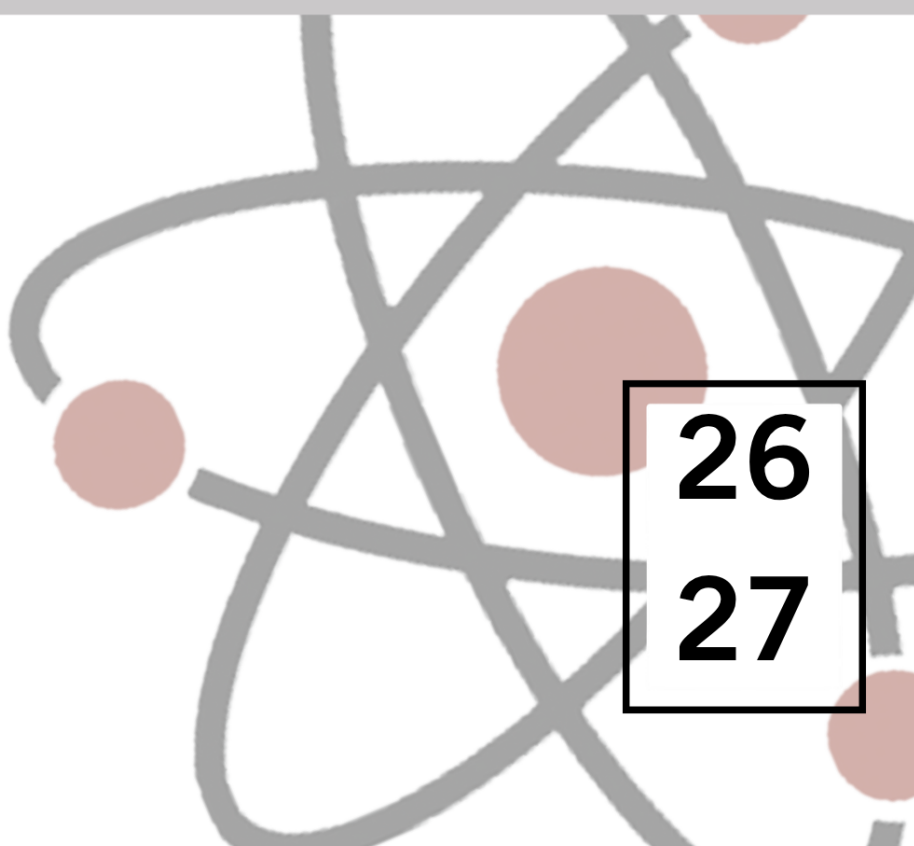


STEM Preparatory Elementary

MANUAL PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES

A large, faint, stylized atom graphic is positioned in the background of the bottom half of the page. It features a central red nucleus and several red electrons orbiting in a complex, overlapping pattern of elliptical paths.

26

27

Tabla De Contenido

¡Bienvenido a STEM Prep Elementary!	5
Horario de campana	6
Fechas importantes	7
Calendario Escolar	8
Llegada y salida	9
Visitantes	10
Comidas	10
Programa Después De La Escuela	11
Supervisión administrativa	11
Expectativas de comportamiento en toda la escuela	12
Política de disciplina	12
Reglas y expectativas	12
Prácticas restaurativas	15
Acoso/Intimidación	16
Código de vestimenta	17
Integridad Académica	17
Participación de los Padres, Tutores y las Familias	18
Compacto Familia-Escuela	18
Consejos para ayudar a su estudiante a tener éxito	18
Voluntariado	19
Conferencias de padres y tutores	19
Derechos de los padres/tutores	20
Políticas, Procedimientos y Recursos de Toda la Escuela	20
Política de asistencia	20
Ausencias	20
Procedimiento para Justificar Ausencias	21
Política de tardanzas	22
Salidas anticipada	22
Política de Calificación	22
Calificaciones académicas	22
Períodos de calificación, informes de progreso y boletines de calificaciones finales	23
PowerSchool: Cómo Dar Seguimiento al Progreso Académico de Mi Estudiante	23
Política de retención/promoción	23
Comunicación Escuela-Hogar	24

Cómo contactar a profesores, consejeros y administradores	24
Correspondencia escolar	24
Cambio de información de contacto	25
Mensajes y Entregas para los Estudiantes	25
Servicios En El Campus	25
Política De Medicamentos Sin Receta	26
Servicios De Asesoramiento	26
Propiedad personal	26
Uso de Teléfonos Celulares	26
Patinetas, bicicletas y scooters	27
Objetos perdidos	27
Materiales educativos y tecnología	27
Tecnología y uso de Internet	27
Usos aceptables de la computadora o de Internet	27
Usos inaceptables de la computadora o de Internet	27
Seguridad en Internet	28
Política de privacidad	30
Sanciones por uso indebido de la cuenta de preparación STEM	30
Descargo de responsabilidad	30
Salud Y Seguridad	30
Denuncia Obligatoria De Abuso Infantil	30
Política De Prevención Del Suicidio	30
Plan de seguridad escolar	31
Simulacros de emergencia	31
Plan de evacuación	32
Política de inmunización	33
Suspensión y expulsión	33
Estudiantes con discapacidades	33
Notificación del Distrito	34
Datos de resultados	34
Recopilación y presentación de informes de datos – Educación especial	35
Planes de rehabilitación	35
Readmisión	35
Reinstalación	35
Avisos y políticas	35
Avisos Anuales	36
Civildad: Conducta De Los Empleados Escolares, Los Padres Y El Público	36
Derecho de los Padres a Conocer las Credenciales del Personal Docente	38
Disposición sobre la Escuela de Elección	39

Ley de Escuelas Libres de Armas	39
Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo - Información para Padres	39
Notificación De Pruebas A Nivel Estatal	39
Política De Acoso Sexual	41
Aviso De Exclusión Voluntaria De La Información Del Directorio De La Ley Federal De Derechos Educativos Y Privacidad (Ferpa)	42
Notificación De Derechos Bajo Ferpa	42
Reconocimiento Y Acuerdo Del Manual Para Familias Y Estudiantes	44



STEM PREPARATORY ELEMENTARY SCHOOL

A STEM PREP SCHOOL | 1374 W. 35th Street, Los Angeles, CA 90007

Follow Us @stempres | www.stemprepelementary.org

Estimados estudiantes y familias:

¡Bienvenidos al año escolar 2026-2027! Soy la Sra. Gill Haver Holt y me siento muy agradecida de continuar como su directora durante este año escolar. He formado parte de la familia de STEM Prep durante los últimos diez años y he trabajado en el campo de la educación por más de 16 años. Mi experiencia se ha enfocado en la enseñanza de matemáticas y ciencias, además de haber estudiado tecnologías educativas que enriquecen las experiencias de aprendizaje en el salón de clases. Durante mi trayectoria en las escuelas STEM Prep, he tenido la oportunidad de orientar y apoyar a más de 20 maestros, fortaleciendo el rigor académico en cada uno de sus salones. Sin embargo, la parte que más disfruto de mi labor es construir relaciones sólidas con nuestros estudiantes. ¡Me llena de orgullo verlos crecer, alcanzar el éxito y convertirse en los futuros profesionales de STEM!

Estoy sumamente orgullosa de la sólida alianza que hemos construido con nuestras familias y la comunidad durante los últimos años. Estoy comprometida a seguir fortaleciendo nuestra colaboración con estudiantes, familias, personal escolar y miembros de la comunidad. A lo largo del año estaremos conectándonos con nuestra comunidad de SPES mediante diversos eventos, entre ellos: la Orientación, la Noche de Regreso a Clases, nuestro Café Mensual con la Directora, las reuniones escolares de los viernes, eventos de STEM, noches de cine, actividades para recaudar fondos, el Consejo Escolar (School Site Council), ELAC, Active Atoms (grupo de padres voluntarios) y talleres para familias.

Este año, STEM Prep Elementary continúa creciendo al brindar servicios a estudiantes de TK a 5.º grado en la comunidad de Jefferson Park. STEM Prep Elementary forma parte de una pequeña red de escuelas chárter, STEM Preparatory Schools, cuya misión es transformar la desigualdad en el acceso a programas STEM de alta calidad para mujeres y minorías, formando una comunidad de estudiantes y personal que resuelven problemas mediante la colaboración, la innovación, la pasión y la perseverancia. Esta misión busca fortalecer nuestra comunidad al reducir las brechas socioeconómicas, étnicas y de género en los campos STEM, mientras nuestros estudiantes se convierten en modelos a seguir que demuestran excelencia académica, liderazgo, perseverancia y amabilidad. Creemos que este trabajo comienza desde el salón de clases de TK y Kinder, y se refleja en cada uno de nuestros salones desde TK hasta el grado 12.

Nuestra misión se logra gracias al trabajo conjunto con estudiantes, personal, familias y la comunidad. Valoramos las aportaciones y el apoyo de todos nuestros participantes para crear un entorno donde nuestros estudiantes puedan aprender, crecer y alcanzar sus metas.

Este manual ha sido elaborado como un recurso para que estudiantes y familias puedan consultarlo durante todo el año escolar. Nuestro objetivo es asegurar que nuestra misión, valores, expectativas y políticas sean claras y accesibles para todos. De esta manera, promovemos un ambiente de aprendizaje seguro, consistente y equitativo para todos los estudiantes de STEM Prep Elementary School.

¡Espero con entusiasmo la oportunidad de colaborar con cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar mientras iniciamos este nuevo año! Estaremos aquí para apoyar a nuestras familias mientras continuamos creciendo y fortaleciéndonos como comunidad escolar. Si tiene alguna pregunta, no dude en comunicarse conmigo o con la oficina principal. Estamos aquí para ayudarle en todo lo que esté a nuestro alcance.

Atentamente,

Gilliane Haver Holt
Directora

STEM Prep Schools, brindan a nuestros estudiantes una educación K-12 de alta calidad centrada en STEM

OFICINA: 323-998-0950 | FAX: 323-337-8323 | www.stem-prep.org





¡Bienvenido a STEM Prep Elementary!

Nuestra misión

La misión de las escuelas preparatorias STEM es

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

...y desarrollar estudiantes desde jardín de infantes hasta 12.º grado para que se conviertan en graduados universitarios y profesionales exitosos,

...a través de igualdad de acceso e inspiración, un currículo riguroso y un compromiso con nuestros valores fundamentales.

Nuestra visión

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

Nuestros valores fundamentales



We Are Family

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



We are Agents of Change

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



We are STEM Thinkers

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

Somos familia	Somos agentes de cambio	Somos pensadores STEM
Trabajando juntos	Mentalidad de crecimiento	Habían continuado
Considerado con los demás	Dejar las cosas mejor de como las encontramos	Solucionadores de problemas
Nos hacemos responsables unos a otros	Trabajar por la equidad y defendernos unos a otros y a nosotros mismos.	Valientes, tomadores de riesgos, corajudos

Reglas y expectativas de toda la escuela

Estar a salvo: Estoy seguro cuando me protejo a mí mismo y a los demás para que no salgan lastimados.

Sea respetuoso: Soy respetuoso cuando me demuestro a mí mismo y a los demás que me preocupo.

Sea responsable: Soy responsable cuando me hago cargo de mis palabras y acciones.

SPES es una escuela que utiliza Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS). Los estudiantes que encarnan los valores fundamentales de la preparación STEM y siguen las normas escolares podrán recibir incentivos y recompensas



durante el año escolar, incluyendo, entre otros, Días de Vestimenta Escolar y otras actividades y eventos patrocinados por la escuela.

Un día típico en STEM Prep Elementary

Horario de campana

Una semana típica de clases en STEM Prep Elementary se ajustará al horario que se detalla a continuación. Habrá cambios en los horarios ocasionalmente. La escuela comunicará los cambios con antelación.



STEM PREP ELEMENTARY SCHOOL

1374 W. 35th Street, Los Angeles, CA 90007
Tel.: 323-998-0950; Fax: 323-337-8323
www.stemprepelementary.org



Horario de Campana 2026-2027 TK - 5to Grado

Horas de la Oficina Central	Servicio de Valet y Entrega de Desayuno:	Hora de inicio Instruccional	Horas del Programa ThinkTogether
7:30 AM - 4:00 PM	7:35 - 8:00 AM	8:00 AM Tardanza: 8:15 AM	Antes de la Escuela: 7:00 - 8:00 AM Día Regular: 3:00 - 6:00 PM; Día Mínimo: 1:30 - 6:00 PM

Día Normal: Horario de Nutrición y Almuerzo

Día Normal: Lunes; Miércoles - Viernes

Grado	Nutrición / Descanso	Bloque de Almuerzo	Salida
TK	Juego al Aire Libre 8:30 - 9:00 AM	11:20 AM - 12:04 PM	2:30 PM
Kinder	9:25 - 9:45 AM	11:30 AM - 12:04 PM	
1er	9:15-9:35 AM	11:40 AM - 12:14 PM	
2do	9:45-10:00 AM	12:15 PM -12:49 PM	
3er	10:00 - 10:15 AM	12:15 PM -12:49 PM	
4to	10:05 - 10:20 AM	12:50 PM- 1:24 PM	
5to	10:40 - 10:55 AM	12:50 PM -1:24 PM	3:00 PM

Día Mínimo: Horario de Nutrición y Almuerzo

Días Mínimos: Todos los Martes; Familia/Maestro Días de la Conferencia:
(Lunes, 10/5/26 - Viernes, 10/9/26; Lunes, 2/8/27 y Miércoles, 2/10/27); Viernes, 11/20/26;
Viernes, 12/18/26; Miércoles, 6/2/27 - Viernes, 6/4/27

Grado	Nutrición / Descanso	Bloque de Almuerzo	Salida
TK	Juego al Aire Libre 8:30 - 9:00 AM	11:20 AM - 12:04 PM	1:30 PM
Kinder	9:20 - 9:30 AM	11:30 AM - 12:04 PM	
1er	9:30-9:40 AM	11:40 AM - 12:14 PM	
2do	9:50-10:00 AM	12:15 PM -12:49 PM	
3er	10:20 - 10:30 AM	12:15 PM -12:49 PM	
4to	10:30 - 10:40 AM	12:50 PM- 1:24 PM	
5to	10:25- 10:35 AM	12:50 PM -1:24 PM	1:30 PM



Fechas importantes

Días Festivos y Días sin Clases (No Hay Escuela)

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

Orientación

Jueves, 30 de Julio de 2026

Noche de Regreso a Clases

Miércoles 19 de Agosto de 2026

Conferencias de Padres/Tutores (Horario de Salida Temprana → Todos los Grados: 1:30PM)

Lunes, 5 de Octubre y Miércoles, 7 al viernes, 9 de Octubre de 2026 (todos los estudiantes)

Lunes, 8 de Febrero y Miércoles, 10 de Febrero de 2027 (con cita o por solicitud)

Días Adicionales de Salida Temprana (Todos los Grados: 1:30PM)

Viernes, 20 de Noviembre de 2026 (día antes de las Vacaciones de Otoño)

Viernes, 18 de Diciembre de 2026 (último día del primer semestre)

Miércoles, 2 de Junio al viernes, 4 de Junio de 2027 (última semana de clases)

Viernes, 4 de Junio de 2027 (Ultimo dia de clases)

Fechas de Evaluaciones

- Evaluación de Referencia (Benchmark) 1:
 - 1.º a 5.º grado: Martes, 25 y miércoles, 26 de agosto de 2026
 - Kindergarten: Miércoles, 9 al lunes, 14 de septiembre de 2026 (aplicación en grupos pequeños)
- Evaluación de Referencia (Benchmark) 2: Martes, 8 al miércoles, 9 de diciembre de 2026
- Evaluación de Referencia (Benchmark) 3: Martes, 27 al miércoles, 28 de abril de 2027
- CAST (Examen de Ciencias de California): Solo para 5.º grado → *Fechas tentativas*
- CAASPP: Lunes 10 de Mayo - Viernes, 21 de Mayo de 2027 (Solo 3.º a 5.º grado)
- Prueba de Aptitud Física (PFT): Thursday, April 29 - Friday, May 7, 2027 (Solo 5.º grado)



Calendario Escolar



STEM Prep Schools 2026-2027 Academic Calendar

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

7/3 Independence Day - Holiday

7/31 New Teacher PD

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

8/3-7 Staff Summer PD

8/12 First Day of School

14 Instructional Days

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

9/4 ELOP Day

9/7 Labor Day - Holiday

9/21 Pupil Free Day

20 Instructional Days

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

10/12 ELOP Day

22 Instructional Days

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

11/11 Veteran's Day - Holiday

11/20 ELOP Day

11/23-27 Thanksgiving Break

15 Instructional Days

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

12/18 ELOP Day

12/21-1/08 Winter Break

14 Instructional Days

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

1/1 New Year's Day

1/7-8 Pupil Free Day

1/11 First Day of 2nd Semester

1/15 ELOP Day

1/18 MLK Jr. Day - Holiday

14 Instructional Days

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

2/15 Presidents' Day - Holiday

19 Instructional Days

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

3/18 and 3/19 Pupil Free Day

3/22-26 Spring Break

16 Instructional Days

APRIL						
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30				1	2	3
31	5	6	7	8	9	10
32	12	13	14	15	16	17
33	19	20	21	22	23	24
34	26	27	28	29	30	

22 Instructional Days

MAY						
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
34	3	4	5	6	7	8
35	10	11	12	13	14	15
36	17	18	19	20	21	22
37	24	25	26	27	28	29
38	31					

5/31 Memorial Day Holiday

20 Instructional Days

JUNE						
Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
38		1	2	3	4	5
39	7	8	9	10	11	12
40	14	15	16	17	18	19
41	21	22	23	24	25	26
42	28	29	30			

6/4 Last Day of School

6/18 Juneteenth - Holiday

4 Instructional Days

LEGEND

Total Instruction Days

Holidays (all schools and offices closed)

School Breaks (Thanksgiving, Winter, and Spring)

Summer Teacher PD

Pupil Free Days - Staff PD

ELOP Days

LAUSD Unassigned Day, STEM Prep in Session

175

8

22

6

5

5

1



Llegada y salida

Llegada

Los estudiantes deben llegar a la escuela a **más tardar a las 8am** todos los días. Llegar puntualmente es fundamental para el éxito académico, ya que la instrucción comienza puntualmente a las 8am. El desayuno y la llegada regular de los estudiantes comienzan a las 7:35am. Para las familias que lo deseen, el programa Think Together ofrece cuidado matutino a partir de las 7am. *Los estudiantes que necesiten llegar antes de las 7:35am deberán estar inscritos en ese programa.* El carril de descenso de estudiantes (valet) cuenta con personal de apoyo de 7:35am-8:05am. Después de ese horario, las familias deberán estacionarse y ayudar a sus estudiantes a bajar del vehículo por su cuenta.

Las familias que conduzcan deben usar el carril de recogida y entrega frente a la escuela. Si van en coche a la escuela, por favor, respeten las siguientes normas:

- Gire a la derecha únicamente hacia el carril de valet (los giros a la izquierda desde Normandie son peligrosos para los estudiantes y el personal)
- Espere a que el personal de la escuela abra la puerta del automóvil.
- Sea cortés y respetuoso con todas las familias y estudiantes.
- Por favor, **NO** haga giros en U en la calle 35 (**especialmente en la entrada de nuestra área de juegos**)

Esto es para la seguridad de nuestra comunidad escolar. Por favor utilice el [procedimientos de entrega y recogida](#) Mapa para orientación.

Se recomienda a las familias que caminen por seguridad que utilicen nuestro cruce peatonal y dejen a sus hijos en la puerta principal. Nuestro equipo escolar recibirá a los estudiantes cada mañana y les dará la bienvenida.

Salida

Para la salida, las familias que conduzcan usarán el mismo carril de valet para recoger a sus hijos. Tenga en cuenta que los martes hay un horario de día mínimo. Por favor refiérase a [política de salida anticipada](#) (para más detalles) Para las familias que caminan, les pedimos amablemente que utilicen la fila designada y esperen pacientemente a que un miembro del personal libere a su estudiante.

Si tiene alguna inquietud sobre la seguridad del servicio de valet parking y las filas para personas sin cita previa, comuníquese con la oficina principal y un administrador se pondrá en contacto con usted para brindarle apoyo. Agradecemos el apoyo de todos para garantizar un servicio de valet parking seguro y eficiente para nuestros estudiantes.

Todos los estudiantes deben ser recogidos por una persona que figure en la lista de contactos de emergencia. Si necesita actualizar su información de contacto de emergencia, comuníquese con la Oficina Principal.

Nivel de grado	Dejar	Levantar
Jardín de infancia de transición (TK)	7:35am-8:00am (Desayuno)	Lunes, miércoles, jueves, viernes: Recogida a las 2:30pm. Martes y días mínimos: 1:30pm



Jardín de infantes a quinto grado	7:35am-8:00am (Desayuno)	Lunes, miércoles, jueves, viernes: 3:00pm Martes y días mínimos: 1:30pm
Programa antes y después de la escuela	7:00am-7:15am *Los estudiantes deberán llegar durante este horario o esperar hasta las 7:35am, cuando inicia el horario regular de llegada.	Lunes a viernes: 5:50pm

Visitantes

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

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

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

Los voluntarios deben:

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

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

Comidas

Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo durante cada día escolar. **Tenga en cuenta que el desayuno se sirve antes del inicio de clases, de 7:35am. a 8:00am. para los estudiantes de Kinder a 5.º grado, y de 8:00am a 8:30am para los estudiantes de TK (Transitional Kindergarten).** El almuerzo se ofrece durante los horarios asignados según el nivel de grado. Los estudiantes que participan en el Programa Después de Clases (After School Program) también recibirán una cena.



Nosotros **no** servimos bocadillos, pero las familias pueden donar bocadillos saludables a sus aulas durante el año escolar. Los estudiantes pueden traer sus propios refrigerios para comer durante los descansos designados.

Importancia de los alimentos saludables

STEM Prep se compromete con el desarrollo integral de cada estudiante. Creemos que, para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, social y en su desarrollo, es necesario crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y que promuevan la salud en todos los niveles, en todos los espacios y durante todo el año escolar. Los estudios demuestran que dos factores fundamentales, una buena nutrición y la actividad física antes, durante y después de la jornada escolar, están estrechamente relacionados con mejores resultados académicos y un mayor bienestar estudiantil.

Para apoyar hábitos de alimentación saludables y promover la salud y el bienestar de nuestros estudiantes, alentamos a que todos los alimentos y bebidas que se traigan al plantel, incluyendo los de celebraciones, sean nutritivos. Les pedimos que envíen a sus hijos únicamente con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables. **Desalentamos firmemente que las familias traigan comida rápida para los estudiantes y no aceptamos entregas de alimentos realizadas por empresas externas (por ejemplo, Postmates, Uber Eats, etc.). Asimismo, no se permite que las familias traigan alimentos para compartir con otros estudiantes, a menos que se trate de una celebración en el salón previamente aprobada por la escuela.** Cualquier alimento que sea traído para un estudiante deberá ser entregado personalmente por el padre, madre o tutor en la oficina escolar. **Con el fin de fomentar hábitos saludables, no se permiten refrescos (sodas), café, dulces ni chicle en las áreas de almuerzo o recreo.**

También pedimos a las familias que sean consideradas con los alimentos que traen al plantel, ya que algunos de nuestros estudiantes tienen alergia al cacahuete (maní). Siempre que sea posible, les solicitamos elegir alternativas que no contengan cacahuete. En los salones donde haya estudiantes con alergia al cacahuete, las familias serán notificadas al inicio del año escolar y, por razones de seguridad, no se permitirá llevar alimentos que contengan cacahuete.

Programa Después De La Escuela

STEM Prep se asocia con Think Together para ofrecer actividades académicas y de enriquecimiento extraescolares estructuradas. El currículo de Think Together se centra en Lengua y Literatura Inglesas, Matemáticas, STEM, Desarrollo Juvenil y Artes y Enriquecimiento. El programa extraescolar se ofrece todos los días escolares durante aproximadamente 3 horas. Los estudiantes que deseen participar deberán quedarse todo el tiempo y serán provistos de cena.

Se proporcionará información sobre cómo inscribirse en el programa extraescolar a los interesados. Las solicitudes estarán disponibles en la recepción. No se garantiza la participación en el programa por inscripción previa. **Cada año, las familias deben inscribirse de nuevo. Se aceptan familias por orden de llegada.**

Supervisión administrativa

Se proporciona supervisión para todos los programas, actividades y comidas patrocinados por la escuela durante la jornada escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad escolar específica, la supervisión comenzará a las 7:35am y finalizará a las 3:00pm. Los martes y días de horario reducido, la supervisión será de 7:35am a 1:30pm. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que no lleguen antes de la hora de inicio correspondiente y que se retiren puntualmente al finalizar su jornada escolar. Se llamará a sus familiares o contactos de emergencia a los estudiantes que permanezcan en el campus o sus alrededores sin participar en el programa extraescolar para que los recojan. La administración escolar, el personal y los voluntarios familiares están disponibles



para ayudar a garantizar la seguridad de nuestro campus. Se les pide a los estudiantes que sigan todas las instrucciones del personal de supervisión y los voluntarios familiares para su seguridad. Si tienen alguna inquietud, comuníquese con la administración para obtener apoyo.

Cultura en STEM Prep Elementary

Expectativas de comportamiento en toda la escuela

Expectativas de comportamiento en toda la escuela	Demostración de expectativas
Como parte de la Familia de STEM Prep Soy considerado con los demás.	• Soy siempre amable y se me pueden confiar responsabilidades. • Tomó la iniciativa para ayudar a los demás y soy inclusivo con todos.
Como un Pensador de STEM Soy perseverante y valiente en la solución de problemas.	• Persevero constantemente ante los desafíos. • Animo a otros a hacer lo mismo.
Como un Agente de cambio Estoy trabajando por un futuro más equitativo para todos.	• Busco activamente oportunidades de crecimiento y cambio. • Guío a otros hacia un futuro equitativo.

Política de disciplina

Nuestro objetivo es brindar un ambiente de aprendizaje seguro, acogedor y enriquecedor para cada estudiante. Todos los estudiantes tienen derecho a aprender mientras asisten a una escuela segura. Por ello, la disciplina es parte esencial de la vida escolar y una buena disciplina se basa en un acuerdo entre la escuela y las familias sobre lo que se espera de nuestros hijos. Se espera que el comportamiento de cada estudiante incluya no golpear, patear, morder, arañar ni pelear. Además, se debe usar un lenguaje apropiado en todo momento. Queremos fomentar un ambiente donde se genere respeto entre estudiantes, maestros y personal. Nuestra escuela utiliza intervenciones y apoyos conductuales positivos para ayudar a crear un ambiente de aprendizaje positivo.

Reglas y expectativas

- Sé Seguro
- Sé Respetuoso
- Sé Responsable

STEM Prep Elementary ha desarrollado una política integral de disciplina estudiantil que será aplicada y mantenida de



manera consistente. Esta política no será discriminatoria, arbitraria ni caprichosa y se implementará respetando los principios generales del debido proceso. El debido proceso se llevará a cabo de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en el Código de Educación de California. La escuela tiene la intención de seguir todos los procedimientos aplicables del Código de Educación relacionados con la disciplina estudiantil. Cuando se trate de estudiantes con necesidades especiales, la política disciplinaria se adaptará según lo requiera la Ley para la Educación de Personas con Discapacidades (IDEA). La escuela seguirá las políticas establecidas por STEM Prep y las disposiciones legales aplicables con respecto a la disciplina de los estudiantes que reciben servicios de educación especial. Asimismo, notificará a la oficina correspondiente del Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (LAUSD) encargada de los procedimientos disciplinarios cuando se expulse a un estudiante cuya escuela de residencia pertenezca a LAUSD. La política de disciplina se revisa con los estudiantes y sus padres o tutores al momento de la inscripción y durante la firma del Acuerdo entre la Familia y el Estudiante (Family-Student Compact). Al firmar este acuerdo, los estudiantes y sus padres o tutores reconocen que comprenden y aceptan la responsabilidad de cumplir con las normas y expectativas establecidas en el Código de Conducta.

Sinopsis para estudiantes y padres sobre las prácticas y protocolos de incidentes estudiantiles de STEM Prep

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

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

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
● Involucre a los estudiantes en conversaciones restaurativas ● Seguimiento con el estudiante después de clase. ● Conversación restaurativa en clase completa o círculo de clase ● Camino de paz con estudiantes	● Llamada telefónica a casa ● Llamada telefónica a casa donde el estudiante habla con sus padres sobre lo sucedido. ● Tiempo adeudado al maestro/clase antes de la escuela, durante el almuerzo/nutrición o después de la escuela



● Haga que el estudiante cree una carta de disculpa. ● Proporcionar al estudiante un documento de reflexión.	● Mover asientos ● Sistema de registro de teléfonos celulares ● Limpieza de aulas ● Eliminación temporal de tecnología (por ejemplo, Chromebooks)
---	--

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
1. Un miembro del personal vendrá al aula para acompañar al estudiante a un espacio diferente. 2. Un miembro del personal ayudará al estudiante a calmarse y reflexionar. 3. Un administrador tomará la decisión sobre: - a. b. El momento para una conversación restaurativa c. Quiénes deben ser los participantes en la conversación restaurativa d. consecuencias que deben acompañarse de la conversación restaurativa 4. Un administrador llamará a casa	● Reunión de padres/tutores con el estudiante y un miembro de SPES ● Reunión de padres/tutores con el estudiante y el director ● Observación de Clases por Parte de los Padres, Madres o Tutores ● Contrato de comportamiento ● Embellecimiento del campus ● Reflexión del almuerzo ● Pérdida de actividades/extracurriculares ● Registros diarios con un miembro asignado del equipo de SPES al inicio del día

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
● Tiempo de reflexión ● Derivación para asesoramiento individual ● Derivación para asesoramiento grupal ● Controles diarios con el consejero escolar. ● Registros diarios con un miembro del personal de	● Acompañante de estudiantes ● Supervisión directa de los estudiantes durante el almuerzo y la nutrición. ● Búsquedas de estudiantes ● Pérdida de actividades/extracurriculares



SPES asignado • Derivación a oportunidades de aprendizaje externo (educación sexual, concientización sobre drogas, etc.) • Carta de disculpa • Servicio comunitario • Completar un formulario de reflexión • Embellecimiento escolar • Asignación basada en proyecto • Camino de la Paz • Círculo restaurativo individual • Círculo restaurativo en grupos pequeños • Recaudación de fondos • Otro: _____	• Cambio de horario • escuela de los sábados • Días estructurados • Contrato de comportamiento • Seguimiento de padres/tutores • Reasignación
--	--

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

Prácticas restaurativas

En STEM Prep Elementary creemos en las Prácticas Restaurativas, una filosofía y un enfoque disciplinario que se aleja del castigo y, en cambio, busca restaurar la armonía y el bienestar de todas las personas afectadas por un acto hiriente. Utilizaremos las Prácticas Restaurativas como marco para construir comunidad y responder a comportamientos problemáticos mediante un diálogo auténtico, llegando a un entendimiento y corrigiendo las cosas. En esencia, las Prácticas Restaurativas nos permitirán...

- Construir comunidad y relaciones entre estudiantes, personal y familias.
- Proporcionar formas de abordar eficazmente el comportamiento y otros problemas escolares complejos.
- Ofrecer un entorno de apoyo que pueda mejorar el aprendizaje, así como el desarrollo socioemocional.
- aprendiendo
- Mejore la seguridad previniendo daños futuros.
- Ofrecer alternativas a la suspensión y expulsión.

¿Qué es la Práctica Restaurativa?

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

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



que han dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a participar en conductas delictivas y desarrollar las fortalezas de cada joven.

Acoso/Intimidación

STEM Prep Elementary adopta una postura proactiva al abordar el acoso escolar en cualquier forma, como el ciberacoso y el acoso verbal. Creemos que todo estudiante tiene derecho a asistir a la escuela sin temor a amenazas o intimidación por parte de otros estudiantes. El acoso escolar es un comportamiento agresivo no deseado que se manifiesta mediante burlas, amenazas o intimidación verbal o escrita, que implica un desequilibrio de poder real o percibido. El acoso escolar se repite constantemente o tiene el potencial de repetirse con el tiempo. Se espera que los estudiantes que experimenten amenazas, acoso o acoso escolar por parte de otro estudiante o un adulto en la escuela o en el camino a la escuela o de regreso de ella, reporten estos incidentes a un consejero escolar, coordinador de justicia restaurativa o administrador escolar. Se solicita a los estudiantes que presenten o tengan conocimiento del maltrato de otro estudiante que lo reporten a un consejero escolar, coordinador de justicia restaurativa o administrador escolar. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito. Se prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que denuncie acoso escolar, proporcione información durante una investigación, sea testigo o tenga información fiable sobre el acoso. Quien tome represalias estará sujeto a consecuencias disciplinarias.

Prevención del acoso escolar: STEM Prep Elementary tiene un programa de prevención del acoso escolar que Enseña cuatro componentes en los tres niveles de apoyo:

1. Defiende a alguien que sufre acoso: con voz fuerte, pídele al acosador que “¡pare!”.
2. No dejes a nadie fuera
3. Pídele ayuda a tu profesor y a tus padres.
4. Todos tienen derecho a sentirse seguros en la escuela.

STEM Prep Elementary trabajará con las familias para garantizar la seguridad de todos los estudiantes en el campus. Continuaremos con nuestros talleres familiares y ofreceremos clases socioemocionales continuas diseñadas para enseñar a los estudiantes: prevención del acoso escolar, nuestro mes de octubre contra el acoso escolar, lecciones sobre seguridad en internet y ciberacoso, el club de inclusividad de embajadores estudiantiles de nuestra escuela, talleres familiares, lecciones sobre diferentes culturas y pueblos durante todo el año, respeto, aceptación y amabilidad. Se ofrece apoyo psicológico más completo a los estudiantes afectados por el acoso escolar, ya sea que lo sufran o lo cometan.

Intervenciones y apoyos conductuales positivos

¿Qué es PBIS? Intervenciones y apoyos conductuales positivos (PBIS) es una evidencia basada, marco escalonado para apoyar estudiantes en salud conductual, académica, social, emocional y mental. Cuando se implementa con fidelidad, PBIS mejora la Competencia socioemocional, el éxito académico y clima escolar. Es una forma de crear entornos de aprendizaje positivos, predecibles, equitativos y seguros donde todos prosperan..

Elementos del PBIS en SPES:

- Reglas, lenguaje y expectativas comunes en toda la escuela
- Círculos semanales de construcción comunitaria
- Espacios de enfriamiento en todas las aulas
- Zen Den (espacio de relajación fuera del aula)



- Incentivos para individuos, aulas y escuelas
- Comunicación positiva por teléfono, ClassDojo y correo electrónico.
- Eventos y asambleas de fomento de la cultura escolar
- Tarjetas de valores fundamentales: Somos familia, somos pensadores STEM, somos agentes de cambio
- Comité PBIS
- Oportunidades de mentoría
- Apoyo de asesoramiento
- Círculos restaurativos y reuniones familiares

Código de vestimenta

Los estudiantes de STEM Prep Elementary deben cumplir con el código de vestimenta de la escuela. No se requiere el uso de uniforme escolar.

Las siguientes prendas de vestir están **estrictamente prohibidas** para todos los estudiantes, con el fin de promover una apariencia profesional acorde con el ambiente de STEM:

- Cualquier prenda que no cubra adecuadamente el cuerpo (por ejemplo, blusas de tirantes delgados, prendas que dejen el abdomen descubierto o ropa interior visible).
- Pantalones con rasgaduras excesivas, a menos que se usen con mallas o leggings debajo.
- Prendas de vestir con imágenes, mensajes o palabras inapropiadas (por ejemplo, lenguaje ofensivo, referencias a productos inapropiados o armas).
- Ropa, accesorios o símbolos que exhiban o promuevan pandillas, afiliación a pandillas, violencia o actividades ilegales.
- Zapatos de punta abierta, sandalias o zapatos de tacón alto.

Por razones de seguridad, no se permite el uso de Crocs, zapatos sin talón (como sandalias o chanclas tipo slides) ni zapatos de punta abierta. Todos los estudiantes participan diariamente en actividades físicas y, por ello, deben usar calzado adecuado y seguro. Los estudiantes que no lleven el calzado apropiado no podrán participar en la clase de Educación Física (PE) ni en las actividades del recreo, con el fin de prevenir accidentes. Si un estudiante no cumple con el código de vestimenta, la escuela se comunicará con su padre, madre o tutor para informarle de la situación y solicitar que le proporcionen ropa o calzado que cumpla con las normas establecidas.

Integridad Académica

Los estudiantes de STEM Prep Elementary se comprometen a ser honestos con su trabajo en el aula. Si un estudiante demuestra falta de integridad académica, será reportado a la administración, se notificará a los padres/tutores y se aplicará la sanción correspondiente. El estudiante seguirá siendo responsable de completar una versión alternativa de la tarea o examen, a discreción de la administración y el profesor.

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

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



- Uso de la Inteligencia Artificial (IA) en las tareas y trabajos escolares

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

Participación de los Padres, Tutores y las Familias

STEM Prep Elementary valora el papel de las familias en el camino educativo de sus hijos y da la bienvenida a su participación activa en su educación.

La escuela cree:

- Las Familias son socios y se les anima a asumir un papel activo y significativo para garantizar el éxito de la escuela.
- Las familias deben participar de manera significativa y activa en la educación de sus hijos y ser responsables de apoyar su aprendizaje en casa.
- Las Familias se animen a apoyar los objetivos de la escuela a través de su voz y mediante el voluntariado durante todo el año.
- Las familias se animen a asistir a la Familia Talleres y eventos durante todo el año.

La participación significativa de padres, tutores y familiares es fundamental para una educación eficaz y mejora el rendimiento estudiantil. Las investigaciones han demostrado que la participación activa y constante de padres, tutores y familiares contribuye al éxito estudiantil. [¡Haga clic aquí para conocer más formas de participar!](#)

Compacto Familia-Escuela

La escuela cree firmemente que todos los estudiantes pueden y lograrán altos niveles cuando los administradores, maestros, personal y familiar trabajen en colaboración. Como se establece en el Pacto Familia-Escuela, cada socio asume la responsabilidad del éxito educativo y la preparación universitaria de cada estudiante. Este documento forma parte del paquete de inscripción de cada estudiante y se explica a todas las familias nuevas durante la orientación. Se solicita a los padres y estudiantes, tanto nuevos como antiguos, que firmen el pacto al inicio de cada año escolar.

Consejos para ayudar a su estudiante a tener éxito

1. Asegúrese de que su estudiante llegue puntualmente a la escuela todos los días. ¡La asistencia es clave para el éxito estudiantil!
2. Anime a su estudiante a ser un estudiante activo y responsable que complete y entregue sus tareas durante la clase.
3. Anime a su estudiante a hacer preguntas y buscar apoyo cuando lo necesite.
4. Interactúe con los sistemas de comunicación de la escuela. Mantendremos a las familias informadas regularmente a través de ParentSquare, ClassDojo, mensajes de texto, correo electrónico y folletos.
5. Verifique constantemente el progreso académico de su estudiante en línea en stem.powerschool.com ([Haga clic aquí para obtener más información.](#))



6. Si su estudiante tiene dificultades con su trabajo escolar o necesita ayuda, ¡hable con el maestro, consejero y/o administrador de su estudiante para hacer un plan juntos!
7. Ayude a su estudiante a establecer un tiempo y lugar regulares para estudiar y completar sus prácticas en casa y proyectos escolares.
8. Habla con tu estudiante sobre lo que está pasando en la escuela y lo que está aprendiendo. Hazle preguntas sobre su día.
9. Anime a su estudiante a leer por placer, modelando o leyéndolo en voz alta. Anímelos a limitar el tiempo frente a la pantalla.
10. Asistir a todas las conferencias programadas entre padres, tutores y maestros, actividades escolares y talleres educativos familiares.

Voluntariado

Hay varias formas en las que los padres/tutores pueden ofrecerse como voluntarios y demostrar su compromiso con la preparación STEM.

Las posibles actividades de voluntariado incluyen, entre otras:

- Unirse a nuestro grupo de padres/tutores: Átomos Activos
- Donación de refrigerios a las aulas
- Soporte de oficina
- Actividades de recaudación de fondos
- Acompañante de excursión
- Asistencia con eventos patrocinados por la escuela
- Tareas para llevar a casa
- Participación en el Consejo Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)
- Café con el director
- Proyectos de embellecimiento del campus
- Participación en talleres familiares

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

Conferencias de padres y tutores

Las conferencias de padres, madres o tutores se programan dos veces al año. Las primeras conferencias, que se llevan a cabo en octubre, son obligatorias para todas las familias. El segundo ciclo de conferencias, durante el segundo semestre, se realiza únicamente con cita previa o por solicitud. Durante estas conferencias, los padres, madres o tutores tienen la oportunidad de reunirse con el maestro(a) de su hijo(a) o con todo el equipo docente para conversar sobre el progreso académico del estudiante y las áreas en las que necesita fortalecer sus habilidades. Animamos a los estudiantes a asistir y participar activamente en estas reuniones. Durante las semanas de conferencias habrá un horario modificado con salida temprana para todos los estudiantes de TK a 5.º grado, con salida a la 1:30pm.

Los maestros también están disponibles para reunirse con los padres, madres o tutores con cita previa en cualquier momento del año escolar. Si tiene alguna inquietud sobre el desempeño académico de su hijo(a), comuníquese con el maestro(a) del salón para programar una reunión. Las conferencias pueden realizarse de manera presencial, por teléfono



o mediante Zoom.

Derechos de los padres/tutores

Los padres, madres y tutores cuentan con determinados derechos dentro de la comunidad escolar de STEM Prep Elementary. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- Trabajar en colaboración con la escuela para apoyar el éxito académico y personal de su hijo(a).
- Observar el salón de clases en el que su hijo(a) está inscrito(a), o en el que será inscrito(a), de acuerdo con las normas establecidas por la escuela (consulte las pautas correspondientes).
- Reunirse con el maestro(a) de su hijo(a) y con la Directora.
- Participar como voluntario(a) bajo la supervisión del personal escolar.
- Ser notificado(a) cuando su hijo(a) esté ausente de la escuela.
- Recibir los resultados del desempeño de su hijo(a) en las evaluaciones estandarizadas y estatales, así como información sobre el desempeño general de la escuela.
- Tener la seguridad de que su hijo(a) aprenda en un ambiente escolar seguro y propicio para el aprendizaje.
- Revisar los materiales curriculares utilizados en las clases en las que su hijo(a) está inscrito(a).
- Ser informado(a) sobre el progreso académico de su hijo(a) y conocer al personal escolar adecuado con quien comunicarse en caso de inquietudes o problemas.
- Tener acceso a los expedientes escolares de su hijo(a) y solicitar la revisión de cualquier información que considere inexacta, engañosa o que viole la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares académicos, competencias y habilidades que se espera que su hijo(a) alcance.
- Ser informado(a) con anticipación sobre las normas escolares, políticas de asistencia, código de vestimenta y procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier evaluación o prueba psicológica que la escuela planee administrar a su hijo(a) y tener el derecho de negar el consentimiento para su aplicación.
- Participar como miembro de los comités consultivos de la escuela, el Consejo Escolar (School Site Council) u otros grupos de liderazgo escolar, de acuerdo con las normas y requisitos que regulan la participación en dichos comités.

Políticas, Procedimientos y Recursos de Toda la Escuela

Política de asistencia

La ley del estado de California establece que todos los estudiantes deben asistir a la escuela de manera puntual y regular, y cumplir con las normas y reglamentos de la escuela. La política de asistencia de STEM Prep Elementary establece que los estudiantes deben asistir a clases de manera regular y llegar puntualmente. Las tareas y evaluaciones que se pierdan debido a actividades escolares o por enfermedad deberán recuperarse oportunamente. El ausentismo injustificado (truancy) no es aceptable, y las ausencias autorizadas por los padres o tutores deben minimizarse o evitarse siempre que sea posible. **El estado de California considera ausente injustificado (truant) a un estudiante que acumula más de 30 minutos de instrucción perdidos, sin una excusa válida, en tres ocasiones durante el año escolar (consulte la lista de ausencias justificadas más adelante).**

Ausencias

STEM Prep Elementary se esfuerza por lograr una tasa de asistencia del 100 % cada mes y, durante el año, los estudiantes



con ausencias injustificadas o ausencias excesivas requerirán que los padres/tutores asistan a una reunión con un administrador para discutir un plan para apoyar la asistencia de los estudiantes. La asistencia es un factor importante en el éxito estudiantil. Cada día los estudiantes se fortalecen. Su conocimiento y la exposición a nuevos contenidos. Celebraremos la asistencia de los estudiantes con reconocimientos mensuales y semestrales.

Notificación de ausencia

Las familias deben llamar por teléfono o enviar un correo electrónico antes de la ausencia para informar el motivo por el cual su estudiante no asistirá a la escuela. Puede comunicarse al 323-998-0950 o enviar un correo electrónico a gholt@stem-prep.org. Si la escuela no recibe un aviso previo, el personal de la oficina se comunicará con el padre, madre o tutor dentro de las primeras tres horas del inicio de la jornada escolar para notificar que el estudiante no se encuentra presente en la escuela.

Procedimiento para Justificar Ausencias

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

Ausencias justificadas

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

- Si un estudiante está personalmente enfermo y la asistencia a la escuela pondría en peligro la salud o la salud de los demás
- Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar inmediato del estudiante que requiera ausencia.
- Fiesta religiosa especial/reconocida que se celebra según la fe del estudiante
- Una comparecencia obligatoria ante un tribunal de justicia
- Ausencias relacionadas con la escuela, incluidas, entre otras, excursiones, citas en la oficina, suspensiones, eventos académicos, etc.

Ausencias injustificadas

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

- Ausencia no verificada o absentismo escolar
- Retraso de quince minutos o más
- Ausencia por tomar vacaciones anticipadas o prolongar las vacaciones
- Todas las ausencias que no estén incluidas en las "Ausencias justificadas" enumeradas anteriormente

Ausencias de larga duración

Las ausencias prolongadas representan un desafío especial para el aprendizaje. La participación en clase y los proyectos grupales son componentes vitales del programa educativo, y una ausencia prolongada afectará gravemente su dominio de conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres o tutores de un estudiante que se ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la Oficina Principal para informar sobre la duración estimada de la ausencia. Las familias deben notificar a la oficina con una semana de



anticipación siempre que sea posible para poder proporcionar materiales a los estudiantes. Se agradecerían actualizaciones periódicas. El profesorado y el personal colaborarán caso por caso con los padres/tutores para ayudar a evitar que un estudiante con una ausencia prolongada se atrase con un plan de estudios independiente. El estudiante y la familia debe obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los profesores si ellos abandonan la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia prolongada, el estudiante debe entregar el trabajo terminado.

Tareas de recuperación

Los estudiantes deben recuperar todas las tareas, exámenes y pruebas al regresar a la escuela. Los estudiantes siempre deben intentar entregar sus tareas y acercarse a su maestro de aula durante su ausencia, para evitar que se atrasen. Al regresar a la escuela, es responsabilidad del estudiante y su familia entregar las tareas pendientes o reprogramar una evaluación. Las familias deben avisar a los profesores con suficiente antelación para que preparen las tareas de recuperación.

Política de tardanzas

Se espera que los estudiantes estén en la escuela a la hora de entrada asignada. Se les considerará tarde si llegan 15 minutos después de la hora de entrada. Los estudiantes que lleguen tarde deberán presentarse en la Secretaría para obtener un pase de entrada a clase. Una tardanza solo se justificará con una verificación escrita válida de un padre/tutor al llegar a la escuela o si un padre acompaña a su hijo/a al edificio escolar para registrarlo con una excusa válida.

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

Salidas anticipada

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela durante toda la jornada escolar. En las raras ocasiones en que sea necesario recoger a un estudiante antes de la hora establecida, asegúrese de recogerlo antes de los últimos 15 minutos de la jornada escolar. **Los estudiantes no podrán salir de clase temprano en los últimos 15 minutos a menos que sea una emergencia.** Esto es para garantizar que las aulas tengan interrupciones limitadas y que los procedimientos de salida puedan realizarse de manera eficiente.

Política de Calificación

STEM Prep utiliza un sistema de calificación basado en estándares, donde cada calificación se basa en un objetivo de aprendizaje, no en una tarea o evaluación específica. Todos los objetivos de aprendizaje se califican en una escala de 4 puntos: 4 significa superar los estándares, 3 cumplirlos, 2 estar cerca del estándar y 1 estar por debajo del estándar. STEM Prep utiliza un marco de aprendizaje continuo para evaluar el trabajo de los estudiantes, donde obtienen calificaciones finales basadas en las evaluaciones sumativas de sus clases. Si un estudiante no está satisfecho con su calificación, puede evaluarla para reemplazarla, después de haber completado repases y práctica adicional.

Calificaciones académicas

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



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

El año escolar en STEM Prep se divide en dos semestres. La tabla a continuación muestra las fechas de inicio y fin de cada semestre. Los informes de progreso y las boletas de calificaciones se enviarán por correo al final de cada semestre.

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

PowerSchool: Cómo Dar Seguimiento al Progreso Académico de Mi Estudiante

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

Portal para padres y estudiantes de PowerSchool

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

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

Una vez que las familias se hayan inscrito en línea, podrán descargar la aplicación PowerSchool en su teléfono inteligente. Si un padre/tutor o estudiante pierde la información de su cuenta de PowerSchool, pueden contactar a la Oficina Principal. La información de PowerSchool también se encuentra en cada informe de progreso.

Política de retención/promoción

STEM Prep Elementary espera que los estudiantes progresen en cada grado dentro de un año escolar. La progresión de los grados es la siguiente:

Para jardín de infantes de transición (TK) a quinto grado:

Conocimiento tradicional	K	1	2	3	4	5
--------------------------	---	---	---	---	---	---



Para lograr esto, la instrucción se adaptará a las diversas maneras en que los estudiantes aprenden e incluirá estrategias para abordar las necesidades académicas mediante un enfoque de sistema de varios niveles. En nuestro primer nivel, todos los estudiantes progresan a través de los grados demostrando un crecimiento en el aprendizaje y cumpliendo con los estándares de rendimiento estudiantil esperados para cada grado. Los estudiantes con dificultades pueden/recibirán apoyo académico a través de nuestro Equipo de Apoyo y Progreso Estudiantil.

Tan pronto como sea posible durante el año escolar, el director o su designado identificará a los estudiantes en riesgo de repetir el grado. La repetición es una medida poco frecuente y sólo se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

- Reprobar dos o más materias académicas fundamentales (Matemáticas, Artes del Lenguaje en Inglés [ELA], STEM o Desarrollo del Idioma Inglés [ELD]).
- Tener ausentismo crónico.
- Obtener resultados por debajo del nivel de grado en las evaluaciones de lectura (Amira, i-Ready Literacy y/o DIBELS).
- Obtener un desempeño por debajo del nivel de competencia en las evaluaciones estandarizadas del estado de California (CAASPP/CAST).
- Obtener resultados por debajo del nivel de grado en las evaluaciones de referencia (Benchmark Assessments).

Los estudiantes en riesgo de repetición deberán asistir a un mínimo de tres (3) reuniones del Equipo de Apoyo y Progreso Estudiantil (SSPT) antes de la recomendación formal de repetición. El director o su designado notificará a los padres o tutores del estudiante antes del final del tercer trimestre si el estudiante corre riesgo de repetición. Al finalizar el año escolar, el director, en consulta con el/los maestro(s) del estudiante y los padres o tutores, determinará si el estudiante debe repetir el grado. Los padres o tutores podrán apelar la decisión de repetir el grado ante la Secretaría de Educación.

La retención de estudiantes con discapacidades se determinará caso por caso y se abordará mediante el proceso del PEI. La retención de estudiantes con discapacidades se evaluará considerando su nivel de adquisición del idioma y el impacto que esto tiene en su nivel de grado. La retención de estudiantes con discapacidades se evaluará caso por caso.

Comunicación Escuela-Hogar

Cómo contactar a profesores, consejeros y administradores

Si desea hablar con un maestro, consejero o administrador, puede llamar a la oficina para programar una cita. Conéctate en ClassDojo, ParentSquare o envíenos un correo electrónico directamente. Si tiene alguna inquietud, puede completar el Formulario de Inquietud para Padres/Tutores, disponible en nuestro sitio web o en la oficina principal.

Correspondencia escolar

Los boletines, calendarios, folletos y cartas escolares de la oficina se envían a casa con los estudiantes, por correo postal y en plataformas digitales (ParentSquare/ClassDojo) regularmente. El personal y/o los padres voluntarios pueden llamar a casa para informar a los padres sobre eventos escolares y para hablar sobre asuntos específicos de cada estudiante. Por favor, pregunte a su hijo o revise su mochila para encontrar la correspondencia escolar y mantenerse al tanto de lo que sucede en la escuela. Animamos a las familias a asistir a nuestras reuniones mensuales de "Café con el Director" por



Zoom o a revisar los materiales a través de ParentSquare/ClassDojo.

Explosiones de teléfono/mensajes de texto/correos electrónicos

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

También utilizamos una plataforma de comunicación en línea, ClassDojo. Esta Plataforma libre se puede descargar a su teléfono y es una forma fácil de comunicarse con el personal de SPES. Los maestros publicarán fotos e informarán a los padres/tutores sobre las actividades del aula durante todo el año.

Cambio de información de contacto

Al inicio de cada año escolar, se les solicitará a los padres/tutores que proporcionen a la escuela su información de contacto y de emergencia actualizada. Si su información de contacto cambia durante el año escolar, es responsabilidad de cada padre/tutor proporcionar a la Oficina Principal. La escuela no se responsabiliza por la falta de comunicación en caso de que los padres/tutores proporcionen información de contacto incorrecta o no la actualicen.

Mensajes y Entregas para los Estudiantes

Los estudiantes no pueden utilizar los teléfonos de la escuela sin la autorización del personal de la oficina y/o de la administración. Con el fin de minimizar las interrupciones durante el tiempo de instrucción, el personal escolar únicamente entregará mensajes o artículos urgentes a los estudiantes durante el horario de clases. Asimismo, los estudiantes no podrán utilizar sus teléfonos celulares personales en ningún momento mientras se encuentren en la escuela.

Cumpleaños y celebraciones en el aula

Los padres, madres o tutores deberán notificar a la oficina y al maestro(a) del salón con al menos un día de anticipación sobre cualquier cumpleaños u otra celebración en el salón de clases. Las celebraciones se llevarán a cabo durante los últimos 15 minutos de la jornada escolar o durante el horario de almuerzo. Con el fin de fomentar hábitos saludables, invitamos a las familias a considerar celebrar con actividades divertidas o con opciones de refrigerios saludables.

Las celebraciones de cumpleaños deben ser inclusivas para todos los estudiantes del salón. Consulte con el maestro(a) acerca del número de estudiantes en la clase y de cualquier restricción alimentaria o alergia antes de planificar la celebración. Las celebraciones de cumpleaños se limitan a un solo alimento y una bebida por estudiante (por ejemplo, un jugo Capri Sun y un cupcake, o una rebanada de pizza y una leche). Todos los artículos para la celebración deberán entregarse en la oficina principal. Si desea ayudar con la distribución de los alimentos o materiales, deberá registrarse en la oficina y recibir un pase de visitante. Si planea incluir una bolsa de regalos (goodie bag), asegúrese de que los obsequios sean apropiados para el entorno escolar (por ejemplo, no se permiten juguetes con forma de armas, alimentos que contienen cacahuete/maní u otros artículos inapropiados).

Servicios En El Campus

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



presentarse directamente en la Oficina Principal, donde un miembro del personal evaluará las necesidades del estudiante y tomará las medidas adecuadas para abordarlas.

Política De Medicamentos Sin Receta

El personal de la escuela no puede distribuir ni administrar medicamentos de venta libre (sin receta médica). Los estudiantes no pueden portar, consumir ni distribuir medicamentos de venta libre para aliviar el dolor o por cualquier otro motivo, incluyendo pastillas para la tos, ya sea para uso propio o para otras personas. Los medicamentos recetados, incluyendo los inhaladores, solo podrán ser administrados por la enfermera escolar o el gerente de la oficina principal, siempre que la escuela haya recibido una orden médica y se haya completado el formulario de autorización para la administración de medicamentos de la escuela. Si un estudiante necesita tomar un medicamento de venta libre, deberá hacerlo antes o después del horario escolar. Si el padre, madre o tutor desea administrar el medicamento durante la jornada escolar, deberá presentarse en la oficina, registrarse como visitante y administrar personalmente el medicamento.

Servicios De Asesoramiento

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

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

Propiedad personal

Los estudiantes son responsables de traer y cuidar sus pertenencias personales mientras se encuentren en la escuela. La escuela no se hace responsable por la pérdida, robo o daño de artículos personales. Se recomienda que los objetos que no estén relacionados con el programa educativo (por ejemplo, teléfonos celulares, juguetes, audífonos inalámbricos [AirPods], tabletas u otros dispositivos electrónicos) permanezcan en casa.

Uso de Teléfonos Celulares

Los estudiantes no tienen permitido utilizar teléfonos celulares durante la jornada escolar. Si desea que su hijo(a) lleve un teléfono celular a la escuela por motivos de emergencia, el dispositivo deberá permanecer apagado o en modo silencioso, guardado dentro de su mochila en todo momento mientras se encuentre en el plantel.

Los estudiantes no podrán realizar llamadas ni enviar mensajes de texto desde sus teléfonos personales para solicitar que un padre, madre o tutor los recoja durante el horario de clases, excepto en caso de una emergencia escolar. Los



estudiantes que no cumplan con esta norma podrán tener su teléfono celular confiscado. Únicamente el padre, madre o tutor podrá recoger cualquier artículo confiscado. Los padres, madres o tutores que necesiten comunicarse con su hijo(a) durante el día deberán hacerlo a través de la oficina principal. Si un estudiante incumple las normas relacionadas con el uso del teléfono celular y este es confiscado, la escuela podrá solicitar que, en el futuro, el estudiante no lleve el teléfono a la escuela.

Patinetas, bicicletas y scooters

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

Objetos perdidos

Se encuentra un área de almacenamiento de objetos perdidos en el frente de la escuela. Los estudiantes que hayan perdido ropa, llaves, etc., deberán registrarse en el El objeto perdido y encontrado para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, las prendas de vestir no reclamadas se pueden donar a una organización benéfica local. Alentamos a las familias a escribir los nombres de sus estudiantes en las etiquetas para ayudar a devolver los artículos perdidos.

Materiales educativos y tecnología

Se utilizarán materiales educativos adquiridos por la escuela en cada aula. Por favor, anime a los estudiantes a usar los materiales escolares correctamente para asegurar su buen cuidado. Los estudiantes y sus familias podrían incurrir en cargos por materiales perdidos, deteriorados o dañados mientras estén bajo su cuidado. La escuela no se responsabiliza por libros robados, perdidos o dañados. Los estudiantes deben reportar la pérdida de materiales de inmediato. Se podría cobrar una tarifa de reemplazo, que deberá pagarse al final de cada semestre. Los estudiantes que se retiren o se transfieran de STEM Prep a otra escuela deben devolver todos los materiales, libros y equipos escolares antes de que se emita cualquier registro de transferencia. Las multas sólo se pueden pagar en efectivo o con giro postal. No se aceptarán cheques personales.

Tecnología y uso de Internet

Usos aceptables de la computadora o de Internet

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

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

Usos inaceptables de la computadora o de Internet

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



- Se prohíben los usos que infrinjan cualquier ley estatal o federal, o cualquier ordenanza municipal. Entre los usos inaceptables se incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
 - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que alienten a otros a violar la ley.
 - Transmitir o descargar información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor.
- Usos que impliquen el acceso, la transmisión o la descarga de material inapropiado en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.
- Usos que impliquen la obtención y/o utilización de sitios de correo electrónico anónimos.
- Los usos que causen daño a terceros o a sus bienes son inaceptables. Entre ellos se incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Eliminar, copiar, modificar o falsificar correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios
 - Acceder al correo electrónico de otro Usuario sin su permiso y, como resultado de ese acceso, leer o reenviar los correos electrónicos o archivos del otro Usuario sin su permiso.
 - Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red
 - Utilizar lenguaje profano, abusivo o descortés;
 - Disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar mensajes de correo electrónico anónimos
 - Amenazar, acosar o hacer declaraciones difamatorias o falsas sobre otras personas
 - Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o despectivos
 - Acceder, transmitir o descargar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o degradar o interrumpir de cualquier forma el rendimiento de cualquier sistema informático.
 - Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluidas "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
 - Usar cualquier computadora de la escuela para realizar "piratería informática", interna o externa a STEM Prep, o intentar acceder a información protegida por las leyes de privacidad.
- Los usos que pongan en peligro el acceso o provoquen acceso no autorizado a cuentas u otras redes informáticas son inaceptables. Entre ellos se incluyen, entre otros:
 - Uso de contraseñas o identificadores de cuentas de otros usuarios
 - Revelar la contraseña de la cuenta de uno a otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen las cuentas de uno
 - Obtener acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios o a otras redes informáticas
 - Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.
- Los usos comerciales son inaceptables. Entre ellos se incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Vender o comprar cualquier cosa a través de Internet para obtener un beneficio económico personal.
 - Utilizar Internet con fines publicitarios, promocionales o de lucro
 - Realizar actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, como la solicitud con fines religiosos, el cabildeo con fines políticos o la solicitud de votos.

Seguridad en Internet

- En cumplimiento con la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA"), STEM Prep implementará software de filtrado y/o bloqueo para restringir el acceso a sitios de internet que contengan pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales perjudiciales para menores de 18 años. El software funcionará escaneando en busca de palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: La CIPA



no enumera las palabras o conceptos que deban filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, la CIPA exige necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables]. Sin embargo, ningún software es infalible, y aún existe el riesgo de que un usuario de internet se vea expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Si un usuario de una cuenta se conecta accidentalmente a un sitio de este tipo, debe desconectarse inmediatamente y notificar a un profesor o supervisor. Si un usuario de una cuenta observa que otro usuario accede a sitios inapropiados, debe notificar a un profesor o supervisor de inmediato.

- En cumplimiento con la CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para supervisar las actividades en línea de todos los menores, incluyendo la navegación en sitios web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicación electrónica. Dicho mecanismo podría permitir descubrir que un usuario ha infringido o podría estar infringiendo esta Política, el código disciplinario correspondiente o la ley. El objetivo de este mecanismo es proteger a los menores del acceso a contenido inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política en internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad competente. STEM Prep se reserva el derecho de supervisar las actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes mayores de 17 años) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlo a terceros cuando lo considere necesario.
- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta de STEM Prep o a internet fuera del colegio, un padre o tutor legal debe supervisar el uso de la cuenta o internet del estudiante en todo momento y es completamente responsable de supervisar dicho uso. Se puede utilizar o no software de filtrado o bloqueo para controlar el acceso a internet en casa. Los padres o tutores legales deben consultar en el colegio si desean obtener información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario recibir información para fines educativos y sólo si el maestro y el padre o tutor del estudiante lo han autorizado.
- STEM Prep proporciona a los estudiantes cuentas de G Suite for Education que les permiten acceder y utilizar los "Servicios Principales" de Google (descritos en https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) y pueden permitirles acceder a servicios adicionales (descritos en <https://support.google.com/a/answer/181865>). Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo la utiliza y divulga de las cuentas de G Suite for Education en su Aviso de Privacidad de G Suite for Education. Puede consultar dicho aviso en línea en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
- Las escuelas preparatorias STEM utilizan proveedores externos de software educativo para gestionar los recursos de aprendizaje y la información de los estudiantes dentro de nuestra red. A través de estas herramientas, los estudiantes proporcionan información (por ejemplo, nombre e información de inicio de sesión) y pueden completar tareas, comunicarse con sus profesores, iniciar sesión en sus computadoras y aprender habilidades de ciudadanía digital del siglo XXI.
- Como padre o tutor, si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a las funciones o servicios de proveedores de software educativo de terceros, o eliminar la cuenta de su hijo por completo.
- Los usuarios de cuentas no deben revelar en internet información personal sobre sí mismos ni sobre otras personas. Por ejemplo, no deben revelar su nombre completo, domicilio, número de teléfono, dirección de la escuela ni el nombre de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta no podrán reunirse en persona con nadie que hayan conocido en internet en un lugar apartado o privado. Los usuarios menores de 18 años no podrán reunirse en persona con nadie que hayan conocido en internet sin el permiso de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta cumplirán con todas las políticas de seguridad de STEM Prep.



Política de privacidad

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

Sanciones por uso indebido de la cuenta de preparación STEM

El uso de la cuenta es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la restricción o cancelación de la cuenta. El uso inapropiado puede conllevar medidas disciplinarias o legales, incluyendo, entre otras, la suspensión o expulsión de STEM Prep, o el procesamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. STEM Prep intentará adaptar las medidas disciplinarias a las necesidades específicas de cada infracción.

Descargo de responsabilidad

- STEM Prep no garantiza la calidad de los servicios prestados ni se responsabiliza de ninguna reclamación, pérdida, daño, coste u otra obligación derivada del uso no autorizado de las cuentas. STEM Prep tampoco se responsabiliza de la exactitud ni la calidad de la información obtenida a través de la cuenta.
- Cualquier declaración, accesible en la red informática o Internet, se entiende como el punto de vista individual del autor y no el de STEM Prep, sus afiliados o empleados.
- Los usuarios de las cuentas son responsables de cualquier pérdida sufrida por STEM Prep o sus afiliados como resultado del mal uso intencional de las cuentas por parte de los usuarios de las cuentas.

Salud Y Seguridad

Denuncia Obligatoria De Abuso Infantil

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

Política De Prevención Del Suicidio

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



Plan de seguridad escolar

Simulacros de emergencia

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

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

Simulacros de incendio

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

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

Simulacros de desastre

Se realizarán simulacros de desastre al menos dos veces al año. Se familiarizará a los estudiantes con la rutina de "agacharse, cubrirse y sujetarse". Un simulacro de desastre que comience con esta rutina se iniciará mediante un anuncio por el intercomunicador. Durante la rutina de "agacharse, cubrirse y agarrarse" en el aula, los maestros apagan las luces y pedirán a los estudiantes que se coloquen debajo de un escritorio o mesa, o contra la pared, lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer en silencio y ordenados para poder escuchar las instrucciones adicionales cuando se les dé. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de "todo despejado" por el intercomunicador o una señal visible del personal administrativo. En caso de un terremoto real, todos deben realizar la rutina de "agacharse, cubrirse y agarrarse" inmediatamente y permanecer en posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en el aula se vuelve peligroso, o cuando el temblor cesa, los maestros procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación u otra zona segura. Si los estudiantes se encuentran en el patio de recreo u otra área al aire libre cuando se llama a un simulacro de desastre o durante un terremoto real, deben arrojararse inmediatamente al suelo, lejos de árboles y cables eléctricos, y cubrirse la cabeza con las manos. Deben permanecer en esa posición hasta que se les den instrucciones adicionales. En caso de desastres que no sean terremotos, el personal administrativo se comunicará con cada aula, informará al personal sobre los posibles peligros y les dará... más instrucciones u órdenes.

Los profesores y alumnos permanecerán en sus aulas hasta que reciban instrucciones de evacuación. Por seguridad,



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

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

Amenazas de bomba

La persona que reciba la llamada o carta anotará la hora del día, el texto del mensaje, los ruidos de fondo y el tono de voz para intentar determinar si se trata de un niño pequeño o de un adulto. Esta persona retrasará la llamada lo máximo posible mientras alerta a otro adulto sobre la crisis. Este adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para que rastreen la llamada e, inmediatamente después, a la policía llamando al 911. Con base en la información disponible, el personal administrativo decidirá si se justifica una evacuación inmediata. De ser así, se indicará por el intercomunicador la palabra clave de evacuación "simulacro de seguridad escolar" y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información a las fuerzas del orden, la compañía telefónica y los padres. Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los maestros para que inspeccionen su aula en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal no asignado se presentará en la oficina para tareas como registrar oficinas, baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones exteriores.

Plan de evacuación

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

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

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

Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "no hay peligro". En caso de que los estudiantes no puedan regresar a la escuela, el



personal administrativo notificará a los padres y/o a los medios de comunicación dónde pueden ser recogidos. El personal de la oficina registrará la salida de los estudiantes cuando sean recogidos por un padre u otro adulto indicado en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada y los estudiantes serán escoltados a dicha área para su salida.

Política de inmunización

Los estudiantes deben mostrar la verificación de los registros de vacunación requeridos antes de comenzar la escuela. Vershotsforschool.org Para más información.

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

Suspensión y expulsión

Disposiciones generales

STEM Prep garantizará el debido proceso a todos los estudiantes, incluyendo la notificación adecuada y oportuna a los padres/tutores y estudiantes sobre los motivos de todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión, así como sobre sus derechos al debido proceso en relación con la suspensión y expulsión, incluyendo el derecho de apelación. STEM Prep garantizará que sus políticas y procedimientos en materia de suspensión y expulsión se revisen periódicamente y se modifiquen según sea necesario para adecuarse a las modificaciones de la legislación estatal.

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

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

Estudiantes con discapacidades

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

En el caso de un estudiante que tenga un Programa de Educación Individualizado ("IEP"), o un estudiante que tenga un Plan 504, STEM Prep se asegurará de seguir los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo IDEA y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Como se establece en el MOU con respecto a la educación especial entre el Distrito y STEM Prep, un equipo del IEP se reunirá para llevar a cabo



una determinación de manifestación y discutir la ubicación alternativa utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Educación Especial del Distrito.

Antes de recomendar la expulsión de un estudiante con un Plan 504, el administrador de STEM Prep convocará una reunión de determinación de vínculo para hacer las siguientes dos preguntas:

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

Notificación del Distrito

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

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

Sin perjuicio de la documentación enviada a la División de Escuelas Chárter, como se indica anteriormente, si el estudiante reside en un distrito escolar distinto del LAUSD, STEM Prep deberá notificar al superintendente del distrito de residencia del estudiante dentro de los 30 días posteriores a la expulsión. Además, a solicitud del distrito escolar receptor, STEM Prep enviará los expedientes del estudiante a más tardar 10 días lectivos a partir de la fecha de la solicitud, según lo establecido en el artículo 49068 (a) y (b) del Código de Educación.

Datos de resultados

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



Recopilación y presentación de informes de datos – Educación especial

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

Planes de rehabilitación

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

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

Readmisión

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

Reinstalación

La junta directiva de STEM Prep adoptará normas que establezcan un procedimiento para procesar las reincorporaciones, incluyendo la revisión de la documentación del plan de rehabilitación. STEM Prep es responsable de reincorporar al estudiante de manera oportuna una vez concluido el período de expulsión.

Avisos y políticas

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

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



Avisos Anuales

Se puede acceder a una copia completa de nuestro documento de avisos anuales aquí, a través de nuestro sitio web aquí, o una copia física está disponible en la oficina central.

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

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

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

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



- j. Cualquier otro comportamiento que perturbe el funcionamiento ordenado de una escuela, aula o cualquier otra instalación escolar.

3. Recurso de los padres:

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

4. Autoridad del personal escolar:

a. Cualquier individuo que

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

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

- b. Si algún miembro del público usa obscenidades o habla de forma exigente, ruidosa, insultante o degradante, el administrador o empleado al que se dirigen los comentarios le amonestará con calma y cortesía para que se comunique con cortesía. Si el agresor no toma medidas correctivas, el empleado le notificará verbalmente que la reunión, conferencia o conversación telefónica ha finalizado, y si la reunión o conferencia se lleva a cabo en las instalaciones escolares, se le indicará que se retire inmediatamente.
- c. Cuando a una persona se le ordena retirarse en las circunstancias antes mencionadas, el administrador o la persona designada correspondiente puede informarle que puede ser culpable de un delito menor de conformidad con el Código de Educación de California 44811 y el Código Penal 415.5 y 626.7, si vuelve a ingresar a cualquier instalación de preparación STEM dentro de los 30 días posteriores a que se le ordene retirarse, o dentro de los siete días si la persona es padre/tutor de un estudiante que asiste a esa escuela.
- d. Si una persona se niega a salir tras la solicitud o regresa antes del plazo establecido, el administrador correspondiente o su designado podrá notificar a las autoridades. En estas situaciones, se deberá elaborar un informe de incidentes.

5. Procedimiento de apelación

- a. Cualquier persona a la que se le pida que abandone un edificio o recinto escolar puede apelar ante el Director Ejecutivo. Esta apelación deberá presentarse a más tardar el segundo día lectivo posterior a su salida del edificio o recinto escolar. Tras revisar el asunto con el director o su designado y la persona que



presenta la apelación, el Director Ejecutivo o su designado emitirá su decisión dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la apelación, y esta decisión será vinculante.

- b. La decisión del Director Ejecutivo o su designado podrá ser apelada ante la Junta. Dicha apelación deberá presentarse a más tardar el segundo día lectivo posterior a la decisión del Director Ejecutivo o su designado. La Junta considerará y resolverá la apelación en su siguiente sesión pública ordinaria programada. La decisión de la Junta será inapelable.

6. Documentación

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

Referencia legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32210 Escuela Perturbadora

44014 Agresión al personal

44810 Persona en terrenos de la escuela

44811 Insultos y abusos

CÓDIGO PENAL

243.5 Arresto en terrenos escolares

415.5 Peleas en los terrenos escolares

626.8 Entrada a la escuela por persona que no realiza negocios lícitos

627.7 Negativa a abandonar el recinto escolar

Derecho de los Padres a Conocer las Credenciales del Personal Docente

La Ley Federal No Child Left Behind de 2001 establece que los distritos y escuelas que reciben fondos del Título I deben informar a los padres, madres y tutores sobre su derecho a conocer las credenciales profesionales de los maestros que imparten clases a sus hijos.

Como beneficiaria de estos fondos, STEM Prep Schools le proporcionará esta información de manera oportuna si usted la solicita. En particular, usted tiene derecho a conocer la siguiente información sobre cada uno de los maestros de su hijo(a):



- Si el maestro(a) cumple con los requisitos de certificación y las credenciales establecidas por el estado para los grados y materias que imparte.
- Si el maestro(a) está enseñando bajo una credencial de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro(a), si posee títulos de estudios avanzados y el área de estudio o certificación correspondiente.
- Si su hijo(a) recibe apoyo de asistentes educativos o paraprofesionales y, de ser así, cuáles son sus calificaciones.

STEM Prep Schools está comprometida con brindar una educación de alta calidad a todos los estudiantes y cumple este compromiso mediante la contratación de profesionales altamente calificados para enseñar y apoyar a cada estudiante en el salón de clases. Si desea recibir cualquiera de la información mencionada anteriormente sobre el maestro(a) de su hijo(a), puede comunicarse con Susana Enriquez, Directora de Recursos Humanos, al 323-795-0684 o por correo electrónico a HR@stem-prep.org.

Disposición sobre la Escuela de Elección

STEM Prep Elementary es una escuela de elección (School of Choice). Ningún estudiante está obligado a asistir a esta escuela chárter y ningún empleado está obligado a trabajar en ella.

Ley de Escuelas Libres de Armas

STEM Prep deberá cumplir con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas.

Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo - Información para Padres

Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo (Earned Income Tax Credit – EITC): Información para Padres y Tutores. Nos gustaría informarles sobre un recurso importante: el Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo (Earned Income Tax Credit – EITC). En 2015, el estado de California creó el Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo de California (CalEITC) para complementar el crédito federal.

Ambos programas ofrecen reembolsos de impuestos en efectivo a las personas y familias que reúnen los requisitos. Si trabajó el año pasado, recibió un formulario 1099 o W-2, y tuvo ingresos de \$30,000 o menos, es posible que reúna los requisitos para recibir el CalEITC. Tanto el crédito estatal como el federal están disponibles durante la temporada de impuestos y pueden ayudarle a recibir un reembolso o reducir la cantidad de impuestos que deba pagar. Las personas que califican para el CalEITC también suelen cumplir con los requisitos para el EITC federal, lo que puede representar un aumento significativo en los ingresos del hogar para las familias e individuos elegibles. Además, los contribuyentes que presentan sus impuestos con un ITIN (Número de Identificación Personal del Contribuyente) también pueden ser elegibles para recibir el CalEITC y el Crédito Tributario para Niños Pequeños de California (Young Child Tax Credit – YCTC).

Visite CalEITC4Me.org para verificar si reúne los requisitos y utilizar la calculadora de reembolsos para estimar el monto que podría recibir. Se estima que este año 1.7 millones de californianos serán elegibles para recibir el CalEITC, ¡y usted podría ser uno de ellos! Si tiene alguna pregunta, visite www.caleitc4me.org.

Notificación De Pruebas A Nivel Estatal

Los estudiantes de California presentan varias pruebas estatales obligatorias. Estas pruebas proporcionan a



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

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

Evaluaciones del Consorcio de Evaluación Smarter Balanced

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

Pruebas de Ciencias de California (CAST)

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

Evaluaciones Alternativas de California (CAA)

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

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

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

Evaluaciones de competencia en el idioma inglés para California

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

Prueba de aptitud física

La prueba de aptitud física para estudiantes en las escuelas de California es el FitnessGram®. Su objetivo principal es ayudar a los estudiantes a adquirir hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los estudiantes de quinto,



séptimo y noveno grado realizan la prueba de aptitud física.

Política De Acoso Sexual

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

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

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

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

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

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

- Conducta verbal no deseada, como comentarios sugerentes, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, insultos o avances, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; molestar para conseguir citas; hacer amenazas; y/o difundir rumores o calificar a otros en cuanto a su actividad o desempeño sexual.
- Conducta visual no deseada, como exhibición de objetos, imágenes, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos sexualmente sugerentes; grafitis de naturaleza sexual; y/o uso de gestos obscenos o miradas lascivas.
- Conducta física no deseada, como tocamientos, pellizcos, besos, palmaditas, abrazos, bloqueo del movimiento normal, agresión y/o interferencia con el trabajo o el estudio dirigidos a una persona debido a su sexo, orientación sexual o género.
- Amenazas y exigencias o presiones para someterse a peticiones sexuales con el fin de conservar un empleo o un nivel académico o evitar otras pérdidas, y ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.



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

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

Aviso De Exclusión Voluntaria De La Información Del Directorio De La Ley Federal De Derechos Educativos Y Privacidad (Ferpa)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) es una ley federal de privacidad que otorga a los padres ciertas protecciones respecto al expediente académico de sus hijos, incluyendo, entre otros, boletas de calificaciones, expedientes académicos, expedientes disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Para proteger la privacidad de su hijo, las escuelas generalmente tienen prohibido divulgar información personal identificable sobre su hijo sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye la "información de directorio", que se define como: nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono, fechas de asistencia, grado escolar, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y estatura de los miembros de equipos deportivos, títulos, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.

La política de STEM Prep es no divulgar información del directorio a ningún solicitante, bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo y específico de los padres/tutores en cada caso, EXCEPTO que divulgaremos dicha información a solicitantes que participen en actividades de incidencia política o difundan información relacionada con las escuelas chárter de California. Si no desea que STEM Prep divulgue su información de contacto y otra información del directorio del expediente de su hijo a dichas personas o entidades sin su consentimiento previo por escrito, debe solicitar un formulario en la oficina principal.

Notificación De Derechos Bajo Ferpa

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. Esta ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa pertinente del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos.

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que la Escuela reciba la solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar a la Escuela una solicitud por escrito que identifique el expediente o los expedientes que desean inspeccionar. La Escuela coordinará el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.



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

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



Reconocimiento Y Acuerdo Del Manual Para Familias Y Estudiantes

Por la presente, se reconoce que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual para familias y estudiantes de STEM Prep Elementary para el año escolar 2026-2027. Año escolar. Entendemos que establece los términos y condiciones de la inscripción de los estudiantes, así como sus deberes, responsabilidades y obligaciones. Entendemos y aceptamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual para Familias y Estudiantes y acatar las normas, políticas y estándares que se establecen en él, incluyendo el código de vestimenta y el acuerdo entre la escuela y la familia firmado durante la orientación inicial. Además, entendemos que el Manual para Estudiantes y Padres puede modificarse durante el año escolar según sea necesario y que, cuando se nos notifique cualquier cambio, es nuestra responsabilidad acatar las políticas revisadas.

Nombre del estudiante: _____ Calificación del estudiante: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

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

Gilliane Haver Holt

Gilliane Haver Holt

Firma del director Nombre del director (impreso)