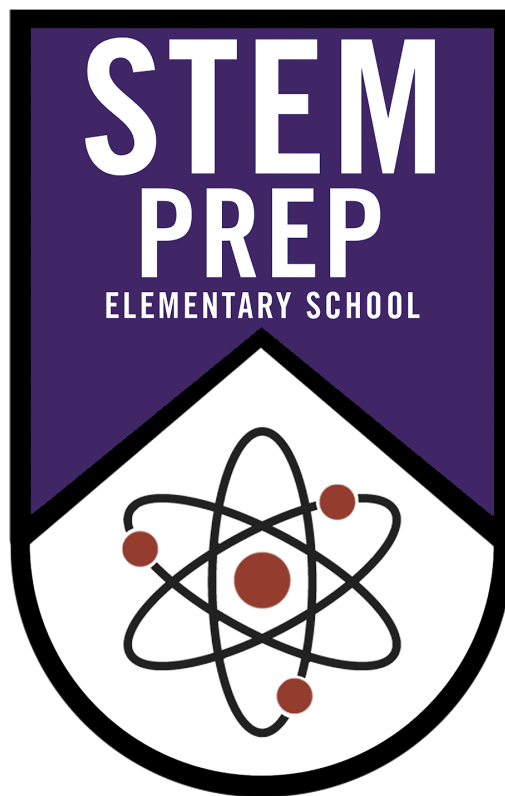


# **STEM Prep Elementary**

## **MANUAL DE ESTUDIANTES Y FAMILIAS 2020-2021**



1374 W 35th Street  
Los Angeles, CA 90007  
(323) 998-0950

<b>Carta de la Directora:</b>	<b>5</b>
<b>Bienvenidos a STEM Prep Elementary</b>	<b>6</b>
Nuestra Mision	6
Nuestra Visión	6
Nuestros Valores Fundamentales	6
<b>Cultura en STEM Prep Elementary</b>	<b>6</b>
Expectativas de Comportamiento A Través de la Escuela	6
Póliza De Conducta	7
Reglas y Expectativas de Toda la Escuela	7
Prácticas Restaurativas	7
¿Qué es la Práctica Restaurativa?	8
Intimidación / Acoso	8
Código de Vestimenta	8
Consecuencias del Código Fuera de Vestimenta	9
Integridad Académica	9
Participación De Padres/Guardianes y Familias	9
<b>Un Dia Tipico en STEM Prep Elementary</b>	<b>10</b>
Horario de Campana	10
Fechas Importantes	11
Notificación de Pruebas a Nivel Estatal	11
Evaluaciones más Inteligentes del Consorcio de Evaluaciones Equilibradas	11
Pruebas de Ciencias de California (CAST)	12
Evaluaciones Alternativas de California (CAA)	12
Evaluaciones de Dominio del Idioma Inglés para California	12
Prueba de Aptitud Física	12
Calendario Escolar	13
Llegada y Salida	14
Las Comidas	14
Después del Programa Escolar	14
Supervisión Administrativa	14
<b>Pólizas Escolares, Prosedimientos, Recursos Escolares</b>	<b>14</b>
Polizas de Asistencia	14

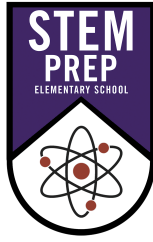


Ausencias	14
Notificación de Ausencias	15
Procedimiento Para la Clarificación de Ausencias	15
Ausencias Justificadas	15
Ausencias Injustificadas	15
Ausencias de Largo Plazo	15
Tareas de Recuperación	16
Polizas de Tardanzas	<b>16</b>
Liberación Temprana	<b>16</b>
Expectativas de Aprendizaje a Distancia	<b>16</b>
Pólizas de Calificaciones	<b>16</b>
Los Grados	17
Períodos de Calificaciones, Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones Finales	17
PowerSchool- Seguir el Progreso de su Hijo/a en Powerschool	17
La Comunicación Entre La Escuela Y Hogar	<b>17</b>
Contactando a Maestros, Consejeros y Administradores	17
Comunicación de Teléfono / Texto / Correo Electrónico Masivo	17
Correspondencia Escolar	18
Cambio de Información de Contacto	18
Mensajes y Entregas a Estudiantes	18
Visitantes	18
Servicios en el Campus	<b>18</b>
Póliza de Medicamentos Sin Receta	18
Póliza de Vacunación	19
Servicios de Asesoramiento	19
Propiedad Personal	<b>19</b>
Teléfonos Celulares	19
Patinetas, Bicicletas y Scooters	19
Objetos Perdidos	20
Tecnología Y Uso De Internet	<b>20</b>
Usos Aceptables de la Computadora o de Internet	20
Los Usos Inaceptables De La Computadora O De Internet	20
Seguridad del Internet	21
Póliza de Privacidad	22
Sanciones Por El Uso Indebido de La Cuenta de STEM Prep	22
Descargo de Responsabilidad	22
Libros de Texto	<b>22</b>
Plan de Seguridad Escolar	22
Simulacros de Emergencia	<b>22</b>



Simulacros de Incendio	23
Simulacros de Desastres	23
Amenazas de Bombas	24
Plan de Evacuación	24
Suspensiones Y Expulsiones	25
Provisiones Generales	25
Estudiantes con Discapacidades	25
Notificación al Distrito	26
Como Resultado	26
Planes de Rehabilitación	26
Readmisión	27
Reinstalación	27
Ley de Escuelas Sin Armas	27
Colección De Datos Y Informes - Educación Especial	27
Provisión De Elección Escolar	27
Participación Entre Padres / Guardianes Y Familias	27
Compacto De Familia -Estudiante Escuela	27
Consejos Para Ayudar A Su Hijo/A Tener Éxito:	27
Trabajar Como Voluntario	28
Conferencias De Padres	28
Derechos De Los Padres	29
Políza De Acoso Sexual	29
Declaración De No Discriminación	30
Polízas de Quejas	31
Procedimiento Uniforme de Quejas	31
Póliza de Prevención del Suicidio	32
Póliza de Reporteros Bajo Mandato	32
Notificación de derechos bajo FERPA	32
Actualizaciones escolares COVID-19 Parámetros Operacionales De Stem Prep Y Precauciones De Seguridad Año Escolar 2020-21	33
<b>RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL PADRE/GUARDIÁN DE HABER RECIBIDO EL MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTE</b>	<b>35</b>





STEM Prep Elementary  
1374 W 35th Street  
Los Angeles, CA 90007  
P: 323.998.0950 F: 323.337.8323

Carta de la Directora:

Estimados estudiantes y familias,

¡Bienvenidos al año escolar 2020-2021! Mi nombre es Gill Holt y me siento honrada de ser su directora para el próximo año escolar. He sido parte de la familia STEM Prep durante los últimos cinco años y en educación durante más de 10 años. He concentrado experiencia en la enseñanza de matemáticas y ciencias y he estudiado tecnologías educativas que mejoran las experiencias en el aula. Durante mi permanencia en las escuelas STEM Prep, he podido entrenar a más de 20 maestros y apoyar a los académicos rigurosos en todas esas aulas. ¡Estoy emocionado de traer esa perspectiva y experiencia a nuestro campus de la escuela primaria! Si bien este será un año único, ¡estoy dedicado a conocer a todos nuestros estudiantes y sus familias! ¡Continuaremos teniendo Orientación, Noche de Regreso a la Escuela, Café mensual con la Directora y otros talleres donde podemos conectarnos virtualmente (y con suerte en persona pronto)!

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

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

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

¡Espero con ansias esta oportunidad de colaborar con todas y cada una de las partes interesadas a medida que nos aventuramos en este año escolar! Estaremos aquí para apoyar a las familias a través de los desafíos de este año único y enfrentar lo desconocido en la unidad. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo o con la oficina principal para obtener ayuda. Estamos aquí para ayudarlo de cualquier manera que podamos.

Sinceramente,

*Gilliane Holt*

Gilliane Holt



# Bienvenidos a STEM Prep Elementary

## Nuestra Mision

La misión de STEM Prep Schools es

...de operar una pequeña red de escuelas de alto rendimiento, en áreas específicas de Los Ángeles

...y de desarrollar estudiantes del 5° - 12 ° grado en exitosos graduados de una universidad y profesionales de exitosos,

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

## Nuestra Visión

La visión de STEM Prep Schools es de crear un quinto grado a la universidad de personas que van a transformar su comunidad con cerrando las brechas socioeconómicas, étnicas y de género en los campos de STEM, y servir como modelos de conducta que exhiben la promoción, la perseverancia y la amabilidad.

## Nuestros Valores Fundamentales

- Somos Familia
- Somos Pensadores STEM
- Somos Agentes de Cambio

Somos Familia	Somos Pensadores STEM	Somos Agentes de Cambio
Trabajando juntos	Perseverante	Mentalidad de crecimiento
Considerado con los demás	Solucionadores de problemas	Deja las cosas mejor de lo que las encontramos
Nos hacemos responsables	Valiente, arriesgado, valiente	Trabajar hacia la equidad y abogar por los demás y por sí mismos

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

## Cultura en STEM Prep Elementary

### Expectativas de Comportamiento A Través de la Escuela

Expectativas de Comportamiento A Través de La Escuela	Demostración de Expectativas
Como parte de la familia de STEM Prep soy considerado con los demás.	• Soy consistentemente amable y puedo ser confiado(a) con responsabilidades.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomó la iniciativa de ayudar a los demás y soy inclusivo(a) de todo.</li> </ul>
Como <b>Pensador STEM</b> soy perseverante y valiente en resolver problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soy consistentemente persistente a través de retos.</li> <li>• Animo a otros a hacer lo mismo.</li> </ul>
Como un <b>Agente de Cambio</b> estoy trabajando hacia un futuro más equitativo para todos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persigo activamente oportunidades para el crecimiento y el cambio</li> <li>• Llevó a otros hacia un futuro equitativo.</li> </ul>

## Póliza De Conducta

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de aprendizaje que sea seguro, solidario y enriquecedor para cada alumno. Todos los estudiantes tienen derecho a aprender mientras asisten a una escuela segura. Como tal, la disciplina es una parte necesaria de la vida escolar y la buena disciplina se basa en un acuerdo entre la escuela y las familias sobre lo que se espera de nuestros hijos. Hay expectativas de comportamiento, que incluyen no pegar, patear, morder, rascarse y / o pelear. Además, debe usarse un lenguaje apropiado en todo momento. Queremos fomentar un ambiente donde se genere respeto entre los estudiantes, los maestros y el personal.

## Reglas y Expectativas de Toda la Escuela

- Cuidate.
- Cuidar el uno del otro.
- Cuida de esta escuela.

STEM Prep Elementary ha desarrollado una política integral de disciplina estudiantil; se mantendrá e implementará. La política de disciplina no será discriminatoria, arbitraria o caprichosa, y sigue 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 estudiantil. 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 a STEM Prep según lo establecido en la política de estatutos 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 de disciplina del estudiante 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 ingresar a la escuela y 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.

## Prácticas Restaurativas

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

- Proporcionar formas de abordar con eficacia el comportamiento y otros problemas escolares complejos.
- Ofrecer un ambiente de apoyo que pueda mejorar el aprendizaje, así como también socioemocional aprendizaje
- Mejore la seguridad al prevenir daños futuros.
- Ofrecer alternativas a la suspensión y expulsión.

## ¿Qué es la Práctica Restaurativa?

La práctica restaurativa se guía por una ética de cuidado y justicia. La práctica restaurativa es un enfoque para construir una comunidad, promover una cultura de cuidado, fomentar un sentido de pertenencia e invitar a la responsabilidad y proporcionar responsabilidad, reparación, reconciliación y reintegración donde ha ocurrido el daño.

- **Responsabilidad-** Las estrategias de práctica restaurativa brindan oportunidades para que los malhechores sean responsables ante aquellos a quienes han dañado y les permite reparar el daño que causaron en la medida de lo posible.
- **Seguridad comunitaria-** La Práctica Restaurativa reconoce la necesidad de mantener a la comunidad segura a través de estrategias que construyan relaciones y empoderen a la comunidad para que se responsabilice del bienestar de sus miembros.
- **Desarrollo de competencias-** La práctica restaurativa busca aumentar las habilidades pro-sociales de aquellos que han dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a involucrarse en un comportamiento delincuente y desarrollar las fortalezas de cada joven.

## Intimidación / Acoso

STEM Prep Elementary toma una postura proactiva al abordar los problemas de intimidación y acoso cibernético. Creemos que cada estudiante tiene derecho a asistir a la escuela sin temor a amenazas o intimidación por parte de otros estudiantes. La intimidación es una forma de acoso y puede tomar la forma de burlas verbales o escritas, amenazas o intimidación. Se espera que los estudiantes que experimentan 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, denuncien estos incidentes a un consejero escolar, un Coordinador de Justicia Restaurativa y / o un administrador escolar. Los estudiantes que presencian o tienen conocimiento del maltrato de otro estudiante deben informar a un consejero vocacional, a un Coordinador de Justicia Restaurativa y / o al administrador de la escuela. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito. Las represalias contra una persona, que denuncia el acoso y / o el acoso cibernético, proporciona información durante una investigación de acoso y / o acoso cibernético o testigos o tiene información confiable sobre el acoso y / o el acoso cibernético está prohibido. Una persona que tome represalias estará sujeta a consecuencias disciplinarias.

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

1. Defienda a alguien que está acosado: con voz fuerte, pídale al acosador que "¡Pare!"
2. No dejes a nadie afuera.
3. Pide ayuda a tu maestro y a tus padres.
4. Todos tienen derecho a sentirse seguros en la escuela.

## Código de Vestimenta

Los estudiantes de STEM Prep Elementary usan un uniforme y se adhieren al código de vestimenta de la escuela. Los requisitos específicos del código de vestimenta son los siguientes:

- Polo morado o gris
- Jeans o pantalones, pantalones cortos o faldas de colores lisos
- Sudaderas / Chaquetas en colores lisos (Preferido morado, gris, negro)
- Zapatos cerrados de punta cerrada



## Consecuencias del Código Fuera de Vestimenta

Los miembros del personal llevarán a cabo controles de rutina del código de vestimenta durante el día de instrucción. Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta de la escuela serán notificados a los padres / tutores de ese estudiante. Si el estudiante no tiene uniforme, se le pedirá al padre / tutor de ese estudiante que traiga un cambio de ropa. Los padres / tutores también pueden ser obligados a asistir a una reunión con un administrador para estudiantes con incidentes consistentes de código fuera de vestimenta.

Para los estudiantes que participan en la educación a distancia, los estudiantes pueden elegir qué ponerse siempre que sea apropiado para las reuniones de video.

## Integridad Académica

Los estudiantes de STEM Prep Elementary se comprometen a respetar su integridad académica con honestidad y fidelidad a través de un código de honor. Si un alumno es sospechoso de violar el código de honor, el alumno tendrá una conferencia con el director de la escuela. Los casos serán tratados de forma individual, pero los alumnos que se encuentren copiando / haciendo trampa en una tarea o prueba recibirán un cero en la tarea o examen y sus padres / tutores serán notificados. El alumno debe ser responsable de completar una versión alternativa de la tarea o prueba, a discreción de la administración y maestro / a.

Hacer trampa es una forma de deshonestidad académica; Ejemplos de plagio/trampa incluyen:

- Copiar el trabajo de otra persona
- Permitir que alguien más copie tu 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

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

## Participación De Padres/Guardianes y Familias

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

La escuela cree que:

- Los padres / Guardianes y las familias son socios y son necesarios para asumir un papel activo y significativo para asegurar el éxito de la escuela.
- Los padres / Guardianes y las familias deben participar de manera significativa y activa en la educación de sus hijos y deben ser responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.
- Los padres / Guardianes y las familias también deben entender lo que se necesita para preparar a su hijo(a) para la universidad.
- Los padres / Guardianes y las familias deben apoyar las metas de la escuela a través de su voz y mediante ser voluntarios durante todo el año.
- Padres / Guardianes y familias asistirán a los Talleres de Padres y Juntas Mensuales durante todo el año.

# Un Dia Tipico en STEM Prep Elementary

## Horario de Campana

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

2020-2021 TK-5th Grade Distance Learning Bell Schedule			
Main Office Opens	Campus Open	Meal Pick-Up	Main Office Closes
7:30AM	N/A	Tuesdays <b>ONLY:</b> 8AM-12PM	3:45PM

Regular Day (Mondays-Thursdays)				Minimum Day (Fridays)	
<b>TK/Kindergarten &amp; 1st Grade</b>					
Cohort	Start Time	Lunch (30 min.)	End Time	Start Time	End Time
Group A	8:00AM	11:20-11:50AM	1:30PM	8:20AM	10:40AM
Group B	8:00AM	11:00-11:30AM	1:30PM	8:20AM	10:40AM
<b>2nd Grade</b>					
Cohort	Start Time	Lunch (30 min.)	End Time	Start Time	End Time
Groups A & B	8:00AM	11:25-11:55AM	1:30PM	8:20AM	10:40AM
<b>3rd Grade</b>					
Cohort	Start Time	Lunch (30 min.)	End Time	Start Time	End Time
Groups A & B	8:00AM	11:30AM-12:00PM	2:00PM	8:20AM	11:30AM
<b>4th Grade</b>					
Cohort	Start Time	Lunch (30 min.)	End Time	Start Time	End Time
Groups A & B	8:00AM	11:30AM-12:00PM	2:30PM	8:20AM	11:30AM
<b>5th Grade</b>					
Cohort	Start Time	Lunch (30 min.)	End Time	Start Time	End Time
Groups A & B	8:00AM	12:05-12:35PM	2:05PM	8:20AM	11:30AM



## Fechas Importantes

### Días Festivos y Días Sin Alumnos (no hay clases)

Día Laboral- Lunes, 7 de Septiembre

Día Libre de Alumnos- Lunes, 20 de Septiembre

Día de los Veteranos- Miércoles, 11 de Noviembre

Acción de Gracias- Lunes, 23 de Noviembre-

Viernes, 27 de Noviembre

Vacaciones de Invierno- Lunes, 21 de Diciembre

21-Viernes, 8 de Enero

Día Libre de Alumnos- Jueves, 7 de Enero y Viernes, 8 de Enero

Día de Martin Luther King Jr.- Lunes, 18 de Enero

Día de los Presidentes- Lunes, 15 de Febrero

Día Libre de Alumnos- Jueves, 25 de Marzo- Viernes, 26 de Marzo

Vacaciones de Primavera- Lunes, 29 de Marzo -Viernes, 2 de Abril

Día Conmemorativo- Lunes, 31 de Mayo

Vacaciones de Verano Comienzan- Lunes, 14 de Junio

## Orientación Virtual

Martes, 21 de Julio- Jueves, 23 de Julio

## Bienvenida Virtual

Miércoles, 12 de Agosto August 12, 2020 - 2:00pm-3:00pm

## Noche De Regreso A La Escuela (Posiblemente Virtual)

Grades 1-5

Jueves, 17 de Septiembre

TK/K

Viernes, 18 de Septiembre

## Conferencias De Padre (salida temprana de 12:00pm)

Lunes, 26 de Octubre - Jueves, 29 de Octubre

Lunes, 15 de Marzo - Jueves, 18 de Marzo

## Fechas de Exámenes

TBD

## 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 locales, estatales y federales.

**Las Pruebas de Evaluación del Rendimiento y Progreso del Estudiante de California (CAASPP) consisten en lo siguiente:**

### Evaluaciones más Inteligentes del Consorcio de Evaluaciones Equilibradas

Las evaluaciones adaptativas de computadora Smarter Balanced están alineadas con los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS). Las pruebas de artes del lenguaje en inglés / alfabetización (ELA) y matemáticas se



administran en los grados tercero a octavo y en el onceavo grado para medir si los estudiantes están en camino a la preparación universitaria y profesional. En el onceavo grado, los resultados de las evaluaciones de ELA y matemáticas pueden usarse como un indicador de la 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 Ciencia e Ingeniería, Ideas básicas disciplinarias y Conceptos transversales. El CAST se administra a todos los estudiantes en los grados cinco y ocho y una vez en la escuela secundaria (es decir, grado diez, once o doce).

### **Evaluaciones Alternativas de California (CAA)**

Solo los estudiantes elegibles (estudiantes cuyo programa de educación individualizado (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas) pueden participar en la administración de los CAA. Los examinadores de prueba administran los CAA basados en computadora para ELA, matemáticas y ciencias individualmente a los estudiantes. Los estudiantes en los grados tercero a octavo y once grado tomarán el CAA para ELA y matemáticas.

Los estudiantes en los grados cinco y ocho, y una vez en la escuela secundaria (es decir, grado diez, once o doce), 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 toman el CAA for Science tomarán tres tareas de rendimiento 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 de 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 2012. Consiste en dos evaluaciones separadas 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**

El examen de aptitud física para estudiantes en las escuelas de California es el FitnessGram®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a comenzar hábitos de actividad física regular de por vida. Los estudiantes en los grados cinco, siete y nueve toman el examen de aptitud.



# Calendario Escolar

## STEM Preparatory Schools School Year: August 17, 2020 to June 11, 2021

**July**

S	M	T	W	Th	F	S
			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	

**July**  
7/3 Independence Day Observed  
7/27 - 8/7 Teacher Professional Development

**January**

S	M	T	W	Th	F	S
					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						

**January**  
1/1 - Holiday, New Year's Day  
1/7-1/8 Staff Professional Development  
**1/11 - First Day 2nd Semester**  
1/18 - Holiday, MLK Jr. Birthday

14 Instructional Days

**August**

S	M	T	W	Th	F	S
						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					

**August**  
**8/17 - First Day of School**

11 Instructional Days

**February**

S	M	T	W	Th	F	S
	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						

**February**  
2/15 - Holiday, President's Day

19 Instructional Days

**September**

S	M	T	W	Th	F	S
		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			

**September**  
9/7 - Holiday, Labor Day  
9/28 Staff Professional Development

20 Instructional Days

**March**

S	M	T	W	Th	F	S
	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			

**March**  
3/25-3/26 Staff Professional Development  
3/26 Cesar Chavez Day  
3/29-4/2 Spring Break

18 Instructional Days

**October**

S	M	T	W	Th	F	S
				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

**October**  
10/14 PSAT (10th and 11th grades)

22 Instructional Days

**April**

S	M	T	W	Th	F	S
				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	

**April**  
3/29-4/2 Spring Break

20 Instructional Days

**November**

S	M	T	W	Th	F	S
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					

**November**  
11/11 - Holiday, Veteran's Day  
11/23-25 - Fall Break  
11/26-27 - Thanksgiving

15 Instructional Days

**May**

S	M	T	W	Th	F	S
						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					

**May**  
5/31 - Holiday, Memorial Day

20 Instructional Days

**December**

S	M	T	W	Th	F	S
		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		

**December**  
12/18 Last Day Fall Semester

14 Instructional Days

Total days of Fall Semester 82

**June**

S	M	T	W	Th	F	S
		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		

**June**  
6/4 - STEM Competition  
**6/11 - Last Day of School**

9 Instructional Days

Total days of Spring Semester 100

**Legend:**

Total Instruction Days	182
Holidays (all schools and offices closed)	8
School Breaks (Thanksgiving, Winter, and Spring)	19
Summer Teacher PD	10
Pupil Free Days	5
School Days LAUSD not in Session	3



## **Llegada y Salida**

Esta sección se actualizará a medida que volvamos al aprendizaje en persona. Nos comunicaremos regularmente con los padres / tutores para actualizar a las familias sobre los procedimientos de llegada y salida.

## **Las Comidas**

Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo durante cada día escolar. El desayuno y el almuerzo estarán disponibles durante los periodos designados, según el nivel de grado.

El desayuno y almuerzo para los estudiantes durante el aprendizaje a distancia estarán disponibles en el campus para que los recojan todos los Martes de 8am-12pm.

## **Después del Programa Escolar**

El programa después de clases estará en pausa debido a problemas de salud y seguridad relacionados con COVID-19. Cuando nuestras escuelas puedan reabrir por completo, nos comunicaremos con las familias con una actualización sobre el programa extracurricular de las escuelas.

Apoyaremos a los estudiantes con un programa virtual extracurricular para alentarlos a tener conexiones sociales, participar en actividades divertidas y oportunidades de apoyo académico adicional.

## **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 termine el día escolar. En un día de horario regular, la supervisión comenzará a las 7:30 a.m. y concluirá a las 3:05 p.m. Los viernes y días mínimos, la supervisión será de 7:30 a.m.-12:20 p.m. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que los estudiantes no lleguen antes de su hora de inicio adecuada y que salgan de inmediato al finalizar su escuela. A los estudiantes que permanezcan en el campus o cerca del mismo sin participar en el programa después de la escuela se les pedirá que se vayan y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si no cooperan con las instrucciones del personal. La administración escolar, 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.

## **Pólizas Escolares, Procedimientos, Recursos Escolares**

### **Polizas de Asistencia**

La ley de California establece que cada estudiante debe asistir a la escuela puntual y regularmente y cumplir con las regulaciones de la escuela. La política de asistencia de STEM Prep Elementary espera que los estudiantes asistan a clase regularmente ya tiempo; las tareas y pruebas perdidas debido a actividades relacionadas con la escuela o enfermedad deben ser recuperadas de inmediato; el absentismo escolar es inaceptable; otras ausencias aprobadas por el padre / tutor deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible.

### **Ausencias**

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



## **Notificación de Ausencias**

Un miembro del personal llamará a casa dentro de las primeras tres horas del inicio del horario escolar para informar a los padres / guardianes cuando un alumno/a no está presente en la escuela. Los padres / guardianes deben llamar a la escuela para notificar la razón de la ausencia de su alumno/a a las 9:00 AM si es posible en el mismo día de la ausencia.

## **Procedimiento Para la Clarificación de Ausencias**

Cuando un alumno(a) regresa a la escuela después de estar ausente, él / ella debe proporcionar a la Oficina de STEM Prep Elementary una nota de un padre / guardián con fecha y explicando la razón de la ausencia y la duración. Las ausencias de más de tres días consecutivos debido a una enfermedad requieren una nota del doctor para excusar la ausencia. Un alumno no puede participar en cualquier actividad extracurricular después de la escuela si él / ella 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 legales justificadas:

- Si un estudiante está enfermo, y su asistencia a la escuela podría poner 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 y observada por la fe del estudiante
- Una apariencia requerida en una corte de justicia
- Ausencias relacionadas con la escuela, incluyendo - pero no limitadas a - excursiones(paseos), citas de oficina, suspensiones, eventos académicos, etc.

## **Ausencias Injustificadas**

Las siguientes ausencias son ausencias injustificadas y sujetas a las consecuencias descritas en la Póliza de Asistencia incluidas anteriormente:

- Ausencia no verificada
- Ausentismo
- Llegar tarde quince minutos o más
- Ausencias debidas a tomar unas vacaciones antes de salir de vacaciones o extender las vacaciones escolares
- Todas las ausencias que no caen bajo el "Ausencias Justificadas" mencionadas anteriormente

## **Ausencias de Largo Plazo**

Las ausencias a largo plazo 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 los 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 con una estimación de cuánto tiempo estará ausente el estudiante. Se agradecerán las actualizaciones periódicas. La facultad y el personal trabajarán caso por caso con los padres / tutores para ayudar a mantener a un estudiante que se atrasó en una ausencia a largo plazo. El estudiante y su familia deben obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los maestros si él / ella deja la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia a largo plazo, el estudiante puede requerir tutoría suplementaria y / o remediación más allá del día de instrucción para lograr competencia.

### **Tareas de Recuperación**

Los estudiantes deben completar todas las tareas, pruebas y cuestionarios al regresar a la escuela. Los estudiantes siempre deben tratar de obtener sus tareas de sus compañeros de clase mientras están ausentes para evitar que se atrasen. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del estudiante y la familia consultar con el maestro sobre el trabajo perdido y las fechas de vencimiento.

### **Polizas de Tardanzas**

Se espera que los estudiantes estén en la escuela a la hora de inicio asignada. Los estudiantes que lleguen tarde deben reportarse a la oficina principal para obtener un pase de entrada a la clase. Una tardanza puede ser justificada solamente con una verificación escrita válida 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 firmarlo 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 casos excepcionales en los que un estudiante debe ser recogido temprano de la escuela, asegúrese de que lo recojan antes de los últimos 15 minutos del día escolar. Los estudiantes no saldrán de la clase temprano en los últimos 15 minutos a menos que sea una emergencia. Esto es para asegurar que las aulas tengan interrupciones limitadas y que los procedimientos de salida puedan ocurrir de manera eficiente.

### **Expectativas de Aprendizaje a Distancia**

El aprendizaje a distancia ocurrirá durante el año escolar cuando los estudiantes no puedan estar en el campus debido a preocupaciones de salud y seguridad relacionadas con la pandemia COVID-19. En este modelo, se espera que los estudiantes participen activamente desde una ubicación remota utilizando tecnología. Si una familia no puede proporcionar tecnología o acceso a Internet, comuníquese con la Oficina Principal para obtener ayuda (323) 998-0950.

- Se espera que los estudiantes participen en todas las sesiones sincronizadas programadas.
- De Lunes a Jueves, se espera que los estudiantes asistan virtualmente a la escuela y participen en un trabajo independiente durante las horas de 8am-2:30pm.
- Los viernes, se espera que los estudiantes participen en trabajos independientes durante las horas de 8am-12 pm.
- Se espera que los estudiantes presenten todas sus tareas para la semana dentro de sus plazos.
- Se espera que los estudiantes completen su trabajo de forma independiente.

Si a las familias les preocupa cumplir con las expectativas del aprendizaje a distancia, comuníquese con la administración para analizar soluciones alternativas.

### **Pólizas de Calificaciones**

STEM Prep utiliza calificaciones basadas en estándares, donde cada entrada de grado 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 los estándares que exceden, 3 cumple 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 en función de sus evaluaciones sumativas en sus clases. Si un estudiante no está satisfecho con su calificación, puede volver a evaluar para reemplazar su calificación, después de haber completado la enseñanza y práctica adicional académica.



## Los Grados

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

## Períodos de Calificaciones, 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 a casa al final de cada semestre.

### 2020-21

Semestre 1	Semestre 2
08/17/2020- 12/18/2020	1/11/2021 - 06/11/2021
Informe de Progreso: 10/30/20	Informe de Progreso: 3/19/21
Boletín de calificaciones final del semestre 2: 12/20/20	Boletín de calificaciones final del semestre 2: 6/14/21

## PowerSchool- Seguir el Progreso de su Hijo/a en Powerschool

Padres / tutores pueden seguir el progreso de su estudiante en línea. Los padres / tutores pueden acceder al portal de 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.

### PowerSchool Padres y Portal del Estudiante

Para entrar a la información del alumno en línea, los padres / guardianes y alumnos tendrán la siguiente información de la cuenta:

1. El sitio de red PowerSchool: [stem.powerschool.com](http://stem.powerschool.com)
2. Nombre de usuario emitido escolar
3. Contraseña expedida escolar

Si un padre / guardián o alumno/a extravía su información de cuenta de PowerSchool, pueden ponerse en contacto con la oficina principal STEM Prep Elementary para obtener una copia de esa información.

## La Comunicación Entre La Escuela Y Hogar

### Contactando a 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. Si tiene alguna inquietud, puede completar un Formulario de Preocupación para padres / tutores ubicado en nuestro sitio web o en la oficina principal.

### Comunicación de Teléfono / Texto / Correo Electrónico Masivo

La escuela utiliza un sistema automatizado que puede enviar correos electrónicos, llamadas o mensajes de texto



para recordar a los padres / tutores los cambios de horario, días festivos u otros anuncios importantes. Asegúrese de proporcionar a la oficina el número de teléfono y el correo electrónico que sea mejor para recibir dichos mensajes. Si desea cambiar este número de contacto durante el año escolar, informe 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 fotos y actualizarán a los padres / tutores sobre las actividades de clase durante todo el año!

### **Correspondencia Escolar**

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 temas específicos con respecto a los estudiantes individuales. Pregúntele a su hijo o revise la mochila de su hijo para la correspondencia escolar con el fin de realizar un seguimiento de lo que está sucediendo en la escuela.

### **Cambio de Información de Contacto**

Se les pedirá a los padres / tutores al comienzo de cada año escolar que proporcionen a la escuela información actualizada de contacto y emergencias. 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 las comunicaciones perdidas en el caso de que la información de contacto sea informada incorrectamente o no 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 y / o la administración de la oficina. En un esfuerzo por limitar las molestias en el aula, el personal solo entregará mensajes urgentes y / o artículos a los estudiantes durante los períodos de instrucción.

Para los cumpleaños y otras celebraciones en el aula, los padres / tutores deben notificar a la oficina y al maestro del aula al menos un día antes. Para fomentar hábitos saludables, limite el número de elementos para compartir a un máximo de dos. Las celebraciones se llevarán a cabo en el aula durante los últimos 15 minutos del día escolar.

### **Visitantes**

Los padres / tutores de los estudiantes actuales pueden visitar la escuela. Todos los visitantes deben ingresar y registrarse en la oficina principal. Se les pide a los padres / tutores que visiten las aulas que observen sin interferir con la instrucción en el aula.

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

## **Servicios en el Campus**

Los estudiantes que necesitan servicios de salud durante el horario de clase deben obtener el permiso de su maestro para informar directamente a la Oficina Principal, donde un miembro del personal evaluará las necesidades del estudiante y tomará las medidas adecuadas para abordarlas.

### **Póliza de Medicamentos Sin Receta**

Los empleados de la escuela no pueden distribuir ningún medicamento sin receta. Los estudiantes no pueden llevar, consumir ni distribuir ningún medicamento sin receta para aliviar el dolor, ni por ningún otro motivo, a



nadie. Los medicamentos recetados solo pueden ser administrados por la enfermera de la escuela o el gerente de la oficina con una nota del médico. Si un estudiante necesita medicamentos sin receta, debe consumirse antes de llegar a la escuela o después de salir de la escuela.

### **Póliza de Vacunación**

Se requiere que los estudiantes muestren la verificación de los registros de vacunación requeridos antes de comenzar la escuela.

### **Servicios de Asesoramiento**

Los consejeros están disponibles en STEM Prep Elementary para proporcionar apoyo a los alumnos y a los padres / guardianes sobre el logro académico, la universidad y el desarrollo profesional y el desarrollo personal y social. Los consejeros pueden reunirse con los alumnos durante las horas de instrucción de clase, talleres, individualmente y grupo de sesiones de consejería. La relación entre un estudiante y su consejero(a) lleva privilegios y derechos de comunicación y derechos de confidencialidad. Cualquier información compartida por su hijo(a) se mantendrá confidencial. Si un estudiante divulga información que debe ser compartida con los padres / guardianes, los consejeros animarán a los alumnos compartir esta información con sus padres o solicitar permiso del alumno(a) para discutir el asunto con el padre / tutor. También hay varias situaciones en las que los consejeros están obligados por ley a compartir los detalles de una sesión de asesoramiento con las autoridades apropiadas. Estas situaciones incluyen:

- Si un alumno(a) reporta negligencia, abuso sexual o físico de un niño o alguien que no puede protegerse a sí mismo
- Si una alumno(a) amenaza con hacerse daño a sí mismo / o a otros
- Si los registros son citados por los tribunales a los efectos del litigio
- Si los padres / guardianes dan su permiso para liberar los registros a otro profesional

### **Propiedad Personal**

Los alumnos serán los únicos responsables de traer artículos a la escuela y deben cuidar sus pertenencias con cuidado. La escuela no es responsable por ninguna pérdida o daño de objetos/ artículos personales. Es mejor que los artículos que no están relacionados con el programa de instrucción (es decir celulares, patinetas, iPods, Nintendo, etc.) permanezcan en casa.

### **Teléfonos Celulares**

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

Los estudiantes no pueden llamar o enviar mensajes de texto en sus teléfonos personales para que un padre / tutor los recoja durante el día escolar por cualquier motivo que no sea una emergencia escolar. Los estudiantes que no siguen esta regla pueden tener sus teléfonos confiscados. Solo un padre / tutor puede recoger cualquier artículo confiscado de un estudiante. Los padres / tutores que necesitan comunicarse con sus hijos durante el día deben comunicarse con la Oficina Principal.

### **Patinetas, Bicicletas y Scooters**

Los alumnos pueden traer su patineta, bicicleta, o scooter a la escuela. Al llegar a la escuela, los alumnos deben guardar su patineta, bicicleta o scooter en el área de almacenamiento designada. Los alumnos no pueden usar su patineta, bicicleta o scooter durante el día escolar o en el plantel escolar. Las patinetas, bicicletas y scooters



no pueden tener ningún contenido inapropiado en ellos. Los alumnos que no se adhieren a estas condiciones pueden tener su patineta, bicicleta, o scooter confiscados. Sólo el padre / guardianes puede recuperar lo confiscado.

### **Objetos Perdidos**

Un área para objetos perdidos se encuentra la oficina principal de STEM Prep Elementary . Los alumnos que han perdido ropa, llaves, etc. deben consultar en la oficina principal para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, las prendas de vestir no reclamadas podrán ser donadas a una organización de caridad local.

## **Tecnología Y Uso De Internet**

### **Usos Aceptables de la Computadora o de Internet**

Cuentas de Internet y ordenadores / dispositivos de tecnología proporcionados por STEM Prep se deben utilizar solamente para propósitos de la escuela. Los estudiantes no pueden usar el Internet o las computadoras de la escuela / tecnología para su uso personal o con fines de entretenimiento.

Si un usuario está seguro acerca de si un uso particular de la red de ordenadores o de Internet es su caso, él o ella debe consultar a un maestro o supervisor.

### **Los Usos Inaceptables De La Computadora O De Internet**

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

- Usos que violen cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal son inaceptables. Usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
  - La venta o la compra de cualquier sustancia ilegal
  - Acceso, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos, o materiales que alientan a otros a violar la ley
  - La transmisión o descarga de información confidencial o materiales con derechos de autor
- Usos que implican el acceso, transmisión o descarga de asuntos inapropiados en Internet, según lo determinado por el consejo escolar, la agencia local de educación u otra autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención y la o el uso de sitios de correo electrónicos anónimos.
- Usos que puedan causar daños a otros o a propiedad son inaceptables. Usos Inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
  - Borrar, copiar, modificar o falsificar mensajes de correo electrónico de otros usuarios, archivos o datos
  - Acceso de correo electrónico de otro usuario sin permiso, y como resultado de que el acceso, la lectura o reenviar correos electrónicos o archivos de otro usuario sin permiso de ese usuario
  - Equipos informáticos dañinos, archivos, datos o la red
  - Utilizando palabras, ofensivas o descortés
  - Disfrazando identidad, hacerse pasar por otros usuarios, o el envío de mensajes de correo electrónico anónimos
  - Amenazar, acosar, o hacer declaraciones difamatorias o falsas sobre los demás
  - Acceso, transmitir o descargar ofensivo, acoso o materiales despectivas;
  - Acceso, transmitir o bajar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o de cualquier manera degradante o interrumpir cualquier rendimiento del sistema informático
  - Acceso, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo "cartas en cadena", o cualquier tipo de "esquemas piramidales"
  - El uso de cualquier computadora del distrito para perseguir la "piratería", interno externo con el distrito, o el intento de acceder a la información que está protegida por las leyes de privacidad
- Usos que ponen en peligro el acceso o conducen a un acceso no autorizado a cuentas o otras redes

informáticas son inaceptables. Usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Uso de contraseñas de cuentas o identificadores de otros usuarios
- La revelación de la propia contraseña de la cuenta de otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen cuentas de uno
- Obtención de acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios otras redes informáticas
- Interferir con la habilidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas
- Los usos comerciales son inaceptables. Usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
  - La venta o comprar cualquier cosa a través de Internet con fines de lucro personal
  - El uso de Internet para la publicidad, promoción o beneficio económico;
  - La realización de actividades comerciales con fines de lucro y la participación en actividades de recaudación de fondos no gubernamentales relacionadas o de relaciones públicas tales como solicitud para fines religiosos, cabildeo con fines políticos, o solicitar votos.

## Seguridad del Internet

- En cumplimiento de la Ley de Protección de Niños en Internet ("CIPA"), STEM Prep implementará filtrado y / o software de bloqueo para restringir el acceso a sitios de Internet que contienen pornografía infantil, representaciones obscenas, u otros materiales nocivos para los menores de 18 años de edad. El software funciona mediante el escaneo de palabras o conceptos objetables, según lo determinado por el Distrito Escolar. [Nota: CIPA no enumera las palabras reales o conceptos que deben ser filtrados o bloqueados. Por lo tanto, CIPA requiere necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son censurables.] Sin embargo, ningún software es infalible, y todavía hay un riesgo de que un usuario de Internet puede estar expuesto a un sitio que contiene dichos materiales. Un usuario de la cuenta que por cierto se conecta a un sitio debe desconectar inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o supervisor. Si un usuario de la cuenta ve a otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, él o ella debe notificar a un maestro o supervisor inmediatamente.
- En cumplimiento de la Ley de Protección de Niños en Internet (CIPA), STEM Prep y sus representantes se pondrá en práctica un mecanismo para supervisar todas las menores actividades en línea, incluyendo la navegación web, el uso de correo electrónico, la participación en la sala de chat y otras formas de comunicación electrónica. Este mecanismo puede conducir al descubrimiento un usuario ha violado o pueda violar esta póliza, el código disciplinario apropiada o la ley. Seguimiento tiene como objetivo proteger a los menores tengan acceso a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política, en Internet, según lo determinado por el consejo escolar, la agencia local de educación u otra autoridad relacionada. STEM Prep se reserva el derecho de supervisar otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes de 17 años o más) las actividades en línea, y para acceder a revisar, copiar, almacenar o borrar cualquier comunicación o archivos electrónicos y revelar a los demás que considere necesarios.
- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta / STEM Prep o Internet fuera de la escuela, el padre o tutor legal debe supervisar el uso de los estudiantes de la cuenta o Internet en todo momento y es totalmente responsable de la vigilancia del uso. Filtrado y / o software de bloqueo pueden o no pueden ser empleados para la detección de acceso doméstico a Internet. Los padres y tutores legales deben preguntar en la escuela o el distrito si desean información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no será publicada a menos que sea necesario para recibir información con fines educativos, y sólo si el maestro y el padre o guardián del estudiante ha concedido.
- Los usuarios de cuenta no revelarán la información personal de internet sobre sí mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de cuenta no deben revelar sus nombres completos, domicilios, números de teléfono, direcciones escolares, o los nombres de los padres de internet.
- Los usuarios de cuenta no podrán conocer en persona a nadie que haya conocido a través de Internet en un lugar apartado o un ambiente privado. Cuenta que los usuarios que están bajo la edad de 18 años no



se reunirán en persona a nadie que haya conocido en Internet sin el permiso de sus padres.

- Los usuarios de cuenta acatarán todas las políticas de seguridad STEM Prep.

### **Póliza de Privacidad**

El Administrador del Sistema tiene la autoridad de supervisar todas las cuentas, incluyendo el correo electrónico y otros materiales transmitidos o recibidos a través de las cuentas. Todos estos materiales son propiedad de STEM Prep Elementary. Los usuarios de cuentas no tienen ningún derecho o expectativa de privacidad con respecto a estas materias.

### **Sanciones Por El Uso Indebido de La Cuenta de 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 conducir a cualquier acción disciplinaria y / o legal, que incluye, entre otros, la suspensión o expulsión de STEM Prep, o el enjuiciamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. STEM Prep intentará adaptar cualquier acción disciplinaria para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con cada violación.

### **Descargo de Responsabilidad**

- STEM Prep no garantiza la calidad de los servicios prestados y no se hace responsable de ningún reclamo, pérdida, daño, costo u otras obligaciones derivadas 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 como 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 las pérdidas sufridas por STEM Prep o sus filiales, como resultado del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de la cuenta.

### **Libros de Texto**

Los libros de texto se pueden usar en cada salón de clases. En las clases donde se utilizan los libros de texto, los estudiantes y sus familias pueden tener cargos por los libros que se han perdido, borrado o dañado mientras están bajo su cuidado. La escuela no es responsable de los libros robados, perdidos o dañados. Los estudiantes deben informar sobre libros perdidos inmediatamente. Una cuota de reemplazo será cargada y debe ser pagado antes del final de cada semestre. Los estudiantes que se retiran o se transfieren de STEM Prep a otra escuela deben devolver todo el material escolar, libros y equipos antes de cualquier registro de transferencia se dará a conocer. Las multas sólo pueden ser pagadas en efectivo o por giro postal (money order). No se aceptarán cheques personales.

### **Plan de Seguridad Escolar**

#### **Simulacros de Emergencia**

Simulacros de emergencia, tales como terremotos y simulacros de incendio, se llevan a cabo durante el año escolar. Los taladros son práctica seria de manera que todo el mundo se prepara en caso de emergencia. Los procedimientos se revisan con los funcionarios que a su vez les enseñan a los estudiantes.

Si se produce una emergencia durante el horario escolar, los estudiantes deben reportarse a su clase regular. Si a la rotura, la hora del almuerzo, o al final del día, los estudiantes deben reportarse a su salón de clase seminario.

Si se produce una emergencia, cuando no en el campus de la escuela, los estudiantes deben reportarse a su



maestro supervisor. Personal de supervisión llama a la escuela para informar de cualquier problema. Si la emergencia se extiende más allá del final de la jornada escolar, los estudiantes no serán liberados hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Antes de que los estudiantes sean liberados, los padres deben firmar en la oficina principal de STEM Prep Elementary .

## **Simulacros de Incendio**

Los simulacros de incendio se llevarán a cabo al menos una vez al mes. Personal de la Oficina mantendrá un registro de los simulacros de incendio en poder y tiempo requerido total para la evacuación completa. Cuando suene la señal de simulacro de incendio, los maestros llevarán a los estudiantes a su habitación por la ruta indicada en el mapa de evacuación publicado para tal fin. Antes de salir de la habitación, los profesores verán que todas las ventanas y puertas están cerradas y que tienen su lista de asistencia a clases con ellos. Los estudiantes que no están en un salón de clases en el momento que la señal simulacro de incendio se da se adhieren a la maestra más cercana salir del edificio con el propósito de llegar al sitio de evacuación designada. Una vez en el lugar de evacuación designado, profesores y demás personal se asegurará de que todos los estudiantes puedan encontrar sus respectivos profesores. Los maestros luego toman el rollo para asegurar que todos los estudiantes se contabilizan. Los nombres de los estudiantes que faltan se le dará al personal de oficinas y el personal administrativo intentarán localizar a los estudiantes que faltan. Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar designado para la evacuación hasta que el personal administrativo le dé al "todo claro" de la señal.

## **Simulacros de Desastres**

Simulacros de desastres se llevarán a cabo al menos una vez al año. Los estudiantes estarán familiarizados con el "agáchese, cúbrase, y agárrese" de rutina. Un simulacro de desastre que comienza con el "agáchese, cúbrase, y agárrese" de rutina, se iniciará por un anuncio por el intercomunicador. El personal y los estudiantes escucharán "Esto es un simulacro de emergencia. Descenso, cubrir y sostener. "Durante el "agáchese, cúbrase, y agárrese" de rutina en el aula, los maestros apagan las luces y los estudiantes residen debajo de un escritorio o una mesa o en la pared lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer tranquila y en orden para que sean capaces de escuchar instrucciones adicionales cuando se les da. Todos los ejercicios se concluirán con un "todo claro" anunciado por el intercomunicador, o una señal visible del personal administrativo. En el caso de un terremoto real, todo el mundo debe participar en el "agáchese, cúbrase, y agárrese" de rutina inmediatamente y permanecerá en posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si permanece en la sala se convierte en peligrosa, o cuando pase el temblor, profesores procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación o de otra zona de seguridad. Si los estudiantes están en el patio de recreo u otra zona al aire libre cuando un simulacro de desastre se llama o durante un terremoto real, los estudiantes deben caer de inmediato al suelo, lejos de árboles y líneas eléctricas, y cubrirse la cabeza con las manos. Ellos deben permanecer en esa posición hasta instrucciones adicionales dadas. En el caso de los desastres que no sean terremotos, el personal administrativo se comunicará con cada habitación, asesorará al personal de los peligros potenciales, y dará más indicaciones u órdenes.

Los maestros y los estudiantes permanecerán en sus aulas hasta que se reciban instrucciones para un todo claro o una evacuación. Por razones de seguridad, nadie puede desalojar las habitaciones. Si se ha producido un derrame de sustancias químicas, el profesor debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y rejillas de ventilación permanezcan cerradas. El personal de mantenimiento del plantel escolar apagará el gas. Todo el personal asignado reportará a la oficina para las tareas tales como oficinas que buscan, baños y todas las otras áreas comunes, incluyendo las instalaciones al aire libre.

Los maestros se quedarán con sus clases durante la duración de la emergencia. En el caso de un terremoto u otro desastre nacional, todos los empleados de la escuela son inmediatamente designados "Trabajadores de

Defensa Civil" y no se les permite salir de la escuela hasta que se les da la habilitación oficial para hacerlo por el personal administrativo.

## **Amenazas de Bombas**

La persona que recibe la llamada o carta tiene en cuenta la hora del día, la redacción del mensaje, los ruidos de fondo, y la calidad de la voz para tratar de determinar si es un niño o un adulto. Esta persona va a retrasar a la persona que llama el mayor tiempo posible, mientras que alertan a otro adulto de la crisis. Esos adultos notificarán inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada e inmediatamente después, notificarán a la policía usando 911. Con base en la información disponible, el personal administrativo tomará una decisión si una evacuación inmediata se justifica. Si es así, la palabra código de evacuación "simulacro escolar seguro" se dará en los procedimientos de intercomunicación y de evacuación será seguido. Los personales de oficina coordinarán las solicitudes de información y / o de la aplicación de la ley, la compañía telefónica, y los padres. Si una evacuación inmediata no está garantizada, el personal administrativo notificará a los maestros para inspeccionar su margen de cualquier material sospechoso o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal asignado reportará a la oficina para las tareas tales como oficinas que buscan, baños y todas las otras áreas comunes, incluyendo las instalaciones al aire libre.

## **Plan de Evacuación**

Un desastre de carácter significativo puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de la notificación por parte de autoridades externas que la escuela debe ser evacuada, el personal administrativo verificará el nombre y cargo de la persona que hace la alerta. Una vez confirmada la fuente, el personal administrativo le dará el código de palabra evacuación "simulacro escolar seguro" por el intercomunicador. Los profesores procederán con sus alumnos a la salida de la escuela más cercana según se indica en el mapa de evacuación publicado para este propósito. Antes de salir de la habitación, los maestros aseguran que tienen su lista de asistencia con ellos. Los estudiantes que no están en un salón de clases en el momento en que la señal de intercomunicación se da se adhieren a la maestra más cercana salir del edificio con el propósito de llegar al sitio de evacuación designada.

Antes de la evacuación, oficinas, baños y todas las otras áreas comunes, (incluyendo las instalaciones al aire libre) se buscará por miembros del personal no asignados designadas por el director. Una vez en el lugar de evacuación designado, profesores y demás personal se asegurará de que todos los estudiantes puedan encontrar sus respectivos profesores. Los maestros luego toman asistencia para asegurar que todos los estudiantes se contabilizan. Los nombres de los estudiantes que faltan se les dará al personal de oficina y un individuo se le asignará la tarea de encontrar los estudiantes que faltan. Los profesores trabajarán juntos para cuidar a los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios, u otras condiciones médicas.

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

Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar designado para la evacuación hasta que el personal administrativo le dé al "todo claro" de la señal. En el caso de que los estudiantes no puedan regresar a la escuela, el personal administrativo notificará a los padres y / o los medios de comunicación en cuanto a donde los estudiantes pueden ser recogidos. Los personales de oficina firmarán a los estudiantes a medida que son recogidos por un padre u otro adulto que aparece en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres a permanecer en un área designada, y los estudiantes serán escoltados al área designada para la liberación.





## Suspensiones Y Expulsiones

### Provisiones Generales

STEM Prep prestará el debido proceso para todos los estudiantes, incluyendo la notificación adecuada a los padres / tutores y estudiantes sobre los motivos de la suspensión y expulsión y sus derechos al debido proceso en relación con la suspensión y expulsión, incluidos los derechos para apelar.

STEM Prep se asegurará de que sus pólizas y procedimientos relativos a la suspensión y expulsión serán revisados periódicamente, y modificar cuando sea necesario, para estar en conforme con los cambios de leyes estatales.

STEM Prep se asegurará de que su personal conozca y cumpla con la Política de Disciplina de la Fundación del Distrito y / o la política actual equivalente, según lo exige el Decreto de Consentimiento Modificado. STEM Prep deberá cumplir con los términos de la escuela.

Resolución de la Política de Disciplina y de la Declaración de Derechos del Clima Escolar adoptada por la Junta de Educación de LAUSD el 6 de mayo de 2013.

STEM Prep será responsable de la colocación interina adecuada de los estudiantes durante y hasta que finalice el proceso de expulsión de estudiantes de STEM Prep Elementary 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, ausentismo escolar o tardanzas excesivas.

### Estudiantes con Discapacidades

STEM Prep Elementary establecerá e implementará políticas y procedimientos para garantizar el pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales con respecto a la disciplina de los estudiantes con discapacidades. Si un estudiante es recomendado para expulsión y el estudiante recibe o es elegible para educación especial, STEM Prep Elementary identificará y proporcionará programas y servicios de educación especial en una colocación educativa interina apropiada, pendiente de completar el proceso de expulsión, para ser coordinado 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 Elementary se asegurará de que siga los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluida IDEA. y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Como se establece en el MOU con respecto a educación especial entre el Distrito y STEM Prep Elementary , un equipo de IEP se reunirá para realizar una determinación de manifestación y para discutir ubicación alternativa utilizando el Manual de Procedimientos y Políticas de Educación Especial del Distrito. Antes de recomendar expulsión para un estudiante con un Plan 504, el administrador de STEM Prep Elementary convocará una reunión de Determinación de Enlace para hacer las siguientes dos preguntas:

- A. ¿Fue la mala conducta causada por, o directamente y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
- B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla de Charter School al implementar 504?



## Notificación al Distrito

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

- Se completó la "Notificación de expulsión de la escuela charter" [formulario disponible en el sitio web u oficina de CSD], incluidos los archivos adjuntos según se requiera en el formulario.
- Documentación del procedimiento de expulsión, que incluye una declaración de los hechos específicos que respaldan la expulsión y la documentación de que se siguieron las políticas y procedimientos de STEM Prep Elementary .
- Copia del aviso de audiencia de expulsión de los padres
- Copia del aviso de expulsión proporcionado a los padres indicando el motivo de la expulsión, el plazo de expulsión, el plan de rehabilitación, la notificación de reincorporación con la fecha de elegibilidad e instrucciones para proporcionar comprobante del cumplimiento del alumno para la restitución, proceso de apelación y opciones de inscripción
- Si el estudiante es elegible para Educación Especial, documentación relacionada con la expulsión en conformidad con IDEA y el MCD, incluida la página de Análisis de Expulsión del IEP anterior a la expulsión.
- Si el estudiante es elegible para adaptaciones de la Sección 504, documentación de que STEM Prep Elementary realizó una Reunión de Determinación de enlace para abordar dos
- preguntas:
  - A. ¿Fue la mala conducta causada por, o directamente y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
  - B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falla del Charter School para implementar el Plan 504?

No obstante, la documentación enviada a la División de Escuelas Charters como se indicó anteriormente, si el alumno es residente de un distrito escolar que no sea LAUSD, STEM Prep Elementary debe notificar al superintendente del distrito de residencia del estudiante dentro de los 30 días de la expulsión. Además, a pedido del distrito escolar receptor, STEM Prep Elementary enviará los registros del estudiante a más tardar 10 días escolares a partir de la fecha de la solicitud según lo establecido en el Código de Educación sección 49068 (a) y (b).

## Como Resultado

STEM Prep Elementary reunirá y mantendrá todos los datos relacionados con la ubicación, el seguimiento y el monitoreo de suspensiones, expulsiones y reincorporaciones de estudiantes, y pondrá dichos datos de resultados a disposición del Distrito cuando lo solicite.

## Planes de Rehabilitación

Los alumnos que son expulsados de STEM Prep se dará un plan de rehabilitación tras la expulsión como el desarrollado por la junta directiva de STEM Prep en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, pero no se limitan a, revisión periódica, así como la evaluación en el momento de escribir una reseña de readmisión. El plan de rehabilitación debe incluir una fecha no más tarde de un (1) año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno podrá volver a solicitar a la Escuela de readmisión.

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

### **Readmisión**

STEM Prep adoptarán normas que establecen un procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión necesaria de todos los alumnos expulsados de readmisión. Una vez finalizado el proceso de readmisión, la junta directiva de STEM Prep re-admitirá al alumno/a, a menos que la junta directiva del STEM Prep hace una constatación de que el alumno/a no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o sigue planteando un peligro para la seguridad del campus. Una descripción del procedimiento se puso a disposición del alumno y el padre o tutor del alumno en el momento de la orden de expulsión se introduce. La escuela es responsable de reintegrar al estudiante al concluir el período de expulsión.

### **Reinstalación**

La junta directiva de STEM Prep deberá adoptar reglas que establezcan un procedimiento para el procesamiento de instalaciones, incluida la revisión de los documentos relacionados con el plan de rehabilitación. STEM Prep es responsable de reintegrar al estudiante al finalizar el período de expulsión de manera oportuna.

### **Ley de Escuelas Sin Armas**

STEM Prep Elementary deberá cumplir con la ley federal Gun-Free Schools Act (Ley de Escuelas Libres de Armas).

### **Colección De Datos Y Informes - Educación Especial**

La escuela juntará y producirá datos relativos a la suspensión y expulsión de estudiantes de educación especial como lo requiere el Decreto de Consentimiento de Educación Especial Modificado.

Los procedimientos de disciplina para los estudiantes con necesidades especiales incluirán intervenciones de comportamiento positivo.

### **Provisión De Elección Escolar**

STEM Prep Elementary es una escuela de su elección. No se requiere que ningún alumno(a) tenga asistir, y no se requiere que ningún empleado(a) tenga que trabajar en la escuela chárter.

## **Participación Entre Padres / Guardianes Y Familias**

Significativamente la participación de padres / guardianes y familias es una dimensión esencial en la enseñanza eficaz y mejora el logro académico. Estudios han demostrado que una participación activa y consistente de los padres/ guardianes y familias conduce al éxito del alumno.

### **Compacto De Familia -Estudiante Escuela**

La escuela firmemente cree que los alumnos pueden alcanzar grandes logros con la colaboración adjunta de los administradores, maestros, el personal y la de los padres. Como se especifica en el compacto familiar-estudiante, cada socio acepta la responsabilidad por el éxito del alumno en su educación y su preparación para la universidad. Este documento es parte del paquete de inscripción y se le explica a todas las familias durante la orientación. se le pide a las nuevas familias, así como a las que regresan que firmen este compacto al inicio del año escolar.

### **Consejos Para Ayudar A Su Hijo/A Tener Éxito:**

1. Anime a su hijo/a a ser un aprendiz activo y responsable que se completa y se convierte en misiones y tareas cuando se debe y busque ayuda cuando sea necesario.

2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo cada día y siga las pólizas de la escuela, tales como la disciplina, la seguridad, la vestimenta escolar apropiada, traer sus libros de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímalo/a usarla de forma regular para realizar un seguimiento de las tareas, proyectos, exámenes y otros eventos importantes de la escuela.
4. Monitorear el progreso general de su hijo sobre una base regular. No espere hasta que se manden los informes de progreso y boletas de calificaciones para averiguar cómo está su hijo en la escuela.
5. Si su hijo tiene dificultades con su trabajo o necesita ayuda escolar, hable con el consejero y / o maestros y asegúrese de que su hijo/a asista a tutoría después de clases.
6. Ayude a su hijo/a a establecer un horario y lugar para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares. Asegúrese de que el área de estudio de su hijo está bien iluminada y que tenga los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo/a sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que están aprendiendo.
8. Anime a su hijo/a a leer por placer y limite la televisión, los videojuegos y el uso de Internet.
9. Asistir a todas las conferencias programadas de padres / maestros, actividades escolares y talleres educativos para padres.
10. Apoye a la escuela de su hijo/a como voluntarios en la escuela.

### **Trabajar Como Voluntario**

Hay varias maneras en que los padres / tutores pueden ser voluntarios y demostrar su compromiso con la preparación para STEM.

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

- Apoyo administrativo
- Actividades para recaudar fondos
- Distribución de desayuno y almuerzo.
- Chaperona de viaje de campo
- Asistencia con eventos patrocinados por la escuela.
- Supervisión de llegada y salida.
- Supervisión de visitantes
- Tareas para llevar a casa
- Participación en el Consejo Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC)
- Café con la directora
- Proyectos de embellecimiento del campus
- Participación en talleres para padres
- 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 las que se sienta cómodo.

### **Conferencias De Padres**

Las conferencias de padres / tutores se programan dos veces al año. En estos eventos, los padres / tutores tienen la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o con todo el equipo de instrucción para discutir el progreso y las áreas que los estudiantes deben fortalecer. Alentamos a los estudiantes a asistir y participar activamente en las conferencias.

Los maestros también están disponibles para conferencias de padres / tutores 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 conferencia del maestro.

### **Derechos De Los Padres**

Los Padres están garantizados ciertos derechos dentro del plantel de STEM Prep. Los padres tienen el derecho de:

- Trabajar en colaboración con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito
- Observar el aula (s) en la que su hijo está inscrito o se matriculó.
- Tener juntas con el maestro (s) de su hijo y el director.
- Ser voluntario bajo la supervisión de los empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo falta a la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados de desempeño de su hijo en las pruebas y la información sobre el desempeño de los exámenes estandarizados y estatales.
- Tener un ambiente escolar para su hijo que sea seguro y propicio de aprendizaje.
- Examinar materiales curriculares de la clase (s) en la que se está matriculado su hijo.
- Ser informado del progreso de su hijo en la escuela y del personal apropiado de la escuela quién deben contactar en caso de problemas.
- Tener acceso a los archivos de la escuela de sus hijos y cuestionar todo lo que crea que sea incorrecto o engañoso o está en violación de la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de rendimiento académico, competencias o habilidades que se espera que su hijo debe lograr.
- Ser informado con antelación acerca de las reglas de la escuela, pólizas de asistencia, códigos de vestir, y procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica de la escuela que implique a su hijo y el de negar el permiso para recibir la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, consejo escolar, o el grupo de liderazgo de gestión basada en el sitio, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la pertenencia a estos grupos

### **Políza De Acoso Sexual**

STEM Preparatory Schools se compromete a mantener un ambiente de trabajo y que esté libre de acoso sexual de aprendizaje. El acoso sexual de o por empleados o estudiantes, o personas que hacen negocios para el Distrito es una forma de discriminación sexual en que constituye un trato diferenciado sobre la base de sexo, orientación sexual o género, y, por eso, es una violación de las leyes estatales y federales y una violación de esta política.

STEM Prep considera que el acoso sexual es un delito mayor que puede resultar en una acción disciplinaria al empleado infractor o la suspensión o expulsión del alumno infractor en los grados cuatro a doce. La suspensión o expulsión como consecuencia disciplinaria por acoso sexual no se aplicarán a los estudiantes inscritos en Kindergarten y los grados del uno al tres. Sin embargo, los estudiantes matriculados en Kinder y de primer a tercer grado pueden estar sujetos a otras acciones disciplinarias.

Cualquier estudiante o empleado del Distrito que cree que él o ella ha sido víctima de acoso sexual deberá llevar el problema a la atención del administrador del sitio o Título IX Gerente de Quejas de manera que se puede tomar las medidas adecuadas para resolver el problema. El Distrito prohíbe las represalias contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o de cualquier participante en el proceso de investigación de



la queja. Las quejas serán investigadas con prontitud de una manera que respete la privacidad de las partes interesadas.

Código de Educación en California Sección 212.5 define el acoso sexual como cualquier avances sexuales no deseados, solicitud de favores sexuales, y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por alguien de o en el trabajo o entorno educativo, en cualquiera de las siguientes condiciones:

- La sumisión a la conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo de un individuo, estado académico, o progreso.
- La sumisión a, o rechazo de, la conducta por el individuo se usa como base de empleo o decisiones académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el trabajo de la persona o el rendimiento académico, o de crear un trabajo intimidante, hostil u ofensivo o ambiente educativo.
- La sumisión a, o rechazo de, la conducta por el individuo se usa como base para cualquier decisión que afecte al individuo en cuanto a beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles a través de la institución educativa.

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

- Conducta verbal no deseada como los comentarios sugestivos, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, calumnias o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios; molestando para fechas; hacer amenazas; y / o la difusión de rumores acerca de calificación o los demás como a la actividad o el desempeño sexual.
- Conducta visual no deseada como exhibiciones de objetos sexualmente sugerentes, cuadros, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos; graffitis de naturaleza sexual; y / o el uso de gestos obscenos o lasciva.
- El contacto físico no deseado como contacto físico no deseado, pellizcos, besos, palmadas, abrazos, el bloqueo de movimiento normal, asalto; y / o interferencia con el trabajo o estudio dirigido a una persona por razón de sexo de la persona, la orientación sexual o género.
- Amenazas y exigencias o presión para someter a las peticiones sexuales con el fin de mantener un trabajo o situación académica o para evitar otras pérdidas, ofreciéndoles beneficios a cambio de favores sexuales.

Para consultas sobre las pólizas y procedimientos del Distrito relacionados con el acoso sexual, incluyendo cómo presentar una queja de acoso sexual, comuníquese con:

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

## **Declaración De No Discriminación**

STEM Preparatory Schools se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso ilegales. STEM Prep prohíbe la discriminación y el acoso en función del sexo real o percibido de una persona (incluido el embarazo, el parto o una afección médica relacionada), la orientación sexual, el género (incluida la identidad de género), la identificación del grupo étnico, la raza, la ascendencia, el



origen nacional, la religión (incluido acomodación religiosa), color, discapacidad mental o física, edad, estado civil o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, o cualquier otra base protegida por el estado federal, ley, ordenanza o regulación local. El acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas anteriormente es una forma de discriminación ilegal y STEM Prep no lo tolerará. El acoso es intimidación o comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede resultar en una acción disciplinaria contra el estudiante o empleado ofensor. La conducta de acoso puede adoptar muchas formas, incluidas las observaciones verbales y los insultos, las declaraciones gráficas y escritas, o la conducta que es físicamente amenazante o humillante.

Puede encontrar información adicional que prohíbe otras formas de discriminación o acoso ilegal, comportamiento inapropiado y / o delitos de odio en <http://stem-prep.org/notices/nondiscrimination/>. La intención de STEM Prep es que todas estas políticas se revisen constantemente para proporcionar el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la provisión de servicios y oportunidades educativas.

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

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

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

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

Susana Enriquez  
Human Resources Manager  
(323) 795-0684  
[senriquez@stem-prep.org](mailto:senriquez@stem-prep.org)

## Polizas de Quejas

Valoramos su voz y opinión en STEM Prep Elementary. Si tiene algún problema que requiera nuestra participación, trabajaremos con usted para resolverlo. Le recomendamos que presente los problemas al administrador de su escuela presentando un Formulario de Queja. Cualquier queja de las partes interesadas que no esté bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (ver más abajo), que incluye pero no se limita a la disciplina, la asistencia y las calificaciones, debe informarse mediante el Formulario de Quejas de las partes interesadas. Consulte nuestro sitio web o la oficina para obtener el Formulario de Queja.



## Procedimiento Uniforme de Quejas

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

## Póliza de Prevención del Suicidio

Por favor, visite nuestro sitio web para la Póliza de Prevención del Suicidio.

Todos estos documentos mencionados anteriormente pueden encontrarse en el sitio web de preparación de STEM : <http://stem-prep.org/notices>

## Póliza de Reporteros Bajo Mandato

Cualquier empleado que sepa o sospeche razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso infantil es requerido por el estado para informar la instancia al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Los Ángeles. El abuso infantil se define ampliamente como "una lesión física infligida por otra persona que no sea un medio accidental en un niño".

## Notificación de derechos bajo FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 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 los 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 alumno. 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 el / los registro (s) que desean inspeccionar. La escuela hará arreglos para el acceso y notificará al padre o al alumno elegible de la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. **El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del alumno que el padre o alumno elegible cree que son inexactos o engañosos.** Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que creen que es inexacto o engañoso. Deben escribir 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 estudiante elegible, la escuela notificará al padre o alumno elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o al estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
3. **El derecho a dar su consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del alumno, excepto en la medida en que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.** Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que sirve en la Junta Escolar; una persona o compañía 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 sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro 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 alumno busque o intente 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 en cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

**Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-5901**

## Actualizaciones escolares COVID-19 Parámetros Operacionales De Stem Prep Y Precauciones De Seguridad Año Escolar 2020-21

Revisado 7/10/20

### Visión General

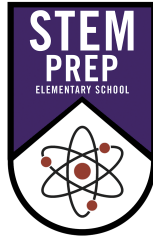
Debido a la crisis de COVID-19: las escuelas STEM Prep han desarrollado las siguientes pólizas de seguridad de la salud basadas en la guía de el CDC. Estas pólizas se implementaron para aumentar el bienestar de los estudiantes y el personal y disminuir la posible propagación del coronavirus. Cuando se encuentra en un campus de STEM Prep School, todos los estudiantes, padres, personal y visitantes siguen lo siguiente:

### Seguridad General

Distanciamiento físico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En la medida de lo posible, los estudiantes y el personal deben mantener 6 pies de separación en todo momento.</li> </ul>
Requisitos de EPP	<p><b>Mascaras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los estudiantes y el personal de TK-12 deben usar máscaras sobre la nariz y la boca en todo momento (durante la llegada, cuando están en el campus y durante la salida), excepto al comer, beber o sonarse la nariz.</li> <li>● Las excepciones para fines de instrucción (es decir, terapia del habla) o las necesidades únicas de un estudiante o miembro del personal deben ser aprobadas por la administración de la escuela con anticipación. Otras medidas de seguridad (es decir, distancia, protectores faciales, reuniones al aire libre) son críticas si se quita una máscara.</li> <li>● Las máscaras aceptables deben cumplir con el código de vestimenta escolar especificado en el manual del estudiante y pueden incluir             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mascarillas desechables</li> <li>○ Máscaras de tela reutilizables.</li> <li>○ Pañuelos</li> <li>○ Bufandas</li> </ul> </li> <li>● Las escuelas proporcionarán una máscara de tela reutilizable a cada miembro</li> </ul>



	<p>del personal y estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cualquier estudiante o miembro del personal que llegue sin una máscara recibirá una máscara desechable.</li> </ul>
Lavarse las Manos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Como mínimo, los estudiantes y los adultos deben lavarse las manos al comienzo y al final del día, antes de cada comida y después de toser o estornudar (además de las visitas al baño). Esto probablemente significa tiempos de merienda / comida escalonados durante todo el día.</li> <li>● Mientras se lavan las manos en los baños, los estudiantes deben mantener una distancia de 6 pies entre sí.</li> <li>● Los estudiantes y el personal deben usar desinfectante para manos aproximadamente una vez por hora.</li> </ul>
<b>Operaciones Escolares</b>	
Pre-poner en pantalla	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los estudiantes y los miembros del personal deben quedarse en casa si experimentan algún síntoma, como fiebre y tos, falta de aire o dificultad para respirar.</li> <li>● Si está enfermo con fiebre, los estudiantes y el personal deben quedarse en casa hasta que no tengan fiebre por 48 horas (para enfermedades que no son COVID)</li> </ul>
Sistema de Llegada	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los estudiantes deben proceder directamente a las aulas a su llegada y no se les debe permitir acceder al edificio antes de la llegada para esperar en el vestíbulo, el gimnasio u otras áreas comunes.</li> <li>● Todos los estudiantes, el personal y los visitantes serán evaluados por medio de una cámara térmica.</li> <li>● El personal de la oficina de recepción hará a un lado a las personas con temperaturas elevadas para realizar exámenes adicionales: sin controles de temperatura al tacto (el personal usa careta, máscara, guantes, termómetro de toallitas entre usos)</li> <li>● Los estudiantes usan desinfectante para manos al entrar a las aulas.</li> </ul>
Individuos con Síntomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los estudiantes / personal que lleguen a la escuela con síntomas notables y / o fiebre serán enviados a casa.</li> <li>● Los estudiantes con síntomas que esperan ser recogidos esperarán en la sala de aislamiento.</li> </ul>
Visitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los visitantes, incluidos los padres, están restringidos del edificio y deben esperar en las áreas de espera designadas fuera de los visitantes.</li> <li>● Todos los visitantes deben llamar con anticipación a la oficina de la escuela para solicitar una cita para visitar.</li> </ul>



## RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL PADRE/GUARDIÁN DE HABER RECIBIDO EL MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTE

Esto es para reconocer que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual de Familia-Estudiante STEM Prep Elementary para el año escolar 2020-21. Entendemos que establece los términos y condiciones de inscripción de estudiantes, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de los estudiantes. Entendemos y aceptamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual de Familia y Estudiantes y cumplir con las reglas, pólizas y estándares establecidos, incluido el código de vestimenta y el pacto escuela-familia firmado durante el proceso de orientación inicial. Además, entendemos que el manual del estudiante / padre puede cambiarse durante el año escolar según sea necesario y que cuando se nos notifique cualquier cambio, es nuestra responsabilidad seguir las políticas revisadas.

---

Fecha

---

Nombre del Padre / Tutor (Impreso)

---

Firma del Padre / Tutor

---

El Nombre del Estudiante

---

Grado

*Gilliane Holt*

Gilliane Holt

---

Firma del Director

---

Nombre del Director (impreso)



