



# Crown Preparatory Academy

## MANUAL DE FAMILIA-ESTUDIANTES

A large, faint, light gray atom symbol is centered in the background of the lower half of the page. It consists of a central nucleus and three elliptical orbits. Three solid, light red circles are placed at the top, middle, and bottom of the orbits, representing electrons.

24  
25

# Table of Contents

<b>¡Bienvenidos a Crown Prep Academy!</b>	<b>5</b>
<b>Horario de Campana</b>	<b>6</b>
Fechas Importantes	8
Calendario Escolar	10
Horas de Operación	11
Visitantes	11
Comidas	11
Después del programa escolar	11
Supervisión Administrativa	12
<b>Expectativas de Comportamiento de Toda la Escuela</b>	<b>12</b>
<b>Política de Disciplina</b>	<b>13</b>
Reglas y Expectativas	13
Prácticas Restaurativas	14
Intimidación / Acoso	15
Código de Vestimenta	15
Procedimientos del código de vestimenta	15
<b>Participación de los Padres / Tutores y la Familia</b>	<b>16</b>
Pacto Entre la Familia y la Escuela	17
Consejos Para Ayudar a su Hijo a Tener éxito	17
Trabajar como Voluntario	17
Conferencias de padres	18
Derechos de los Padres / Tutores	18
<b>Políticas, procedimientos y recursos para toda la escuela</b>	<b>19</b>
<b>Política de Asistencia</b>	<b>19</b>
Ausencias	19
Procedimiento para aclarar ausencias	19
<b>Política de tardanzas</b>	<b>20</b>
Liberación Temprana	21
<b>Política de calificación</b>	<b>21</b>
Grados Académicos	21
Períodos de Calificación, Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones Finales	21
<b>Requisitos de Culminación</b>	<b>22</b>
PowerSchool – Seguimiento del Progreso de mi Hijo	22
<b>Comunicación entre la Escuela y el Hogar</b>	<b>22</b>
Comunicarse con Maestros, Consejeros y Administradores	22
Correspondencia de la Escuela	22

Cambio de información de contacto	23
Mensajes y Entregas a Estudiantes	23
<b>Servicios en el Campus</b>	<b>23</b>
Política de Medicamentos sin Receta	24
Servicios de Asesoramiento	24
Personal Property	24
Teléfonos Celulares	24
Patinetas, Bicicletas y Scooters	24
Perdido y Encontrado	25
Libros de texto	25
<b>Uso de la Tecnología y de Internet</b>	<b>25</b>
Usos aceptables de la computadora o de Internet	25
Usos inaceptables de la computadora o de Internet	25
Seguridad de Internet	26
Política de privacidad	27
Sanciones por uso indebido de la cuenta STEM Prep	27
Descargo de responsabilidad	28
<b>Salud y Seguridad</b>	<b>28</b>
Reporte obligatorio de abuso infantil	28
Política de prevención del Suicidio	28
Plan de Seguridad Escolar	28
Simulacros de Emergencia	28
Plan de Evacuación	30
Política de Vacunación	31
<b>Suspensión y Expulsión</b>	<b>31</b>
Estudiantes con Discapacidades	31
Notificación del Distrito	32
Datos de resultados	32
Recopilación y presentación de informes de datos – educación especial	32
Planes de Rehabilitación	32
Readmisión	33
Reinstalación	33
<b>Avisos y Políticas</b>	<b>33</b>
Avisos anuales	33
Civildad: conducta de los empleados escolares, los padres y el público	33
Derecho de los Padres a Saber	36
Disposición de escuela de elección	37
Ley de escuelas libres de armas	37
Crédito tributario por ingreso del trabajo - información para padres	37

Notificación de Pruebas a Nivel Estatal	37
Política de Acoso Sexual	38
Aviso de exclusión voluntaria de la información del directorio de la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA)	39
Notificación de derechos bajo FERPA	40
<b>Reconocimiento y Acuerdo del Manual para la Familia y el Estudiante</b>	<b>42</b>



# CROWN PREPARATORY ACADEMY

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

Queridas familias,

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

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

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

Sinceramente,

*Tasia Stafford*

Tasia Stafford  
Directora



# ¡Bienvenidos a Crown Prep Academy!

## Nuestra Misión

La misión de las STEM Prep Schools es

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

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

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

## Nuestra Visión

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

## Our Core Values



### Somos familia

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



### Somos agentes de cambio

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



### Somos pensadores STEM

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

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

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

## Un Dia Tipico en Crown Prep Academy



## Horario de Campana

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

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

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



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

**Grades 6-8**

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

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

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



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

## Fechas Importantes

### Días festivos y días sin alumnos (sin clases)

Día del Trabajo: lunes 4 de Septiembre

Día sin alumnos: lunes 25 de Septiembre

Día de los veteranos: viernes 11 de Noviembre

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

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

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

Día de MLK Jr.- Lunes 15 de Enero

Día del presidente, lunes 19 de Febrero

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

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

Día Conmemorativo lunes 27 de Mayo

### Orientación

Orientación en persona: 8 y 9 de Julio

### Noche de Regreso a la Escuela

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

Otoño: 17 y 18 de octubre (2:30-5:30)

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

### Fechas de Exámenes

Punto de referencia 1:

- del 5 al 8 de Septiembre

Punto de referencia 2:

- del 16 al 19 de Enero

Punto de referencia 3:

- del 20 al 23 de Febrero

Punto de referencia 4:

- del 11 al 15 de Marzo

CAASPP:

- ELA- del 13-17 de Mayo



- Math- del 20-24 de Mayo

CAST:

- Science- del 22 al 27 Mayo

ELPAC Sumativo:

- del 8 de Abril al 3 de Mayo



# Calendario Escolar

STEM Prep 2024-25 Calendar

CPA



## Crown Prep Academy School Year: August 12, 2024 to June 6, 2025

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

7/4 Independence Day

7/22-7/26 New Staff PD

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

7/29-8/9 Summer PD & Planning

8/12 First Day of School!

8/30 ELOP Day

15 Instructional Days

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

9/2 Labor Day (Schools Closed)

20 Instructional Days

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

10/3 ELOP Day

10/4 Pupil Free Day (Schools Closed)

22 Instructional Days

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

11/11 Veteran's Day

11/22 ELOP Day

11/25-27 Fall Break

11/28-29 Thanksgiving

15 Instructional Days

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

12/13 ELOP Day

12/16-1/3 Winter Break

10 Instructional Days

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

12/16-1/1 Winter Break

1/2-1/3 Pupil Free Days

1/6 First Day of 2nd Semester

1/20 MLK Jr. Day (Schools Closed)

19 Instructional Days

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

2/14 ELOP Day

2/17 Presidents' Day (Schools Closed)

19 Instructional Days

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

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

20 Instructional Days

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

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

4/11 ELOP Day

4/14-18 Spring Break

16 Instructional Days

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

5/26 Memorial Day (Schools Closed)

21 Instructional Days

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

6/6 Last Day of School

6/19 Juneteenth - Holiday

5 Instructional Days



## Horas de Operación

### 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 8:00-8:25

### Salida

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

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

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

## Visitantes

Los padres / tutores de los estudiantes actuales son bienvenidos a visitar la escuela. Todos los visitantes deben ingresar y registrarse en la oficina principal. Se les pide a los padres / tutores que visitan los salones de clase que observen sin interferir con la instrucción del salón.

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

## Comidas

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

### Importancia de los alimentos saludables

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

Para apoyar la elección de alimentos saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, recomendamos que todos los alimentos y bebidas que se traen al campus, incluso para las celebraciones, sean nutritivos. Por favor envíe a su hijo a la escuela solamente con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables.

## Después del programa escolar

Crown Prep se asocia con Think Together para proporcionar actividades académicas y de enriquecimiento estructuradas



después de la escuela. El plan de estudios de Think Together se centra en artes del lenguaje inglés, matemáticas, STEM, desarrollo juvenil y artes y enriquecimiento. Los estudiantes que deseen participar en el programa deberán quedarse todo el tiempo y se les proporcionará un refrigerio.

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

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

### Supervisión Administrativa

Se proporciona supervisión para todos los programas, actividades y comidas patrocinados por la escuela durante el día de instrucción. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad específica patrocinada por la escuela, las horas de supervisión en la escuela comienzan 15 minutos antes y 15 minutos después de que termina la jornada escolar. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que los estudiantes no lleguen antes de la hora de inicio apropiada y que se vayan puntualmente al final de su día escolar. A los estudiantes que permanezcan en el campus o cerca de él sin participar en el programa extracurricular se les pedirá que se vayan y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si no cooperan con las instrucciones del personal. La administración de la escuela, el personal y los padres voluntarios están disponibles para ayudar a garantizar que nuestro campus permanezca seguro. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal de supervisión y los padres voluntarios.

## Cultura en Crown Prep Academy

### Expectativas de Comportamiento de Toda la Escuela

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



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

## Política de Disciplina

Crown Preparatory Academy ha desarrollado una política de disciplina estudiantil integral; se mantendrá y implementará. La política de disciplina no será discriminatoria, arbitraria o caprichosa y seguirá los principios generales del debido proceso. El debido proceso se adherirá a la política y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California. La escuela tiene la intención de seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionados con la disciplina del estudiante. La política se adapta según sea necesario con respecto a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo determinado por las disposiciones de IDEA. La escuela seguirá STEM Prep como se establece en la política de las escuelas autónomas y la ley con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y notificará a la oficina apropiada del LAUSD responsable de los procedimientos disciplinarios estudiantiles si expulsa a cualquier estudiante cuya escuela de origen sea una escuela del LAUSD. La política de disciplina con los estudiantes y los padres al momento de la admisión a la escuela y la firma del Acuerdo de Padres y Estudiantes. Al firmar el Acuerdo de Padres y Estudiantes, los estudiantes y los padres reconocen su comprensión y su responsabilidad hacia los estándares establecidos en el Código de Conducta.

## Reglas y Expectativas

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

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

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

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



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

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

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

## **Prácticas Restaurativas**

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

Esencialmente, las Prácticas Restaurativas nos permitirán

- Proporcionar formas de abordar eficazmente el comportamiento y otros problemas escolares complejos.
- Ofrecer un entorno de apoyo que pueda mejorar el aprendizaje, así como lo socioemocional.
- Aprendiendo
- Mejore la seguridad previniendo daños futuros.
- Ofrezca alternativas a la suspensión y expulsión.

### **¿Qué es la práctica restaurativa?**

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

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



## Intimidación / Acoso

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

## Código de Vestimenta

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

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

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

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

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

- Cualquier ropa que no cubra adecuadamente el cuerpo.
- Pantalones con rasgaduras excesivas a menos que se usen con mallas debajo
- Artículos con imágenes inapropiadas
- Zapatos abiertos o tacones altos
- Sombreros, gorros y cachuchas
- Cualquier ropa que pueda interpretarse como afiliada a una pandilla (pañuelos con estampado de cachemira, etc.)

## Procedimientos del código de vestimenta

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

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



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

## **Integridad Académica**

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

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

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

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

## **Participación de los Padres / Tutores y la Familia**

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

La escuela cree:

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

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



## Pacto Entre la Familia y la Escuela

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

## Consejos Para Ayudar a su Hijo a Tener éxito

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

## Trabajar como Voluntario

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

Hay varias formas en que los padres / tutores pueden ofrecerse como voluntarios y demostrar su compromiso con STEM Prep. Las posibles actividades de voluntariado incluyen, pero no se limitan a:

- Apoyo administrativo
- Actividades para recaudar fondos
- Distribución de desayunos y almuerzos
- Chaperón de excursión



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

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

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

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

### **Cómo ser voluntario**

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

### **Conferencias de padres**

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

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

### **Derechos de los Padres / Tutores**

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

- Trabajar en asociación con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito
- Observe las aulas en las que su hijo está inscrito o estará inscrito.
- Reúnase con el (los) maestro (s) de su hijo y el director.
- Sea voluntario bajo la supervisión de los empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo falta a la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su hijo en pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el



desempeño de la escuela.

- Tener un ambiente escolar para su hijo que sea seguro y propicio para el aprendizaje.
- Examinar los materiales del plan de estudios de las clases en las que está matriculado su hijo.
- Ser informado del progreso de su hijo en la escuela y del personal escolar apropiado a quién deben contactar si surgen problemas.
- Tener acceso a los registros escolares de su hijo y cuestionar cualquier cosa que sientan que sea inexacta, engañosa o que viole la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de rendimiento académico, las competencias o las habilidades que se espera que su hijo logre.
- Estar informado con anticipación sobre las reglas de la escuela, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela haga que involucre a su hijo y negarle el permiso para realizar la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, del consejo del plantel escolar o del grupo de liderazgo de gestión basado en el plantel de acuerdo con las reglas y regulaciones que rigen la membresía en estos grupos.

## Políticas, procedimientos y recursos para toda la escuela

### Política de Asistencia

La ley de California establece que todos los estudiantes deben asistir a la escuela de manera puntual y regular y cumplir con las regulaciones de la escuela. La política de asistencia de Crown Prep espera que los estudiantes asistan a clases con regularidad y puntualmente; las tareas y exámenes perdidos debido a actividades relacionadas con la escuela o enfermedad deben recuperarse de inmediato; el absentismo escolar es inaceptable; otras ausencias aprobadas por el padre / tutor deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible. Los estudiantes con ausencias injustificadas o ausencias excesivas pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, reflexión después de la escuela u otra acción disciplinaria.

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

### Ausencias

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

### Notificación de Ausencia

Un miembro del personal llamará a casa dentro de las primeras tres horas del comienzo del día de instrucción para informar a los padres / tutores cuando un estudiante no esté presente en la escuela. Los padres / tutores deben llamar a la escuela para explicar el motivo de la ausencia de su estudiante antes de las 7:30 a.m. del día de la ausencia, si es posible.

### Procedimiento para aclarar ausencias

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



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

### **Ausencias Justificadas**

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

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

### **Ausencias injustificadas**

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

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

### **Ausencias de larga duración**

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

### **Asignaciones de Recuperación**

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

### **Política de tardanzas**

Se espera que los estudiantes hagan fila en la puerta de su salón de clases a las 7:55 AM. Los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina principal para obtener un formulario de entrada a la clase. Una tardanza puede ser justificada solo con una verificación válida por escrito de un padre / tutor a la llegada del estudiante a la escuela o si un



padre acompaña a su hijo al edificio de la escuela para registrarlo con una excusa válida.

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

## Liberación Temprana

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

## Política de calificación

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

## Grados Académicos

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

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

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

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



## Requisitos de Culminación

Todos los estudiantes de octavo grado que serán promovidos a noveno grado están invitados a participar en la ceremonia de culminación al final del año. Para que los estudiantes puedan participar en la ceremonia deben:

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

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

## PowerSchool – Seguimiento del Progreso de mi Hijo

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

### Portal para padres y estudiantes de PowerSchool

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

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

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

## Comunicación entre la Escuela y el Hogar

### Comunicarse con Maestros, Consejeros y Administradores

Si desea hablar con un maestro, consejero o administrador, puede llamar a la oficina para programar una cita o enviarles un correo electrónico directamente. También puede enviar un correo electrónico a cualquier maestro, personal y administrador de PowerSchool, haciendo clic en el nombre del miembro del personal en la página web de su estudiante para enviar un correo electrónico. Si tiene alguna inquietud, puede completar un Formulario de inquietud de padre / tutor que se encuentra en nuestro sitio web o en la oficina principal.

### Correspondencia de la Escuela

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



la escuela.

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

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

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

### **Cambio de información de contacto**

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

### **Mensajes y Entregas a Estudiantes**

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

### **Cumpleaños y Celebraciones en el Aula**

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

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

### **Servicios en el Campus**

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



## Política de Medicamentos sin Receta

Los empleados de la escuela no pueden distribuir ningún medicamento sin receta. Los estudiantes no pueden llevar, consumir o distribuir ningún medicamento sin receta para aliviar el dolor, o por cualquier otro motivo, a nadie. Los medicamentos recetados solo pueden ser administrados por nuestra enfermera de la escuela o el gerente de la oficina principal con una nota del médico.

## Servicios de Asesoramiento

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

- Si un estudiante informa negligencia, abuso físico o sexual de un niño o alguien que no puede protegerse de otra manera
- Si un individuo amenaza con hacerse daño a sí mismo 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

## Personal Property

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

## Teléfonos Celulares

Los estudiantes no pueden usar teléfonos celulares en la escuela. Si desea que su hijo lleve un teléfono celular a la escuela por motivos de emergencia, el dispositivo debe guardarse con el volumen apagado durante todo el día de clases.

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

## Patinetas, Bicicletas y Scooters

Los estudiantes pueden ir en patineta, bicicleta o scooter a la escuela. Los estudiantes deben usar un casco si viajan a la escuela. Al llegar al campus, los estudiantes deben guardar su patineta, bicicleta o scooter en un área de



almacenamiento designada. Los estudiantes no pueden andar en patineta, bicicleta o scooter durante el día escolar o en los terrenos de la escuela. Las patinetas, bicicletas y scooters no pueden tener ningún contenido inapropiado. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les puede confiscar su patineta, bicicleta o scooter. Solo el padre / tutor puede recuperar el artículo confiscado.

## Perdido y Encontrado

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

## Libros de texto

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

# Uso de la Tecnología y de Internet

## Usos aceptables de la computadora o de Internet

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

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

## Usos inaceptables de la computadora o de Internet

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

- Los usos que violen cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
  - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que animan a otros a violar la ley.
  - Transmitir o descargar información confidencial o materiales con derechos de autor.
- Usos que involucran el acceso, transmisión o descarga de asuntos inapropiados en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención o el uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- Los usos que causen daño a otros o daños a su propiedad son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Eliminar, copiar, modificar o falsificar los correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios



- Acceder al correo electrónico de otro Usuario sin su permiso y, como resultado de ese acceso, leer o reenviar los correos electrónicos o archivos del otro Usuario sin el permiso de ese Usuario.
- Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red.
- Usar lenguaje profano, abusivo o descortés;
- Disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar mensajes de correo electrónico anónimos
- Amenazar, acosar o hacer declaraciones falsas o difamatorias sobre otros
- Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o despectivos
- Acceder, transmitir o descargar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o degradar o interrumpir de alguna manera el rendimiento de cualquier sistema informático
- Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluidas "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
- Usar cualquier computadora de la escuela para perseguir la "piratería", interna o externa a STEM Prep, o intentar acceder a información que está protegida por las leyes de privacidad
- Los usos que pongan en peligro el acceso o conduzcan a un acceso no autorizado a cuentas u otras redes informáticas son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Usar identificadores o contraseñas de cuentas de otros usuarios
  - Revelar la contraseña de la cuenta a otros usuarios o permitir que otros usuarios usen las cuentas.
  - Obtener acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios u otras redes informáticas
  - Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.
- Los usos comerciales son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
  - Vender o comprar cualquier cosa a través de Internet para obtener beneficios económicos personales.
  - Usar Internet con fines publicitarios, promocionales o lucrativos.
  - Llevar a cabo actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, como solicitudes con fines religiosos, cabildeo con fines políticos o solicitud de votos.

## Seguridad de Internet

- De conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA"), STEM Prep implementará software de filtrado y / o bloqueo para restringir el acceso a sitios de Internet que contengan pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales dañinos para menores de 18 años. El software funcionará escaneando palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: CIPA no enumera palabras o conceptos reales que deban filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, CIPA requiere necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables]. Sin embargo, ningún software es infalible y todavía existe el riesgo de que un usuario de Internet pueda estar expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Un usuario de cuenta que accidentalmente se conecta a dicho sitio debe desconectarse inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o supervisor. Si un usuario de la cuenta ve que otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, debe notificar a un maestro o supervisor de inmediato.
- De conformidad con CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para monitorear las actividades en línea de todos los menores, incluida la navegación en el sitio web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas. Tal mecanismo puede conducir al descubrimiento de que un usuario ha violado o puede estar violando esta Política, el código disciplinario apropiado o la ley. El monitoreo tiene como objetivo proteger a los menores de tener acceso a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política, en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada. STEM Prep se reserva el derecho de monitorear las



actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes de 17 años o mayores) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación electrónica o archivos y divulgarlos a otros cuando lo considere necesario.

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

## Política de privacidad

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

## Sanciones por uso indebido de la cuenta STEM Prep

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



## Descargo de responsabilidad

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

## Salud y Seguridad

### Reporte obligatorio de abuso infantil

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

### Política de prevención del Suicidio

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

## Plan de Seguridad Escolar

### Simulacros de Emergencia

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

Si ocurre una emergencia durante el horario escolar regular, los estudiantes deben reportarse a su clase programada regularmente.

Si ocurre una emergencia mientras los estudiantes están participando en un evento o actividad patrocinada por la



escuela fuera del campus, los estudiantes deben informar a su maestro supervisor o miembro del personal. El personal supervisor llamará a la escuela para informar cualquier problema.

Si la emergencia se extiende más allá del final del día escolar, los estudiantes no serán liberados hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Antes de que los estudiantes salgan, los padres / tutores deben firmar su salida en la oficina principal.

### **Simulacros de incendio**

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

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

### **Simulacros de desastre**

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

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



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

### **Amenazas de Bomba**

La persona que reciba la llamada o la carta anotará la hora del día, la redacción del mensaje, los ruidos de fondo y la calidad de la voz para tratar de determinar si se trata de un niño pequeño o un adulto. Esta persona retrasará la llamada el mayor tiempo posible, mientras alerta a otro adulto sobre la crisis. Ese adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada e inmediatamente después, notificará a la policía usando el 911. Con base en la información disponible, el personal administrativo tomará una decisión si se justifica una evacuación inmediata. Si es así, la palabra clave de evacuación "simulacro de escuela segura" se transmitirá por el intercomunicador y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información hacia y / o de la policía, la compañía telefónica y los padres. Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los maestros para que inspeccionen su salón en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal no asignado se reportará a la oficina para tareas como buscar oficinas, baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones al aire libre.

### **Plan de Evacuación**

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

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

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

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



tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada y los estudiantes serán acompañados al área designada para su salida.

## Política de Vacunación

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

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

## Suspensión y Expulsión

### Provisiones Generales

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

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

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

### Estudiantes con Discapacidades

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

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

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



reunión de Determinación de Enlace para hacer las siguientes dos preguntas:

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

## Notificación del Distrito

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

- "Notificación de expulsión de una escuela autónoma" completada [formulario disponible en el sitio web o la oficina del CSD], incluidos los archivos adjuntos que se requieren en el formulario
- Documentación del procedimiento de expulsión, incluida una declaración de hechos específicos que respalden la expulsión y documentación de que se siguieron las políticas y los procedimientos de STEM Prep.
- Copia de la notificación a los padres de la audiencia de expulsión
- Copia de la notificación de expulsión proporcionada a los padres que indique la razón de la expulsión, el plazo de la expulsión, el plan de rehabilitación, la notificación de reinstalación con la fecha de elegibilidad e instrucciones para proporcionar prueba del cumplimiento del estudiante para la reinstalación, el proceso de apelación y las opciones de inscripción.
- Si el estudiante es elegible para educación especial, documentación relacionada con la expulsión de conformidad con IDEA y el MCD, incluida la página de Análisis de expulsión del IEP previo a la expulsión.
- Si el estudiante es elegible para las adaptaciones de la Sección 504, documentación de que STEM Prep realizó una reunión de Determinación de Enlace para abordar dos preguntas:
  - A. ¿La mala conducta fue causada por, o directa y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
  - B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla de Charter School en implementar el Plan 504?

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

## Datos de resultados

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

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

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

## Planes de Rehabilitación

Los alumnos que son expulsados de STEM Prep recibirán un plan de rehabilitación después de la expulsión según lo



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

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

## Readmisión

La mesa directiva de STEM Prep adoptará reglas que establezcan un procedimiento para la presentación y procesamiento de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión requerida de todos los alumnos expulsados para readmisión. Una vez completado el proceso de readmisión, la junta directiva de STEM Prep readmitirá al alumno, a menos que la junta directiva de STEM Prep determine que el alumno no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o continúa representando un peligro para la seguridad del campus. Una descripción del procedimiento estará disponible para el alumno y el padre o tutor del alumno en el momento en que se ingrese la orden de expulsión y la decisión de la mesa directiva, incluyendo cualquier hallazgo relacionado, debe ser proporcionada al alumno y al padre / madre del alumno. tutor dentro de un tiempo razonable.

## Reinstalación

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

## Avisos y Políticas

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

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

## Avisos anuales

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

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

La intención de la Junta Directiva de las Escuelas Preparatorias STEM (Junta) es promover el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados escolares, los padres y el público. No es intención de la Junta privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión. La intención de esta política es mantener un lugar de trabajo seguro y



ordenado para maestros, estudiantes, administradores, personal, padres y otros miembros de la comunidad. La Junta está comprometida a mantener procesos educativos y administrativos ordenados para mantener las escuelas y oficinas administrativas libres de interrupciones y evitar que personas no autorizadas ingresen a los terrenos escolares.

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

1. Nivel esperado de comportamiento:

- a. El personal de la escuela tratará a los padres, estudiantes y otros miembros del público con cortesía y respeto.
- b. Los padres, estudiantes y visitantes tratarán a los maestros, administradores, otros empleados de la escuela y visitantes del sitio con cortesía y respeto.

2. Comportamiento inaceptable/disruptivo: El comportamiento disruptivo incluye, entre otros:

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

3. Recurso de los padres:

Cualquier padre que crea que él/ella o su estudiante estuvo sujeto a un comportamiento inaceptable/perturbador por parte de cualquier miembro del personal debe comunicar dicho comportamiento a la atención del supervisor inmediato o director correspondiente del miembro del personal. Los padres pueden informar verbalmente o por escrito utilizando el formulario de queja uniforme de la escuela. Se anima a los padres a resolver los problemas que les preocupan con prontitud. No se permitirán represalias contra personas por trabajar de buena fe bajo esta política para resolver conflictos.

4. Autoridad del personal de la escuela:



- a. Cualquier individuo que
  - i. interrumpe o amenaza con interrumpir las operaciones escolares;
  - ii. amenaza o intenta hacer o hace daño físico al personal de la escuela, estudiantes u otras personas en las instalaciones de la escuela;
  - iii. amenaza la salud o seguridad de los estudiantes, el personal escolar u otras personas en las instalaciones escolares;
  - iv. causa intencionalmente daños a la propiedad escolar o la propiedad de otros en el campus escolar;
  - v. usa lenguaje alto y/u ofensivo, que provocaría una reacción violenta; o
  - vi. entra a una escuela sin autorización o de otra manera establece un patrón continuo de entrada no autorizada a los terrenos de la escuela

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

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

#### 5. Procedimiento de apelación

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

#### 6. Documentación



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

#### Referencia Legal:

##### CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32210 Escuela inquietante

44014 Agresión al Personal

44810 Persona en terrenos escolares

44811 Insultos y Abusos

##### CÓDIGO PENAL

243.5 Arresto en terrenos escolares

415.5 Peleas en terrenos escolares

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

627.7 Negarse a abandonar el recinto escolar

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

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

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

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

Las escuelas STEM Prep se comprometen a brindar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hace



empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. Si desea recibir alguna de la información mencionada anteriormente para el maestro de su hijo, puede comunicarse con Susana Enriquez, Gerente de Recursos Humanos, al 323-795-0684 o por correo electrónico a HR@stem-prep.org.

## **Disposición de escuela de elección**

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

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

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

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

Nos gustaría llamar su atención sobre un recurso importante: el Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo (EITC). En 2015, California adoptó un EITC estatal para acompañar al EITC federal. Estos son reembolsos de impuestos en efectivo que usted, o alguien que conoce, puede ser elegible para recibir. Si trabajó el año pasado, recibió un formulario 1099 o W-2 y ganó \$ 30,000 o menos, puede ser elegible para recibir el Cal EITC.

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

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

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

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

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

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

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

#### Pruebas de ciencias de California (CAST)



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

#### Evaluaciones alternativas de California (CAAs)

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

Los estudiantes de quinto y octavo grado y una vez en la escuela secundaria (es decir, décimo, undécimo o duodécimo grado) tomarán el CAA de Ciencias. Las tareas de rendimiento integradas de CAA for Science se basan en estándares de rendimiento alternativos derivados de CA NGSS. Los estudiantes que tomen el CAA for Science tomarán tres tareas de desempeño integradas en la primavera de 2021.

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

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

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

#### Prueba de aptitud física

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

## **Política de Acoso Sexual**

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

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

Cualquier estudiante o empleado de STEM Prep que crea que él o ella ha sido víctima de acoso sexual deberá informar el problema al administrador del sitio o al Gerente de Quejas del Título IX para que se tomen las medidas apropiadas para



resolver el problema. STEM Prep prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. Las quejas se investigarán de inmediato de manera que se respete la privacidad de las partes interesadas.

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

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

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

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

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

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

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

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal de privacidad que brinda a los padres ciertas protecciones con respecto a los registros educativos de sus hijos, que incluyen, entre otros registros, boletas de calificaciones, transcripciones, registros disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Para proteger la privacidad de su hijo, las escuelas generalmente tienen prohibido divulgar información de identificación



personal sobre su hijo sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye "información de directorio", que se define como: nombres de los padres / tutores, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, fechas de asistencia, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de miembros de equipos deportivos, títulos, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

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

## Notificación de derechos bajo FERPA

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

Estos derechos son:

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



responsabilidad profesional. [Opcional] Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. Con respecto a presuntas fallas de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

**Family Policy Compliance Office**

U.S. Department of Education

400 Maryland Avenue, SW

Washington, DC 20202-5901



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

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

---

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

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

### Método de contacto preferido:

- Mensaje de texto     Teléfono móvil     Teléfono de casa     Teléfono del trabajo  
 Correo electrónico     Envío a casa

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

Idioma preferido: \_\_\_\_\_

---

Firma del padre / tutor

Nombre del padre / tutor (en letra de imprenta)

*Tasia Stafford*

Tasia Stafford

Firma de la Directora

Nombre de la Directora (en letra de imprenta)