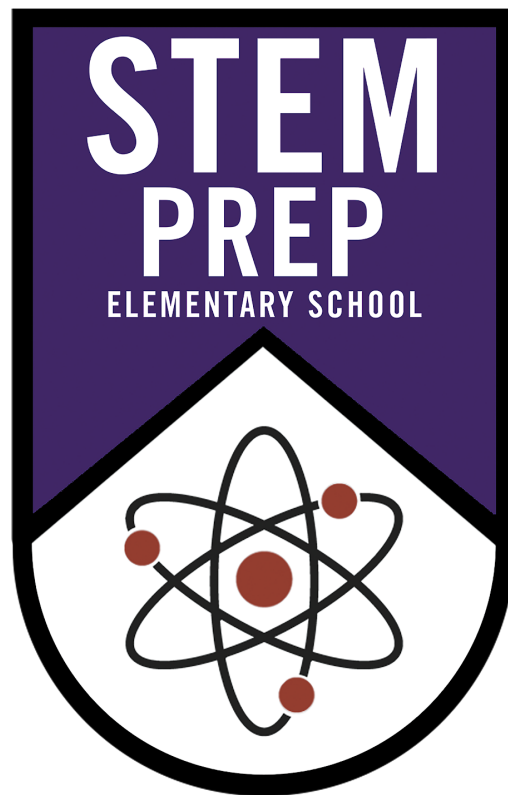


STEM Prep Elementary

MANUAL DE FAMILIAS Y ESTUDIANTES 2018-2019



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

TABLA DE CONTENIDOS

BIENVENIDOS A STEM PREP ELEMENTARY, 4 - 5

- CARTA DE LA DIRECTORA, 4
- NUESTRA MISIÓN Y NUESTRA VISIÓN, 5
- NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES, 5

CULTURA EN STEM PREP ELEMENTARY, 5 - 12

- EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO A TRAVÉS DE LA ESCUELA, 5
- PÓLIZA DE CONDUCTA, 6-9
- PRACTICA RESTAURATIVAS, 9
- INTIMIDACIÓN / ACOSO, 9
- REQUISITOS PARA LA CULMINACIÓN, 9-10
- CÓDIGO DE UNIFORMES, 10
 - CONSECUENCIAS POR ESTAR FUERA DE UNIFORME, 10
- INTEGRIDAD ACADÉMICA, 10
- PARTICIPACIÓN DE PADRES/ GUARDIANES Y FAMILIAS, 10-11

UN DIA TIPO EN STEM PREP ELEMENTARY, 12- 14

- HORARIO DE CLASES, 12
- DÍAS IMPORTANTES, 13
- CALENDARIO ESCOLAR, 14
- LLEGADA Y SALIDA, 15
- COMIDAS, 15
- PROGRAMA DESPUÉS DE ESCUELA, 15
- SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA, 15

PÓLIZAS ESCOLARES, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ESCOLARES 16 - 17

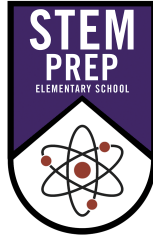
- PÓLIZAS DE ASISTENCIA, 16
 - AUSENCIAS, 16
 - NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS, 16
 - PROCEDIMIENTO PARA LA CLARIFICACIÓN DE AUSENCIAS , 16
 - AUSENCIAS JUSTIFICADAS, 16
 - AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, 16
 - AUSENCIAS DE LARGO PLAZO, 16-17
- TAREAS DE RECUPERACIÓN, 17
 - PÓLIZA SOBRE LLEGADAS TARDES A CLASES, 17
- PÓLIZAS DE SOBRE CALIFICACIONES, 17
- LOS PERÍODOS DE CALIFICACIONES, REPORTES DE PROGRESO Y REPORTES FINALES, 17
 - POWERSCHOOL PADRES Y PORTAL DEL ESTUDIANTE, 17-18

LA COMUNICACIÓN ENTRE LA ESCUELA Y HOGAR, 18 -

- COMUNICACIÓN DE MAESTROS CON LOS PADRES/GUARDIANES, 8
- LLAMADAS TELEFÓNICAS, 18
- CORRESPONDENCIA ESCOLAR, 18



- CAMBIO DE INFORMACIÓN DE CONTACTO, 18
- MENSAJES Y ENTREGAS A LOS ALUMNOS, 18
- VISITANTES, 18
- SERVICIOS ESCOLARES, 18
- PÓLIZA SOBRE MEDICAMENTOS SIN RECETA Y PÓLIZA DE VACUNAS, 19
- SERVICIOS DE CONSEJERÍA, 19
- PROPIEDAD PERSONAL, 19-20
 - TELÉFONOS CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS, 19
 - PATINETAS, BICICLETAS, Y SCOOTERS, 19
 - PERTENENCIAS PERDIDAS, 20
- TECNOLOGÍA Y USO DEL INTERNET, 20
 - USOS ACEPTABLES DEL INTERNET, 20
 - LOS USOS INACEPTABLES DEL INTERNET, 20-21
 - SEGURIDAD DEL INTERNET, 21
 - POLIZA DE PRIVACIDAD, 21
- SANCIONES POR EL USO INDEBIDO DE LA CUENTA DE STEM PREP ELEMENTARY, 21-22
- LIBROS DE TEXTO, 22
- PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR, 22-24
 - SIMULACROS DE EMERGENCIA, 22
 - SIMULACROS DE INCENDIO, 22
 - SIMULACROS DE DESASTRES, 22-23
 - SIMULACROS DE BOMBAS, 23
 - PLAN DE EVACUACIÓN, 23-24
- SUSPENSION Y EXPULSION, 24
 - PROVISIONES GENERALES, 24
 - ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES, 24-25
 - NOTIFICACIÓN AL DISTRITO, 25
 - COMO RESULTADO, 25
 - PLANES DE REHABILITACIÓN, 25
 - READMISION, 26
 - LEY DE ESCUELAS SIN ARMAS, 26
- COLECCIÓN DE DATOS Y INFORMES- EDUCACIÓN ESPECIAL, 26
- PROVISIÓN DE ELECCIÓN ESCOLAR, 26
- PARTICIPACIÓN ENTRE PADRES / GUARDIANES Y FAMILIAS, 26
 - COMPACTO DE FAMILIA/ ESTUDIANTE/ PERSONAL ESCOLAR, 26
 - CONSEJOS PARA AYUDAR A SU HIJO/A TENER ÉXITO, 26-27
 - SER VOLUNTARIOS, 27
 - DERECHOS DE LOS PADRES, 27-28
- PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL, 28-29
- DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN, 29
 - PÓLIZA DE COMO PRESENTAR QUEJAS, 29
 - PÓLIZA DE QUEJAS UNIFORMADAS, 29
- PÓLIZA SOBRE PREVENCIÓN DE SUCEDIDO, 29
- INFORMACIÓN REPORTEROS BAJO MANDATO, 29
- DERECHOS FEDERALES DE EDUCACIÓN Y LEY DE PRIVACIDAD (FERPA), 29-31
- RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DEL MANUAL FAMILIAR - ESTUDIANTIL 32



STEM Prep Elementary

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

Estimadas Familias de STEM Prep Elementary:

Bienvenidos padres, tutores, miembros de la comunidad, y estudiantes de STEM Prep Elementary. Mi nombre es Brooke Jackson y me siento orgullosa de servirles como su principal fundadora! He estado en el campo de educación por más de 18 años, y recientemente he servido como directora de una escuela charter de alto rendimiento en el sur de Los Angeles durante los últimos 6 años. Estoy ansiosa por conocer y saludar a cada uno de ustedes a través de nuestras reuniones comunitarias, eventos de orientación y registro, y cualquier otro evento o actividad que se llevará a cabo aquí en la escuela STEM Prep Elementary.

STEM Prep Elementary será la tercera escuela operada por STEM Prep Schools, Inc. en la comunidad de Jefferson Park. Estamos comprometidos a interrumpir el statu quo del acceso inequitativo a las vías STEM de alta calidad para las mujeres y las minorías, cultivando una familia de estudiantes y personal que resuelva los problemas a través de la colaboración, la innovación, la pasión y la perseverancia. Enfatizamos el desarrollo social, emocional, físico e intelectual de cada niño y nos esforzamos por inculcar altos estándares para la integridad académica y el liderazgo en nuestros estudiantes. A través de nuestros programas que les dan la tecnología, habilidades, y conocimientos a nuestros estudiantes para ser miembros efectivos de nuestra comunidad escolar y una sociedad global. STEM Prep Elementary es la única escuela primaria con temática de STEM que sirve al área de Jefferson Park.

Estamos comprometidos a hacer todo lo posible para que STEM Prep Elementary School sea un lugar para que cada estudiante aprenda, explore, y crezca. Creemos firmemente que una asociación entre el hogar y la escuela es necesaria para el éxito de todos nuestros estudiantes.

Este manual ha sido preparado como un recurso para usted y su estudiante. Queremos asegurarnos de que su familia comprenda las expectativas y políticas en STEM Prep Elementary que nos ayudan a proporcionar consistencia, seguridad, y una educación excelente para sus estudiante(s). Esperamos que este manual ayude a responder a sus preguntas que pueda tener. Si usted tiene alguna otra pregunta, por favor llame a la escuela y estaremos encantados de ayudarle de cualquier manera que podamos.

Espero asociarme con usted para hacer de este un año emocionante y exitoso para nuestros estudiantes. Si usted tiene cualesquiera preguntas, no vacila por favor entrarme en contacto con en bjackson@stem-prep.org. Gracias por su apoyo y le damos la bienvenida al nuevo año escolar!

Sinceramente,

Brooke L. Jackson



Nuestra Misión

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

Los estudiantes que sigan los valores fundamentales de STEM Prep Elementary serán elegibles para las recompensas y los incentivos durante el año escolar, incluyendo (pero no limitado) vestuario fuera de uniforme, excursiones y otras actividades escolares.

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. ● Tomó la iniciativa de ayudar a los demás y soy inclusivo(a) de todo.
Como Pensador STEM soy perseverante y valiente en resolviendo problemas.	● Soy consistentemente persistente a través de retos. ● Animo a otros a hacer lo mismo.
Como un Agente de Cambio estoy trabajando hacia un futuro más equitativo para todos.	● Persigo activamente oportunidades para el crecimiento y el cambio ● Llevó a otros hacia un futuro equitativo.

Póliza De Conducta

Nuestra meta es proporcionar un ambiente de aprendizaje que sea seguro, de apoyo y nutritivo para cada estudiante. Todos los estudiantes tienen derecho a aprender mientras asisten a una escuela segura. Como tal, la disciplina es una parte necesaria de la vida escolar y la buena disciplina se basa en un acuerdo entre la escuela y los padres sobre lo que se espera de nuestros estudiantes. Hay expectativas de comportamiento estrictas, que incluyen no golpear, patear, morder, reascarse, y/o luchar. Además se debe utilizar el idioma apropiado en todo momento. El respeto al hablar con los maestros, otros estudiantes, y cualquier adulto es obligatorio.

STEM Prep Elementary utiliza el programa de límites de configuración de Robert Mackenzie como la base para el plan de disciplina en la escuela. El programa límites de configuración está dedicado a proporcionar a todos los estudiantes con un guía clara, firme, y respetuosa que necesitan para convertirse en miembros cooperativos, responsables, y productivos de su comunidad escolar. Se trata de un plan de estudios para enseñar las lecciones de la gestión de las aulas y disciplina. El énfasis está en el maestro y el aprendizaje, no en el castigo. Las normas y reglas para un comportamiento aceptable se enseñan como cualquier otro tema - con claridad, firmeza, consistencia entre el personal y a través de los niveles de grado, y el respeto por todos los estudiantes. Los componentes centrales del programa se pueden resumir en tres pasos básicos:

1. **Comunicar** mensaje claros y firmes acerca de nuestras reglas, expectativas, y estándares para un comportamiento aceptable.
2. **Apoyando** y aplicando reglas instructivas con consecuencias lógicas que están diseñadas para enseñar, no castigar.
3. **Proporcionar** apoyo adicional y oportunidades de entrenamiento para los estudiantes que necesitan más tiempo y práctica para aprender reglas y dominar las habilidades para un comportamiento aceptable.

El programa de límites de configuración es único porque incorpora la investigación actual sobre los temperamentos de los estudiantes y estilos de aprendizaje con prácticas de guía comprobadas que equilibran la firmeza con el respeto.

Los comportamientos estudiantiles se tratan en tres niveles:

1. Los malcomportamientos repetitivos de **bajo nivel** se tratan en la clase con límites y consecuencias determinadas por el maestro.
2. El malcomportamiento de **nivel medio** son comportamientos disruptivos serán tratados por el maestro y puede requerir apoyo de respaldo de los padres.
3. El malcomportamiento de **nivel intensivo** se requieren intervenciones esto pasa cuando el estudiante continúa el malcomportamiento en las etapas 1 y 2. Estos comportamientos involucran al maestro, padres, y administración.



Reglas basicas de la clase:

- Cooperar con su maestro y compañeros de clase.
- Respetar los derechos y la propiedad de los demas.
- Llevar a cabo sus responsabilidades basicas del estudiante.

Consecuencias Logicas y Posibles

Lo Abusas, Lo Pierdes

Perdida temporal de privilegios, equipo, articulos, actividades

Trabajo Incompleto

Se terminara en el almuerzo o despues de la escuela

Perdiendo tiempo instructivo

Se reemplazara en el almuerzo o despues de la escuela

Hablando durante tiempo instructivo

Se separa del grupo y entra a etapa 1 - tiempo fuera

Comportamiento Irrespetuoso

Se separa del grupo y entra a etapa 1 - tiempo fuera

Incapacidad para domirar las habilidades

Academia de Recreo para practicar procediemientos y rutinas

- *Alineacion para la entrade*
- *Salida del salon*
- *Caminando en lugar de correr*
- *Levantando una mano traquilamente*

Consecuencias del tiempo-fuera por comportamiento disruptivo

Etapa 1 – En Clase

- 5 minutos en el area de tiempo-fuera (K-3)
- 10 minutos en el area de tiempo-fuera (4-5)

Etapa 2 – En Otra Clase

- 10 Minutos (K-3)
- 20 Minutos (4-5)

Malcomportamiento Continuo en Etapa 1 resultara en tiempo fuera en la segunda etapa.

Cuando el malcomportamiento interferir con el maestro o el tiempo instructivo.

- Comportamiento irrespetuoso
- Comportamiento desafiante
- Comportamiento Hiriente
- Comportamiento Agresivo
- Prueba de limite persistente/argumentacion

Reglas del area de recreo

- Camine hacia y desde el patio de recreo
- Cooperar con los supervisores y compañeros.
- Siga las reglas y politicas de seguridad para juegos y equipos.
- Pida ayuda al supervisor cuando sea necesario.
- Informe de comportamiento inseguro al supervisor.

Consecuencias Logicas y Posibles del Area de Recreo

Uso indebido o abuso del equipo de la yarda

Perdida temporal del uso del equipo

Falta de jugar por las reglas

Perdida de jugar ese juego (encontrar otro juego para jugar)

Falta de cooperar o llevarse bien con otros

Separar a los niños (jugar aparte)

Comportamiento antagonista o irrespetuoso

Perdida de privilegios por el resto del recreo (sentarse en la banca)

Blasfemia o lenguaje inaceptable

Perdida de privilegios por el resto del recreo (sentarse en la banca)

Jugando aspero o comportamiento inseguro

Perdida de privilegios por el resto del recreo (sentarse en la banca)

Defianza de el supervisor de yarda

Perdida de privilegios de recreo para ese recreo, notificar al maestro, y/o posible remision a la oficina

Comportamiento asaltante (golpear, patear, etc.)

Remision a la oficina para la accion apropiada

Violacion repetida de las reglas

Perdida del privilegio de recreo por periodos mas largos determinados por el maestro o los administradores

Prevencion de la intimidacion en la escuela: STEM Prep Elementary tiene un programa de prevencion de la intimidacion que ensena cuatro componentes:

1. Defender a alguien que es intimidado: en una voz fuerte, pidale al bully "PARA!"
2. No dejars a nadie fuera.
3. Pidale ayuda a su maestro y a sus padres.
4. Todos tienen el derecho de sentirse seguro en la escuela.

Reglas en el area de lonche

- Sentarse con su clase.
- Usar su voz interior
- Llevar una mano si necesitan ayuda o permiso para usar el baño.
- Estar sentado hasta que tenga el permiso del adulto encargado.
- Limpiar su area y tirar su basura.
- Usar lenguaje apropiado y comportamiento respetuoso.
- No sodas o bebidas carbonatadas.

Consecuencias Logicas y Posibles del Area de Lonche

Uso de voces disruptivas al aire libre

Practicar comiendo tranquilamente en la mesa tranquila

Comportamiento inapropiado o irrespetuoso

Practicar comiendo tranquilamente en la mesa tranquila

Mal comportamiento continua en la mesa tranquila

Finalizar el almuerzo y sentarse en otra zona tranquila (oficina)

Mal comportamiento repetido en la cafetería

*Remisión a la maestro para la revisión de las reglas y el entrenamiento
Práctica de como comer apropiadamente en la mesa tranquila durante una semana*

Incapacidad de mejorar el comportamiento de la cafetería despues de un mes de practica

Suspension de los privilegios de la cafeteria por una semana

STEM Prep Elementary ha desarrollado una póliza de disciplina estudiantil; y será mantenido y aplicado. La póliza de disciplina no será discriminatoria, arbitraria o caprichosa, y sigue los principios generales del debido proceso. El debido proceso se adherirá a la póliza 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 relacionadas con la póliza de disciplina de los estudiantes adapta según sea necesario en lo que se refiere a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo determinado por las disposiciones de la IDEA. La escuela seguirá la póliza de LAUSD y de la ley con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y notificará a la oficina de LAUSD apropiada responsable de los procedimientos de disciplina del estudiante y si se expulsa a cualquier estudiante cuya escuela hogar es una escuela del LAUSD. La escuela repasa la póliza de disciplina con los estudiantes y los padres al momento del ingreso a la escuela y con la firma del Compacto de Padre-Estudiante. Al firmar el Pacto de Padres y Estudiantes, los estudiantes 8 y los padres reconocen y comprenden sus responsabilidades para las normas establecidas en el Código de Conducta.

Practica Restaurativas

En STEM Prep Elementary creemos en las prácticas restaurativas, una filosofía y un enfoque de la disciplina que se aleja de castigo y en su lugar trabaja en la restauración de un sentido de armonía y el bienestar para todos los afectados por un acto doloroso. Vamos a utilizar las prácticas restaurativas como un marco para la construcción de la comunidad y para responder a la conducta desafiante a través del diálogo auténtico, llegar a un entendimiento, y haciendo las cosas bien. En esencia, la práctica restaurativa nos permitirá:

- Proporcionar formas eficientes para el comportamiento y otros asuntos complejos de la escuela.
- Ofrecer un ambiente de apoyo que pueden mejorar el aprendizaje, así como aprendizaje socio- emocional.
- Mejorar la seguridad para prevención de daños futuros.
- Ofrecer alternativas a la suspensión y expulsión.

Intimidacion / Acoso

STEM Prep Elementary toma una posición proactiva al responder a los problemas de acoso y intimidación cibernética. Creemos que cada estudiante tiene el derecho de asistir a la escuela sin miedo a la amenaza 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. Los estudiantes que sufren 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, se espera que reporten estos incidentes a un consejero de la escuela y/o administrador de la escuela. Los estudiantes que sean testigos o tienen conocimiento de los malos tratos de otro estudiante se les pide que informen esto a un consejero y / o administrador de la escuela lo mas pronto possible. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito. Además, nuestro personal cuando tiene indicios de que un estudiante está siendo intimidado, informará a un consejero y / o administrador de la escuela. La venganza contra una persona que reporta la intimidación y / o acoso cibernético, proporciona información durante una investigación de la intimidación y / o acoso cibernético o testigos o tiene información confiable acerca de la intimidación y / o acoso cibernético está prohibido. Una persona que toma represalias estará sujeto a consecuencias disciplinarias.

Requisitos Para La Culminación

Los estudiantes de STEM Prep Elementary deben cumplir con ciertas normas en orden de participar en la ceremonia de culminación y sus actividades asociadas en el 8° grado. La ceremonia de culminación, que toma lugar al final del octavo grado, reconoce a aquellos estudiantes que hayan cumplido con los requisitos específicos.

- No NPs en el 8° grado.

- Es posible borrar una NP del primer semestre en 8vo grado con una C o más en el segundo semestre del mismo curso.
- Máximo de no más 8 ausencias en el año.
- Máximo de no más de 9 tardanzas.
- Borrar todo lo debido a la disciplina.

Cualquier estudiante que no cumpla con estos requisitos antes del 29 de mayo del 2019 será excluido de la culminación y todas las actividades relacionadas. Las familias de los estudiantes excluidos serán notificados en o antes del 31 de Mayo. Los estudiantes podrán presentar una carta de apelación antes de la 1:30 pm 31 de Mayo. El equipo de liderazgo escolar decidirá todas las apelaciones antes del 3 de junio. Todo las decisiones de apelar son finales. Los estudiantes que cometen delitos a nivel de suspensión después del 29 de Mayo serán automáticamente excluidos de las actividades culminantes.

Codigo de Uniformes

Los regisitos especificos del codigo de vestimenta son los siguientes:

- Camisa polo purpura o gris con el logotipo de SPES
- Pantalón de mezclilla o pantalón color sólido (sin marcas de diseño o logos), pantalones cortos o faldas
- Zapatos cerrados

Consecuencias Por Estar Fuera De Uniforme

Los miembros del personal llevarán a cabo controles de rutina del código de vestir durante todo el día escolar. Los alumnos que no sigan el Código de Uniforme de la escuela estarán sujetos a las consecuencias individuales y el padre/tutor del alumno(a) será notificado. Si el alumno(a) está fuera de uniforme, se le pedirá al padre/tutor del alumno/a traer un cambio de ropa antes de que el alumno(a) pueda regresar a clases. Ropa "Prestada" también se puede proporcionar temporalmente a los alumnos que estén fuera de uniforme para que puedan regresar a clase rápido. Los alumnos que se niegan a cambiarse de uniforme puede que pierdan la elegibilidad a actividades escolares.

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 inmediatamente 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 seguirá siendo 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 otra persona copie su trabajo
- Repasar las respuestas con un compañero/a de clase durante un examen
- El uso de materiales que el maestro/a no ha permitido explícitamente durante una asignación de clase, examen o evaluación.
- Utilizar cualquier trabajo o respuestas que se han escritos, creados y desarrollados por otra persona.

Plagio es cuando uno usa el trabajo, palabras o ideas publicado por otra persona y lo presenta como suyas. Estoy incluye trabajo anteriormente publicado y trabajo de otros estudiantes. A veces el plagio ocurre intencionalmente de parte del estudiante, sino ocurre porque a veces los estudiantes no entienden lo que significa el plagio, o no saben cómo evitarlo. Los estudiantes pueden evitar el plagio con usar sus propias palabras, con parafraseando y citando un autor o con hacer referencias hacia el 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

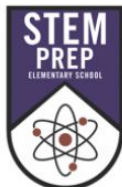


UN DIA TIPICO EN STEM PREP ELEMENTARY

HORARIO DE CLASES

Una semana típica de la instrucción en STEM Prep Elementary seguirá el siguiente programa:

Habrán horarios modificados de vez en cuando (es decir, la semana después de un fin de semana de 3 días, la semana previa a un día sin alumnos, la semana de conferencias de padres, etc.). La escuela comunicará horarios modificados por adelantado.



STEM PREP ELEMENTARY SCHOOL

1374 W. 35th Street, Los Angeles, CA 90007

Tel: 323-998-0962; Fax: 323-337-8323

www.stemprepelementary.org

2018-2019 TK – 3rd GRADE BELL SCHEDULE

Main Office Opens	Campus Opens	Breakfast	Main Office Closes
7:30am	7:30am	7:30am – 7:50am	4:30pm

Regular Day (Mondays – Thursdays)		
CLASS BEGINS		8:00am
MORNING RECESS		
Kinder	1 st Recess	9:30am-9:50am
1 st Grade	2 nd Recess	10:00am-10:20am
2 nd Grade & 3 rd Grade	3 rd Recess	10:30am-10:50am
LUNCH / AFTERNOON RECESS		
Kinder (Ms. Burge & Mrs. Perez) & 1 st Grade (Mrs. Bradley)	LUNCH	12:00pm-12:20pm
	RECESS	12:25pm-12:45pm
Kinder (Ms. Thomas) & 1 st Grade (Ms. Sunny)	RECESS	12:05pm-12:25pm
	LUNCH	12:30pm-12:50pm
2 nd Grade & 3 rd Grade	LUNCH	1:00pm-1:20pm
	RECESS	1:25pm-1:45pm
DISMISSAL		3:10pm

Minimum Day (Fridays & Parent Conference Week)		
CLASS BEGINS		8:00am
BRUNCH / RECESS		
Kinder (Ms. Burge & Mrs. Perez) & 1 st Grade (Mrs. Bradley)	BRUNCH	10:00am-10:20am
	RECESS	10:25am-10:45am
Kinder (Ms. Thomas) & 1 st Grade (Ms. Sunny)	RECESS	10:05am-10:25am
	BRUNCH	10:30am-10:50am
2 nd Grade & 3 rd Grade	BRUNCH	11:00am-11:20am
	RECESS	11:25am-11:45am
DISMISSAL		12:00pm

After School Program Schedule		
	Start Time	Dismissal
Regular Day (Monday-Thursday)	3:10pm	6:00pm
Minimum Day (Fridays & Parent Conference Week)	12:00pm	6:00pm



Días Importantes

Vacaciones y Días Sin Alumnos (No habrá Escuela)

Día del Trabajo -	Lunes 3 de Septiembre
Día libre de Alumnos-	Lunes 1 de Octubre
Día de los Veteranos -	Lunes 12 de Noviembre
Acción de Gracias-	Lunes 19 de Noviembre al Viernes 23 de Noviembre
Día libre de Alumnos-	Lunes 17 y Martes 18 de Diciembre
Vacaciones de Invierno -	Lunes 19 de Diciembre al viernes 4 de Enero
Día de Martin Luther King Jr. -	Lunes 21 de Enero
Día de los Presidentes -	Lunes 18 de Febrero
Días Libres de Alumnos-	Lunes 1 de Abril y Martes 2 de Abril
Vacaciones de Primavera-	Lunes 15 de Abril al Viernes 19 de Abril
Día Memorial-	Lunes 27 de Mayo
Vacaciones de Verano-	Lunes 10 de Junio

Días de Orientación de Padres

Sábado, 4 de Agosto del 2018 11:00am - 1:00pm

Noche de Regreso a la Escuela

Jueves, 20 de Septiembre del 2018 4:30pm - 6:00pm

Conferencias de Padres (Salida temprano a la 12:00pm)

Martes, 13 de Noviembre - Viernes, 16 de Noviembre del 2018	7:00am - 7:45am; 12:00pm - 4:00pm
Lunes, 18 de Marzo - Viernes, 22 de Marzo del 2019	7:00am - 7:45am; 12:00pm - 4:00pm

Fechas de Exámenes

Trimestre 1 Benchmarks:	Lunes 17 de Septiembre al Viernes 21 de Septiembre
Trimestre 2 Benchmarks:	Lunes 3 de Diciembre al Viernes 7 de Diciembre
Trimestre 3 Benchmarks:	Lunes 11 de Marzo al Viernes 15 de Marzo
Exámenes CAASPP (sólo para el grado 3)	Viernes, 3 de Mayo - Viernes, 24 de Mayo



CALENDARIO ESCOLAR- 2018-2019

STEM Prep Elementary School School Year: August 13, 2018 to June 7, 2019 Board Approved 2/8/18

July <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	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 7/4 Independence Day	January <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>wk 18</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>wk 19</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>wk 20</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>wk 21</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	wk 18	6	7	8	9	10	11	wk 19	13	14	15	16	17	18	wk 20	20	21	22	23	24	25	wk 21	27	28	29	30	31		January 1/1 New Year's Day 1/21 Martin Luther King Jr. Day 18 Instructional Days							
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																																																																																																			
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
		1	2	3	4	5																																																																																															
wk 18	6	7	8	9	10	11																																																																																															
wk 19	13	14	15	16	17	18																																																																																															
wk 20	20	21	22	23	24	25																																																																																															
wk 21	27	28	29	30	31																																																																																																
August <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>wk 1</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>wk 2</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>wk 3</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	wk 1	12	13	14	15	16	17	wk 2	19	20	21	22	23	24	wk 3	26	27	28	29	30	31	August 7/30 - 8/10 Professional Development 8/13 First Day of School / Trimester 1 Begins 15 Instructional Days	February <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>wk 21</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>wk 22</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>wk 23</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>wk 24</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	wk 21	3	4	5	6	7	8	wk 22	10	11	12	13	14	15	wk 23	17	18	19	20	21	22	wk 24	24	25	26	27	28		February 2/18 Presidents' Day 2/4 - 2/8 ELAPAC Testing 19 Instructional Days														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
			1	2	3	4																																																																																															
5	6	7	8	9	10	11																																																																																															
wk 1	12	13	14	15	16	17																																																																																															
wk 2	19	20	21	22	23	24																																																																																															
wk 3	26	27	28	29	30	31																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
wk 21	3	4	5	6	7	8																																																																																															
wk 22	10	11	12	13	14	15																																																																																															
wk 23	17	18	19	20	21	22																																																																																															
wk 24	24	25	26	27	28																																																																																																
September <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>wk 4</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>wk 5</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>wk 6</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>wk 7</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	wk 4	2	3	4	5	6	7	wk 5	9	10	11	12	13	14	wk 6	16	17	18	19	20	21	wk 7	23	24	25	26	27	28		30						September 9/3 Labor Day 9/20 Back to School Night 9/17 - 9/21 Q1 Benchmarks 19 Instructional Days	March <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>wk 25</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>wk 26</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>wk 27</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>wk 28</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>wk 29</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	wk 25	3	4	5	6	7	8	wk 26	10	11	12	13	14	15	wk 27	17	18	19	20	21	22	wk 28	24	25	26	27	28	29	wk 29	31						March 3/4 Trimester 3 Begins 3/11 - 3/15 Q3 Benchmarks 3/18 - 3/22 Parent Conferences 21 Instructional Days 62 Days in Trimester 2
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
						1																																																																																															
wk 4	2	3	4	5	6	7																																																																																															
wk 5	9	10	11	12	13	14																																																																																															
wk 6	16	17	18	19	20	21																																																																																															
wk 7	23	24	25	26	27	28																																																																																															
	30																																																																																																				
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
wk 25	3	4	5	6	7	8																																																																																															
wk 26	10	11	12	13	14	15																																																																																															
wk 27	17	18	19	20	21	22																																																																																															
wk 28	24	25	26	27	28	29																																																																																															
wk 29	31																																																																																																				
October <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>wk 8</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>wk 9</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>wk 10</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>wk 11</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	wk 8	7	8	9	10	11	12	wk 9	14	15	16	17	18	19	wk 10	21	22	23	24	25	26	wk 11	28	29	30	31			October 10/1 Pupil Free Day (Staff PD) 22 Instructional Days	April <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>wk 30</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>wk 31</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>wk 32</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>wk 33</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	wk 30	7	8	9	10	11	12	wk 31	14	15	16	17	18	19	wk 32	21	22	23	24	25	26	wk 33	28	29	30				April 4/1 - 4/2 Pupil Free Day (Staff PD) 4/15 - 4/19 Spring Break 15 Instructional Days														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
	1	2	3	4	5	6																																																																																															
wk 8	7	8	9	10	11	12																																																																																															
wk 9	14	15	16	17	18	19																																																																																															
wk 10	21	22	23	24	25	26																																																																																															
wk 11	28	29	30	31																																																																																																	
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
	1	2	3	4	5	6																																																																																															
wk 30	7	8	9	10	11	12																																																																																															
wk 31	14	15	16	17	18	19																																																																																															
wk 32	21	22	23	24	25	26																																																																																															
wk 33	28	29	30																																																																																																		
November <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>wk 12</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>wk 13</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>wk 14</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>wk 15</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	wk 12	4	5	6	7	8	9	wk 13	11	12	13	14	15	16	wk 14	18	19	20	21	22	23	wk 15	25	26	27	28	29	30	November 11/5 Trimester 2 Begins 11/12 Veterans Day 11/13 - 11/16 Parent Conferences 11/19 - 11/21 Fall Break 11/22 - 11/23 Thanksgiving 16 Instructional Days 58 Days in Trimester 1	May <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>wk 33</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>wk 34</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>wk 35</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>wk 36</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S					1	2	3	wk 33	5	6	7	8	9	10	wk 34	12	13	14	15	16	17	wk 35	19	20	21	22	23	24	wk 36	26	27	28	29	30	31	May 5/27 Memorial Day 22 Instructional Days														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
					1	2																																																																																															
wk 12	4	5	6	7	8	9																																																																																															
wk 13	11	12	13	14	15	16																																																																																															
wk 14	18	19	20	21	22	23																																																																																															
wk 15	25	26	27	28	29	30																																																																																															
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
				1	2	3																																																																																															
wk 33	5	6	7	8	9	10																																																																																															
wk 34	12	13	14	15	16	17																																																																																															
wk 35	19	20	21	22	23	24																																																																																															
wk 36	26	27	28	29	30	31																																																																																															
December <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>wk 16</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>wk 17</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td></td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	wk 16	2	3	4	5	6	7	wk 17	9	10	11	12	13	14		16	17	18	19	20	21		23	24	25	26	27	28		30	31					December 12/3 - 12/7 Q2 Benchmarks 12/17 - 18 Pupil Free Day (Staff PD) 12/19 - 1/4 Winter Break 10 Instructional Days	June <table> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>wk 38</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td></td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td></td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	wk 38	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12	13	14		16	17	18	19	20	21		23	24	25	26	27	28		30						June 6/7 Last Day of Instruction 5 Instructional Days 62 Days in Trimester 3 Total Instructional Days 182
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
						1																																																																																															
wk 16	2	3	4	5	6	7																																																																																															
wk 17	9	10	11	12	13	14																																																																																															
	16	17	18	19	20	21																																																																																															
	23	24	25	26	27	28																																																																																															
	30	31																																																																																																			
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																															
						1																																																																																															
wk 38	2	3	4	5	6	7																																																																																															
	9	10	11	12	13	14																																																																																															
	16	17	18	19	20	21																																																																																															
	23	24	25	26	27	28																																																																																															
	30																																																																																																				
Legend:	Total Instruction Days Minimum Days (12:00 P.M. Dismissal for Fridays and Parent Conference Week) Holidays (school closed) Vacation Days (school closed) Pupil Free Days (school closed) Summer Teacher PD	182 10 8 5 10																																																																																																			

Legend:	Total Instruction Days	182
	Minimum Days (12:00 P.M. Dismissal for Fridays and Parent Conference Week)	
	Holidays (school closed)	10
	Vacation Days (school closed)	8
	Pupil Free Days (school closed)	5
	Summer Teacher PD	10

Llegada y Salida

La escuela se abre oficialmente a los estudiantes a las 7:30 AM cada día. A menos que de antemano los alumnos y las familias tengan una cita individual con los maestros u otro personal, los alumnos y las familias deben permanecer afuera de la escuela hasta las 7:30 AM.

El día escolar termina oficialmente a las 3:10 PM de lunes a jueves y a las 12:00 PM el viernes. Los estudiantes en tutoría, clubes, reflexión, o YPI serán despedidos a las áreas que designadas después de la escuela y todos los estudiantes de sobra saldrán a las salidas. Los estudiantes que quieren participar en la tutoría, clubes, o YPI deben inscribirse antes de cada cuarto de semestre en la oficina principal. No se permite a ningún alumno salir de la escuela con un adulto que no sea el padre / guardián, a menos que de antemano el guardián haya presentado una nota escrita y firmada a la oficina principal de STEM Prep que especifique el nombre, dirección y número de teléfono de trabajo del adulto, así como las fechas específicas para la recogida. Los padres / tutores o adultos aprobados deben mostrar una identificación antes de poder recoger al alumno antes de la salida de escuela.

Las familias deben presentar un formulario de autorización con los nombres y la información de las personas, además de los padres / guardianes, que regularmente están autorizadas para liberar a sus hijos de la escuela.

Comidas

A todos los alumnos se les provee desayuno y almuerzo durante cada día escolar. El almuerzo será servido a los estudiantes durante el almuerzo designados, basado en el nivel de grado. Para obtener más información sobre horarios de los períodos del almuerzo, por favor vea el horario en este manual.

Programa Después de Escuela

La escuela permanecerá abierta hasta las 6:00 PM cada día para los alumnos que deseen participar en el programa después de escuela YPI. STEM Prep Elementary ofrece una serie de actividades y oportunidades extracurriculares a través de su asociación con el Youth Policy Institute (YPI), incluyendo clubs, equipos deportivos, y las sesiones de tutoría. Se espera que los alumnos lleven a cabo las mismas expectativas de comportamiento durante el programa después de escuela, de la misma manera como son durante el día escolar. El incumplimiento de las normas durante el programa después de escuela pueden resultar en la expulsión del programa después de escuela, junto con consecuencias en la escuela, a discreción de la administración escolar.

Supervision Administrativa

Se provee supervisión para todos los programas patrocinados por la escuela, las actividades y las comidas durante el día escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa patrocinado por la escuela o actividad específica, las horas de supervisión en la escuela comienzan 20 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 AM y concluirá a las 3:20 PM. Los viernes y los días mínimos, la supervisión será 7:30 AM hasta la 12:20 PM. Para garantizar la seguridad de nuestros alumnos, es importante que los alumnos no lleguen antes de su hora de inicio apropiado y que dejen la escuela al término de su jornada escolar. Se les pedirá a los alumnos que no permanezcan sobre o cerca de la escuela si no participan en el programa después de escuela o podrán ser objeto de medidas disciplinarias si no cooperan con las instrucciones del personal. Administración de la escuela, personal, y padres voluntarios están disponibles para ayudar y asegurar que nuestra escuela siga siendo segura y que los alumnos sigan las leyes de tránsito al cruzar la calle. Los alumnos deben obedecer todas las instrucciones del personal y los padres voluntarios de supervisión.

PÓLIZAS ESCOLARES, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS ESCOLARES

Pólizas de Asistencia

La ley de California establece que cada estudiante deberá asistir a la escuela puntual y regularmente y cumplir con las normas de la escuela. La póliza de asistencia STEM Prep Elementary espera que los alumnos asistan a clases regularmente y a tiempo; tareas y pruebas perdidas debido a enfermedades o actividades relacionadas con la escuela deben ser apropiadamente terminadas; 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 un promedio de asistencia del 100% cada mes y para el año, los alumnos con ausencias injustificadas o ausencias excesivas pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, u otra acción disciplinaria. Los padres / guardianes también pueden ser requeridos a asistir a una junta con un administrador para los alumnos con ausencias injustificadas o ausencias excesivas.

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

Ausencias a largo plazo plantean un reto especial para el aprendizaje. Participación en clase y proyectos de grupo son componentes vitales del programa educativo, y la ausencia de largo plazo de un alumno/a afectará seriamente su dominio de los conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres / guardianes de un alumno/a que se ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la Oficina Principal de STEM Prep con una estimación de cuánto tiempo el/la estudiante estará ausente. Actualizaciones periódicas serían apreciadas. La facultad y el personal trabajara dependiendo de



cada caso con los padres / guardianes para evitar que un alumno con una ausencia prolongada se atrase en sus clases. El/la alumno/a y su familia deben obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los maestros si él / ella sale de la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia de largo plazo, el/la alumno/a puede requerir tutoría y / o remediación suplementaria más allá del día de instrucción para alcanzar el dominio.

Tareas de Recuperación

Los alumnos deben compensar todas las asignaciones, exámenes y cuestionarios al regresar a la escuela. Los alumnos siempre deben tratar de conseguir sus asignaciones de sus compañeros de clase mientras están ausentes para evitar que se atrasen. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del alumno/a pedirle al maestro el trabajo perdido y fechas de cuando se tienen que entregar.

Pólizas Sobre Llegadas Tardes a Clase

El día escolar comienza a las 8:00 AM. Se espera que los alumnos deben de estar en sus asientos listos para participar en el programa de instrucción en ese momento. Un alumno/a que no cumpla con esta expectativa es considerado/a tarde.

Los alumnos que lleguen tarde deben reportarse a la oficina principal para recibir un pase de entrada a clase. Una tardanza puede ser excusada solamente con una variedad verificación de excusa por escrito de un padre / guardián a la llegada del alumno/a a la escuela o si uno de los padres acompaña a su hijo / a la oficina de la escuela con una excusa válida.

Los alumnos con tardanzas habituales pueden estar sujetos a la pérdida de privilegios, o otra acción disciplinaria. Los padres / guardianes también pueden ser requeridos a asistir a una reunión con un administrador para los alumnos con tardanzas excesivas.

Póliza Sobre Calificaciones

STEM Prep Elementary utiliza calificaciones basadas en estándares, donde cada calificación se basa en un objetivo de aprendizaje, no en una asignación o evaluación específica. Todos los objetivos de aprendizaje se clasifican en una escala de 4 puntos: 4 se alinea a exceder los estándares, 3 está cumpliendo con los estándares, 2 está cerca del estándar y 1 está por debajo del estándar. STEM Prep Elementary utiliza un marco de aprendizaje continuo para evaluar el trabajo del estudiante, donde los estudiantes obtienen calificaciones finales basadas en sus evaluaciones sumativas en sus clases. Si un estudiante no está satisfecho con su calificación, puede reevaluar para reemplazar su calificación, después de re-enseñanza y se ha completado la práctica adicional. Los alumnos de STEM Prep Elementary pueden obtener calificaciones de las letras de "A", "B", y "C." STEM Prep Elementary no usa la letra de calificación "D," ya que los colegios y universidades no aceptan "D" para la admisión a la universidad. Los alumnos que no demuestren el dominio de un curso recibirán una "NP" (No Pasando) y pueden estar en riesgo de no ser promovidos al siguiente grado.

Los Períodos de Calificaciones, Informes de Progreso, y Informaciones de Calificaciones Finales

El año escolar en STEM Prep Elementary se divide en tres trisemestres. La mesa abajo enena las fecha de comienso y fin de cada trimestre. Calificaciones son enviadas a casa.

2018 - 2019

Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
08/13/2018 - 11/04/2018	11/05/2018 - 03/03/2019	03/04/2019 - 06/07/2019

POWERSCHOOL- Seguir el progreso de su hijo/a en Powerschool

Los padres / guardianes pueden seguir el progreso de sus alumnos a través de Internet las 24 horas del día. Los padres / tutores pueden tener acceso al portal de padres PowerSchool para comprobar la asistencia de su alumno, calificaciones actuales, tareas, resultados de exámenes, y la historia de la conducta en cualquier momento. Los padres / guardianes también pueden usar el PowerSchool para mandar un correo electrónico directamente a los maestros. Los padres / guardianes también pueden visitar el Centro de Padres para acceder al sitio web PowerSchool en la escuela.



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
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

Comunicándose con los Maestros, Consejeros, y Administradores

Si desea hablar con un maestro/a, consejero/a administrador, puede llamar a la oficina para hacer una cita. También puede enviar un correo electrónico a cualquier maestro/a, personal y administrador de PowerSchool, haciendo clic en el nombre del miembro del personal en la página web de su estudiante para enviar un correo electrónico.

Llamadas Telefónicas

La escuela utiliza un sistema de llamadas automatizadas para recordar a los padres de los cambios de horarios, días de fiesta, u otros anuncios importantes. Por favor, asegúrese de proporcionar a la oficina con el número de teléfono más actual que sea mejor para recibir este tipo de llamadas. Si desea cambiar este número de contacto durante el año escolar, por favor proporcione a la oficina con el cambio por escrito.

Correspondencia Escolar

Boletines escolares, calendarios, folletos y cartas de la oficina son enviadas a casa con los alumnos y por correo regularmente. Los miembros del personal y / o padres voluntarios pueden llamar a casa para informar a los padres de los eventos de la escuela y para hablar sobre situaciones específicas relacionadas con algún alumno en particular. Por favor, pregúntele a su hijo/a o revise la mochila de su hijo/a para la correspondencia de la escuela 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 al comienzo de cada año escolar proveer a la escuela con el contacto y la información de emergencia actual. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluyendo cualquiera de los números de teléfono), es responsabilidad de cada padre / guardián proporcionar la oficina principal con esta nueva información por escrito. La escuela no puede asumir la responsabilidad de las comunicaciones perdidas en el caso de que la información de contacto está mal reportada o no actualizada por el padre o guardián.

Mensajes y Entregas a Los Estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la oficina, sin autorización del personal de la oficina o administración. En un esfuerzo por limitar las interrupciones en la clase, el personal sólo entregar mensajes urgentes a los estudiantes durante los períodos de instrucción.

Visitantes

Los padres / guardianes de familia de estudiantes actuales son bienvenidos a visitar la escuela. Todos los visitantes deben entrar y firmar en la oficina principal de STEM Prep Elementary antes de entrar al plantel.

Servicios Escolares

Los estudiantes que necesitan servicios de salud durante el tiempo de clase deben obtener permiso de su maestro(a) antes de ir a la oficina. El/ la estudiante debe reportarse directamente a la oficina principal donde un miembro del personal va a determinar las necesidades del estudiante y tomar las medidas necesarias.

Póliza Sobre Medicamentos Sin Receta Medica

Empleados de la escuela no pueden distribuir ningún medicamento sin receta a los estudiantes. Los estudiantes no pueden llevar, consumir o distribuir ningún medicamento sin receta médica para aliviar el dolor o por cualquier otra razón, ni tampoco dársela a otro estudiante. Si los estudiantes tiene que tomar medicamento sin receta medica debe de ser antes o despues de la escuela.

Póliza de Vacunas

Todo los estudiantes deben demostrar verificación de todas las vacunas requeridas antes de poder empezar la escuela.

Servicios de Consejería

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 Celular y Aparatos Electrónicos

No se les permite traer teléfonos celulares a los estudiantes a la escuela. Si usted quiere que su hijo(a) tenga un teléfono celular a la escuela, el celular debe permanecer guardado y con el volumen apagado durante todo el día escolar.

Los estudiantes no pueden llamar de sus teléfonos personales a un padre/guardián para que vengán a recogerlos durante el día escolar por cualquier motivo que no sea una emergencia escolar. Los alumnos que no siguen esta regla puede que su teléfono sea confiscado. Solamente un padre/guardián puede venir a recoger cualquier artículo confiscado. Los padres que necesitan comunicarse con su hijo(a) durante el día deben comunicarse con la oficina principal de STEM Prep Elementary .

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.

Pretencias 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 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 Elementary 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 Elementary determinar qué palabras o conceptos son censurables.] Sin embargo, ningún software es infalible, y todavía hay un riesgo de 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 del Children's Internet Protection Act (CIPA), STEM Prep Elementary y sus representantes se pondrá en práctica un mecanismo para supervisar todos los menores actividades en línea, incluyendo la navegación web, el uso de correo electrónico, la participación 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 Elementary 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 Elementary 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 publicado 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 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 Elementary .

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 Elementary

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 inadecuado puede dar lugar a ninguna acción disciplinaria y / o legal, incluyendo, pero no limitado a la suspensión o expulsión o despido del empleo de STEM Prep Elementary , o el enjuiciamiento penal de las autoridades gubernamentales. STEM Prep Elementary intentará adaptar cualquier acción disciplinaria para responder a las preocupaciones específicas relacionadas con cada violación.

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 está 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 pagados 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. 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 se llame 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 que los estudiantes son 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 mez. Personal de la Oficina se 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 en 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 estén cerradas y que tienen su roster 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 a encontrar sus respectivos profesores. Los maestros luego tomar 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 da al "todo claro" de la señal.

Simulacros de Desastres

Simulacros de desastres se llevarán a cabo al menos una vez al ano. Los estudiantes estarán familiarizados con el "pato y la cubierta" de rutina. Un simulacro de desastre que comienza con el "pato y la cubierta" de rutina, se iniciará por un anuncio por el intercomunicador. El personal y los estudiantes quisieron oír "Esto es un simulacro de emergencia. Pato y cubierta. "Durante el" pato y la cubierta "de rutina en el aula, los maestros se apagan las luces y los estudiantes reciben debajo de un escritorio o una mesa o en la pared lejos de las ventanas. Los



estudiantes deben permanecer tranquila y ordenada para que sean capaces de escuchar instrucciones adicionales cuando se les da. Todos los ejercicios se concluirán con un "todo claro" el anuncio por el intercomunicador, o una señal visible desde el personal administrativo. En el caso de un terremoto real, todo el mundo debe participar en el "pato y la cubierta" de rutina inmediatamente y permanecerá en posición hasta que el maestro determina 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 dejar 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, asesorar al personal de los peligros potenciales, y dar más indicaciones u órdenes.

Los maestros y los estudiantes permanecerán en sus aulas hasta que se reciban instrucciones para un todo clara o una evacuación. Por razones de seguridad, nadie es 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 permanecen cerrados. El personal de mantenimiento del plantel escolar se 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 se tenga 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 la persona que llama el mayor tiempo posible, mientras que alertan otro adulto a la crisis. Eso adultos notificará inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada e inmediatamente después, notificar 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 de 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 evacuado, 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 se indica en el mapa de evacuación publicado para este propósito. Antes de salir de la habitación, los maestros asegurarse de que tienen su roster asistencia a clases 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 a encontrar sus respectivos profesores. Los maestros luego tomar rollo 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 las 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 da al "todo claro" de la señal. En el caso de los estudiantes no pueden regresar a la escuela, el personal administrativo se 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 Elementary 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 Elementary 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 Elementary 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 Elementary 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 Elementary 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 Elementary documentará e implementará las alternativas a la suspensión y expulsión que STEM Prep Elementary utiliza en respuesta a inquietudes relacionadas con la asistencia, p. 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 del 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 año a partir de la fecha de expulsión cuando el alumno podrá volver a solicitar a la Escuela de readmisión.

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 del STEM Prep re-admitirá la pupila, a menos que la junta directiva del STEM Prep hace una constatación de que el alumno 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 Elementary 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 Elementary 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 de escuelas sin 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 límite 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.

SER VOLUNTARIOS

Hay un número de maneras que usted puede ser voluntario y demostrar su compromiso.

Posibles actividades de ser voluntario para apoyar a la escuela incluyen:

- Apoyo en la oficina
- Las actividades de recaudación de fondos
- La distribución de desayuno y almuerzo
- Chaperones en los paseos
- Asistencia en eventos especiales
- Supervisión en la llegada y salida
- Supervisión en los recreos
- Supervisión de los visitantes
- Tareas para llevar a casa
- Actividades de liderazgo como siendo el representante de los padres en el asesoramiento para la clase de su hijo, la participación en el consejo escolar, consejo escolar de directores, o participar en otros comités de la escuela

Nosotros realmente apreciamos su participación como padre voluntario y vamos a hacer todo lo posible para que coincida con sus intereses y habilidades con los proyectos o tareas con las que usted se sienta cómodo.

Si usted tiene preocupaciones con respecto a las calificaciones de su hijo, por favor póngase en contacto con la escuela para programar una conferencia durante el período de las conferencias con los maestros.

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 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.

California Código de Educación 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, ofrecimientos de 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
Jefe de Operaciones
STEM Preparatory Schools. Inc
3200 W. Adams Blvd
Los Angeles, California 90018
Tel: 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
Gerente de Recursos Humanos
(323) 795-0684
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".

Ley de Privacidad y Derechos Educativos Federales (FERPA, por sus siglas en inglés) Aviso de "Exclusión" de la información del Directorio

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal de privacidad que otorga a los padres ciertas protecciones concernientes a los expedientes de educación de sus hijos, entre otros registros, boletas de calificaciones, transcripciones, registros disciplinarios, información de contacto y familia. Para proteger la privacidad de su hijo(a), generalmente se prohíbe a las escuelas revelar información personal identificable sobre su hijo(a) sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye "información de directorio", que se define como: nombres de los padres/ guardianes; domicilio; domicilio de correo electrónico; número de teléfono; fechas de asistencia del alumno(a); nivel de grado; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y altura de los miembros de los equipos atléticos; grados, honores y premios recibidos; la agencia o institución educativa más reciente asistió.

La póliza de STEM Prep es de **no** divulgar información de directorio a ningún solicitante, para cualquier propósito, sin el consentimiento previo de padres / guardianes en cada situación, EXCEPTO nosotros divulgaremos tal información a los solicitantes que participan en la promoción política o difusión de información relacionada con las escuelas chárter de California. Si no desea que STEM Prep revele su contacto y otra información del directorio de los registros de su hijo(a) a esas personas o entidades sin su consentimiento previo por escrito, puede pedir el formulario en la oficina antes del 1 de noviembre 2018.

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:

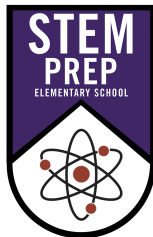
1. **El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.** Los padres o estudiantes elegibles deben enviar a la escuela una solicitud por escrito que identifique el / los registro (s) que 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**





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

Esto es para reconocer que mi hijo(a) y yo hemos recibido una copia del Manual de Familias / Estudiantes para el año escolar 2018-19. Entendemos que establece los términos y condiciones de inscripción de los alumnos, así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de los alumnos. Entendemos y estamos de acuerdo que es nuestra responsabilidad leer el / Manual Para Padres y Alumnos y de cumplir con las normas, pólizas, estándares establecidos dentro incluyendo el código de uniforme y el Compacto de Familia de la escuela firmado durante la orientación inicial. Entendemos además que el Manual Para Padres/ Alumnos puede ser cambiado durante el año escolar como sea necesario y que se nos notificará de cualquier cambio, es nuestra responsabilidad de seguir las pólizas al día.

Fecha

Nombre de Padre (Molde)

Firma de Padre/Guardián

Fecha

Grado

Nombre del Alumno(a) (Molde)

Firma del Alumno(a)

