula en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal no asignado se presentará en la oficina para tareas como registrar oficinas, baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones exteriores.

Plan De Evacuación

Un desastre de gran magnitud podría requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de que las autoridades externas notifique la necesidad de evacuar la escuela, el personal administrativo verificará el nombre y el cargo de la persona que emitió la alerta. Una vez confirmada la fuente, el personal administrativo emitirá la clave de evacuación "simulacro escolar seguro" por el intercomunicador. Los profesores acompañarán a sus alumnos a la salida de la escuela más cercana, indicada en el mapa de evacuación publicado para este fin. Antes de salir del aula, los profesores se asegurarán de llevar consigo la lista de asistencia de su clase. Los alumnos que no se encuentren en un aula en el momento de la señal del intercomunicador se unirán al profesor más cercano que salga del edificio para poder llegar al lugar de evacuación designado.

Antes de la evacuación, el personal designado por el director revisará las oficinas, los baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones exteriores. Una vez en el lugar de evacuación designado, los maestros y demás personal se asegurará de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Posteriormente, pasarán lista para asegurar que todos los estudiantes estén contabilizados. Los nombres de los estudiantes desaparecidos se comunicarán al personal de la oficina y se asignará una persona para encontrarlos. Los maestros colaborarán para atender a los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios u otras afecciones médicas.

Los docentes permanecerán en sus clases durante la emergencia. En caso de evacuación, todo el personal escolar será designado inmediatamente como "Trabajadores de Defensa Civil" y no podrá abandonar la escuela hasta que el personal administrativo lo autorice oficialmente.

Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "no hay peligro". En caso de que los estudiantes no puedan regresar a la escuela, el personal administrativo notificará a los padres y/o a los medios de comunicación dónde pueden ser recogidos. El personal de la oficina registrará la salida de los estudiantes cuando sean recogidos por un padre u otro adulto indicado en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada y los estudiantes serán escoltados a dicha área para su salida.

Política De Inmunización

Los estudiantes deben presentar comprobantes de vacunación antes de comenzar la escuela. Para más información, consulte shotsforschool.org.

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

Procedimiento de Cumplimiento de la ADA / Formatos Alternativos

STEM Preparatory Schools se compromete a garantizar que los beneficiarios y sus representantes autorizados tengan igualdad de acceso a la información y a los servicios, de conformidad con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA) y los requisitos aplicables del Departamento de Servicios de Atención Médica de California (California Department of Health Care Services, DHCS), incluidos PPL 21-017R y PPL 23-004.

Comunicaciones en Formatos Alternativos
Previa solicitud, STEM Preparatory Schools proporcionará las comunicaciones relacionadas con los beneficiarios en un formato alternativo accesible, sin costo alguno para el beneficiario o su representante autorizado. Los formatos alternativos pueden incluir:

- Letra grande
- Braille
- Formato de audio
- Formato electrónico accesible
- Otras ayudas auxiliares o servicios razonables que sean necesarios para garantizar una comunicación efectiva

Este requisito se aplica a las comunicaciones, avisos, formularios, acuses de recibo y otros materiales relacionados con los beneficiarios de Medi-Cal que se proporcionen en relación con la participación de STEM Preparatory Schools en los programas de Medi-Cal, incluido el Programa de Opción de Facturación de Medi-Cal para Agencias Educativas Locales (LEA Medi-Cal Billing Option Program).

Identificación de Necesidades de Formatos Alternativos

Cuando la información sobre la elegibilidad para Medi-Cal o la información obtenida mediante la comparación de datos identifique una preferencia existente de formato alternativo para un beneficiario, STEM Preparatory Schools revisará y utilizará dicha información al comunicarse con el beneficiario o su representante autorizado.

Los beneficiarios y sus representantes autorizados también pueden solicitar directamente a STEM Preparatory Schools que la información se proporcione en un formato alternativo.

Procesamiento de Solicitudes
El administrador designado de STEM Preparatory Schools responsable del cumplimiento de los programas de Medi-Cal deberá:

1. Recibir y documentar las solicitudes de formatos alternativos.
2. Determinar el formato o la ayuda auxiliar apropiada que sea necesaria para proporcionar una comunicación efectiva.
3. Coordinar la preparación o adquisición del material accesible solicitado.
4. Proporcionar la comunicación en el formato alternativo sin costo alguno para el beneficiario.
5. Mantener, según corresponda, documentación que demuestre la solicitud y la respuesta de STEM Preparatory Schools.

6. Garantizar que las preferencias conocidas de formatos alternativos se tengan en cuenta en futuras comunicaciones con los beneficiarios.

Conservación de Registros y Supervisión
STEM Preparatory Schools mantendrá este procedimiento y la documentación de respaldo como parte de sus registros de cumplimiento y auditoría de Medi-Cal. La documentación estará disponible, previa solicitud, para el Departamento de Servicios de Atención Médica de California (DHCS), la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles (LACOE) u otras entidades de supervisión autorizadas.

Suspensión Y Expulsión

Disposiciones generales
Crown Prep brindará el debido proceso a todos los estudiantes, incluido un aviso adecuado y oportuno a los padres/tutores y estudiantes de los motivos de todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión y sus derechos al debido proceso con respecto a la suspensión y expulsión, incluidos los derechos de apelación.

Crown 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.

Crown Prep se asegurará de que su personal conozca y cumpla la Política Disciplinaria Fundamental del Distrito o su equivalente vigente, según lo exige el Decreto de Consentimiento Modificado. Crown Prep cumplirá con los términos de la resolución de la Carta de Derechos sobre Política Disciplinaria y Clima Escolar, adoptada por la Junta de Educación del LAUSD el 6 de mayo de 2013.

Crown Prep será responsable de la colocación provisional adecuada de los estudiantes durante y hasta que se complete el proceso de expulsión, y facilitará la colocación de los estudiantes expulsados después de la expulsión. Crown Prep documentará e implementará las alternativas a la suspensión y expulsión que utilice en respuesta a problemas de asistencia, como el ausentismo o las tardanzas excesivas.

Estudiantes con discapacidades

Crown Prep establecerá e implementará políticas y procedimientos para garantizar el pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales en materia de disciplina para estudiantes con discapacidades. Si se recomienda la expulsión de un estudiante y este recibe o es elegible para recibir educación especial, Crown Prep identificará y proporcionará programas y servicios de educación especial en una ubicación educativa provisional adecuada, en espera de que finalice el proceso de expulsión, en coordinación con el Centro de Servicios de Educación Especial del LAUSD.

En el caso de un estudiante que tenga un Programa de Educación Individualizado ("IEP"), o un estudiante que tenga un Plan 504, Crown Prep se asegurará de seguir los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo 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 Crown Prep, un equipo del IEP se reunirá para realizar una determinación de manifestación y discutir la ubicación alternativa utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Educación Especial del Distrito.

Antes de recomendar la expulsión de un estudiante con un Plan 504, el administrador de Crown Prep convocará una

reunión de determinación de vínculo para hacer las siguientes dos preguntas:

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

Notificación del Distrito

En caso de expulsar a cualquier estudiante, Crown Prep deberá notificar a la División de Escuelas Charter enviando un paquete de expulsión al CSD inmediatamente o tan pronto como sea posible, que deberá contener:

- "Notificación de expulsión de la escuela autónoma" completa [formulario disponible en el sitio web o la oficina del CSD], incluidos los archivos adjuntos según se requiera en el formulario
- Documentación del procedimiento de expulsión, incluida la declaración de hechos específicos que respaldan la expulsión y documentación de que se siguieron las políticas y procedimientos de STEM Prep.
- Copia de la notificación a los padres sobre la audiencia de expulsión
- Copia del aviso de expulsión proporcionado a los padres indicando el motivo de la expulsión, la duración de la expulsión, el plan de rehabilitación, el aviso de reincorporación con la fecha de elegibilidad e instrucciones para proporcionar prueba del cumplimiento del estudiante para la reincorporación, 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 vínculo para abordar dos preguntas:
    A. ¿La mala conducta fue causada por, o relacionada directa y sustancialmente con, la discapacidad del estudiante?
    B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo del fracaso de la Escuela Charter en implementar el Plan 504?

Sin perjuicio de la documentación enviada a la División de Escuelas Chárter, como se indica anteriormente, si el estudiante reside en un distrito escolar distinto del LAUSD, Crown Prep deberá 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, Crown Prep enviará los expedientes estudiantiles a más tardar 10 días lectivos a partir de la fecha de la solicitud, según lo estipulado en el artículo 49068 (a) y (b) del Código de Educación.

Datos de resultados

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

Recopilación y presentación de informes de datos – Educación especial

La escuela recopilar y generará datos sobre la suspensión y expulsión de estudiantes de educación especial, según lo exige el Decreto de Consentimiento Modificado para Educación Especial. Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con necesidades especiales incluirán intervenciones conductuales positivas.

Planes De Rehabilitación

Los alumnos expulsados de Crown Prep recibirán un plan de rehabilitación tras la expulsión, elaborado por la junta directiva de Crown Prep al momento de la orden de expulsión. Este plan puede incluir, entre otras cosas, una revisión periódica y una evaluación al momento de la revisión para la readmisión. Las condiciones de expulsión deben ser razonables y justas, considerando la gravedad de la falta que motivó la expulsión al determinar su duración. Por lo tanto, el plan de rehabilitación debe incluir una fecha no posterior a un (1) año a partir de la fecha de expulsión para que el alumno pueda solicitar la readmisión a Crown Prep.

Crown Prep informará a los padres por escrito sobre sus procesos de reincorporación y solicitud de eliminación del registro de expulsión.

Readmisión

El consejo directivo de Crown Prep adoptará normas que establezcan un procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de readmisión, así como el proceso de revisión de todos los alumnos expulsados. Una vez finalizado el proceso de readmisión, el consejo directivo de Crown Prep readmitirá al alumno, a menos que determine que no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o que sigue representando un peligro para la seguridad del campus. Se proporcionará una descripción del procedimiento al alumno y a sus padres o tutores al momento de dictarse la orden de expulsión, y la decisión del consejo directivo, incluyendo cualquier constatación pertinente, deberá notificarse al alumno y a sus padres o tutores en un plazo razonable.

Reinstalación

La junta directiva de Crown Prep adoptará normas que establezcan un procedimiento para la tramitación de reincorporaciones, incluyendo la revisión de la documentación relativa al plan de rehabilitación. Crown Prep es responsable de incorporar al estudiante de manera oportuna una vez concluido el período de expulsión.

Avisos Y Políticas

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

- Transparencia
- Aviso de queja sobre escuelas preparatorias STEM
- Jóvenes y familias sin hogar
- Política de participación de los padres
- Política de interacción estudiantil
- Prevención del suicidio
- Derechos del Título IX
- Bienestar

Avisos Anuales

Se puede acceder a una copia completa de nuestro documento de avisos anuales aquí, a través de nuestro sitio web

aquí, o una copia física está disponible en la oficina principal.

Civilidad: Conducta De Los Empleados Escolares, Los Padres Y El Público

La Junta Directiva de las Escuelas Preparatorias STEM (Junta) tiene como objetivo promover el respeto mutuo, la civilidad y el orden entre los empleados escolares, los padres y el público en general. No pretende privar a nadie de su derecho a la libertad de expresión. El objetivo de esta política es mantener un entorno de trabajo seguro y ordenado para docentes, estudiantes, administradores, personal, padres y demás miembros de la comunidad. La Junta se compromete a mantener procesos educativos y administrativos ordenados, manteniendo las escuelas y oficinas administrativas libres de interrupciones e impidiendo el acceso de personas no autorizadas a las instalaciones escolares.

Con el fin de presentar a los administradores escolares, docentes y demás empleados como modelos a seguir, la Junta fomenta la comunicación positiva y desalienta las comunicaciones o acciones volubles, hostiles o agresivas. Esta política busca promover una cultura escolar y laboral de respeto mutuo, civismo y conducta ordenada. Uno de los objetivos principales de esta política es garantizar un entorno de aprendizaje seguro, productivo y enriquecedor para todos los estudiantes y el personal. STEM Prep solicita la cooperación pública en esta iniciativa.

1. Nivel esperado de comportamiento:
    a. El personal escolar tratará a los padres, estudiantes y otros miembros del público con cortesía y respeto.
    b. Los padres, estudiantes y visitantes tratarán a los maestros, administradores, otros empleados de la escuela y visitantes del sitio con cortesía y respeto.
2. Comportamiento inaceptable/disruptivo: El comportamiento disruptivo incluye, pero no se limita necesariamente a:
    a. Comportamiento que interfiere o amenaza con interferir con el funcionamiento de un aula, la oficina o área de oficinas de un empleado, áreas de la escuela o instalaciones abiertas a padres/tutores y al público en general, o un evento patrocinado por la escuela fuera del recinto escolar. También abarca áreas de la escuela o instalaciones que no están abiertas a padres/tutores ni al público en general.
    b. Usar lenguaje fuerte y/o ofensivo, insultar, maldecir o mostrar mal genio;
    c. Amenazar con causar daño físico o corporal a un maestro, administrador escolar, empleado escolar, estudiante o visitante del sitio, independientemente de si el comportamiento constituye o puede constituir una violación criminal;
    d. Dañar o destruir la propiedad escolar;
    e. Mensajes de correo electrónico o de voz abusivos, amenazantes u obscenos;
    f. Burlarse, mofarse o incitar a otros a burlarse o mofarse de una persona;
    g. Utilizar epítetos que hagan referencia a la etnia/raza, religión, género, color, sexualidad o discapacidad de una persona;
    h. Invadir el espacio personal de una persona después de haberle ordenado que se alejara;
    i. Interrumpir repetida y agresivamente a otra persona que está hablando en un momento y lugar apropiados; o
    j. Cualquier otro comportamiento que perturbe el funcionamiento ordenado de una escuela, aula o cualquier otra instalación escolar.
3. Recurso de los padres:
    Cualquier padre o madre que considere que él o su hijo/a ha sido objeto de un comportamiento inaceptable o

disruptivo por parte de algún miembro del personal debe informar de dicho comportamiento a su supervisor inmediato o al director correspondiente. Puede informar verbalmente o por escrito utilizando el formulario de quejas uniforme de la escuela. Se anima a los padres a resolver los problemas de inmediato. No se permitirán represalias contra quienes actúen de buena fe, de acuerdo con esta política, para resolver conflictos.

4. Autoridad del personal escolar:
    a. Cualquier individuo que
        i. interrumpe o amenaza con interrumpir el funcionamiento de la escuela;
        ii. amenaza o intenta hacer o hace daño físico al personal de la escuela, a los estudiantes u otras personas en las instalaciones de la escuela;
        iii. amenaza la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal escolar u otras personas en las instalaciones de la escuela;
        iv. causa intencionalmente daños a la propiedad escolar o a la propiedad de otros en un campus escolar;
        v. utiliza un lenguaje fuerte y/o ofensivo, que podría provocar una reacción violenta; o
        vi. Ingresa a una escuela sin autorización o establece de otro modo un patrón continuo de ingreso no autorizado a las instalaciones escolares.

    El director o su designado, o en su ausencia, una persona a cargo de la escuela o cualquier administrador, podrá ordenarle que abandone las instalaciones de la escuela.
    b. Si algún miembro del público usa obscenidades o habla de forma exigente, ruidosa, insultante o degradante, el administrador o empleado al que se dirigen los comentarios le amonestará con calma y cortesía para que se comunique con cortesía. Si el agresor no toma medidas correctivas, el empleado le notificará verbalmente que la reunión, conferencia o conversación telefónica ha finalizado, y si la reunión o conferencia se lleva a cabo en las instalaciones escolares, se le indicará que se retire inmediatamente.
    c. Cuando a una persona se le ordena retirarse en las circunstancias antes mencionadas, el administrador o la persona designada correspondiente puede informarle que puede ser culpable de un delito menor de conformidad con el Código de Educación de California 44811 y el Código Penal 415.5 y 626.7, si vuelve a ingresar a cualquier instalación de preparación STEM dentro de los 30 días posteriores a que se le ordena retirarse, o dentro de los siete días si la persona es padre/tutor de un estudiante que asiste a esa escuela.
    d. Si una persona se niega a salir tras la solicitud o regresa antes del plazo establecido, el administrador correspondiente o su designado podrá notificar a las autoridades. En estas situaciones, se deberá elaborar un informe de incidentes.
5. Procedimiento de apelación
    a. Cualquier persona a la que se le pide que abandone un edificio o recinto escolar puede apelar ante el Director Ejecutivo. Esta apelación deberá presentarse a más tardar el segundo día lectivo posterior a su salida del edificio o recinto escolar. Tras revisar el asunto con el director o su designado y la persona que presenta la apelación, el Director Ejecutivo o su designado emitirá su decisión dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la apelación, y esta decisión será vinculante.
    b. La decisión del Director Ejecutivo o su designado podrá ser apelada ante la Junta. Dicha apelación deberá presentarse a más tardar el segundo día lectivo posterior a la decisión del Director Ejecutivo o su

designado. La Junta considerará y resolverá la apelación en su siguiente sesión pública ordinaria programada. La decisión de la Junta será inapelable.

6. Documentación
    a. Cuando el personal determine que un miembro del público está en el proceso de violar las disposiciones de esta política, deberá hacer un esfuerzo para proporcionar una copia escrita de esta política, incluidas las disposiciones del código aplicables en el momento de ocurrencia.
    b. Tras cualquier infracción de esta política, el supervisor elaborará un informe del incidente, que se remitirá al Director Ejecutivo o a su designado. El Director Ejecutivo o su designado, tras consultar con el supervisor del centro, podrá redactar y enviar una carta a la persona infractora informándole que podría ser culpable de un delito menor y que se le prohíbe el acceso a cualquier centro de preparación STEM en un plazo de 30 días tras la orden de salida, o en un plazo de siete días si es padre/madre/tutor de un estudiante que asiste a dicha escuela. Esta carta también informará al público infractor que cualquier infracción de esta orden de reingreso puede dar lugar a que la escuela presente una denuncia formal ante el Departamento de Policía.

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN
32210 Escuela Perturbadora
44014 Agresión al personal
44810 Persona en terrenos de la escuela
44811 Insultos y abusos
CÓDIGO PENAL
243.5 Arresto en terrenos escolares
415.5 Peleas en los terrenos escolares
626.8 Entrada a la escuela por persona que no realiza negocios lícitos
627.7 Negativa a abandonar el recinto escolar

El 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 notifiquen a los padres sobre su derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros que instruyen a sus hijos.

Como beneficiario de estos fondos, las Escuelas Preparatorias STEM le proporcionarán esta información oportunamente, si la solicita. En concreto, tiene derecho a conocer la siguiente información sobre cada uno de los docentes de su hijo/a:

- Si el docente cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licencia en los grados y materias que enseña.
- Si el docente se encuentra enseñando bajo un estatus de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad docente del docente, si posee títulos avanzados y el campo disciplinario de la certificación del título.

- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

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

Disposición sobre la Escuela de Elección

El campus de Crown Preparatory Academy es una escuela de libre elección. Ningún estudiante está obligado a asistir, ni ningún empleado está obligado a trabajar en la escuela chárter.

Ley de Escuelas Libres de Armas

Crown Prep deberá cumplir 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 complementar el EITC federal. Se trata de reembolsos de impuestos en efectivo que usted o alguien que conoce podría tener derecho a recibir. Si trabajó el año pasado, recibió un Formulario 1099 o W-2 y ganó $30,000 o menos, podría tener derecho a recibirlos.para recibir el Cal EITC.

Ambos créditos están disponibles esta temporada de impuestos y podrían brindarle un reembolso o reducir la cantidad que podría adeudar. Los californianos que califican para el Cal EITC probablemente también calificarán para el EITC federal. Esto aumentará significativamente los ingresos familiares de las familias e individuos elegibles. Por primera vez, los contribuyentes con un ITIN (Número de Identificación Personal del Contribuyente) son elegibles para el CalEITC y el YCTC al pagar sus impuestos.

Visite CalEITC4Me.org para verificar su elegibilidad y usar la calculadora de reembolsos para estimar su posible reembolso. Este año, se estima que 1.7 millones de californianos serán elegibles para recibir el Cal EITC, ¡y usted podría ser uno de ellos! Si tiene alguna pregunta, visite www.caleitc4me.org.

Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes

En promedio, la adolescencia temprana, entre los 11 y los 14 años, es el momento más común en que las niñas son víctimas de explotación sexual comercial. Si bien muchas de estas niñas son niñas, existe una creciente población de niños que pueden verse involucrados en la trata sexual por diferentes motivos.

Las escuelas chárter con alumnos de 6.º a 12.º grado deben informar a los padres y tutores sobre los recursos para la prevención de la trata de personas. Para más información sobre cómo identificar y prevenir la trata de personas, visite:https://dmh.lacounty.gov/our-services/transition-age-youth/csecy/

Otros recursos:
Línea directa de abuso infantil:1-800-540-4000
LA Metro Taskforce: 800-655-4095
Línea Nacional de Atención sobre la Trata de Personas:888-373-7888

Si usted o un estudiante tiene alguna pregunta o necesita apoyo o recursos adicionales, comuníquese con Jessica Miramontes por correo electrónico jmiramontes@stem-prep.org o por teléfono (323) 795-0695.

Notificación de pruebas a nivel estatal

Los estudiantes de California presentan varias pruebas estatales obligatorias. Estas pruebas proporcionan a padres/tutores, maestros y educadores información sobre el progreso de los estudiantes en su aprendizaje y su preparación para la universidad y el mundo laboral. Los resultados de las pruebas pueden utilizarse para fines de rendición de cuentas a nivel local, estatal y federal.

Las pruebas de Evaluación del Desempeño y Progreso Estudiantil de California (CAASPP) consisten en lo siguiente:

Evaluaciones del Consorcio de Evaluación Smarter Balanced
Las evaluaciones adaptativas por computadora Smarter Balanced se alinean con los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS). Las pruebas de Lengua y Literatura Inglesas (ELA) y Matemáticas se administran de tercero a octavo grado y de undécimo grado para evaluar si los estudiantes están bien encaminados hacia la preparación universitaria y profesional. En undécimo grado, los resultados de las evaluaciones de ELA y Matemáticas pueden utilizarse como indicador de preparación universitaria.

Pruebas de Ciencias de California (CAST)
La prueba CAST, basada en computadora, mide el logro de los estudiantes en los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación de California (CA NGSS) mediante la aplicación de sus conocimientos y habilidades en las Prácticas de Ciencias e Ingeniería, las Ideas Disciplinarias Básicas y los Conceptos Transversales. La prueba CAST se administra a todos los estudiantes de quinto y octavo grado, y una vez en la escuela preparatoria (es decir, décimo, undécimo o duodécimo grado).

Evaluaciones Alternativas de California (CAA)
Solo los estudiantes elegibles —cuyo programa educativo individualizado (IEP) determine el uso de evaluaciones alternativas— pueden participar en la administración de las CAA. Los examinadores administran las CAA por computadora para ELA, matemáticas y ciencias de forma individualizada. Los estudiantes de tercero a octavo grado y de undécimo grado presentarán la CAA para ELA y matemáticas. Los elementos de la prueba desarrollados para ELA y matemáticas están alineados con los Estándares Estatales Comunes (CCSS) y se basan en los Conectores de Contenido Esencial (CDC).

Los estudiantes de quinto y octavo grado, y una vez en la escuela preparatoria (es decir, décimo, undécimo o duodécimo grado), realizarán la Prueba CAA de Ciencias. Las pruebas de desempeño integradas de la Prueba CAA de Ciencias se basan en estándares de logro alternativos derivados de los CA NGSS. Los estudiantes que realicen la Prueba CAA de Ciencias realizarán tres pruebas de desempeño integradas en la primavera de 2024.

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 alguna o todas las evaluaciones CAASPP.

Evaluaciones de competencia en el 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 inglés (ELP): una para la identificación inicial de los estudiantes como aprendices de inglés y la otra para la evaluación sumativa anual que identifica el nivel de dominio del inglés de los estudiantes y mide su progreso en el aprendizaje del inglés.
Prueba de aptitud física
La prueba de aptitud física para estudiantes en las escuelas de California es el FitnessGram®. Su objetivo principal es ayudar a los estudiantes a adquirir hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los estudiantes de quinto, séptimo y noveno grado realizan la prueba de aptitud física.

Política de acoso sexual

Las Escuelas Preparatorias STEM se comprometen a mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje libre de acoso sexual. El acoso sexual hacia o por parte de empleados o estudiantes, o personas que trabajan para STEM Prep, constituye una forma de discriminación sexual, ya que constituye un trato diferenciado por razón de sexo, orientación sexual o género y, por lo tanto, constituye una violación de las leyes estatales y federales, así como de esta política.

STEM Prep considera el acoso sexual una falta grave que puede resultar en medidas disciplinarias para el empleado infractor o en la suspensión o expulsión del estudiante infractor de cuarto a duodécimo grado. La suspensión o expulsión como consecuencia disciplinaria por acoso sexual no se aplicará a los estudiantes matriculados en kínder ni en los grados primero a tercero. Sin embargo, los estudiantes matriculados en kínder y en los grados primero a tercero pueden estar sujetos a otras medidas disciplinarias.

Cualquier estudiante o empleado de STEM Prep que considere haber sido víctima de acoso sexual deberá informar al administrador del centro o al Gerente de Quejas del Título IX para que se tomen las medidas pertinentes para resolverlo. STEM Prep prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o contra cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. Las quejas se investigarán con prontitud, respetando la privacidad de las partes implicadas.

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 del entorno laboral o educativo, o en este, bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

- La sumisión a la conducta se convierte, de manera explícita o implícita, en un término o condición del empleo, del estatus académico o del progreso de un individuo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base de decisiones laborales o académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o el desempeño académico del individuo, o de crear un ambiente laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta por parte 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 la institución educativa o a través de ella.

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

- Conducta verbal no deseada, como comentarios sugerentes, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, insultos o avances, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; molestar para conseguir citas; hacer amenazas; y/o difundir rumores o calificar a otros en cuanto a su actividad o desempeño sexual.

- Conducta visual no deseada, como exhibición de objetos, imágenes, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos sexualmente sugerentes; grafitis de naturaleza sexual; y/o uso de gestos obscenos o miradas lascivas.
- Conducta física no deseada, como tocamientos, pellizcos, besos, palmaditas, abrazos, bloqueo del movimiento normal, agresión y/o interferencia con el trabajo o el estudio dirigidos a una persona debido a su sexo, orientación sexual o género.
- Amenazas y exigencias o presiones para someterse a peticiones sexuales con el fin de conservar un empleo o un nivel académico o 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 por acoso sexual que involucre a estudiantes, comuníquese con:

Eric Barlow
President/COO
STEM Prep Schools, Inc.
3200 W. Adams Blvd.
Los Angeles, California 90018
(323) 795-0695 Fax (323) 795-0696

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

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) es una ley federal de privacidad que otorga a los padres ciertas protecciones respecto al expediente académico de sus hijos, incluyendo, entre otros, boletas de calificaciones, expedientes académicos, expedientes disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Para proteger la privacidad de su hijo, las escuelas generalmente tienen prohibido divulgar información personal identificable sobre su hijo sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye la "información de directorio", que se define como: nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono, fechas de asistencia, grado escolar, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los 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, bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo y específico de los padres/tutores en cada caso, EXCEPTO que divulgaremos dicha información a solicitantes que participen en actividades de incidencia política o difundan información relacionada con las escuelas chárter de California. Si no desea que STEM Prep divulgue su información de contacto y otra información del directorio del expediente 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 Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. Esta ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa pertinente del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles")

ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos.

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que la Escuela reciba la solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar a la Escuela una solicitud por escrito que identifique el expediente o los expedientes que desean inspeccionar. La Escuela coordinará el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación del expediente académico del estudiante que, según sus padres o estudiantes elegibles, considere inexacto o engañoso. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la Escuela la modificación de un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir a la Escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar el motivo. Si la Escuela decide no modificar el expediente según la solicitud de los padres o estudiantes elegibles, les notificará la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se les notifique su derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las unidades policiales); una persona que preste servicio en la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la Escuela haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicio en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. [Opcional] Previa solicitud, la Escuela divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de matricularse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos de la escuela con los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SO
Washington, D.C. 20202-5901

Reconocimiento Y Acuerdo Del Manual Para Familias Y Estudiantes

Por la presente, confirmamos que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual para Familias y Estudiantes de Crown Prep Academy para el año escolar 2026-27. Entendemos que establece los términos y condiciones de la matrícula, así como sus deberes, responsabilidades y obligaciones. Entendemos y aceptamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual para Familias y Estudiantes y acatar las normas, políticas y estándares que contiene, incluyendo el código de vestimenta y el convenio entre la familia y la escuela firmado durante la orientación inicial. Asimismo, entendemos que el Manual para Estudiantes y Padres puede modificarse durante el año escolar según sea necesario y que, al recibir cualquier cambio, es nuestra responsabilidad acatar las políticas revisadas.

Nombre del estudiante:_____**Calificación del estudiante:**_____

Método de contacto preferido:

⬜ Mensaje de texto ⬜ Teléfono celular ⬜ Teléfono de casa ⬜ Teléfono del trabajo ⬜ Correo electrónico ⬜ Correo a casa

Fecha:_____ /_____ /_____ **Idioma preferido:**_____

Firma del padre/tutor Nombre del padre/tutor (impreso)

Tasia Stafford Tasia Stafford

Firma del director Nombre del director (impreso)