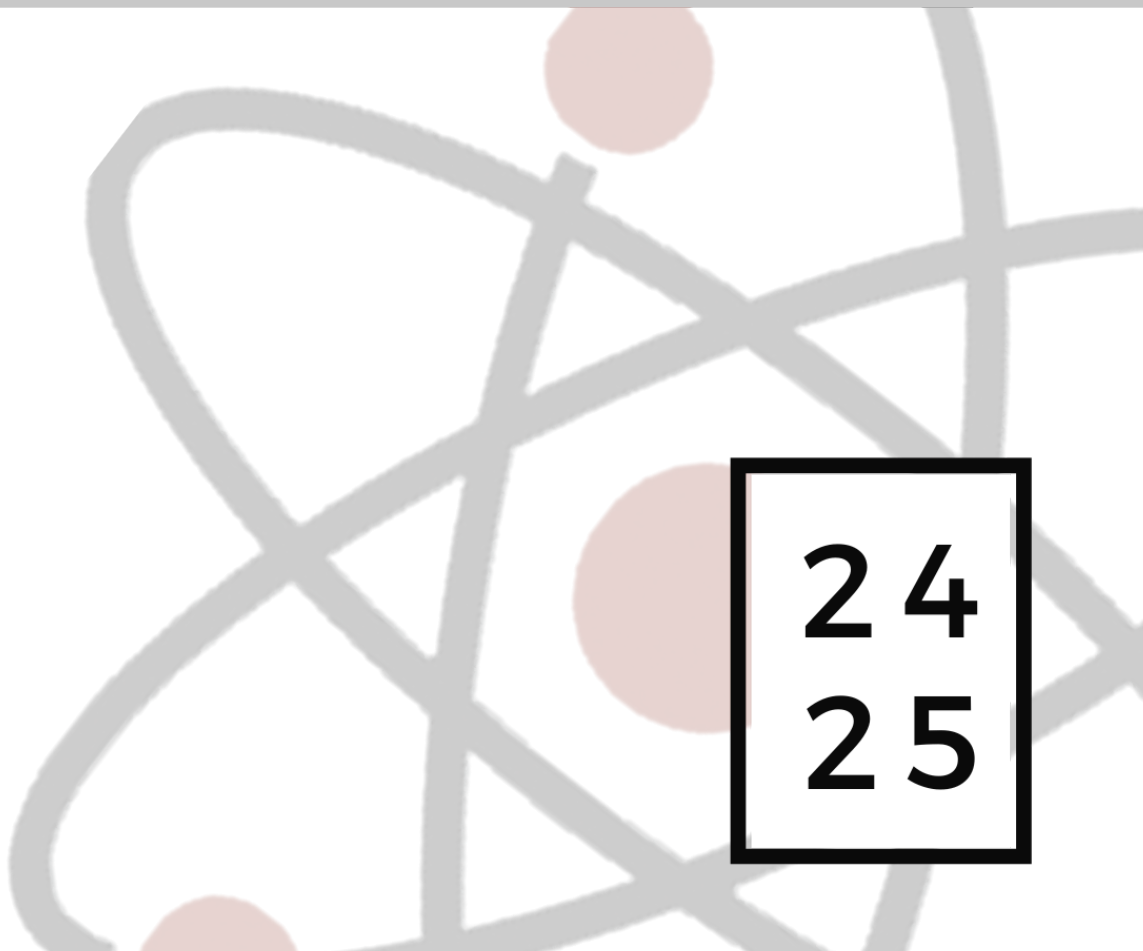


Math + Science College Prep

MANUAL DE FAMILIA-ESTUDIANTES



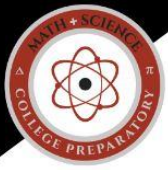
**24
25**

Tabla de contenido

Bienvenido ¡a la preparación universitaria de matemáticas y ciencias!	5
Horario de timbre	6
Fecha Importantes	6
Calendario Escolar	8
Llegada y Salida	9
Visitantes	9
Comidas	9
Después del programa escolar	9
Actividades escolares	10
Supervisión administrativa	11
Expectativas de comportamiento en toda la escuela	11
Política de disciplina	11
Reglas y expectativas	14
Prácticas Restaurativas	15
Intimidación/acoso	15
Código de vestimenta	16
Consecuencias del código de vestimenta	16
Integridad académica	16
Padre/Tutor y Familia Intervención	17
Escuela Familiar Compacto	17
Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito	18
Trabajar como voluntario	18
Conferencias de padres	19
Derechos de los padres/tutores	19
Políticas, procedimientos y recursos a nivel escolar	20
Política de asistencia	20
Sistema de recompensas basado en asistencia	20
Sistema de intervención de asistencia	20
Ausencias	21
Procedimiento para compensar las ausencias	22
Política de tardanzas	23
Liberación temprana	23
Política de calificaciones	23
Grados Académicos	23
Períodos de calificaciones, informes de progreso y boletas de calificaciones finales	24
Crédito del curso de instituciones ajenas a la preparación universitaria de matemáticas y ciencias	24

Requisitos de graduación	25
PowerSchool – Seguimiento del progreso de mi hijo	26
Comunicación escuela-hogar	27
Contactando a Maestros, Consejeros y Administradores	27
Correspondencia escolar	27
Cambio de información de contacto	27
Mensajes y entregas a estudiantes	27
Servicios en el campus	28
Política de medicamentos recetados y sin receta	28
Servicios de asesoramiento	28
Propiedad personal	28
Teléfonos móviles y otros dispositivos	28
Patinetas, bicicletas y scooters	29
Objetos perdidos	29
Materiales del curso	29
Tecnología y uso de Internet	30
Usos aceptables de la computadora o de Internet	30
Usos inaceptables de la computadora o de Internet	30
Seguridad de Internet	31
política de privacidad	32
Sanciones por uso inadecuado de la cuenta de preparación STEM	32
Descargo de responsabilidad	32
Salud y Seguridad	32
Informe obligatorio de abuso infantil	33
Política de prevención del suicidio	33
Plan de seguridad escolar	33
Simulacros de emergencia	33
Plan de evacuación	35
Política de vacunación	35
Suspensión y Expulsión	36
Estudiantes con discapacidades	36
Notificación del Distrito	37
Datos de resultados	37
Recopilación de datos e informes: educación especial	37
Planes de Rehabilitación	38
Readmisión	38
Reinstalación	38
Avisos y políticas	38
Avisos anuales	39
Civildad: conducta de los empleados escolares, los padres y el público	39

Derecho de los padres a saber	41
Provisión de escuela de elección	42
Ley de escuelas libres de armas	42
Datos de pruebas escolares	42
Crédito tributario por ingreso del trabajo - Información para padres	42
Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes	43
Notificación de pruebas a nivel estatal	43
Política de acoso sexual	44
Aviso de “exclusión voluntaria” de información del directorio de la Ley Federal de Privacidad y Derechos Educativos (FERPA)	45
Notificación de derechos bajo FERPA	46
Reconocimiento y Acuerdo del Manual Familia-Estudiante	48



PREPARATORIA UNIVERSITARIA DE MATEMÁTICAS Y CIENCIAS

UNA ESCUELA DE PREPARACIÓN STEM | 3202 W. Adams Blvd., Los Ángeles, CA 90018
Síguenos @mscollegeprep | www.mscollegeprep.org

Estimados Estudiantes y padres,

¡Bienvenidos a la preparación universitaria de matemáticas y ciencias! Usted es parte de una escuela autónoma innovadora y desafiante diseñada para brindar a los estudiantes de algunas de las comunidades más desatendidas de Los Ángeles una opción para una mejor educación y un mejor futuro. Nuestro objetivo es exponer a nuestros estudiantes a carreras y estudios en ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas, con la esperanza de aumentar el número de adultos minoritarios que ingresan a estos campos.

Math and Science College Prep es una escuela autónoma nueva e independiente que forma parte de STEM Prep Schools Inc, una organización autónoma que atiende a estudiantes desde TK hasta 12.º grado. MSCP, ahora en su undécimo año de instrucción, está ahora a plena capacidad con más de 500 estudiantes. No importa cuán grandes crezcamos, siempre mantendremos nuestra misión de operar una escuela con clases pequeñas e instrucción individualizada que prepare a los estudiantes para el éxito en la universidad y más allá. Estoy emocionado de tenerte como parte de nuestra familia. Sé que gracias a la dedicación de nuestros padres, estudiantes y personal, este año será exitoso.

Mi compromiso con cada padre es que cada niño que asista a Math and Science College Prep durante los cuatro años se gradúe a tiempo y sea aceptado en la universidad. Mi promesa a cada estudiante es que por todo el esfuerzo que pongan en sus tareas escolares, sus maestros y el personal pondrán el doble para garantizar que sus hijos se gradúen de MSCP listos para la universidad. Juntos haremos de esta escuela una de las más exitosas del país.

Atentamente,

María Bernice Avanceña
Director

Escuelas preparatorias STEM, que brindan a nuestros estudiantes educación K-12 de alta calidad centrada en STEM

www.mscollegeprep.org | OFICINA: 323-821-1393 | www.stem-prep.org



Bienvenido ¡a la preparación universitaria de matemáticas y ciencias!

Nuestra misión

La misión de las escuelas preparatorias STEM es
 ...para operar una pequeña red de escuelas de alto rendimiento, en un área específica de Los Ángeles
 ...y convertir a los estudiantes de TK a 12º grado en profesionales y graduados universitarios exitosos,
 ...a través de igualdad de acceso e inspiración, un plan de estudios riguroso y un compromiso con nuestros Valores Fundamentales.

Nuestra visión

La visión de las escuelas preparatorias STEM es crear una línea de estudiantes 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 demuestren erudición, defensa, perseverancia y 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	perseverante
Considerado con los demás	Deja 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, valientes.

Los estudiantes que encarnen los valores fundamentales de STEM Prep serán elegibles para recibir incentivos y recompensas durante todo el año escolar, que incluyen, entre otros, pizza con el director, equipo universitario, etc.

Un día típico en la preparación universitaria de matemáticas y ciencias

Horario de timbre

Una semana típica de instrucción en Math + Science College Prep seguirá el horario estructurado a continuación.El



colegio comunicará con antelación los horarios modificados. Los horarios se proporcionarán antes del primer día de clases..

Lunes		
Todo el día del período		
ESTUDIANTES		
8:30 a. m. - 9:20 a. m.	Periodo 1	50 minutos
9:23 a. m. - 10:13 a. m.	Periodo 2	50 minutos
10:16 a. m. - 11:16 a. m.	Periodo 3 + Salón principal	60 minutos
11:19 a. m. - 12:09 p. m.	Periodo 4	50 minutos
12:09 p.m. - 12:39 p.m.	Almuerzo	30 minutos
12:42 - 13:32	Periodo 5	50 minutos
13:35 - 14:25	Periodo 6	50 minutos
Martes viernes		
Día de horario de bloque regular		
ESTUDIANTES		
8:30 a. m. - 10:30 a. m.	Periodo 1/2	120 minutos
10:30 a. m. - 10:50 a. m.	Nutrición	20 minutos
10:55 a. m. - 1:05 p. m.	Periodo 3/4 + Aula	130 minutos
13:05 - 13:35	Almuerzo	30 minutos
13:40 - 15:40	Periodo 5/6	120 minutos

Fecha Importantes

Días festivos y días libres de alumnos (no hay clases)

- Día del Trabajo: lunes 4 de Septiembre
- Día sin alumnos: lunes 25 de Septiembre
- Día de los veteranos: viernes 11 de Noviembre
- Descanso de otoño: Lunes 20 de Noviembre al viernes 24 de Noviembre
- Vacaciones de invierno: lunes 18 de Diciembre al miércoles 5 de Enero
- Días sin alumnos: jueves 5 de Enero a viernes 6 de Enero
- Día de MLK Jr.- Lunes 15 de Enero
- Día del presidente, lunes 19 de Febrero
- Vacaciones de primavera: lunes 25 de Marzo al 29 de Marzo
- Días sin alumnos: lunes 1 de Abril al viernes 2 de Abril
- Día Conmemorativo lunes 27 de Mayo

Jornadas de Orientación Familiar

Martes 18 de julio (12)



Miércoles 19 de julio (10-12)

Jueves 20 de julio (9)

Conferencias de padres (salida temprana a las 2:25 p. m.)

Martes a miércoles, 17 y 18 de octubre

Martes a miércoles 12 y 13 de marzo

Fechas de prueba

- Puntos de referencia

	noveno	10mo	11
Punto de referencia 1	11 al 15 de septiembre (NWEA, inglés y matemáticas)		
Punto de referencia 2	16-19 de enero (ICA, inglés)		16-26 de enero (ICA, inglés)
	22-26 de enero (NWEA, Matemáticas)		22-26 de enero (ICA, Matemáticas)
Punto de referencia 3	11 al 15 de marzo (NWEA, inglés y matemáticas)		
			4 al 8 de marzo (interino CAST Science)

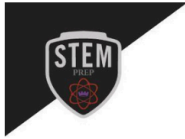
- ELPAC sumativo: La ventana se abre el 8 de abril.
- Prueba de aptitud física (noveno): la ventana se abre el 29 de abril
- Exámenes AP (dependiendo de la inscripción): del 6 al 17 de mayo
- CAASPP ELA:
- Matemáticas CAASPP:
- ELENCO:



Calendario Escolar

STEM Prep 2024-25 Calendar

MSCP



STEM Prep Schools School Year: August 12, 2024 to June 6, 2025

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

7/4 Independence Day

7/22-7/26 New Staff PD

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

9/2 Labor Day (Schools Closed)

20 Instructional Days

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

11/11 Veteran's Day

11/25-27 Fall Break

11/28-29 Thanksgiving

15 Instructional Days

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

12/16-1/3 Winter Break

1/2-1/3 Pupil Free Days

1/6 First Day of 2nd Semester

1/20 MLK Jr. Day (Schools Closed)

19 Instructional Days

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

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

20 Instructional Days

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

5/26 Memorial Day (Schools Closed)

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

7/29-8/9 Summer PD & Planning

8/12 First Day of School!

15 Instructional Days

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

10/4 Pupil Free Day (Schools Closed)

22 Instructional Days

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

12/16-1/3 Winter Break

10 Instructional Days

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

1/17 Presidents' Day (Schools Closed)

19 Instructional Days

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

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

4/14-18 Spring Break

16 Instructional Days

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

6/6 Last Day of School

6/19 Juneteenth - Holiday



Llegada y Salida

En consideración a nuestros vecinos residenciales, cumpla con las siguientes pautas:

- No hay vueltas en U ni en las entradas de vehículos circundantes en Adams Blvd.
- No cruzar imprudentemente a través de W. Adams Blvd.
- A los estudiantes no se les permite conducir solos (no se permite estacionar en MSCP ni en la calle).

Visitantes

Los padres/tutores de los estudiantes actuales pueden visitar la escuela. Todos los visitantes deben ingresar y registrarse en la oficina principal. Los estudiantes no pueden recibir visitas de amigos, hermanos u otros familiares en la escuela en ningún momento.

Los futuros estudiantes que deseen visitar la escuela deben solicitar las visitas con anticipación, y todas las visitas deben programarse con anticipación y ser aprobadas por la administración.

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

Comidas

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

Importancia de los alimentos saludables

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

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

Después del programa escolar

MSCP con Think Together para proporcionar actividades académicas y de enriquecimiento estructuradas después de la escuela. El plan de estudios de Think Together se centra en artes del lenguaje inglés, matemáticas, STEM, desarrollo juvenil y artes y enriquecimiento. A los estudiantes que deseen participar se les proporcionará un refrigerio.

El campus de la escuela permanecerá abierto hasta las 6:00 p. m. cada día escolar para los estudiantes que deseen participar en el programa extracurricular. Los estudiantes deben cumplir con las mismas expectativas de comportamiento durante el programa extracurricular que durante el día escolar. El incumplimiento de las reglas durante el programa extracurricular puede resultar en la expulsión del programa extracurricular junto con consecuencias escolares a discreción de la administración escolar.



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

Actividades escolares

Viajes al campo

A lo largo del año escolar, los estudiantes pueden realizar excursiones. Estos viajes son parte del plan de estudios interdisciplinario y pueden incluir viajes a pie o transporte en autobús fletado. Se requiere participación ya que estas son experiencias de aprendizaje importantes. Sólo se permiten ausencias justificadas. Los formularios de excursiones se enviarán a casa al menos una semana antes del viaje planificado.

El cuerpo estudiantil asociado

El Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB) es una clave importante para lo que sucede en el campus de MSCP. Los estudiantes, con la ayuda de los profesores, planifican y llevan a cabo las numerosas actividades y eventos que hacen que la escuela sea excelente. Hay muchas oportunidades para que los estudiantes participen. El propósito de ASB es promover la moral positiva de los estudiantes y planificar, financiar y patrocinar eventos durante todo el año. Los estudiantes pueden participar en una variedad de roles dentro de ASB.

Bailes y eventos patrocinados por la escuela

La vestimenta para la mayoría de los eventos sociales patrocinados por la escuela fuera del día de instrucción regular debe cumplir con el código de vestimenta. Los estudiantes que no estén vestidos apropiadamente no podrán participar en la actividad.

Se pedirá a los estudiantes que presenten su tarjeta de identificación para ingresar a eventos patrocinados por la escuela. Los estudiantes deben permanecer dentro o dentro de áreas específicas una vez que hayan llegado. Una vez que un estudiante abandona el evento, no puede regresar. Se espera que los padres recojan a sus estudiantes inmediatamente después del final del evento. También se invita a los padres a ayudar como acompañantes en eventos escolares como bailes y fiestas. Se espera que los estudiantes sigan las reglas escolares en todos los eventos patrocinados por la escuela.

Equipos deportivos

MSCP creará equipos deportivos y atléticos después de la escuela. Los deportes en los que la escuela presentará un equipo depende del interés de los estudiantes y del personal. Todos los estudiantes que participan en un equipo deben cumplir con reglas específicas de elegibilidad académica, que requieren un promedio mínimo de calificaciones de 2.5 y ninguna calificación de "NP". Los entrenadores pueden implementar un requisito de GPA más alto. Además, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de conducta y asistencia y deben estar presentes en la escuela los días de juego para poder competir.

Clubs

La escuela tendrá una variedad de clubes y considerará agregar nuevos cada año en respuesta a los intereses de los estudiantes y al patrocinio de los profesores. Todos los estudiantes que participan en un club cumplen con los requisitos de conducta y asistencia.



Supervisión administrativa

Se proporciona supervisión para todos los programas, actividades y comidas patrocinados por la escuela durante el día de instrucción. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad específica patrocinada por la escuela, las horas de supervisión en la escuela comienzan 15 minutos antes y después de que terminen las clases. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que los estudiantes no lleguen antes de la hora de inicio adecuada y que se vayan puntualmente al finalizar su jornada escolar. Los estudiantes que permanezcan en el campus o cerca de él serán enviados a casa. Si algún estudiante crea un disturbio antes o después de la escuela, se pueden tomar medidas disciplinarias. La administración escolar, el personal y los padres voluntarios están disponibles para ayudar a garantizar que nuestro campus permanezca seguro y que los estudiantes sigan las leyes de tránsito al cruzar la calle. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal supervisor y los padres voluntarios.

Cultura en la preparación universitaria de matemáticas y ciencias

Expectativas de comportamiento en toda la escuela

	Demostración de expectativas
Respetaremos...	<ul style="list-style-type: none"> • La propiedad de la escuela y de otros. • Cada persona en el campus • Las creencias, ideas, estilos de vida y opiniones de los demás.
Seremos responsables de...	<ul style="list-style-type: none"> • Llegar a tiempo a todas las clases. • Asistir a la escuela todos los días • Completar la tarea/práctica adicional cuando se le asigne • Asistir a tutorías cuando estamos reprobando o estamos en peligro de reprobación • Reconocer la mala conducta personal y asumir la responsabilidad de enmendar la situación.
Estaremos listos para aprender por...	<ul style="list-style-type: none"> • Tener todos los materiales necesarios para la clase. • Completar todas las tareas dentro y fuera de clase. • Estudiar en casa
Seremos personas solidarias al...	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoría a nuestros compañeros • Ayudar a otros necesitados • Siempre considerando la seguridad personal de los demás.

Política de disciplina

MSCP ha desarrollado una política integral de disciplina estudiantil; será mantenido e implementado. La política disciplinaria no será discriminatoria, arbitraria ni caprichosa y sigue los principios generales del debido proceso. El debido proceso se apegará a la política y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California. La escuela tiene la intención de seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionados con la disciplina estudiantil. La política se adapta según sea necesario con respecto a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo



determinado por las disposiciones de IDEA. La escuela seguirá STEM Prep como se establece en la política charter y la ley con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y notificará a la oficina correspondiente del LAUSD responsable de los procedimientos disciplinarios de los estudiantes si expulsa a cualquier estudiante cuya escuela de origen sea una escuela del LAUSD. La escuela revisa la política de disciplina con los estudiantes y los padres al momento de la admisión a la escuela y la firma del Pacto Familia-Estudiante. Al firmar el Pacto Familia-Estudiante, los estudiantes y los padres reconocen su comprensión y su responsabilidad hacia los estándares establecidos en el Código de Conducta.

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

STEM Prep adopta los valores de las Prácticas Restaurativas para construir una comunidad, promover una cultura de cuidado y fomentar un sentido de pertenencia para capacitar a nuestros estudiantes para cerrar las brechas étnicas y de género y servir como modelos a seguir dentro de la comunidad. Cuando ocurre un conflicto en nuestra comunidad, nos responsabilizamos mutuamente al invitar a la responsabilidad, reparar el daño, reconciliarnos y reintegrarnos para mantener relaciones positivas.

Las Prácticas Restaurativas siempre se basan en relaciones positivas. STEM Prep alienta a los maestros a construir relaciones positivas con sus estudiantes, ya que es la clave para mantener un ambiente escolar positivo y acogedor. Luego, cuando se ha producido un daño, las Prácticas Restaurativas nos ayudan a identificar las causas fundamentales del mal comportamiento y asignan la responsabilidad al autor del daño. **entender 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 suceder. Las investigaciones muestran que las intervenciones conductuales son más efectivas 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 maestros deben confiar en las prácticas restaurativas como la forma menos intrusiva y más basada en las relaciones para corregir el comportamiento, y combinarlas con una consecuencia que tenga sentido para el daño causado. Algunos ejemplos de próximos pasos en estos casos serían:

Prácticas Restaurativas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Involucrar a los estudiantes en conversaciones restaurativas ● Seguimiento con el estudiante después de clase. ● Conversación restaurativa en clase completa o círculo de clase. ● Camino de paz con estudiantes (SPES) ● Haga que el estudiante cree una carta de disculpa. ● Proporcionar al estudiante un documento de reflexión. 	<ul style="list-style-type: none"> ● llamada telefónica a casa ● Llamada telefónica a casa donde el estudiante habla con sus padres sobre lo sucedido ● Tiempo adeudado al maestro/clase antes de la escuela, durante el almuerzo/nutrición o después de la escuela ● Mover asientos ● Sistema de check in por celular ● limpieza del aula



A veces, sin embargo, habrá casos en los que haya surgido un patrón o un estudiante tome una acción más seria. En estos casos, el maestro y el Equipo de Prácticas Restaurativas de la escuela (administradores y Coordinador de Justicia Restaurativa) trabajarán juntos para garantizar que las relaciones se restablezcan después de que se haya causado el daño y se brinden oportunidades de aprendizaje al estudiante para ayudar a corregir el comportamiento. Algunos ejemplos de próximos pasos en estos casos serían:

Prácticas Restaurativas	Consecuencias
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador de Justicia Restaurativa vendrá al salón de clases para acompañar al estudiante a un espacio diferente. 2. El Coordinador de Justicia Restaurativa ayudará al estudiante a calmarse y reflexionar 3. El Coordinador de Justicia Restaurativa tomará la decisión sobre: <ol style="list-style-type: none"> a. involucrando al equipo administrativo b. el momento para una conversación restaurativa c. quiénes deben ser los participantes en la conversación restaurativa d. consecuencias que deben combinarse con la conversación restaurativa 4. El Coordinador o administrador de Justicia Restaurativa llamará a casa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión de padres con el estudiante y el Coordinador de Justicia Restaurativa ● Reunión de padres con el estudiante y el subdirector ● Reunión de padres con el estudiante y el director. ● Contrato de comportamiento ● Embellecimiento del campus ● Reflexión del almuerzo ● Pérdida de actividades/extracurriculares ● Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa al comienzo del día.

Cuando hay una escalada grave o una preocupación de daño físico, se deben tomar medidas inmediatas por parte de la escuela y todos [Códigos de educación de California](#) deben seguirse para garantizar la seguridad de todos los estudiantes. Las escuelas STEM Prep emplearán “otros medios de corrección” en lugar de suspensión si se cree que son eficaces para prevenir más incidentes. Cuando esto suceda, al estudiante se le proporcionará un Plan Restaurativo Individualizado que describe los apoyos restaurativos en los que participará, cómo reparará el daño y las acciones disciplinarias que la escuela combinará con las prácticas restaurativas. El equipo de Prácticas Restaurativas llevará a cabo una reunión para compartir el plan con el estudiante y su padre/tutor. Algunos ejemplos de próximos pasos para incidentes que pueden ser suspendidos serían:

Prácticas Restaurativas	Consecuencias
<ul style="list-style-type: none"> ● Tiempo de reflexión ● Referencia de asesoramiento individual ● Referencia de asesoramiento grupal ● Consultas diarias con el consejero escolar. ● Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa ● Referencia a oportunidades de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ● acompañante estudiantil ● Supervisión directa de los estudiantes durante el almuerzo y la nutrición. ● Búsquedas de estudiantes ● Pérdida de actividades/extracurriculares ● Cambio de horario ● escuela de sábado



<p>externas (educación sexual, concientización sobre las drogas, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none">● Carta de disculpas● Servicio comunitario● Completar un formulario de reflexión.● Embellecimiento Escolar● Asignación basada en proyectos● Camino de la paz● Círculo restaurador individual● Círculo restaurativo en grupos pequeños● Recaudación de fondos● Otro: _____	<ul style="list-style-type: none">● Días estructurados● Contrato de comportamiento● Seguimiento de los padres● 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 ED [Sección 48915 \(c\)](#), entonces la escuela puede proceder con una suspensión o expulsión.

Reglas y expectativas

El comportamiento inaceptable de los estudiantes incluye, entre otros:

- Robando
- Lucha
- Acoso
- Etiquetado
- Infiel
- No seguir el código de vestimenta
- disturbio en el aula
- Payasadas/empujar/correr/gritar
- Usar teléfonos, reproductores de música, videojuegos o cualquier otro dispositivo electrónico durante la instrucción u otros momentos inapropiados.
- Uso, posesión o venta de alcohol, tabaco o una sustancia controlada.
- Posesión de un cuchillo, pistola, explosivos u otros objetos peligrosos.
- Destrucción de propiedad escolar
- Violación de cualquier otra ley estatal/federal o del Código de Educación de California

En MSCP practicamos la justicia restaurativa. Los estudiantes que violan el Código de conducta o las expectativas de comportamiento están sujetos, entre otros:

- Encuentro restaurativo
- Advertencia verbal
- Pérdida de privilegios (por ejemplo, detención, no participar en actividades extracurriculares)
- Un aviso a los padres
- Conferencia con estudiante/padre



Prácticas Restaurativas

En Math + Science College Prep creemos en las prácticas restaurativas, una filosofía y un enfoque de la disciplina que se aleja del castigo y, en cambio, trabaja para restaurar una sensación de armonía y bienestar para todos aquellos afectados por un acto hiriente. Usaremos Prácticas Restaurativas como marco para construir una comunidad y responder a comportamientos desafiantes a través de un diálogo auténtico, llegar a un entendimiento y hacer las cosas bien.

Esencialmente, las Prácticas Restaurativas nos permitirán:

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

¿Qué es la práctica restaurativa?

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

- **Responsabilidad** - Las estrategias de Práctica Restaurativa brindan oportunidades para que los malhechores rindan cuentas ante aquellos a quienes han dañado y les permitan reparar el daño que causaron en la medida de lo posible.
- **Comunidad** - La Práctica Restaurativa reconoce la necesidad de mantener segura a la comunidad 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 quienes han dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a involucrarse en conductas delictivas y aprovechar las fortalezas de cada joven.

Intimidación/acoso

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



Código de vestimenta

Los estudiantes de MSCP cumplen con un código de vestimenta. Se espera que los estudiantes de MSCP se vistan apropiadamente para un entorno escolar todos los días que estén en el campus.

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

- Lenguaje o imágenes violentos (armas)
- Imágenes o lenguaje que representen drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilegal) o el uso de los mismos.
- Incitación al odio, malas palabras, pornografía.
- Blusas cortas, no se puede mostrar el abdomen.
- Pantalones cortos por encima del nivel de la punta de los dedos (la excepción serían pantalones cortos hechos de material deportivo que se usarán durante la clase de educación física o participación atlética únicamente)
- Jeans con roturas excesivas
- Imágenes y/o lenguaje que crean un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida
- Ropa interior visible o trajes de baño de diseño similar: las cinturillas o correas visibles en la ropa interior usada debajo de otras prendas no constituyen una infracción.
- Cascos, máscaras que cubren toda la cara.

Uniforme de Educación Física:

Todos los estudiantes que toman cursos de educación física deben "vestirse" para educación física todos los días. Habrá disponible un área para cambiarse supervisada con áreas separadas para hombres y mujeres. El uniforme de educación física requerido para MSCP es:

- Camiseta gris
- Pantalones cortos de gimnasia negros
- Zapatos de tenis

Consecuencias del código de vestimenta

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta de la escuela estarán sujetos a consecuencias individuales y se notificará al padre/tutor de ese estudiante. Las posibles consecuencias incluyen,

- Los estudiantes recibirán préstamos (uniforme MSCP)
- Se pedirá a los padres/tutores que traigan vestimenta apropiada para la escuela (los estudiantes con vestimenta inapropiada no podrán regresar a clase)
- Los estudiantes recibirán suspensión interna.
- A los estudiantes se les asignará detención.

Integridad académica

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

Hacer trampa es un acto de deshonestidad académica; incluye, entre otras, la siguiente lista:



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

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

Padre/Tutor y Familia Intervención

Los padres como socios:

La escuela valora el papel de los padres como primeros maestros de sus hijos y agradece su participación activa en la educación de sus hijos.

La escuela cree:

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

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

Escuela Familiar Compacto

La escuela cree firmemente que todos los estudiantes pueden alcanzar altos niveles y lo lograrán cuando los administradores, maestros, personal y padres trabajan en colaboración entre sí. Como se establece en el Pacto Familia-Estudiante-Escuela, cada socio acepta la responsabilidad de la educación exitosa y la preparación universitaria de cada estudiante. Este documento es parte del paquete de inscripción de cada estudiante y se explica a todas las familias nuevas durante la orientación. Se pide a los padres y estudiantes nuevos y continuos que firmen el pacto al comienzo de cada año escolar.



Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito

1. Anime a su hijo a ser un estudiante activo y responsable que completa y entrega las tareas cuando deben y busca ayuda cuando es necesario.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y apoye las políticas escolares como disciplina, seguridad, vestimenta escolar adecuada, cuidado de los libros de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímalo a usarla regularmente para realizar un seguimiento de las tareas, proyectos, exámenes y otros eventos escolares importantes.
4. Supervise el progreso general de su hijo de forma regular. No espere hasta que se emitan los informes de progreso y las boletas de calificaciones para saber cómo le está yendo a su hijo en la escuela. Puede consultar las calificaciones de su hijo y las tareas faltantes en línea en stem.powerschool.com (consulte la página 23 para obtener más información).
5. Si su hijo tiene dificultades con su trabajo escolar o necesita ayuda, hable con el consejero y/o los maestros de su hijo y asegúrese de que asista a tutoría después de la escuela.
6. Ayude a su hijo a establecer un horario y un lugar regulares para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares. Asegúrese de que el área de estudio de su hijo esté bien iluminada y equipada con los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que está aprendiendo.
8. Anime a su hijo a leer por placer y limite el uso de televisión, videojuegos e Internet.
9. Asistir a todas las conferencias programadas de padres y maestros, actividades escolares y talleres educativos para padres.
10. Apoye la escuela de su hijo siendo voluntario en la escuela.

Trabajar como voluntario

Hay varias formas en las que puedes ser voluntario y demostrar tu compromiso. Padre voluntario horas de servicio se obtienen apoyando directamente a la escuela y apoyando a su hijo académicamente.

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

- Apoyo administrativo
- Actividades para recaudar fondos
- Distribución de desayunos y almuerzos.
- Asistencia y supervisión de excursiones.
- Asistencia en eventos especiales
- Supervisión de llegada y salida.
- Supervisión de patio
- Supervisión de visitantes
- Tareas para llevar a casa
- Iniciando árboles telefónicos
- Participación en el Consejo Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)
- Asistencia a las reuniones públicas de padres
- Proyectos de embellecimiento del campus.

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



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

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

Cómo ser voluntario

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

Conferencias de padres

Las conferencias de padres se programará dentro de las primeras 10 semanas de cada semestre. En este evento, los padres tienen la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o con todo el equipo educativo para discutir el progreso y las áreas que los estudiantes necesitan fortalecer.

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

Derechos de los padres/tutores

A los padres/tutores se les garantizan ciertos derechos dentro del campus de MSCP. Los padres/tutores tienen derecho a:

- Trabajar en asociación con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito.
- Observe las aulas en las que su hijo está matriculado o será matriculado.
- Reunirse con los maestros de sus hijos y el director.
- Voluntario bajo la supervisión de empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo falta a la escuela sin permiso.
- Recibir resultados del desempeño de sus hijos en pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un ambiente escolar para sus hijos que sea seguro y propicio para el aprendizaje.
- Examinar los materiales del plan de estudios de las clases en las que está matriculado su hijo.
- Ser informados sobre el progreso de su hijo en la escuela y sobre el personal escolar apropiado con quien deben comunicarse si surgen problemas.
- Tener acceso a los registros escolares de su hijo y cuestionar cualquier cosa que consideren inexacta, engañosa o que viole la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de rendimiento académico, competencias o habilidades que se espera que su hijo alcance.
- Ser informado con anticipación sobre las reglas escolares, políticas de asistencia, códigos de vestimenta y



procedimientos para visitar la escuela.

- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela realice a su hijo y negarle el permiso para realizar la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor escolar, del consejo escolar o del grupo de liderazgo administrativo local de acuerdo con las reglas y regulaciones que rigen la membresía en estos grupos.

Políticas, procedimientos y recursos a nivel escolar

Política de asistencia

El éxito de los estudiantes tiene una correlación directa con la asistencia constante y puntual a clases y eventos relacionados con la escuela. Los estudiantes con buenos registros de asistencia obtienen calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela, tienen más éxito en su búsqueda de educación superior y son más empleables después de dejar la escuela.

La ley de California establece que todo estudiante deberá asistir a la escuela puntual y regularmente y cumplir con las regulaciones de la escuela. Es política de MSCP que los estudiantes asistan a clases con regularidad; que el trabajo perdido debido a actividades relacionadas con la escuela o enfermedad debe recuperarse de inmediato; que el ausentismo escolar es inaceptable; y que otras ausencias aprobadas por los padres se minimicen o eviten siempre que sea posible.

Sistema de recompensas basado en asistencia

Para que nuestros estudiantes logren un mayor nivel de éxito académico, se requiere asistencia constante y puntual. Con esto en mente, Math and Science College Preparatory (MSCP) ha desarrollado el siguiente sistema de recompensas basado en la asistencia para el año escolar en un intento de promover el éxito de nuestro cuerpo estudiantil.

Requisito / Estándar	Premio
<p>El estudiante tiene cero (0) ausencias y cero (0) tardanzas durante el mes.</p> <p>*Nota: Las tardanzas incluyen las tardanzas acumuladas entre períodos de clase a lo largo de cada día.</p>	<p>Fiesta de fin de mes en el Salón de Usos Múltiples (MPR).</p> <p>Los estudiantes también recibirán un boleto para la rifa al final del semestre que puede incluir premios como productos electrónicos, boletos para parques de diversiones, etc.</p>

Sistema de intervención de asistencia

Ausencias Injustificadas / Tardanzas excesivas	Trámites
(3) ausencias injustificadas en cualquier	<ul style="list-style-type: none"> ● El estudiante y el padre/tutor recibirán una carta informativa por correo. La carta se colocará en el expediente acumulativo



<p>momento del semestre. y/o (9) o más tardanzas de 30 o más minutos (T30) en cualquier momento de un semestre.</p>	<p>de los estudiantes para mostrar una advertencia oficial por ausentismo escolar habitual.</p>
<p>(8) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (16) o más tardanzas de 30 o más minutos (T30) en cualquier momento de un semestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El estudiante y el padre/tutor recibirán una carta informativa por correo. La carta se colocará en el expediente acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia oficial por ausentismo escolar habitual. ● El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el subdirector y el estudiante deberá asistir a una (1) detención durante el almuerzo.
<p>(12) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (21) o más tardanzas de 30 o más minutos (T30) en cualquier momento de un semestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El estudiante y el padre/tutor recibirán una carta informativa por correo. La carta se colocará en el expediente acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia oficial por ausentismo escolar habitual. ● El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el subdirector y el estudiante deberá asistir a cinco (5) detenciones durante el almuerzo. ● Se programará una visita domiciliaria en caso de ausencias adicionales.
<p>(16) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (26) o más tardanzas de 30 o más minutos (T30) en cualquier momento de un semestre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El estudiante y el padre/tutor recibirán una carta de amonestación por correo. La carta se colocará en el expediente acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia adicional por ausentismo escolar habitual. ● El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el director y el estudiante deberá asistir a cinco (5) detenciones durante el almuerzo. ● Al estudiante se le asignará un contrato de asistencia que será firmado por el estudiante y el padre/tutor. ● Las visitas domiciliarias se seguirán programando en caso de ausencias adicionales.

Ausencias

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

Notificación de Ausencia



Un miembro del personal llamará a casa por la mañana si un estudiante no está presente. Los padres deben llamar a la escuela para explicar el motivo de la ausencia del estudiante, si es posible, antes de que comience el día escolar.

Procedimiento para compensar las ausencias

Cuando un estudiante regresa a la escuela después de una ausencia, debe proporcionar a la oficina principal de MSCP una nota fechada de un padre/tutor explicando el motivo de la ausencia y la duración. Las ausencias de más de tres días consecutivos debido a enfermedad requieren una nota del médico para justificar la ausencia. Un estudiante no puede participar en ninguna actividad extracurricular después de la escuela si está ausente de la escuela el día de la actividad.

Ausencias Justificadas

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

- Si un estudiante está personalmente enfermo y su asistencia a la escuela pondría en peligro su salud o la salud de los demás.
- Una enfermedad grave o muerte en la familia inmediata del estudiante requiere ausencia
- Día festivo religioso especial/reconocido observado por 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 o ausentismo no verificado
- Tardanza de quince minutos o más
- Ausencia por tomar vacaciones anticipadas o extenderlas
- Todas las ausencias que no se incluyen en las "Ausencias justificadas" enumeradas anteriormente

Ausencias a largo plazo

Aunque las ausencias ocasionales son inevitables, las ausencias prolongadas plantean un desafío especial para el aprendizaje. La participación en clase y los proyectos grupales son componentes vitales del programa educativo, y la ausencia prolongada de un estudiante afectará seriamente su dominio de conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres/tutores de un estudiante que está ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la oficina principal de MSCP con una estimación de cuánto tiempo estará ausente el estudiante. Se agradecerían actualizaciones periódicas. Los profesores y el personal trabajarán caso por caso con los padres/tutores para ayudar a evitar que un estudiante que tiene una ausencia prolongada se retrase. El estudiante y su familia deben obtener de los profesores un contrato de estudios de ausencia de larga duración si abandona la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia prolongada, el estudiante puede requerir tutoría suplementaria y/o recuperación más allá del día de instrucción para alcanzar el dominio.

Tareas de recuperación

Los estudiantes deben recuperar todas las tareas, exámenes y cuestionarios al regresar a la escuela. Los estudiantes siempre deben tratar de obtener sus tareas de sus compañeros de clase mientras están ausentes para evitar que se atrasen. El primer día de su regreso a la escuela, es responsabilidad del estudiante informar al maestro sobre el trabajo perdido y las fechas de entrega.



Se anima a los estudiantes que estarán ausentes por más de un día a obtener las tareas comunicándose con sus maestros o enviando un correo electrónico al gerente de la oficina. Al solicitar tareas, tenga en cuenta que los maestros enviarán las tareas dentro de las 24 a 48 horas posteriores a la solicitud.

Política de tardanzas

El día de instrucción comienza con el sonido de la campana de advertencia. Se espera que para entonces los estudiantes estén en sus asientos listos para participar en el programa de instrucción. Un estudiante que no cumple con esta expectativa se considera tarde. Para brindarles a nuestros estudiantes la mejor educación posible, MSCP realizará un seguimiento de las llegadas tarde y responsabilizará a los estudiantes por el tiempo de instrucción perdido. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina principal primero. Una tardanza puede ser justificada sólo con una verificación escrita de un padre/tutor a la llegada del estudiante a la escuela o si un padre acompaña a su hijo al edificio de la escuela para registrarlo con una excusa válida.

Las tardanzas injustificadas resultarán en medidas disciplinarias. La acción disciplinaria puede incluir, entre otras:

- Detención durante el almuerzo y/o después de la escuela
- Servicio comunitario
- Limitar las actividades extracurriculares y los privilegios/recompensas escolares
- conferencia de estudiantes
- Conferencia de padres
- Recomendación SARB (acción legal)

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

Liberación temprana

Las citas para los estudiantes deben programarse fuera del horario escolar o en vacaciones y fines de semana. En caso de que esto no sea posible, los estudiantes pueden salir temprano de la escuela si el padre o tutor legal firma la salida del estudiante en la oficina principal (se requiere identificación). En caso de una emergencia y un padre/tutor legal no puede recoger al estudiante, se puede entregar al estudiante a alguien que esté en su tarjeta de emergencia (se requiere identificación).

Política de calificaciones

Grados Académicos

Los requisitos de graduación y las políticas de calificación de Math and Science College Prep están alineados con los requisitos de admisión de pregrado de la Universidad de California (UC) y la Universidad Estatal de California (CSU). Al igual que la UC, CSU y otros colegios y universidades acreditados en todo Estados Unidos, los estudiantes de MSCP pueden obtener calificaciones aprobatorias de "A", "B" y "C". MSCP no emite la calificación con letra "D", ya que los colegios y universidades no aceptan "D" para la admisión a la universidad. Los estudiantes que no demuestren competencia en un curso y obtengan una calificación de reprobado, "NP", deben volver a tomar el curso para obtener crédito. Los estudiantes que tienen calificaciones "D" en sus expedientes académicos antes de esta política reciben crédito por unidad, pero no completan los cursos A-G.



Períodos de calificaciones, informes de progreso y boletas de calificaciones finales

El año escolar en MSCP se divide en dos semestres. La siguiente tabla proporciona las fechas para el final de cada trimestre y cada semestre, así como las fechas en que los informes de progreso oficiales y las boletas de calificaciones finales se enviarán a casa por correo:

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

Crédito del curso de instituciones ajenas a la preparación universitaria de matemáticas y ciencias

Los estudiantes que se transfieren a MSCP con una(s) calificación (es) de “D” deben volver a tomar el curso para cumplir con los requisitos de graduación de la escuela secundaria “A-G” de MSCP y de admisión a la universidad/colegio universitario. Los estudiantes recibirán crédito por unidad en su expediente académico, pero el crédito no contará para completar el curso A-G.

- Math and Science College Prep acepta créditos de escuela secundaria de escuelas secundarias públicas y privadas:
 - Acreditado por la Asociación Occidental de Escuelas y Universidades (WASC)
 - Los cursos están aprobados por la Oficina del Presidente de la Universidad de California (UCOP).
- MSCP puede exigir que un estudiante tome y apruebe el examen final de MSCP o la prueba de fin de curso (para demostrar el dominio de los cursos tomados fuera de MSCP dentro del año escolar actual) para recibir crédito y una calificación académica para el curso. Los estudiantes que no aprueben el examen final o de fin de curso recibirán crédito por unidad, pero no contarán para los requisitos del curso A-G.

Transferir calificaciones y créditos

Los cursos completados de otras escuelas se aceptarán para obtener créditos en nuestra escuela si se cumplen los siguientes criterios:

- El curso cumple con estándares equivalentes del curso MSCP. (Los cursos aprobados por la UC solo se pueden recuperar con cursos aprobados por la UC equivalentes).
- El estudiante debe proporcionar a MSCP un expediente académico oficial antes de que se le otorgue el crédito.
- Si el estudiante tiene la intención de tomar las clases requeridas en un colegio comunitario, el curso debe ser aprobado por el administrador de la escuela antes de la inscripción para garantizar la equivalencia de la clase universitaria.
- Si un estudiante se transfiere de otra escuela a mitad de semestre, sus calificaciones de transferencia para los



cursos actualmente en curso se tendrán en cuenta en los cursos MSCP equivalentes, según lo considere apropiado el instructor de MSCP.

- La escuela puede asignar crédito parcial por cursos en curso en la escuela anterior que no se ofrecen en MSCP.

De manera similar, la escuela puede otorgar crédito parcial por cursos en los que un estudiante se matricula a mitad de semestre en los que el estudiante no estaba previamente matriculado en la escuela anterior. Las calificaciones transferidas se agregarán al expediente académico del estudiante, pero no reemplazarán las calificaciones obtenidas anteriormente.

Requisitos de graduación

Para graduarse exitosamente de la Preparatoria Universitaria de Matemáticas y Ciencias, cada estudiante debe:

Gana un total de:

- Clase de 2020 en adelante: **200** créditos
- Realice los cursos de preparación universitaria A-G y apruebe todos los cursos A-G con una calificación de C o superior. De los créditos necesarios para graduarse, **150** Se requieren créditos A-G.
- Los cursos básicos ofrecidos pueden ser básicos estándar, de honores o de colocación avanzada.
- Los cursos y exámenes de colocación avanzada pueden realizarse en el sitio o en línea a través de University of California College Prep (UCCP).
- Todos los cursos son transferibles a otras escuelas o universidades para cumplir con los requisitos de graduación.
- Completo **40** horas de enriquecimiento.

Cumplir con los requisitos no resulta automáticamente en la aceptación en la Universidad de California y/o la Universidad Estatal de California.

Área temática	Requisitos AG UC/CSU	Requisitos de graduación de MSCP
(a) Historia / Ciencias Sociales	- 2 años - 20 créditos	- 1 año adicional - 10 créditos
(b) Inglés/Artes del Lenguaje	- Se requieren 4 años - 40 créditos	Igual que A-G UC/CSU Req.
(c) Matemáticas	- Se requieren 3 años (se recomiendan 4 años) - 30 créditos	
(d) Ciencias de laboratorio	- Se requieren 2 años (se recomiendan 3) - 20 créditos	
(e) Idioma distinto del inglés (LOTE)	- Se requieren 2 años (se recomiendan 3 años) - 20 créditos	
(f) Artes visuales/escénicas	- 1 año requerido - 10 créditos	
(g) Electiva de preparación universitaria	- 1 año - 10 créditos (g) O curso adicional (a-f)	- cursos adicionales de 4 años de duración
Otras optativas		- 40 créditos
Educación Física		- 1 año - 10 créditos



Creditos totales	150 créditos	215-200 créditos
------------------	--------------	------------------

Área temática	Grado 9 [65 créditos]	Grado 10 [65 créditos]	Grado 11 [65 créditos]	Grado 12 [65 créditos]
(a) Historia / Ciencias Sociales		(a) Historia mundial, culturas y geografía histórica [10]	(a) Historia de Estados Unidos [10]	(a) Gobierno estadounidense (sem.) [5] y Economía (sem.) [5]
(b) Inglés/Artes del Lenguaje	(b) Inglés 9 [10]	(b) Inglés 10 [10]	(b) Inglés 11 [10] Literatura americana / Comp. contemporánea.	(b) Inglés 12 [10] Avanzado Comp/Literatura
(c) Matemáticas	(C) Matemáticas integradas I [10]	(C) Matemáticas integradas I/II [10]	(C) Matemáticas integradas II/III [10]	(C) Matemáticas integradas III o (C) Ciencia de datos [10] <i>U</i> <i>(g) Otra Electiva</i>
(d) Ciencias de laboratorio	(d) Biología [10]	(d) Química [10]	(d) Física [10]	(d) <i>Otras optativas</i>
(e) Idioma distinto del inglés (LOTE)	(Es) Español 1 [10]	(Es) Español 2 [10]	(Es) Español 3 [10] <i>O optativa [10]</i>	(gramo) Español 4 [10] <i>O optativa [10]</i>
(f) Artes visuales/escénicas				(F) Música, danza, teatro o arte [10]
(g) Electiva de preparación universitaria	(gramo) VÁSTAGO [10]	(gramo) Ciencias ambientales [10] O (gramo) VÁSTAGO [10]	(gramo) VÁSTAGO [10]	(gramo) VÁSTAGO [10]
Otras optativas	Optativa de Apoyo Académico [10]	Optativa de Apoyo Académico [10]	Optativa de Apoyo Académico [10]	
Educación Física	Educación Física / Salud [10]			

PowerSchool – Seguimiento del progreso de mi hijo

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

Portal PowerSchool para padres y estudiantes

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

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



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

Comunicación escuela-hogar

Contactando a Maestros, Consejeros y Administradores

Si desea hablar con un maestro, consejero o administrador, puede llamar a la oficina para programar una cita o enviarles un correo electrónico directamente. Todos los maestros y miembros del personal tienen cuentas de correo electrónico donde se les puede contactar fácilmente. En el sitio web de nuestra escuela, www.mscollegeprep.org/contact-us, los correos electrónicos se pueden encontrar siguiendo el botón "Listas de contactos del personal". También puede comunicarse con los maestros dejando un mensaje en la oficina principal.

Espere llamadas telefónicas periódicas de los maestros sobre el progreso de su hijo. Si no recibe noticias de uno de los maestros de su hijo, no asuma que su hijo está haciendo un trabajo satisfactorio. La única manera de asegurarse de que su hijo esté encaminado es comunicarse con los maestros de su hijo por teléfono, correo electrónico o programando una cita. Si tiene alguna inquietud, puede completar un Formulario de inquietud para padres/tutores ubicado en nuestro sitio web o en la oficina principal.

Correspondencia escolar

Ocasionalmente, se realizan llamadas telefónicas y mensajes de texto automatizados para informar a los padres y familias sobre próximos eventos, días festivos o en caso de emergencia. Esto se hará a través de un sistema llamado Alert Solutions.

Todos los boletines, calendarios, folletos y cartas escolares del director se enviarán a casa por correo electrónico y mensaje de texto. Todas las copias impresas están disponibles a pedido; llame a la oficina principal de la escuela.

Explosiones telefónicas, de texto y de correo electrónico

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

Cambio de información de contacto

Al comienzo de cada año escolar, se pedirá a los padres que proporcionen a la escuela información de contacto y de emergencia actualizada. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluidos todos los números de teléfono), es responsabilidad de cada padre/tutor proporcionar a la Oficina Principal esta nueva información por escrito. La escuela no puede asumir responsabilidad por comunicaciones perdidas en caso de que el padre o tutor informe incorrectamente la información de contacto o no la actualice.

Mensajes y entregas a estudiantes

En un esfuerzo por limitar las perturbaciones en el aula, el personal solo entregará urgente. Los mensajes a los



estudiantes durante los períodos de instrucción y cualquier artículo se retendrán hasta el próximo receso de instrucción. Para servicios de entrega de alimentos como UberEats, DoorDash u otras aplicaciones similares, la comida se mantendrá en la oficina hasta el final del día.

Servicios en el campus

Los servicios básicos de salud se ofrecen en la Oficina Principal. Los estudiantes que necesiten servicios de salud durante el horario de clase deberán solicitar la salida a su maestro. Luego, el estudiante debe presentarse directamente en la oficina, donde el personal determinará las necesidades del estudiante y tomará las medidas adecuadas.

Política de medicamentos recetados y sin receta

Solo los empleados de la oficina principal de MSCP (incluido el Gerente de Operaciones Escolares, el Coordinador del Sitio Escolar y la enfermera de la escuela) pueden distribuir medicamentos sin receta con el consentimiento y la firma previos de los padres. Los estudiantes NO pueden llevar, consumir ni distribuir ningún medicamento sin receta para aliviar el dolor (o por cualquier otro motivo) a nadie. Los estudiantes no pueden llevar, consumir ni distribuir ningún medicamento recetado. Los medicamentos recetados sólo pueden ser administrados por el padre o tutor.

Servicios de asesoramiento

Los consejeros de MSCP están aquí para brindar apoyo a nuestros estudiantes y a sus padres en el rendimiento académico, el desarrollo universitario y profesional, y el desarrollo personal/social. Los consejeros se reúnen con los estudiantes durante las lecciones de orientación en el aula, talleres y sesiones de asesoramiento individuales y grupales.

La relación entre un estudiante y su consejero conlleva privilegios de comunicación y derechos de confidencialidad. Cualquier información compartida por su hijo/hija se mantendrá confidencial. Cuando haya momentos en que los estudiantes divulguen información que deba compartirse con los padres, los consejeros los alentarán a hacerlo o solicitarán permiso para discutir el asunto con un padre/tutor. También hay varias situaciones en las que la ley exige que los consejeros compartan los detalles de una sesión de asesoramiento con las autoridades correspondientes. Estas situaciones incluyen:

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

Propiedad personal

Los estudiantes serán los únicos responsables de traer artículos a la escuela y deberán vigilar sus pertenencias cuidadosamente. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o daño a artículos personales. Es mejor mantener en casa los artículos que no estén relacionados con el programa de instrucción (es decir, teléfonos móviles, dispositivos de juego, auriculares, etc.).

Teléfonos móviles y otros dispositivos

A los estudiantes se les permite traer teléfonos celulares a la escuela en caso de que sea necesario comunicarse con los



padres durante una situación de emergencia fuera del día de instrucción supervisada. Si desea que su hijo lleve un teléfono celular a la escuela, los estudiantes deben entregar sus teléfonos celulares al comienzo de la clase y el maestro los devolverá cuando suene el timbre. No se deben ver AirPods ni otras tecnologías durante todo el período.

Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos personales para llamar a un padre/tutor para que los recoja durante el tiempo de instrucción por ningún motivo que no sea una emergencia escolar. Si un estudiante necesita regresar a casa debido a una enfermedad durante el tiempo de instrucción, debe ir a la oficina principal y se comunicará con los padres usando el teléfono de la escuela. Los padres que necesiten comunicarse con sus hijos durante el día deben llamar a la oficina principal.

Consecuencias del mal uso del teléfono celular

- **Infracción 1:** El maestro confiscará el dispositivo y lo conservará hasta el final del período. El maestro llamará a casa y registrará el incidente internamente.
- **Ofensa 2:** El maestro pedirá apoyo a la administración. Un administrador confiscará el dispositivo y lo conservará hasta el final del día. El administrador llamará a casa y registrará el incidente.
- **Ofensa 3:** El maestro solicitará apoyo a la administración enviando un correo electrónico a MSCPAdmin@stem-prep.org. Un administrador confiscará el dispositivo y lo conservará hasta el final del día. Si el estudiante tiene un registro previo de que un administrador confiscó y guardó su teléfono durante todo el día, un administrador llamará a casa y un padre o tutor deberá venir a la escuela a recoger el dispositivo.

Patinetas, bicicletas y scooters

Los estudiantes pueden ir a la escuela en patineta, bicicleta o scooter. Al llegar al campus, los estudiantes deben guardar su patineta, bicicleta o scooter en un área de almacenamiento designada. Los estudiantes no pueden andar en patineta, bicicleta o scooter durante el día escolar o en los terrenos escolares. Las patinetas, bicicletas y scooters no pueden tener ningún contenido inapropiado. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les confiscará su patineta/bicicleta/scooter. Sólo el padre/tutor puede recuperar el artículo confiscado. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o daño al equipo.

Objetos perdidos

Los objetos perdidos estarán en la oficina principal. Los estudiantes que hayan perdido ropa, llaves, etc. deben registrarse en la oficina para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, las prendas de vestir no reclamadas se donarán a una organización benéfica local.

Materiales del curso

Se proporcionarán contenidos y materiales apropiados para el nivel de grado a todos los estudiantes para cada curso. El contenido y los materiales incluirán, entre otros: computadoras, libros de texto, plan de estudios en línea, plataformas educativas, libros de trabajo, etc. Si un maestro emite un libro de texto físico para su clase, los estudiantes son responsables de los libros de texto que se entregan a ellos. Se aplicarán cargos por libros que se pierdan o dañen. La escuela no es responsable por libros robados, perdidos o dañados. Informe los libros perdidos de inmediato. Se cobrará una tarifa de reemplazo que deberá pagarse al final del semestre. Los estudiantes que se retiran o se transfieren deben haber devuelto todos los materiales, libros y equipos escolares antes de que se publique cualquier registro de transferencia.

Libro perdido Precio del libro de texto completo



Libro de texto dañado..... \$25 o más (dependiendo del daño)
Computadora dañada..... \$50 o más (dependiendo del daño)

Tecnología y uso de Internet

Usos aceptables de la computadora o de Internet

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

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

Usos inaceptables de la computadora o de Internet

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

- Los usos que violen cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal.
 - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que alienten a otros a violar la ley.
 - Transmitir o descargar información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor.
- Usos que implican el acceso, transmisión o descarga de materiales inapropiados en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención o el uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- Los usos que causen daño a otros o daños a su propiedad son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Eliminar, copiar, modificar o falsificar los correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios
 - Acceder al correo electrónico de otro Usuario sin su permiso y, como resultado de ese acceso, leer o reenviar los correos electrónicos o archivos del otro Usuario sin el permiso de ese Usuario.
 - Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red.
 - Usar lenguaje profano, abusivo o descortés;
 - Disfrazar la propia identidad, hacerse pasar por otros usuarios o enviar mensajes de correo electrónico anónimos
 - Amenazar, acosar o hacer declaraciones difamatorias o falsas sobre otros
 - Acceder, transmitir o descargar materiales ofensivos, acosadores o despectivos
 - Acceder, transmitir o descargar virus informáticos u otros archivos o programas dañinos, o de cualquier manera degradar o alterar 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", interna o externa a STEM Prep, o intentar acceder a información protegida por leyes de privacidad.



- Los usos que pongan en peligro el acceso o conduzcan a un acceso no autorizado a cuentas u otras redes informáticas son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Usar identificadores o contraseñas de cuentas de otros usuarios
 - Revelar la contraseña de su cuenta a otros usuarios o permitir que otros usuarios usen sus cuentas
 - Obtener acceso no autorizado a las cuentas de otros usuarios u otras redes informáticas
 - Interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a sus cuentas.
- Los usos comerciales son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Vender o comprar cualquier cosa a través de Internet para obtener beneficios económicos personales.
 - Usar Internet para publicidad, promoción o ganancia financiera.
 - Realizar actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades de relaciones públicas o recaudación de fondos no relacionadas con el gobierno, como solicitudes con fines religiosos, cabildeo con fines políticos o solicitud de votos.

Seguridad de Internet

- De conformidad con la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA"), STEM Prep implementará software de filtrado y/o bloqueo para restringir el acceso a sitios de Internet que contengan pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales dañinos para menores de 18 años. El software funcionará buscando palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: CIPA no enumera ninguna palabra o concepto real que deba filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, CIPA requiere necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables.] Sin embargo, ningún software es infalible y todavía existe el riesgo de que un usuario de Internet pueda quedar expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Un usuario de cuenta que accidentalmente se conecte a dicho sitio debe desconectarse inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o supervisor. Si un usuario de la Cuenta ve que otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, debe notificarlo a un maestro o supervisor de inmediato.
- De conformidad con CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para monitorear las actividades en línea de todos los menores, incluida la navegación en sitios web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicación electrónica. Dicho mecanismo puede llevar a descubrir que un usuario ha violado o puede estar violando esta Política, el código disciplinario correspondiente o la ley. El monitoreo tiene como objetivo proteger a los menores del acceso a material inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada. STEM Prep se reserva el derecho de monitorear las actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes de 17 años o más) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlos a otros según lo considere necesario.
- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta de STEM Prep o a Internet fuera de la escuela, un padre o tutor legal debe supervisar el uso de la cuenta o de Internet por parte del estudiante en todo momento y es completamente responsable de monitorear el uso. Se puede o no utilizar software de filtrado y/o bloqueo para filtrar el acceso a Internet en el hogar. Los padres y tutores legales deben consultar en la escuela si desean información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario recibir información con fines educativos, y solo 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" ofrecidos por Google (descritos en https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) y puede permitir que los estudiantes accedan a servicios adicionales (descritos en <https://support.google.com/a/answer/181865>). Google proporciona información sobre la información que recopila, así como cómo utiliza y divulga la información que recopila de las cuentas de G Suite for Education en



su Aviso de privacidad de G Suite for Education. Puede leer ese aviso en línea en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

- Las escuelas STEM Prep utilizan proveedores de software educativo externos para administrar los recursos de aprendizaje y la información de los estudiantes dentro de nuestra red de escuelas. A través de estas herramientas, los estudiantes proporcionan cierta información (por ejemplo: nombre e información de inicio de sesión) y pueden completar tareas, comunicarse con sus maestros, iniciar sesión en sus computadoras y aprender habilidades de ciudadanía digital del siglo XXI.
- Como padre o tutor, si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a las características o servicios de terceros proveedores de software educativo, o eliminar la información de su hijo. cuenta por completo.
- Los usuarios de cuentas no revelarán en Internet información personal sobre ellos mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de cuentas no deben revelar sus nombres completos, domicilios, números de teléfono, direcciones de escuelas o nombres de padres en Internet.
- Los usuarios de cuentas no deberán encontrarse en persona con nadie que haya conocido en Internet en un lugar apartado o privado. Los usuarios de cuentas menores de 18 años no deberán reunirse en persona con nadie que haya conocido en Internet sin el permiso de sus padres.
- Los usuarios de cuentas cumplirán con todas las políticas de seguridad de STEM Prep.

política de privacidad

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

Sanciones por uso inadecuado de la cuenta de preparación STEM

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

Descargo de responsabilidad

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

Salud y Seguridad



Informe obligatorio de abuso infantil

Todos los empleados de STEM Prep Schools son informantes obligatorios. El Estado exige que cualquier empleado que sepa o sospeche razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso infantil informe el caso al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Los Ángeles. El abuso infantil se define en términos generales como "una lesión física que otra persona inflige a un niño por medios que no sean accidentales".

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 tiene como objetivo proteger a los estudiantes y al personal contra intentos de suicidio, muertes y otros traumas asociados con el suicidio, lo que incluye garantizar apoyo adecuado para los estudiantes, el personal, y familias afectadas por intentos de suicidio y pérdidas. Como se sabe que el bienestar emocional de los estudiantes tiene un gran impacto en la asistencia escolar y el éxito educativo, esta política se combinará con otras políticas que apoyen el bienestar emocional y conductual de los estudiantes. Para una emergencia psiquiátrica, comuníquese con el Centro ACCESS de 24 horas del Departamento de Salud Mental al (800) 854-7771. Los estudiantes y familiares también pueden llamar a la Línea de Prevención del Suicidio las 24 horas del día, los 7 días de la semana al 1-800-273-TALK (8255) para obtener apoyo gratuito y confidencial para ellos o sus seres queridos. Por favor visite nuestro sitio web en www.stem-prep.org/governance/notices para conocer la Política de Prevención del Suicidio completa.

Plan de seguridad escolar

Simulacros de emergencia

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

Si ocurre una emergencia durante el horario escolar regular, los estudiantes deben presentarse a su clase programada regularmente. Si es durante el recreo, la hora del almuerzo o al final del día, los estudiantes deben presentarse en el salón de clases del siguiente período.

Si ocurre una emergencia cuando no se encuentran en el campus de la escuela, los estudiantes deben informar a su maestro supervisor. El personal supervisor llamará a la escuela para informar cualquier problema.

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

Simulacros de incendio

Se realizarán simulacros de incendio al menos una vez al mes.. El personal de la oficina mantendrá un registro de los simulacros de incendio realizados y el tiempo total requerido para una evacuación completa. Cuando suene la señal del simulacro de incendio, los profesores guiarán a los alumnos en su aula por la ruta indicada en el mapa de evacuación colocado al efecto. Antes de salir del salón, los maestros verán que todas las ventanas y puertas estén cerradas y que tengan consigo su lista de asistencia a clase. Los estudiantes que no estén en el salón de clases en el momento en que se



dé la señal del simulacro de incendio se unirán al maestro más cercano que salga del edificio para llegar al sitio de evacuación designado.

Una vez en el sitio de evacuación designado, los maestros y demás personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros tomarán lista para garantizar que se tenga en cuenta a todos los estudiantes. Los nombres de los estudiantes desaparecidos se darán al personal de la oficina y el personal administrativo intentará localizar a los estudiantes desaparecidos. Los estudiantes permanecerán con sus maestros en el sitio de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "todo despejado".

Simulacros de desastre

Se realizarán simulacros de desastre al menos dos veces al año. Los estudiantes se familiarizarán con la rutina de "agacharse y cubrirse". Un simulacro de desastre que comienza con la rutina de "agacharse y cubrirse" se iniciará mediante un anuncio por el intercomunicador. El personal y los estudiantes escucharán "Este es un simulacro de emergencia. Agachate y cubrete." Durante la rutina de "agacharse y cubrirse" en el salón de clases, los maestros apagarán las luces y harán que los estudiantes se coloquen debajo de un escritorio o mesa o contra la pared, lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer en silencio y en orden para poder escuchar instrucciones adicionales cuando se les den. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de "todo despejado" en el intercomunicador o una señal visible del personal administrativo.

En caso de un terremoto real, todos deben realizar la rutina de "agacharse y cubrirse" inmediatamente y permanecer en posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en el salón se vuelve peligroso, o cuando cese el temblor, los maestros procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación u otra zona de seguridad. Si los estudiantes están en el patio de recreo u otra área al aire libre cuando se convoca un simulacro de desastre o durante un terremoto real, los estudiantes deben tirarse inmediatamente al suelo, lejos de árboles y líneas eléctricas, 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 habitación, informará al personal sobre los peligros potenciales y dará más instrucciones u órdenes. Los maestros y estudiantes permanecerán en sus aulas hasta que se reciban instrucciones para que todo esté despejado o una evacuación. Por motivos de seguridad, nadie podrá salir de las habitaciones. Si ha habido un derrame químico, el maestro debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y rejillas de ventilación permanezcan cerradas. El personal de mantenimiento del plantel escolar cerrará el gas. 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 al aire libre.

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

Amenazas de bomba

La persona que recibe la llamada o carta anotará la hora del día, el texto del mensaje, los ruidos de fondo y la calidad de la voz para intentar determinar si se trata de un niño pequeño o un adulto. Esta persona retrasará a la persona que llama el mayor tiempo posible, mientras alerta a otro adulto sobre la crisis. Ese adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para rastrear la llamada e inmediatamente después notificará a la policía llamando al 911.

Con base en la información disponible, el personal administrativo tomará una decisión si se justifica una evacuación



inmediata. Si es así, se dará la palabra clave de evacuación “simulacro escolar seguro” a través del intercomunicador y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información hacia y/o desde las autoridades, la compañía telefónica y los padres.

Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los maestros para que inspeccionen su salón en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal no asignado se presentará en la oficina para tareas como registrar oficinas, baños y todas las demás áreas comunes, incluidas las instalaciones al aire libre.

Plan de evacuación

Un desastre de naturaleza significativa puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de la notificación por parte de autoridades externas de que la escuela debe ser evacuada, el personal administrativo verificará el nombre y la posición de la persona que coloca la alerta. Una vez que se confirme la fuente, el personal administrativo dará la palabra clave de evacuación "simulacro escolar seguro" a través del intercomunicador. Los profesores procederán con sus alumnos hasta la salida del colegio más cercana indicada en el mapa de evacuación colocado a tal efecto. Antes de abandonar el aula, los profesores se asegurarán de tener consigo su lista de asistencia a clase. Los estudiantes que no estén en un salón de clases en el momento en que se dé la señal del intercomunicador se unirán al maestro más cercano que salga del edificio para llegar al sitio de evacuación designado.

Antes de la evacuación, miembros del personal no asignados designados por el director registrarán las oficinas, los baños y todas las demás áreas comunes (incluidas las instalaciones al aire libre).

Una vez en el sitio de evacuación designado, los maestros y demás personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros tomarán lista para garantizar que se tenga en cuenta a todos los estudiantes. Los nombres de los estudiantes desaparecidos se entregarán al personal de la oficina y a una persona se le asignará la tarea de encontrar a los estudiantes desaparecidos. Los maestros trabajarán juntos para cuidar a los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios u otras afecciones médicas.

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

Los estudiantes permanecerán con sus maestros en el sitio de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "todo despejado". En caso de que los estudiantes no puedan regresar al sitio escolar, el personal administrativo notificará a los padres y/o a los medios de comunicación dónde pueden ser recogidos los estudiantes. El personal de la oficina registrará la salida de los estudiantes cuando los recoja un padre u otro adulto que figura en la tarjeta de información de emergencia. Se pedirá a los padres que permanezcan en un área designada y los estudiantes serán acompañados al área designada para su salida.

Política de vacunación

Según el Código de Salud y Seguridad de California, Secciones 120325-120375, los niños en California deben recibir ciertas vacunas para poder asistir a escuelas primarias y secundarias públicas y privadas. Las escuelas y los centros de preescolar deben hacer cumplir los requisitos de vacunación, mantener registros de vacunación de todos los niños matriculados y presentar informes. Consulte shotsforschool.org para obtener más información.



La vacuna contra el COVID-19 esno requerido para asistir a nuestra escuela en este momento.

Suspensión y Expulsión

Provisiones generales

MSCP proporcionará el debido proceso para todos los estudiantes, incluido un aviso adecuado y oportuno a los padres/tutores y estudiantes de los terrenos para todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión y sus derechos de debido proceso con respecto a la suspensión y expulsión, incluidos los derechos de apelación.

MSCP se asegurará de que sus políticas y procedimientos con respecto a la suspensión y expulsión se revisen periódicamente y se modifiquen según sea necesario, para cumplir con los cambios en la ley estatal.

MSCP se asegurará de que su personal conozca y cumpla con la Política básica de disciplina del Distrito y/o la política equivalente actual, según lo exige el Decreto de consentimiento modificado. MSCP deberá cumplir con los términos de la Escuela. Resolución de la Declaración de Derechos sobre Política de Disciplina y Clima Escolar adoptada por la Junta de Educación del LAUSD el 6 de mayo de 2013.

MSCP será responsable de la colocación provisional adecuada de los estudiantes durante y en espera de la finalización del proceso de expulsión de estudiantes de MSCP y facilitará la colocación posterior a la expulsión de los estudiantes expulsados.

MSCP documentará e implementará las alternativas a la suspensión y expulsión que utiliza MSCP en respuesta a inquietudes relacionadas con la asistencia, p. ausentismo escolar o tardanzas excesivas.

Estudiantes con discapacidades

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

En el caso de un estudiante que tiene un Programa de Educación Individualizado ("IEP"), o un estudiante que tiene un Plan 504, MSCP se asegurará de seguir los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluidas IDEA y Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Según lo establecido en el MOU con respecto a la educación especial entre el Distrito y MSCP, un equipo del IEP se reunirá para realizar una determinación de manifestación y discutir la colocación 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 MSCP convocará una reunión de Determinación de Enlace para hacer las dos preguntas siguientes:

- A. ¿La mala conducta fue causada o relacionada directa y sustancialmente con la discapacidad del estudiante?



- B. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falta de implementación de 504 por parte de la Escuela Chárter?

Notificación del Distrito

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

- "Notificación de expulsión de escuela autónoma" completada [formulario disponible en el sitio web o en 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 MSCP.
- Copia del aviso de los padres de la audiencia de expulsión
- Copia del aviso de expulsión proporcionada a los padres indicando el motivo de la expulsión, el plazo de la expulsión, el plan de rehabilitación, el aviso de reintegro con la fecha de elegibilidad e instrucciones para proporcionar prueba del cumplimiento del estudiante para el reintegro, 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 MCD, incluida la página de Análisis de Expulsión del IEP previo a la expulsión.
- Si el estudiante es elegible para adaptaciones de la Sección 504, documentación de que MSCP llevó a cabo una reunión de determinación de vínculo para abordar dos preguntas:
 - a. ¿La mala conducta fue causada o relacionada directa y sustancialmente con la discapacidad del estudiante?
 - b. ¿Fue la mala conducta un resultado directo de la falta de implementación del Plan 504 por parte de Charter School?

Sin perjuicio de la documentación enviada a la División de Escuelas Chárter como se indicó anteriormente, si el estudiante es residente de un distrito escolar distinto del LAUSD, MSCP debe notificar al superintendente del distrito de residencia del estudiante dentro de los 30 días posteriores a la expulsión. Además, a solicitud del distrito escolar receptor, MSCP enviará los registros de los estudiantes a más tardar 10 días escolares a partir de la fecha de la solicitud, como se establece en la sección 49068 (a) y (b) del Código de Educación.

Datos de resultados

La Escuela recopilar y mantendrá todos los datos relacionados con la colocación, el seguimiento y el seguimiento de las suspensiones, expulsiones y reincorporaciones de los estudiantes, y pondrá dichos datos de resultados a disposición del Distrito cuando los solicite.

Recopilación de datos e informes: educación especial

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



Planes de Rehabilitación

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

La escuela informará a los padres por escrito sobre sus procesos de reinstalación y solicitud de eliminación del registro de expulsión.

Readmisión

La junta directiva de Math and Science College Prep adoptará reglas que establezcan un procedimiento para la presentación y procesamiento de solicitudes de readmisión y el proceso para la revisión requerida de todos los alumnos expulsados para su readmisión. Al finalizar el proceso de readmisión, la junta directiva de MSCP readmitirá al alumno, a menos que la junta directiva de MSCP determine que el alumno no ha cumplido con las condiciones del plan de rehabilitación o continúa representando un peligro para la seguridad del campus. Se pondrá a disposición del alumno y de sus padres o tutores una descripción del procedimiento en el momento en que se emita la orden de expulsión y se deberá proporcionar al alumno y a sus padres/tutores la decisión de la mesa directiva, incluyendo cualquier hallazgo relacionado. tutor en un plazo razonable.

Reinstalación

La junta directiva del MSCP adoptará reglas que establezcan un procedimiento para procesar las reintegraciones, incluyendo la revisión de los documentos relacionados con el plan de rehabilitación. MSCP es responsable de reintegrar al estudiante al finalizar el período de expulsión de manera oportuna.

Avisos y políticas

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

Dichos avisos incluyen:

- Transparencia
- Aviso de queja de las escuelas preparatorias STEM
- Jóvenes y familias sin hogar
- Política de colocación de matemáticas
- Política de participación de los padres
- Política de interacción estudiantil
- Prevención del suicidio
- Datos de rendimiento de pruebas (SARC)
- Derechos del Título IX
- Bienestar



Avisos anuales

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

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

La intención de la Junta Directiva de las Escuelas Preparatorias STEM (Junta) es promover el respeto mutuo, el civismo y la conducta ordenada entre los empleados escolares, los padres y el público. No es intención de la Junta privar a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión. La intención de esta política es mantener un lugar de trabajo seguro y ordenado para maestros, estudiantes, administradores, personal, padres y otros miembros de la comunidad. La Junta está comprometida a mantener procesos educativos y administrativos ordenados para mantener las escuelas y oficinas administrativas libres de interrupciones y evitar que personas no autorizadas ingresen a los terrenos escolares.

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

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



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

3. Recurso de los padres:

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

4. Autoridad del personal de la escuela:

a. Cualquier individuo que

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

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

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

5. Procedimiento de apelación

- a. Cualquier persona a la que se le pida que abandone un edificio o terreno escolar puede apelar ante el director ejecutivo. Esta apelación se realizará a más tardar el segundo día escolar después de que la persona haya salido del edificio o terreno escolar. Después de revisar el asunto con el director o su



designado y la persona que presenta la apelación, el director ejecutivo o su designado deberá emitir su decisión dentro de las 24 horas posteriores a la presentación de la apelación, y esta decisión será vinculante.

- b. La decisión del director ejecutivo o su designado podrá ser apelada ante la Junta. Dicha apelación se realizará a más tardar el segundo día escolar después de que el director ejecutivo o su designado haya emitido su decisión. La Junta considerará y decidirá la apelación en su próxima reunión pública ordinaria programada. La decisión de la Junta será definitiva.

6. Documentación

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

Referencia Legal:

CÓDIGO DE EDUCACIÓN

32210 Escuela inquietante

44014 Agresión al Personal

44810 Persona en terrenos escolares

44811 Insultos y Abusos

CÓDIGO PENAL

243.5 Arresto en terrenos escolares

415.5 Peleas en terrenos escolares

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

627.7 Negarse a abandonar el recinto escolar

Derecho de los padres a saber

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

Como destinatario de estos fondos, STEM Prep Schools le proporcionará esta información de manera oportuna, si la solicita. Específicamente, usted tiene derecho a conocer la siguiente información sobre cada uno de los maestros del salón de clases de su hijo:



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

STEM Prep Schools se compromete a brindar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hace empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. Si desea recibir la información mencionada anteriormente para el maestro de su hijo, puede comunicarse con Susana Enríquez, Gerente de Recursos Humanos, al 323-795-0684 o por correo electrónico a HR@stem-prep.org.

Provisión de escuela de elección

El campus de Math and Science College Prep es una escuela de elección. No se requiere que ningún estudiante asista y ningún empleado trabaje en la escuela autónoma.

Ley de escuelas libres de armas

Math and Science College Prep deberá cumplir con la Ley federal de Escuelas Libres de Armas.

Datos de pruebas escolares

La información sobre los datos CAASPP de Math and Science College Prep se encuentra en www.caschooldashboard.org. Se pueden encontrar datos escolares adicionales en www.cde.ca.gov. Esta información también está disponible en el sitio de la escuela.

Crédito tributario por ingreso del trabajo - Información para padres

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

Ambos créditos están disponibles esta temporada de impuestos y pueden brindarle un reembolso o reducir la cantidad de dinero que podría adeudar. Los californianos que califican para el EITC de Cal probablemente también calificarán para el EITC federal. Esto aumentará significativamente los ingresos de las familias e individuos elegibles. Por primera vez, los contribuyentes con un ITIN (Número de Identificación Individual del Contribuyente) son elegibles para el CalEITC y el YCTC al pagar sus impuestos de 2021.

Visite CalEITC4Me.org para verificar su elegibilidad y use la calculadora de reembolso para estimar su reembolso potencial. Este año, se estima que 1,7 millones de californianos serán elegibles para recibir Cal EITC y usted puede ser uno de ellos! Si tiene alguna pregunta, visite www.caleitc4me.org.



Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes

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

Las escuelas charter con niños en los grados 6-12 deben informar a los padres y tutores sobre los recursos para la prevención de la trata de personas. Para obtener más información sobre cómo identificar y prevenir la trata de personas, visite: <https://dmh.lacounty.gov/our-services/transition-age-youth/csecy/>

Otros recursos:

Línea directa de abuso infantil: 1-800-540-4000

Grupo de trabajo del Metro de Los Ángeles: 800-655-4095

Línea Directa Nacional contra la Trata de Personas: 888-373-7888

Si usted o un estudiante tiene alguna pregunta o necesita apoyo o recursos adicionales, comuníquese con Karen González, Gerente de Operaciones de Red por correo electrónico: kgonzalez@stem-prep.org o por teléfono (323)795-0695.

Notificación de pruebas a nivel estatal

Los estudiantes de California toman varios exámenes obligatorios a nivel estatal. Estas pruebas brindan a los padres/tutores, maestros y educadores información sobre qué tan bien están aprendiendo los estudiantes y preparándose para la universidad y una carrera. Los resultados de la prueba se pueden utilizar con fines de responsabilidad local, estatal y federal.

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

Evaluaciones del Consorcio de Evaluación Smarter Balanced

Las evaluaciones adaptativas por computadora de Smarter Balanced están alineadas con los Estándares Estatales Básicos Comunes (CCSS). Las pruebas de artes del lenguaje inglés/alfabetización (ELA) y matemáticas se administran del tercer al octavo grado y del undécimo grado para medir si los estudiantes están encaminados hacia la preparación universitaria y profesional. En el undécimo grado, los resultados de las evaluaciones de ELA y matemáticas se pueden utilizar como un indicador de preparación para la universidad.

Pruebas de ciencias de California (CAST)

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

Evaluaciones alternativas de California (CAA)

Solo los estudiantes elegibles (estudiantes cuyo programa de educación individualizada (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas) pueden participar en la administración de las CAA. Los examinadores de exámenes



administran los CAA por computadora para ELA, matemáticas y ciencias uno a uno a los estudiantes. Los estudiantes de tercer a octavo grado y de undécimo grado tomarán el CAA de ELA y matemáticas. Los elementos de prueba desarrollados para ELA y matemáticas están alineados con el CCSS y se basan en los Conectores de Contenido Básico.

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

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

Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California

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

Prueba de aptitud física

La prueba de aptitud física para los estudiantes de las escuelas de California es FitnessGram®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a iniciar hábitos de actividad física regular para toda la vida. Los estudiantes de quinto, séptimo y noveno grado toman 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 de o por empleados o estudiantes, o personas que hacen negocios para STEM Prep es una forma de discriminación sexual en el sentido de que constituye un trato diferencial por motivos de sexo, orientación sexual o género y, por esa razón, es una violación de leyes estatales y federales y una violación de esta política.

STEM Prep considera que el acoso sexual es un delito grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias para el empleado infractor o la suspensión o expulsión del estudiante infractor en los grados cuarto al doce. La suspensión o expulsión como consecuencia disciplinaria por acoso sexual no se aplicará a los estudiantes matriculados en jardín de infantes y en los grados uno a tres. Sin embargo, los estudiantes matriculados en jardín de infantes y en los grados primero a tercero pueden estar sujetos a otras acciones disciplinarias.

Cualquier estudiante o empleado de STEM Prep que crea que ha sido víctima de acoso sexual deberá comunicar el problema al administrador del sitio o al administrador de quejas del Título IX para que se puedan tomar las medidas adecuadas para resolver el problema. STEM Prep prohíbe el comportamiento de represalias contra cualquier persona que presente una denuncia de acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la denuncia. Las quejas se investigarán con prontitud de manera que se respete la privacidad de las partes interesadas.

La Sección 212.5 del Código de Educación de California define el acoso sexual como cualquier insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual realizadas por alguien en o en el entorno laboral o educativo, bajo cualquiera de las siguientes condiciones. :

- La sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, el



estatus académico o el progreso de un individuo.

- La sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base para 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 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 o a través de la institución educativa.

El acoso sexual puede incluir, entre otros:

- Conducta verbal no deseada, como comentarios sugerentes, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, calumnias o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; molestar por citas; hacer amenazas; y/o difundir rumores o calificar a otros en cuanto a actividad o desempeño sexual.
- Conducta visual no deseada, como exhibición de objetos, fotografías, carteles, material escrito, caricaturas o dibujos sexualmente sugerentes; graffitis de carácter sexual; y/o uso de gestos obscenos o miradas lascivas.
- Conducta física no deseada como tocamientos, pellizcos, besos, palmaditas, abrazos no deseados, bloqueo del movimiento normal, agresión; y/o interferencia con el trabajo o estudio dirigido a un individuo debido a su sexo, orientación sexual o género.
- Amenazas y demandas o presiones para someterse a solicitudes sexuales con el fin de mantener un puesto de trabajo o una posición académica o para evitar otras pérdidas, y ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.

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

Eric Barlow

Director de Operaciones

Escuelas preparatorias STEM, Inc.

3200 W. Adams Blvd.

Los Angeles, California 90018

(323) 795-0695 Fax (323) 795-0696

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

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) es una ley federal de privacidad que brinda a los padres ciertas protecciones con respecto a los registros educativos de sus hijos, que incluyen, entre otros registros, boletas de calificaciones, expedientes académicos, registros disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Para proteger la privacidad de su hijo, las escuelas generalmente tienen prohibido revelar información de identificación personal sobre su hijo sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye "información del directorio", que se define como: Nombres, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, fechas de asistencia, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los padres/tutores. de miembros de equipos deportivos, títulos, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.



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

Notificación de derechos bajo FERPA

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

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días siguientes al día en que la Escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar a la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. La escuela hará arreglos para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos o engañosos. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la escuela que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir a la Escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué es inexacto o engañoso. Si la Escuela decide no modificar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la Escuela notificará a los padres o al estudiante elegible de la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.
3. El derecho a dar consentimiento a la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley); una persona que forma parte de la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la Escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. [Opcional] Previa solicitud, la escuela divulga registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. sobre presuntos incumplimientos por parte de la escuela de cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA son:



Oficina de Cumplimiento de Política Familiar

Departamento de Educación de EE. UU.

400 Maryland Avenue, suroeste

Washington, DC 20202-5901



Reconocimiento y Acuerdo del Manual Familia-Estudiante

Esto es para reconocer que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual para estudiantes y familias de preparación universitaria de matemáticas y ciencias para el año escolar 2023-24. Entendemos que establece los términos y condiciones de inscripción de estudiantes, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de los estudiantes. Entendemos y aceptamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual Familia-Estudiante y cumplir con las reglas, políticas y estándares establecidos en él. Además, entendemos que el Manual Familia-Estudiante puede modificarse durante el año escolar según sea necesario y que cuando se nos notifique cualquier cambio, es nuestra responsabilidad seguir las políticas revisadas.

El nombre del estudiante: _____
estudiante: _____

Calificación del

Método de contacto preferido:

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

Fecha: ____ / ____ / ____

Idioma preferido: _____

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

María Bernice Avanceña

Firma del director Nombre del director (en letra de imprenta)