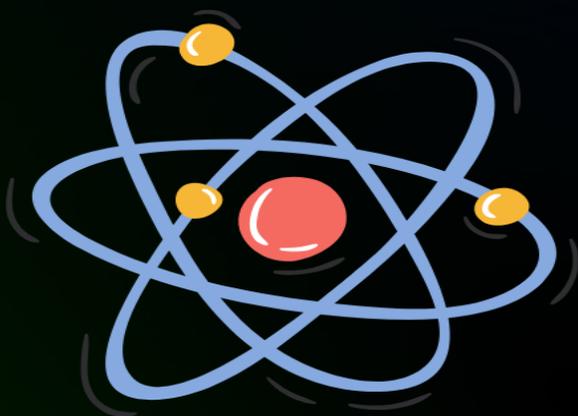


Math + Science College Prep



22

23

FAMILY-STUDENT HANDBOOK

Actualizado: Julio 2022

Tabla de contenido

¡Bienvenido a Math + Science College Prep!	5
Horario	5
Fechas importantes	6
Calendario escolar	8
Llegada y salida	9
Visitantes	9
Comidas	9
Programa extracurricular	9
Actividades escolares	10
Supervisión administrativa	10
Expectativas de comportamiento en toda la escuela	11
Política de disciplina	11
Reglas y expectativas	12
Prácticas restaurativas	12
Intimidación/Acoso	13
Código de vestimenta	13
Consecuencias del código de vestimenta	13
Integridad académica	14
Participación de los padres/tutores y la familia	14
Pacto entre la familia y la escuela	15
Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito	15
Voluntariado	15
Conferencias	16
Derechos de los padres/tutores	16
Políticas, procedimientos y recursos para toda la escuela	17
Política	17
Recompensas Basado en la	17
Intervención	18
Ausencias	18
Procedimiento para Eliminar Ausencias	19
Política de Tardanzas	20
Salida Temprano	20
Política	20
Académicas	20
Períodos de Calificación, Informes de Progreso y Boletas de Calificaciones Finales	21
Crédito del Curso de Instituciones Fuera de Matemáticas y Science College Prep	21

Requisitos para la graduación	22
PowerSchool: llevar un registro de los Progreso	23
Comunicación entre la escuela y el hogar	23
Contacto con maestros, consejeros y administradores	23
Correspondencia escolar	24
Cambio de información de contacto	24
Mensajes y entregas a los estudiantes	24
Servicios en el campus	24
Política de medicamentos recetados y sin receta	24
Servicios de asesoramiento	24
Propiedad personal	25
Teléfonos celulares	25
Patinetas, bicicletas y patinetas	25
Objetos perdidos	26
Materiales del curso	26
Tecnología y uso de Internet	26
Usos aceptables de la computadora o Internet	26
Usos inaceptables de la computadora o Internet	26
Seguridad en Internet	27
Política de privacidad	28
Sanciones por uso inadecuado de Cuenta STEM Prep	28
Descargo	28
Salud y seguridad	29
Informe obligatorio de abuso infantil	29
Política de prevención del suicidio	29
Plan de seguridad escolar	29
Simulacros de emergencia	29
Plan de evacuación	31
Política de inmunización	31
Suspensión y expulsión	32
Estudiantes con discapacidades	32
Notificación al distrito	32
Datos de resultados	33
Recopilación de datos e informes: educación especial	33
Planes de rehabilitación	33
Readmisión	34
Reincorporación	34
Avisos y políticas	34

Derecho de los padres a saber	34
Disposición de escuela de elección	35
Ley de escuelas libres de armas	35
Datos de exámenes escolares	35
Crédito fiscal por ingreso del trabajo - Información para padres	35
SB 1104 Notificación: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes	35
Pruebas estatales Notificación	36
Política de acoso sexual	37
Declaración de no discriminación	38
Políticas	39
Procedimiento uniforme	39
Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA) Aviso de "opción de exclusión" de información del directorio	39
Notificación de derechos bajo FERPA	39
Actualizaciones escolares de COVID-19	41
Preparación STEM Parámetros operativos y precauciones de seguridad	41
Manual para familias y estudiantes Reconocimiento y acuerdo	43



MATH + SCIENCE COLLEGE PREPARATORY

A STEM PREP SCHOOL | 3202 W. Adams Blvd., Los Angeles, CA 90018

Follow Us @mscollegeprep | www.mscollegeprep.org

Estimados estudiantes y padres:

¡Bienvenidos a Math and Science College Prep! Usted es parte de una escuela chárter innovadora y desafiante diseñada para brindarles a los estudiantes de algunas de las comunidades más desatendidas de Los Ángeles una opción para una mejor educación y un futuro. Nuestro objetivo es exponer a nuestros estudiantes a carreras y estudios en ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas, con la esperanza de aumentar la cantidad de adultos pertenecientes a minorías que ingresan a estos campos.

Math and Science College Prep es una escuela chárter nueva e independiente que forma parte de STEM Prep Schools Inc, una organización chárter que atiende a estudiantes desde TK hasta 12.º grado. MSCP, ahora en su décimo año de instrucción, ahora está a plena capacidad con más de 500 estudiantes. No importa cuánto 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 la preparación universitaria de Matemáticas y Ciencias durante los cuatro años se gradúe a tiempo y sea aceptado en la universidad. Mi promesa a todos los estudiantes es que por todo el esfuerzo que pongan en su trabajo escolar, sus maestros y el personal harán el doble para asegurar que su hijo se gradúe de MSCP y esté listo para la universidad. Juntos haremos de esta escuela una de las más exitosas de la nación.

Atentamente,

Maria Bernice Avanceña
Directora de la escuela



¡Bienvenidos a Math + Science College Prep!

Nuestra misión

La misión de STEM Prep Schools es

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

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

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

Nuestra visión

La visión de las escuelas preparatorias STEM es crear una línea de personas de TK a través de 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 exhiben erudición, defensa, perseverancia y amabilidad.

Nuestros valores fundamentales



We Are Family

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



We are Agents of Change

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



We are STEM Thinkers

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

Somos una familia	Somos agentes de cambio	Somos pensadores STEM
Trabajamos juntos de los demás	Mentalidad de crecimiento Perseverantes	Consideración
Nos responsabilizamos mutuamente	Dejar las cosas mejor de lo que las encontramos	Solucionadores de problemas
	Trabajar hacia la equidad y abogar por los demás y por uno mismo	Valiente, riesgo Tomadores, valientes

Los estudiantes que encarnan los valores fundamentales de STEM Prep serán elegibles para recibir incentivos y recompensas a lo largo del año escolar, que incluyen, entre otros, pizza con el director, equipo universitario, etc.

Un día típico en Math + Science College Prep



Horario de campana

Una semana típica de instrucción en Math + Science College Prep seguirá un horario de campana estructurado a continuación. El colegio comunicará los horarios modificados con antelación. Los horarios se proporcionarán antes del primer día de clases.

Lunes		
Todo el día del período		
ESTUDIANTES		
6:30 AM - 8:25 AM	Enriquecimiento matutino	
8:30 AM - 9:20 AM	Periodo 1	50 minutos
9:23 AM - 10:13 AM	Periodo 2	50 minutos
10:16 AM - 11:16 AM	Periodo 3 + Homeroom	60 minutos
11:19 AM - 12:09 PM	Periodo 4	50 minutos
12:09 PM - 12:39 PM	Almuerzo	30 minutos
12:42 PM - 1:32 PM	Periodo 5	50 minutos
1:35 PM - 2:25 PM	Período 6	50 minutos
2:30 PM - 6:00 PM	Enriquecimiento vespertino	

Martes-Viernes		
Horario de bloque regular Día		
ESTUDIANTES		
6:30 AM - 8:25 AM	Enriquecimiento matutino	
8:30 AM - 10:30 AM	Período 1/ 2	120 minutos
10:30 - 10:50	Nutrición	20 minutos
10:55 - 13:05	Periodo 3/4 + Homeroom	130 minutos
13:05 - 13:35	Almuerzo	30 minutos
13:40 - 3 :40	Período 5/6	120 minutos
3:45 p. m. - 4:40	Enriquecimiento de la tarde	

Fechas importantes

Días festivos y días sin alumnos (no hay clases)

- Día del trabajo: lunes 5 de septiembre
- Día sin alumnos: lunes 3 de octubre
- Veteran's Día-jueves 11 de noviembre
- Vacaciones de otoño-lunes 21 de noviembre-viernes 25 de noviembre Vacaciones de



- invierno-lunes 19 de diciembre-miércoles 4 de enero
- Alumno Días libres: jueves 5 de enero a viernes 6 de enero
- MLK Jr.: lunes 16 de enero
- Día del Presidente, lunes 20 de febrero Días
- libres para alumnos: jueves 30 de marzo a viernes 31 de marzo
- primavera: lunes 3 de abril a viernes , 7 de abril
- los Caídos: lunes 29 de mayo

Días de orientación familiar

Miércoles julio (9)

Jueves 21 de julio (10-12)

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

Martes y miércoles, 18 y 19 de octubre

Martes y miércoles , 14 y 15 de marzo

Fechas

de referencia 1: 12 y 14 de septiembre de 2022

Punto de referencia 2: 23 y 25 de enero

de referencia 3: 20 y 22 de marzo de 2023

CAASPP ELA: 15 y 19 de mayo de 2023

CAASPP Matemáticas: 22 y 26 de mayo , 2023

CAST: del 22 al 26 de mayo de 2023

ELPAC sumativo:



Calendario Escolar



STEM Preparatory Schools

School Year: August 15, 2022 to June 9, 2023

JULY

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	28	29	30	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
1	2	3	4	5	6	7

7/4 Independence Day

7/25-7/29 Week 1 of Summer PD

AUGUST

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

8/1-8/5 Week 2 of Summer PD

8/15 First Day of School

13 Instructional Days

SEPTEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

9/5 Labor Day (Schools Closed)

21 Instructional Days

OCTOBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

10/3 Pupil Free Day - Staff PD

20 Instructional Days

NOVEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
31	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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

11/11 Veteran's Day

11/21-23 Fall Break

11/24-25 Thanksgiving

26 Instructional Days

DECEMBER

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
28	29	30	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	1
2	3	4	5	6	7	8

12/19-1/4 Winter Break

22 Instructional Days

JANUARY

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5

1/5-6 Pupil Free Day - Staff PD

1/9 First Day of 2nd Semester

1/16 MLK Jr. Day (Schools Closed)

26 Instructional Days

FEBRUARY

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
30	31	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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

2/20 Presidents' Day (Schools Closed)

29 Instructional Days

MARCH

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	28	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

3/30-31 Pupil Free Days - Staff PD

21 Instructional Days

APRIL

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

4/3-7 Spring Break

25 Instructional Days

MAY

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

5/29 Memorial Day (Schools Closed)

22 Instructional Days

JUNE

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

6/9 Last Day of School

6/19 Juneteenth - Holiday

7 Instructional Days



Llegada y salida

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

- No se permiten giros en U ni giros hacia las entradas de vehículos circundantes en Adams Blvd.
- No cruzar imprudentemente a través de W. Adams Blvd.
- No se permite que los estudiantes conduzcan solos (no estacionarse en MSCP ni estacionarse en la calle).

Visitantes Los

padres/tutores de los estudiantes actuales son bienvenidos a visitar la escuela. Todos los visitantes deben ingresar y registrarse en la oficina principal. Los estudiantes no pueden tener amigos, hermanos u otros familiares que los visiten 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 del campus están sujetos a las normas de salud y seguridad. Consulte COVID-19 .

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

STEM Preparatory Schools está comprometida 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, debemos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y que promuevan la salud en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar. Las investigaciones muestran que dos componentes, la buena nutrición y la actividad física antes, durante y después de la jornada escolar, están estrechamente relacionados con los resultados positivos de los estudiantes.

Para apoyar la elección de alimentos saludables y mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes, recomendamos que todos los alimentos y bebidas que se traigan al campus, incluso para celebraciones, sean nutritivos. Envíe a su hijo a la escuela solo con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables.

Programa después de

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 alumnos que deseen participar se les proporcionará un refrigerio.

El campus de la escuela permanecerá abierto hasta las 6:00 p. m. todos los días escolares para los estudiantes que deseen participar en el programa extracurricular. Los estudiantes están sujetos a 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 eliminación del programa extracurricular junto con las consecuencias



escolares a discreción de la administración escolar.

Se proporcionará información sobre cómo inscribirse en el programa después de la escuela a los interesados. Las solicitudes estarán disponibles en la principal.

Actividades escolares

Excursiones

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. Solo se permiten ausencias justificadas. Los formularios de viaje de campo 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 la facultad, planifican y llevan a cabo las muchas actividades y eventos que hacen grande a la escuela. Hay muchas oportunidades para que los estudiantes se involucren. 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 les pedirá a los estudiantes que presenten su tarjeta de identificación para ingresar a los 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 deja el evento, el estudiante no puede regresar. Se espera que los padres recojan a su estudiante inmediatamente después del final del evento. Los padres también están invitados a ayudar en eventos escolares como chaperones, como bailes y fiestas. Se espera que los estudiantes sigan las reglas de la escuela 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 dependerán 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". Además, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de comportamiento y asistencia y deben estar presentes en la escuela los días de juego para poder competir.

Clubes

La escuela tendrá una variedad de clubes y considerará agregar nuevos cada año en respuesta a los intereses de los estudiantes y el patrocinio de la facultad. Todos los estudiantes que participan en un club cumplen con los requisitos de comportamiento 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 termine la escuela. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que los estudiantes no lleguen antes de la hora de inicio apropiada y que se vayan puntualmente al final de su día escolar. Los estudiantes que permanezcan en o cerca del campus 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 de supervisión y los padres voluntarios.

Cultura en Math + Science College Prep

Expectativas de comportamiento

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

Política disciplinaria

MSCP ha desarrollado una política integral de disciplina estudiantil; se mantendrá e implementará. La política de disciplina no será discriminatoria, arbitraria o caprichosa y sigue los principios generales del debido proceso. El debido proceso se adherirá a la política y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California. La escuela tiene



la intención de seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionados con la disciplina estudiantil. La política se adapta según sea necesario con respecto a la disciplina de un estudiante con necesidades especiales según lo determinado por las disposiciones de IDEA. La escuela seguirá STEM Prep como se establece en la política autónoma y la ley con respecto a la disciplina de los estudiantes de educación especial y notificará a la oficina de LAUSD correspondiente responsable de los procedimientos de disciplina estudiantil si expulsa a cualquier estudiante cuya escuela de origen sea una escuela de 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 Acuerdo Familia-Estudiante. Al firmar el Pacto entre la familia y el estudiante, los estudiantes y los padres reconocen su comprensión y su responsabilidad hacia las normas establecidas en el Código de conducta.

Reglas y expectativas

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

- Robar
- Peleas
- Intimidación
- Etiquetar Hacer
- trampa
- No seguir el código de vestimenta
- Alteración
- Juegos bruscos/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, explosivo 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 violen el Código de Conducta o las expectativas de Comportamiento están sujetos, pero no limitados a:

- Reunión restaurativa
- Advertencia verbal
- Pérdida de privilegios (p. ej., detención, no participar en actividades extracurriculares)
- Un aviso a los padres
- Conferencia con el estudiante/padre

Prácticas restaurativas

en Matemáticas + 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 un sentido de armonía y bienestar para todos aquellos afectados por un acto hiriente. Usaremos Prácticas Restaurativas como un marco para construir una comunidad y para responder a comportamientos desafiantes a través de un diálogo auténtico, llegando a un entendimiento y haciendo las cosas bien. Esencialmente, las Prácticas Restaurativas nos permitirán:

- Proporcionar formas de abordar de manera efectiva 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 al prevenir 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 una comunidad, promover una cultura de cuidado, fomentar un sentido de pertenencia e invitar a la responsabilidad y brindar responsabilidad, reparación, reconciliación y reintegración donde se ha producido un daño.

- **Rendición de cuentas:** las estrategias de práctica restaurativa brindan oportunidades para que los malhechores rindan cuentas ante aquellos a quienes han dañado y les permiten reparar el daño que causaron en la medida de lo posible.
- **Comunidad** - Práctica Restaurativa reconoce la necesidad de mantener segura a la comunidad a través de estrategias que construyan relaciones y empoderen a la comunidad para asumir la responsabilidad por el bienestar de sus miembros.
- **Desarrollo de Competencias** - La práctica restaurativa busca aumentar las habilidades prosociales de aquellos que han dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a involucrarse en comportamientos delictivos y desarrollar las fortalezas de cada joven.

Intimidación/Acoso

Matemáticas + Ciencias College Prep adopta una postura proactiva al abordar los problemas de intimidación y ciberacoso. Creemos que todo estudiante tiene derecho a asistir a la escuela sin temor a amenazas o intimidación por parte de otros estudiantes. La intimidación es una forma de acoso y puede tomar la forma de burlas verbales o escritas, amenazas o intimidación. Se espera que los estudiantes que experimenten amenazas, acoso/intimidación por parte de un estudiante o estudiantes o un adulto en la escuela o en el camino hacia o desde la escuela, informen estos incidentes a un consejero escolar y/o administrador escolar. Se les pide a los estudiantes que sean testigos o tengan conocimiento del maltrato de otro estudiante que informen esto a un consejero vocacional y/o administrador de la escuela. Los estudiantes pueden reportar el incidente verbalmente o por escrito, a través de un formulario de referencia o correo electrónico. Se prohíben las represalias contra una persona que denuncie 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 se adhieren a un código de vestimenta. Se espera que los estudiantes de MSCP se vestan 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:

- Cualquier ropa que no cubra adecuadamente el cuerpo
- Artículos con imágenes/palabras inapropiadas (cualquier cosa que indique drogas, alcohol, sexo, violencia)
- Cualquier ropa, sombreros, gorros o atuendos como pañuelos que pueden interpretarse como afiliación a pandillas

Uniforme de Educación Física:



Todos los estudiantes que toman cursos de educación física deben "vestirse" para la educación física todos los días. Se dispondrá de un vestuario supervisado con áreas separadas para hombres y mujeres. El uniforme de educación física requerido para MSCP es:

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

Consecuencias

por no vestirse Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta de la escuela estarán sujetos a consecuencias individuales y el padre/tutor de ese estudiante ser notificado. Las posibles consecuencias incluyen:

- Los estudiantes recibirán prendas de préstamo (uniforme de MSCP)
- Se les pedirá a los padres/tutores que traigan la vestimenta adecuada para la escuela
- Los estudiantes recibirán una suspensión interna
- 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 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, pero no se limita a, la siguiente lista:

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

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

/tutores y la familia Participación

Padres como socios:

La escuela valora el papel de los padres como los 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 tomar un papel activo y significativo para asegurar el éxito de la escuela.
- Los padres/tutores y las familias deben participar significativa y activamente en la educación de sus hijos y ser responsables de apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.
- Los padres/tutores y las familias tendrán la oportunidad de comprender lo que se necesita para preparar a sus hijos para la universidad.
- Se alienta a los padres/tutores y familias a apoyar las metas de la escuela a través de su voz y voluntariado durante todo el año.
- Se alienta a los padres/tutores y familias a asistir a los talleres y eventos para padres durante todo el año.

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

y la familia Pacto

La escuela cree firmemente que todos los estudiantes pueden alcanzar altos niveles de rendimiento cuando los administradores, maestros, personal y padres trabajan en colaboración unos con otros. Como se establece en el Acuerdo 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 nuevas familias durante la orientación. Se les pide a los padres y estudiantes nuevos y continuos que firmen el pacto al comienzo de cada año escolar.

Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito

1. Anime a su hijo a ser un estudiante activo y responsable que complete y entregue las tareas cuando sea necesario y busque ayuda cuando sea necesario.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y respalde las políticas escolares, como la disciplina, la seguridad, la vestimenta escolar adecuada, el cuidado de los libros de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímelo a usarla regularmente para realizar un seguimiento de tareas, proyectos, exámenes y otros eventos escolares importantes.
4. Supervise el progreso general de su hijo con regularidad. 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 pendientes 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 o los maestros de su hijo y asegúrese de que su hijo asiste 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 tenga los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que están aprendiendo.
8. Anime a su hijo a leer por placer y limite el uso de la televisión, los videojuegos y el Internet.
9. Asistir a todas las conferencias programadas de padres y maestros, actividades escolares y talleres educativos para padres.
10. Apoye la escuela de su hijo ofreciéndose como voluntario en la escuela.



Voluntariado

Hay varias maneras en que puede ser voluntario y demostrar su compromiso. voluntario de los padres horas de servicio se ganan apoyando directamente a la escuela y apoyando académicamente a su hijo.

Las posibles actividades de voluntariado para apoyar a la escuela incluyen, pero no se limitan a:

- Apoyo en la oficina
- Actividades de recaudación
- Distribución de desayuno y almuerzo
- Supervisión
- en eventos especiales
- Llegada y salida Supervisión
- patio Supervisión
- de los visitantes Tareas para
- llevar a casa
- Iniciación de cadenas telefónicas
- Participación en la escuela Consejo Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC)
- Asistencia a reuniones de padres en el ayuntamiento
- Proyectos de embellecimiento del campus

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

- Participación en talleres para padres
- Visitas
- salón Apoyo
- tutoría
- Servir como padre mentor
- Ayudar con el desarrollo y la difusión del boletín escolar

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

Cómo ser voluntario

Al comienzo de cada mes, se enviará a casa un boletín para 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 ser voluntario.

Conferencias de

padres Las conferencias de padres se programarán 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 hablar sobre el progreso y las áreas que los estudiantes necesitan fortalecer.

Los maestros también están disponibles para conferencias con los padres con cita previa. Si tiene inquietudes con



respecto a las calificaciones de su hijo, comuníquese con la escuela para programar una conferencia durante el período de conferencias del maestro.

Derechos de los

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

- Trabajar en colaboración con la escuela para ayudar a que su hijo tenga éxito
- . Observar las aulas en las que está inscrito o estará inscrito su hijo.
- Reunirse con los maestros de sus hijos y el director.
- Ofrecerse como voluntario bajo la supervisión de los empleados de la escuela
- Ser notificado si su hijo falta a la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su hijo en pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un entorno escolar para su hijo que sea seguro y propicio para el aprendizaje.
- Examinar los materiales del plan de estudios de las clases en las que está inscrito su hijo.
- Estar informados del progreso de su hijo en la escuela y del personal escolar apropiado a quien deben contactar 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, las competencias o las habilidades que se espera que logre su hijo.
- Estar informado con anticipación sobre las reglas de la escuela, las políticas de asistencia, los códigos de vestimenta y los procedimientos para visitar la escuela.
- Recibir información sobre cualquier prueba psicológica que la escuela haga que involucre a su hijo y denegar el permiso para realizar la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, el consejo del plantel escolar o el grupo de liderazgo administrativo del plantel de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la membresía en estos grupos.

Políticas, procedimientos y recursos para

Política de asistencia El

éxito de los estudiantes tiene una correlación directa con la asistencia constante y puntual a la clase y los eventos relacionados con la escuela. Los estudiantes con buenos registros de asistencia logran calificaciones más altas, disfrutan más de la escuela, tienen más éxito en su búsqueda de una educación superior y tienen más posibilidades de empleo después de terminar la escuela.

La ley de California establece que todos los estudiantes deben asistir a la escuela con puntualidad y regularidad y cumplir con los reglamentos 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 es inaceptable; y que otras ausencias aprobadas por los padres se minimicen o eviten siempre que sea posible.



Sistema de Recompensas Basado en la Asistencia

Para que nuestros estudiantes alcancen un mayor nivel de éxito académico, se requiere una 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 /	Recompensa
<p>estudiante tiene cero (0) ausencias y cero (0) tardanzas por 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 electrónicos, boletos para el parque de diversiones, etc.</p>

Sistema de intervención de asistencia

Ausencias injustificadas / tardanzas excesivas	Procedimientos
<p>(3) ausencias injustificadas en cualquier momento de un semestre. y/o (9) 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 archivo acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia oficial por ausentismo habitual.
<p>(8) ausencias injustificadas en cualquier momento de un semestre. y/o (16) o más tardanzas de 30 minutos o más (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 archivo acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia oficial por ausentismo habitual. El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el subdirector y se requerirá que el estudiante asista a una (1) detención durante el almuerzo.
<p>(12) ausencias injustificadas en cualquier momento de un semestre. y/o (21) o más tardanzas de 30 minutos o más (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 archivo acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia oficial por absentismos habituales. El estudiante y el padre / tutor se reunirán con el subdirector y el estudiante deberá asistir a cinco (5) detenciones para almorzar. Se programará una visita domiciliaria en caso de ausencias adicionales.
<p>(16) ausencias injustificadas en</p>	<ul style="list-style-type: none"> El estudiante y el padre/tutor recibirán una carta de amonestación por



<p>cualquier momento de un semestre.</p> <p>y/o</p> <p>(21) o más tardanzas de 30 minutos o más (T30) en cualquier momento de un semestre.</p>	<p>correo. La carta se colocará en el archivo acumulativo de los estudiantes para mostrar una advertencia adicional por absentismos habituales. an additional warning for habitual truancies.</p> <ul style="list-style-type: none">● El estudiante y el padre / tutor se reunirán con el director y el estudiante deberá asistir a cinco (5) detenciones de almuerzo.● El estudiante será colocado en un contrato de asistencia que será firmado por el estudiante y el padre / tutor.● Las visitas domiciliarias continuarán programándose 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 otras medidas disciplinarias. Los padres / tutores también pueden ser obligados a asistir 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 la razón de la ausencia del estudiante, si es posible, antes de que comience el día escolar.

Procedimiento para la compensación de ausencias

Cuando un estudiante regresa a la escuela después de estar ausente, él / ella debe proporcionar a la Oficina Principal de MSCP una nota fechada de un padre / tutor que explique la razón de la ausencia y la duración. Las ausencias de más de tres días consecutivos debido a una enfermedad requieren una nota del médico para excusar la ausencia. Un estudiante no puede participar en ninguna actividad extracurricular después de la escuela si él / ella está ausente de la escuela el día de la actividad.

Ausencias justificadas

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

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

Ausencias injustificadas

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

- Ausencia no verificada o absentismo escolar



- Retraso de quince minutos o más
- Ausencia debido a tomar unas vacaciones anticipadas o extender unas vacaciones
- Todas las ausencias que no caen bajo las "Ausencias justificadas" enumeradas anteriormente

Ausencias a largo plazo

Aunque las ausencias ocasionales son inevitables, las ausencias a largo plazo suponen un problema especial para el aprendizaje. La participación en clase y los proyectos grupales son componentes vitales del programa educativo, y la ausencia a largo plazo de un estudiante afectará seriamente su dominio de los conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres / tutores de un estudiante que 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. La facultad y el personal trabajarán caso por caso con los padres / tutores para ayudar a evitar que un estudiante que está en ausencia a largo plazo se quede atrás. El estudiante y su familia deben obtener un contrato de estudio de ausencia a largo plazo de los maestros si él / ella deja la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia a largo plazo, el estudiante puede requerir tutoría suplementaria y / o remediación más allá del día de instrucción para alcanzar la competencia.

Asignaciones de maquillaje

Los estudiantes deben completar todas las tareas, exámenes y cuestionarios al regresar a la escuela. Los estudiantes siempre deben tratar de obtener su(s) tarea(s) de sus compañeros de clase mientras están ausentes para evitar que se queden atrás. Al primer día de su regreso a la escuela, es responsabilidad del estudiante consultar con el maestro sobre el trabajo perdido y las fechas de vencimiento.

Se alienta a los estudiantes que estarán ausentes por más de un día a obtener las tareas contactando a sus maestros o enviando un correo electrónico al gerente de la oficina. Al solicitar tareas, tenga en cuenta que los maestros enviarán la(s) tarea(s) dentro de las 24-48 horas posteriores a la solicitud.

Política de retraso

El día de instrucción comienza con el sonido de la campana de advertencia. Se espera que los estudiantes estén en sus asientos listos para participar en el programa de instrucción para entonces. Un estudiante que no cumple con esta expectativa se considera tardío. Para proporcionar a nuestros estudiantes la mejor educación posible, MSCP hará un seguimiento de los retrasos y responsabilizará a los estudiantes por la falta de tiempo de instrucción. Todos los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse primero en la Oficina Principal. Un retraso puede excusarse solo con la verificación por escrito de un padre / tutor a la llegada del estudiante a la escuela o si un padre acompaña a su hijo al edificio de la escuela para registrarlo con una excusa válida.

Las tardanzas injustificadas darán lugar a medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias pueden incluir, entre otras:

- Almuerzo y/o detención después de la escuela
- Servicio a la comunidad
- 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 retrasos. Los estudiantes con retraso habitual



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.

Lanzamiento anticipado

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

Política de calificación

Calificaciones académicas

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 letra calificación de "D", ya que los colegios y universidades no aceptan "Ds" para la admisión a la universidad. Los estudiantes que no demuestran competencia en un curso que obtiene una calificación de suspenso, "NP", deben volver a tomar el curso para obtener créditos. Los estudiantes que tienen calificaciones "D" en las transcripciones antes de esta política reciben crédito unitario pero no la finalización del curso AG.

Períodos de calificación, 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 oficiales de progreso y las boletas de calificaciones finales se enviarán por correo a casa:

2022-23	Semestre 1	Semestre 2
Término	15 de agosto de 2022-16 de diciembre de 2022	9 de enero de 2023-9 de junio de 2023
Informe de progreso	Cada 5 semanas, a partir de la semana 10	Cada 5 semanas, a partir de la semana 10
Boleta de calificaciones final	diciembre 26, 2023	junio 20, 2023

Crédito del curso de instituciones fuera de Math and Science College Prep

Los estudiantes que se transfieren a MSCP con una calificación (s) de "D" deben volver a tomar el curso para cumplir con la graduación de la escuela secundaria MSCP "AG" y los requisitos de admisión de pregrado de la universidad / universidad. Los estudiantes recibirán crédito unitario en su transcripción, pero el crédito no contará para completar el



curso AG.

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

Transferir calificaciones y créditos

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

- El curso cumple con los estándares equivalentes del curso MSCP. (Los cursos aprobados por UC solo pueden completarse con cursos equivalentes aprobados por UC).
- El estudiante debe proporcionar a MSCP una transcripción oficial antes de que se 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 mediados de semestre, sus calificaciones de transferencia para los cursos actualmente en curso se tendrán en cuenta en los cursos equivalentes de MSCP, según lo considere apropiado el instructor de MSCP.
- La escuela puede asignar créditos parciales para cursos en curso en la escuela anterior que no se ofrecen en MSCP.

Del mismo modo, la escuela puede otorgar crédito parcial para los cursos que un estudiante inscribe a mediados del semestre en los que el estudiante no estaba previamente inscrito en la escuela anterior. Las calificaciones de transferencia se agregarán a la transcripción del estudiante, pero no reemplazarán las calificaciones obtenidas anteriormente.

Requisitos de graduación

Para graduarse con éxito de Math and Science College Preparatory, cada estudiante debe:

Gana un total de:

- Clase de 2020 y en adelante: **200** créditos
- Tome los cursos preparatorios de AG College y apruebe todos los cursos de AG con una calificación de C o superior. De los créditos requeridos para graduarse, **150** son créditos AG requeridos.
- Los cursos básicos ofrecidos pueden ser Standard Core, Honores o Advanced Placement.
- Los cursos y exámenes de colocación avanzada pueden estar 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.
- Completa **40** horas de horas de enriquecimiento.



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

Área temática	Requisitos de AG UC / CSU	Requisitos de MSCP Grad
a) Historia / Ciencias Sociales	- 2 años - 20 créditos	- 1 año adicional - 10 créditos
(b) Inglés / Artes del Lenguaje	- 4 años requeridos - 40 créditos	Igual que AG UC/CSU Req.
c) Matemáticas	- 3 años requeridos (4 años recomendados) - 30 créditos	
d) Ciencias de laboratorio	- 2 años requeridos (3 recomendados) - 20 créditos	
(e) Idioma distinto del inglés (LOTE)	- 2 años requeridos (3 años recomendados) - 20 créditos	
f) Artes visuales y escénicas	- 1 año requerido - 10 créditos	
g) Preparación para la universidad electiva	- 1 por - 10 créditos (g) O curso adicional (af)	- cursos adicionales de 4 años de duración - 40 créditos
Otras asignaturas optativas		
Educación física		- 1 por - 10 créditos
Total de créditos	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 los Estados Unidos [10]	(a) Gobierno Americano (sem.) [5] & Economía (sem.) [5]



(b) Inglés / Artes del Lenguaje	(b) Inglés 9 [10]	(b) Inglés 10 [10]	(b) Inglés 11 [10] Iluminado americano / Comp contemporáneo.	(b) Inglés 12 [10] Adv Comp/Lit
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] o <i>g) Otras asignaturas optativas</i>
d) Ciencias de laboratorio	d) Biología [10]	d) Química [10]	d) Física [10]	d) <i>Otras asignaturas optativas</i>
(e) Idioma distinto del inglés (LOTE)	(e) Español 1 [10]	(e) Español 2 [10]	e) Español 3 [10] O <i>Electivo</i> [10]	g) Español 4 [10] O <i>Electivo</i> [10]
f) Artes visuales y escénicas				f) Música, danza, teatro o arte [10]
g) Preparación para la universidad electiva	g) STEM [10]	g) Ciencias ambientales [10] O g) STEM [10]	g) STEM [10]	g) STEM [10]
Otras asignaturas optativas	Apoyo Académico Electivo [10]	Apoyo Académico Electivo [10]	Apoyo Académico Electivo [10]	
Educación física	Educación Física / Salud [10]			

PowerSchool – Haciendo un 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 de sus estudiantes y las calificaciones actuales. Los padres /tutores también pueden usar PowerSchool para enviar correos electrónicos a los maestros directamente. Los padres /tutores también pueden visitar el Centro para Padres para acceder al sitio web de PowerSchool en el campus.

Portal para padres y estudiantes de PowerSchool

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



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

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

Comunicación Escuela-Hogar

Cómo ponerse en contacto con maestros, consejeros y administradores

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

Espera llamadas telefónicas regulares de los maestros con respecto al progreso de su hijo. Si no tiene 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 está en camino es comunicarse con los maestros de su hijo por teléfono, correo electrónico o programando una cita. Si tiene una inquietud, puede completar un Formulario de inquietud para padres / tutores que se encuentra en nuestro sitio web o en la oficina principal.

Correspondencia entre alumnos

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

Todos los boletines escolares, calendarios, volantes y cartas del Director se enviarán a casa por correo electrónico y mensaje de texto. Todas las copias impresas están disponibles bajo petición, por favor llame a la Oficina Principal de la escuela.

Teléfono / Mensajes de texto / Email Blasts

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

Cambio de información de contacto

Se les pedirá a los padres al comienzo de cada año escolar que proporcionen a la escuela información actual de contacto y emergencia. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (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 la responsabilidad por las comunicaciones perdidas en el caso de que la información de contacto sea



reportada erróneamente o no actualizada por el padre o tutor.

Mensajes y entregas a estudiantes

En un esfuerzo por limitar las molestias en el aula, el personal solo entregará mensajes urgentes a los estudiantes durante los períodos de instrucción y cualquier elemento se mantendrá hasta el próximo descanso en la instrucción. Para los 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 necesitan servicios de salud durante el tiempo de clase deben solicitar el despido de su maestro. Luego, un estudiante debe informar directamente a la oficina donde el personal determinará las necesidades del estudiante y tomará las medidas apropiadas.

Política de medicamentos sin receta y recetados

Solo los empleados de la oficina principal de MSCP (incluido el Gerente de Operaciones de la Escuela, 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 o distribuir ningún medicamento sin receta para aliviar el dolor (o por cualquier otra razón) a nadie. Los estudiantes no pueden llevar, consumir o distribuir ningún medicamento recetado. Los medicamentos recetados solo pueden ser administrados por el padre o tutor.

Servicios de Consejería

Los consejeros de MSCP están aquí para brindar apoyo a nuestros estudiantes y sus padres en el logro 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, sesiones de asesoramiento individual y grupal.

La relación entre un estudiante y su consejero conlleva privilegios de comunicación y derechos a la confidencialidad. Cualquier información compartida por su hijo / hija se mantendrá confidencial. Cuando hay momentos en que los estudiantes divulgan información que debe 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 los consejeros están obligados por ley a compartir detalles de una sesión de asesoramiento con las autoridades apropiadas. Estas situaciones incluyen:

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

Bienes Personales

Los estudiantes serán los únicos responsables de llevar los artículos a la escuela y deben vigilar sus pertenencias



cuidadosamente. La escuela no es responsable de ninguna pérdida o daño a los artículos personales. Es mejor que los artículos que no están relacionados con el programa de instrucción (es decir, teléfonos celulares, dispositivos de juego, auriculares, etc.) se mantengan en casa.

Teléfonos celulares

Los estudiantes pueden llevar teléfonos celulares a la escuela en caso de necesidad de contacto con los padres durante una situación de emergencia fuera del día de instrucción supervisado. Si desea que su hijo lleve un teléfono celular a la escuela, el dispositivo debe guardarse con el volumen apagado durante todo el día de instrucción.

Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos personales para llamar a un padre / tutor durante el tiempo de instrucción por ninguna razón que no sea una emergencia escolar. Si un estudiante necesita irse a casa debido a una enfermedad durante el tiempo de instrucción, él / ella debe ir a la oficina principal y los padres serán contactados usando el teléfono de la escuela. Los padres que necesitan contactar a su hijo durante el día deben llamar a la oficina principal.

Consecuencias del uso indebido del teléfono celular

- **1ª ofensa:** El profesor le dará al alumno una advertencia. Esto se reinicia cada día.
- **2ª ofensa:** El maestro confiscará el teléfono y lo devolverá al final del período. El maestro llamará a los padres. Esto se reinicia en el semestre)
- **3ª ofensa y posteriormente:** Confiscar y dar a la administración.

Monopatines, bicicletas y scooters

Los estudiantes pueden andar en monopatín, bicicleta o scooter a la escuela. Al llegar al campus, los estudiantes deben guardar su patineta, bicicleta o scooter en un área de almacenamiento designada. Los estudiantes no pueden andar en monopatín, bicicleta o scooter durante el día escolar o en los terrenos de la escuela. Los monopatines, bicicletas y scooters no pueden tener ningún contenido inapropiado en ellos. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les confiscará su monopatín / bicicleta / scooter. Solo 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 han perdido ropa, llaves, etc. deben registrarse en la oficina para ver si los artículos han sido entregados. Al final de cada mes, los artículos de ropa no reclamados serán donados a una organización benéfica local.

Materiales del curso

Se proporcionará contenido y materiales apropiados para el nivel de grado a todos los estudiantes para cada curso. El contenido y los materiales incluirán, entre otros: computadora, libros de texto, currículo en línea, plataformas educativas, libros de trabajo, etc. Si un maestro publica un libro de texto físico para su clase, los estudiantes son responsables de los libros de texto que se les entregan. Se aplicarán cargos por los libros que se pierdan o dañen. La escuela no es responsable de los libros robados, perdidos o dañados. Reporte los libros perdidos inmediatamente. Se cobrará una tarifa de reemplazo y debe pagarse al final del semestre. Los estudiantes que se retiran o transfieren deben haber devuelto todos los materiales escolares, libros y equipos antes de que se publiquen los registros de transferencia.

Libro perdido Precio completo del libro de texto



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 solo para fines escolares. Los estudiantes no pueden usar Internet o las computadoras / tecnología de la escuela para uso personal o fines de entretenimiento.

Si un estudiante no está seguro de si un uso particular de la red informática o de Internet es apropiado, él o ella 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 violan cualquier ley estatal o federal u ordenanza municipal son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
 - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que alienen a otros a violar la ley
 - Transmitir o descargar información confidencial o materiales con derechos de autor.
- Usos que implican el acceso, transmisión o descarga de asuntos inapropiados en Internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.
- Usos que implican la obtención y/o el uso de sitios de correo electrónico anónimos.
- Los usos que causan daño a otros o daños a su propiedad son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - Eliminar, copiar, modificar o falsificar correos electrónicos, archivos o datos de otros usuarios
 - Acceder al correo electrónico de otro Usuario sin su permiso y, como resultado de ese acceso, leer o reenviar los correos electrónicos o archivos del otro Usuario sin el permiso de ese Usuario.
 - Dañar equipos informáticos, archivos, datos o la red
 - Usar lenguaje profano, abusivo o descortés;
 - Disfrazar la 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 interrumpir el rendimiento de cualquier sistema informático
 - Acceder, transmitir o descargar archivos de gran tamaño, incluyendo "cartas en cadena" o cualquier tipo de "esquemas piramidales".
 - Usar cualquier computadora de la escuela para perseguir la "piratería", interna o externa a STEM Prep, o



intentar acceder a información que está protegida por las leyes de privacidad

- Los usos que ponen en peligro el acceso o conducen al acceso no autorizado a cuentas u otras redes informáticas son inaceptables. Los usos inaceptables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - Uso de contraseñas o identificadores de cuentas de otros usuarios
 - Revelar la contraseña de una cuenta a otros usuarios o permitir que otros usuarios usen las cuentas de uno
 - 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, pero no se limitan a lo siguiente:
 - Vender o comprar cualquier cosa a través de Internet para obtener ganancias financieras personales
 - Usar Internet para publicidad, promoción o ganancia financiera
 - Realizar actividades comerciales con fines de lucro y participar en actividades de recaudación de fondos o relaciones públicas no relacionadas con el gobierno, como la solicitud con fines religiosos, el cabildeo con fines políticos o la solicitud de votos.

Seguridad en Internet

- En cumplimiento con la Ley de Protección de Internet para Niños ("CIPA"), STEM Prep implementará software de filtrado y / o bloqueo para restringir el acceso a sitios de Internet que contengan pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales dañinos para menores de 18 años. El software funcionará escaneando palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: CIPA no enumera ninguna palabra o concepto real que deba filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, CIPA necesariamente requiere que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables.] Sin embargo, ningún software es infalible, y todavía existe el riesgo de que un usuario de Internet pueda estar expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Un usuario de cuenta que se conecte incidentalmente a dicho sitio debe desconectarse inmediatamente del sitio y notificar a un maestro o supervisor. Si un usuario de la cuenta ve que otro usuario está accediendo a sitios inapropiados, debe notificar a un maestro o supervisor de inmediato.
- En cumplimiento con CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para monitorear las actividades en línea de todos los menores, incluida la navegación por el sitio web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicaciones electrónicas. Tal mecanismo puede llevar al descubrimiento de que un usuario ha violado o puede estar violando esta Política, el código disciplinario apropiado o la ley. El monitoreo tiene como objetivo proteger a los menores de acceder a asuntos inapropiados, 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 electrónica o archivo 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 Internet por parte del estudiante en todo momento y es completamente responsable de monitorear el uso. El software de filtrado y/o bloqueo puede o no emplearse para filtrar el acceso de inicio a Internet. Los padres y tutores legales deben preguntar en la escuela si desean información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario recibir información con fines de instrucción, y solo si el maestro del estudiante y el padre o tutor lo han otorgado.
- STEM Prep proporciona a los estudiantes cuentas de G Suite for Education que permiten a los estudiantes



acceder y utilizar los "Servicios principales" ofrecidos por Google (descritos en https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) y pueden permitir a los estudiantes acceder a servicios adicionales (descritos en <https://support.google.com/a/answer/181865>). Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo 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 de PREPARACIÓN STEM utilizan proveedores de software educativo de terceros para administrar los recursos de aprendizaje y la información de los estudiantes dentro de nuestra red de escuelas. A través de estas herramientas, los estudiantes 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 21.
- Como padre o tutor, si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a las funciones o servicios del proveedor de software educativo de terceros, o eliminar la cuenta de su hijo por completo.
- Los usuarios de la cuenta no revelarán en Internet información personal sobre sí mismos o sobre otras personas. Por ejemplo, los usuarios de la cuenta no deben revelar sus nombres completos, domicilios, números de teléfono, direcciones escolares o nombres de padres en Internet.
- Los usuarios de la cuenta no conocerán en persona a nadie que hayan conocido en Internet en un lugar apartado o en un entorno privado. Los usuarios de la cuenta que sean menores de 18 años no podrán conocer en persona a nadie que hayan conocido en Internet sin el permiso de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta cumplirán con todas las políticas de seguridad de STEM Prep.

Política de Privacidad

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

Sanciones por uso indebido de la cuenta de preparación STEM

El uso de la Cuenta es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la restricción o cancelación de la Cuenta. El uso inapropiado puede dar lugar a cualquier acción disciplinaria y / o legal, incluyendo pero no limitado a la suspensión o expulsión, o el enjuiciamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales. MSCP intentará adaptar cualquier acción disciplinaria para satisfacer las preocupaciones específicas relacionadas con cada violación.

Renuncia

- MSCP no garantiza la calidad de los servicios prestados y no es responsable de ninguna reclamación, 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, que resulte del mal uso intencional de las Cuentas por parte de los usuarios de la Cuenta.



Salud y seguridad

Denuncia obligatoria sobre abuso infantil

Todos los empleados de STEM Prep Schools son reporteros obligatorios. Cualquier empleado que sepa o sospeche razonablemente que un niño ha sido víctima de abuso infantil está obligado por el Estado a reportar la instancia al Departamento de Servicios para Niños y Familias de Los Ángeles. El abuso infantil se define ampliamente como "una lesión física que es infligida por otros medios que no sean accidentales a un niño por otra persona".

Política de Prevención del Suicidio

Reconociendo que es el deber de nuestra escuela proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, esta política tiene como objetivo salvaguardar a los estudiantes y al personal contra los intentos de suicidio, las muertes y otros traumas asociados con el suicidio, incluida la garantía de apoyos adecuados para los estudiantes, el personal y las familias afectadas por los intentos de suicidio y la pérdida. Como se sabe que el bienestar emocional de los estudiantes tiene un gran impacto en la asistencia a la escuela y el éxito educativo, esta política se combinará con otras políticas que apoyen el bienestar emocional y conductual de los estudiantes. Para una emergencia psiquiátrica, comuníquese con el Centro ACCESS del Departamento de Salud Mental las 24 horas al (800) 854-7771. Los estudiantes y familiares también pueden llamar a la Línea de Vida de Prevención del Suicidio 24/7 al 1-800-273-TALK (8255) para obtener apoyo gratuito y confidencial para ellos o para sus seres queridos. Visite nuestro sitio web en www.stem-prep.org/governance/notices para obtener la Política de prevención del suicidio completa.

Plan de Seguridad Escolar

Simulacros de emergencia

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

Si ocurre una emergencia durante el horario escolar regular, los estudiantes deben presentarse a su clase programada regularmente. Si en el descanso, a la hora del almuerzo o al final del día, los estudiantes deben presentarse en su aula del próximo período.

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

Si la emergencia se extiende más allá del final del día escolar, los estudiantes no serán liberados hasta que se haya determinado que es seguro hacerlo. Antes de que los estudiantes sean liberados, los padres deben firmarlos en la Oficina Principal.

Simulacros de incendio

Los simulacros de incendio se llevarán a cabo al menos una vez al mes. El personal de la oficina mantendrá un registro de los simulacros de incendio realizados y el tiempo total requerido para la evacuación completa. Cuando suene la señal del simulacro de incendio, los maestros guiarán a los estudiantes en su habitación a lo largo de la ruta indicada en el mapa de evacuación publicado para ese propósito. Antes de salir de la sala, los profesores se encargarán de que todas las



ventanas y puertas estén cerradas y que tengan consigo su nómina de asistencia a clase. Los estudiantes que no están en un aula en el momento en que se da la señal de simulacro de incendio se conectarán al maestro más cercano que sale del edificio con el fin de llegar al sitio de evacuación designado.

Una vez en el sitio de evacuación designado, los maestros y otro personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros tomarán la lista para asegurarse de que todos los estudiantes sean contabilizados. 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 claro".

Simulacros de desastre

Los simulacros de desastre se llevarán a cabo al menos dos veces al año. Los estudiantes se familiarizarán con la rutina de "pato y cubierta". Un simulacro de desastre que comienza con la rutina de "pato y cubierta", se iniciará mediante un anuncio a través del intercomunicador. El personal y los estudiantes escucharán "Este es un simulacro de emergencia. Pato y cubierta". Durante la rutina de "pato y cubierta" en el aula, los maestros apagarán las luces y harán que los estudiantes se metan debajo de un escritorio o mesa o contra la pared lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer callados y ordenados para que puedan escuchar instrucciones adicionales cuando se les den. Todos los simulacros concluirán con un anuncio "todo claro" en el intercomunicador, o una señal visible del personal administrativo.

En el caso de un terremoto real, todos deben participar en la rutina de "pato y cubierta" inmediatamente y permanecer en posición hasta que el maestro determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en la sala se vuelve peligroso, o cuando el temblor se detiene, los maestros procederán con sus estudiantes al sitio de evacuación u otra zona de seguridad. Si los estudiantes están en el patio de recreo u otra área al aire libre cuando se llama a un simulacro de desastre o durante un terremoto real, los estudiantes deben caer inmediatamente al suelo, lejos de los árboles y las 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 pondrá en contacto con cada sala, informará al personal de los peligros potenciales y dará más instrucciones u órdenes. Los maestros y los estudiantes permanecerán en sus aulas hasta que se reciban las instrucciones para una evacuación total o de limpieza. Por razones de seguridad, nadie debe salir de las habitaciones. Si ha habido un derrame químico, el maestro debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y respiraderos permanezcan cerrados. El personal de mantenimiento del sitio de la escuela apagará el gas. Todo el personal no asignado se reportará a la oficina para tareas tales como buscar 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 el 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 abandonar la escuela hasta que el personal administrativo les dé la autorización oficial para hacerlo.

Amenazas de bomba

La persona que recibe la llamada o carta anotará la hora del día, la redacción del mensaje, los ruidos de fondo y la calidad de la voz para tratar de determinar si se trata de un niño pequeño o un adulto. Esta persona retrasará 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



usando el 911.

Sobre la base de la información disponible, el personal administrativo tomará una decisión sobre si se justifica una evacuación inmediata. Si es así, la palabra clave de evacuación "simulacro escolar seguro" se dará a través del intercomunicador y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de la oficina coordinará las solicitudes de información hacia y / o de la policía, la compañía telefónica y los padres.

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

Plan de evacuación

Un desastre de naturaleza significativa puede requerir la evacuación de la escuela. Inmediatamente después de la notificación por parte de las autoridades externas de que la escuela debe ser evacuada, el personal administrativo verificará el nombre y la posición de la persona que realiza la alerta. Una vez que se confirme la fuente, el personal administrativo dará la palabra clave de evacuación "simulacro escolar seguro" a través del intercomunicador. Los profesores se dirigirán con sus alumnos a la salida escolar más cercana indicada en el mapa de evacuación publicado al efecto. Antes de salir de la sala, los maestros se asegurarán de tener su lista de asistencia a clase con ellos. Los estudiantes que no están en un aula en el momento en que se da la señal de intercomunicador se conectarán al maestro más cercano que sale del edificio con el fin de llegar al sitio de evacuación designado.

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

Una vez en el sitio de evacuación designado, los maestros y otro personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Luego, los maestros tomarán la lista para asegurarse de que todos los estudiantes sean contabilizados. Los nombres de los estudiantes desaparecidos se darán 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 el caso de una evacuación, todos los empleados de la escuela son designados inmediatamente "Trabajadores de Defensa Civil" y no se les permite abandonar la escuela hasta que el personal administrativo les dé la 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 claro". En el caso de que los estudiantes no puedan regresar al sitio de la escuela, el personal administrativo notificará a los padres y / o a los medios de comunicación sobre dónde se puede recoger a los estudiantes. El personal de la oficina cerrará la sesión de los estudiantes mientras son recogidos por un padre u otro adulto que aparece en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada, y los estudiantes serán escoltados al área designada para su liberación.

Política de inmunización

Bajo el Código de Salud y Seguridad de California, Secciones 120325-120375, los niños en California deben recibir ciertas



vacunas para asistir a escuelas primarias y secundarias públicas y privadas. Las escuelas y las instalaciones de pre-kindergarten deben hacer cumplir los requisitos de inmunización, mantener registros de inmunización de todos los niños inscritos y presentar informes. Consulte shotsforschool.org para obtener más información.

La vacuna COVID-19 no es necesaria para asistir a nuestra escuela en este momento.

Suspensión y expulsión

Disposiciones Generales

MSCP proporcionará el debido proceso para todos los estudiantes, incluida la notificación adecuada y oportuna a los padres / tutores y estudiantes de los motivos de todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión y sus derechos de debido proceso con respecto a la suspensión y expulsión, incluidos los derechos de apelación.

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 de la Fundación de Disciplina del Distrito y / o la política equivalente actual, según lo exija el Decreto de Consentimiento Modificado. MSCP cumplirá con los términos de la Escuela. Resolución sobre política de disciplina y carta de derechos sobre el clima escolar adoptada por la Junta de Educación de LAUSD el 6 de mayo de 2013.

MSCP será responsable de la colocación provisional apropiada 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 MSCP utiliza en respuesta a preocupaciones relacionadas con la asistencia, por ejemplo, ausentismo escolar o retraso excesivo.

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 colocación educativa provisional apropiada, en espera de la finalización del proceso de expulsión, que se coordinará con el Centro de Servicios de Educación Especial de LAUSD.

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 que siga los procedimientos disciplinarios correctos para cumplir con los mandatos de las leyes estatales y federales, incluyendo IDEA y la Sección 504 del Plan de Rehabilitación de 1973. Como se establece en el MOU con respecto a la educación especial entre el Distrito y MSCP, un equipo del IEP se reunirá para llevar a cabo una determinación de manifestación y para discutir la colocación alternativa utilizando el Manual de Políticas y Procedimientos de Educación Especial del Distrito.

Antes de recomendar la expulsión para un estudiante con un Plan 504, el administrador de MSCP convocará una reunión



de Determinación de Enlace para hacer las siguientes dos preguntas:

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

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 contendrá:

- Completado "Notificación de expulsión de escuelas chárter" [formulario disponible en el sitio web u oficina de CSD], incluidos los archivos adjuntos según sea necesario 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 de la audiencia de expulsión de la notificación de los padres
- Copia del aviso de expulsión proporcionado a los padres indicando el motivo de la expulsión, el plazo de expulsión, el plan de rehabilitación, el aviso de restablecimiento con la fecha de elegibilidad y las instrucciones para proporcionar pruebas del cumplimiento del estudiante para la reincorporación, el proceso de apelación y las opciones de inscripción.
- Si el estudiante es elegible para Educación Especial, documentación relacionada con la expulsión de conformidad con IDEA y el MCD, incluida la página de Análisis de Expulsión del IEP previo a la expulsión
- Si el estudiante es elegible para las adaptaciones de la Sección 504, documente que MSCP realizó una reunión de Determinación de Enlace para abordar dos preguntas:
 1. ¿La mala conducta fue causada por, o directa y sustancialmente relacionada con la discapacidad del estudiante?
 2. ¿Fue la mala conducta un resultado directo del fracaso de la Escuela Charter para implementar el Plan 504?

A pesar de la documentación enviada a la División de Escuelas Chárter como se indicó anteriormente, si el estudiante es residente de un distrito escolar que no sea 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 indica en la sección 49068 (a) y (b) del Código de Educación.

Datos de resultados

La Escuela recopilará y mantendrá todos los datos, que involucren la colocación, el seguimiento y el monitoreo de las suspensiones, expulsiones y reincorporaciones de los estudiantes, y hará que dichos datos de resultados estén disponibles para el Distrito a pedido.

Recopilación de datos e informes – Educación especial

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



Planes de rehabilitación

Los alumnos que sean expulsados del MSCP recibirán un plan de rehabilitación tras la expulsión, tal como lo desarrolló la junta directiva del MSCP en el momento de la orden de expulsión, que puede incluir, entre otros, una revisión periódica, así como una evaluación en el momento de la revisión para la readmisión. Los términos de la 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 más tarde de un (1) año a partir de la fecha de expulsión en la que el alumno puede solicitar la readmisión al MSCP.

La escuela informará a los padres por escrito de sus procesos de reincorporación y solicitud de eliminación del expediente de expulsión.

Readmisión

La junta de gobierno 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 la readmisión. Una vez finalizado el proceso de readmisión, la junta directiva de MCSP readmitirá al alumno, a menos que la junta de gobierno 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 del progenitor o tutor del alumno una descripción del procedimiento en el momento en que se dicte la orden de expulsión y la decisión del consejo de administración, incluidas las conclusiones conexas, deberá facilitarse al alumno y al padre/tutor del alumno en un plazo razonable.

Reintegro

La junta directiva del MSCP adoptará normas que establezcan un procedimiento para tramitar las reincorporaciones, incluida la revisión de los documentos relativos al plan de rehabilitación. MSCP es responsable de reintegrar al estudiante al concluir el período de expulsión de manera oportuna.

Avisos y Políticas

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

Tales avisos incluyen:

- Transparencia
- Aviso de queja de las escuelas preparatorias STEM
- Jóvenes y familias sin hogar
- Política de colocación en matemáticas
- Política de participación de los padres
- Política de Interacción Estudiantil



- Prevención del suicidio
- Datos de rendimiento de pruebas (SARC)
- Título IX Derechos
- Bienestar

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 su derecho a conocer las calificaciones profesionales de los maestros que instruyen a sus hijos.

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

- Si el maestro cumple con los criterios estatales de calificaciones y licencias 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 algún título avanzado y el campo de disciplina de la certificación de grado.
- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

STEM Prep Schools se compromete a proporcionar 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 cualquiera de 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 está obligado a trabajar en la escuela chárter.

Ley de Escuelas Libres de Armas

Math and Science College Prep cumplirá con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas.

Datos de pruebas escolares

La información sobre los datos de 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 de devolución de efectivo que usted, o alguien que conoce, puede ser elegible para recibir. Si trabajó el año pasado, recibió un Formulario 1099 o W-2 y ganó \$30,000 o menos, puede ser elegible para recibir el Cal EITC.

Ambos créditos están disponibles esta temporada de impuestos y pueden proporcionarle un reembolso o reducir la cantidad de dinero que podría deber. Los californianos que califican para el CAL EITC probablemente también calificarán para el EITC federal. Esto aumentará significativamente los ingresos de los hogares para las familias e individuos elegibles. Por primera vez, los contribuyentes con un ITIN (Número de Identificación del Contribuyente Individual) 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 posible reembolso. Este año, se estima que 1.7 millones de californianos serán elegibles para recibir el Cal EITC y usted puede ser uno de ellos. Si tiene alguna pregunta, visite www.caleitc4me.org.

Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes

En promedio, la adolescencia temprana, entre las edades de 11 a 14 años, es el momento más común para que las niñas sean víctimas de la explotación sexual comercial. Si bien muchos de estos niños son niñas, hay una población creciente de niños que pueden involucrarse 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 de prevención de la trata de personas. Para obtener más información sobre la identificación y prevención de 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 de 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 en todo el estado

Los estudiantes de California toman varias pruebas obligatorias en todo el estado. Estas pruebas proporcionan a los padres / tutores, maestros y educadores información sobre qué tan bien los estudiantes están aprendiendo y preparándose para la universidad y la carrera. Los resultados de las pruebas se pueden usar para fines de rendición de cuentas locales, estatales y federales.

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

Evaluaciones más inteligentes del Consorcio de Evaluación Equilibrada

Las evaluaciones adaptativas por computadora Smarter Balanced están alineadas con los Estándares Estatales Básicos



Comunes (CCSS). Las pruebas de artes del lenguaje / alfabetización en inglés (ELA) y matemáticas se administran en los grados tres a ocho y en el grado once para medir si los estudiantes están en camino a la universidad y la preparación profesional. En el grado once, los resultados de las evaluaciones de ELA y matemáticas se pueden usar como un indicador de la preparación para la universidad.

Pruebas científicas de California (CAST)

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

Evaluaciones Alternativas de California (CAA)

Solo los estudiantes elegibles, estudiantes cuyo programa de educación individualizada (IEP) identifica el uso de evaluaciones alternativas, pueden participar en la administración de los CAA. Los examinadores de exámenes administran los CAA basados en computadora para ELA, matemáticas y ciencias uno a uno a los estudiantes. Los estudiantes en los grados tres a ocho y grado once tomarán la CAA para 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 principal.

Los estudiantes en los grados cinco y ocho y una vez en la escuela secundaria (es decir, grado diez, once o doce) tomarán el CAA para Ciencias. Las tareas de rendimiento integradas de CAA for Science se basan en estándares de logro alternativos derivados del CA NGSS. Los estudiantes que toman el CAA for Science tomarán tres tareas de rendimiento integradas en la primavera de 2021.

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

Evaluaciones de dominio del idioma inglés para California

El ELPAC está alineado con los Estándares de Desarrollo del Idioma Inglés de California 2012. Consiste en dos evaluaciones separadas de dominio del idioma inglés (ELP): una para la identificación inicial de los estudiantes como 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 en las escuelas de California es el FitnessGram®. El objetivo principal de la prueba es ayudar a los estudiantes a comenzar hábitos de actividad física regular de por vida. Los estudiantes en los grados cinco, siete y nueve toman la prueba de aptitud física.

Política de acoso sexual

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



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

Cualquier estudiante o empleado de STEM Prep que crea que ha sido víctima de acoso sexual debe llamar la atención del administrador del sitio o del Gerente de Quejas del Título IX para que se puedan tomar las medidas apropiadas para resolver el problema. STEM Prep prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier persona que presente una queja de acoso sexual o cualquier participante en el proceso de investigación de la queja. Las quejas se investigarán con prontitud de una manera que respete la privacidad de las partes interesadas.

La Sección 212.5 del Código de Educación de California define el acoso sexual como cualquier insinuación sexual no deseada, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por alguien desde 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 una condición del empleo, el estado académico o el progreso de un individuo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta del individuo se utiliza como base de las decisiones laborales o académicas que afectan al individuo.
- La conducta tiene el propósito o el efecto de tener un impacto negativo en el trabajo o el rendimiento académico del individuo, o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.
- La sumisión o el rechazo de la conducta por parte del individuo se utiliza como base para cualquier decisión que afecte al individuo con respecto a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en o a través de la institución educativa.

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

- Conducta verbal no deseada, como comentarios sugerentes, despectivos o vulgares, insinuaciones sexuales, insultos o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados; molestar por las fechas; hacer amenazas; y / o difundir rumores o calificar a otros en cuanto a la actividad sexual o el rendimiento.
- Conducta visual no deseada, como exhibiciones de objetos sexualmente sugerentes, imágenes, carteles, material escrito, dibujos animados o dibujos; graffiti de naturaleza sexual; y/o uso de gestos obscenos o de lectura.
- Conducta física no deseada, como tocamientos no deseados, pellizcos, besos, palmaditas, abrazos, bloqueo del movimiento normal, asalto; y / o interferencia con el trabajo o estudio dirigido a un individuo debido al sexo, la orientación sexual o el género del individuo.
- Amenazas y demandas o presiones para someterse a solicitudes sexuales con el fin de mantener un puesto de trabajo o académico o para evitar otras pérdidas, y ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales.

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

Eric Barlow
Director de Operaciones
STEM Preparatory Schools, Inc.
3200 W. Adams Blvd.



90018, Los Angeles, California
(323) 795-0695 Fax (323) 795-0696

Declaración de no discriminación

STEM Preparatory Schools se compromete a proporcionar un entorno de trabajo y aprendizaje libre de discriminación y acoso ilegales. STEM Prep prohíbe la discriminación y el acoso basados en el sexo real o percibido de un individuo (incluido el embarazo, el parto o la condición médica relacionada), la orientación sexual, el género (incluida la identidad de género), la identificación del grupo étnico, la raza, la ascendencia, el origen nacional, la religión (incluida la adaptación religiosa), el color, la discapacidad mental o física, la edad, el estado civil o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estos reales o percibidos. características, o cualquier otra base protegida por la ley, ordenanza o regulación federal, estatal, local. El acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas anteriormente es una forma de discriminación ilegal y no será tolerado por STEM Prep. El acoso es intimidación o comportamiento abusivo hacia un estudiante o empleado que crea un ambiente hostil y puede resultar en una acción disciplinaria contra el estudiante o empleado infractor. La conducta de acoso puede tomar muchas formas, incluyendo comentarios verbales e insultos, declaraciones gráficas y escritas, o conducta que es físicamente amenazante o humillante.

Información adicional que prohíba otras formas de discriminación o acoso ilegal, comportamiento inapropiado y / o crímenes de odio se puede encontrar en www.stem-prep.org/governance/notices. Es la intención de STEM Prep que todas estas políticas se revisen consistentemente para proporcionar el más alto nivel de protección contra la discriminación ilegal en la provisión de servicios y oportunidades educativas.

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

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

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

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

Susana Enríquez
Gerente de Recursos Humanos
STEM Preparatory Schools, Inc.
3200 W. Adams Blvd.



90018, Los Angeles, California
(323) 795-0684 | senriquez@stem-prep.org

Políticas de quejas

Valoramos su voz y opinión en Math and Science College Preparatory, si tiene algún problema que requiera nuestra participación, trabajaremos con usted para resolverlo. Le recomendamos que presente sus problemas al administrador de su escuela enviando un Formulario de queja. Cualquier queja de las partes interesadas que no esté bajo el Procedimiento Uniforme de Quejas (ver a continuación), incluyendo pero no limitado a la disciplina, asistencia y calificaciones, debe ser reportada usando el Formulario de Quejas de las partes interesadas. Consulte nuestro sitio web o la oficina principal para obtener el formulario de queja.

Procedimiento uniforme de reclamación

Para quejas de incumplimiento, discriminación, acoso, intimidación o intimidación, consulte nuestro sitio web o la oficina principal para obtener el Formulario uniforme de queja.

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

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad 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 incluye, entre otros registros, boletas de calificaciones, transcripciones, registros disciplinarios, información de contacto y familiar, y horarios de clases. Para proteger la privacidad de su hijo, las escuelas generalmente tienen prohibido divulgar información de identificación personal sobre su hijo sin su consentimiento por escrito. Una excepción a esta regla incluye la "información del directorio", que se define como: Nombres de los padres / tutores, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, fechas de asistencia, nivel de grado, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos atléticos, títulos, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió.

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 los solicitantes que participan en la defensa política o la difusión de información relacionada con las escuelas chárter 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 de la oficina principal.

Notificación de derechos en virtud de FERPA

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 USC § 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 los Estados Unidos. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes



elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante.

Estos derechos son:

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

Family Policy Compliance Office

US Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-5901



Actualizaciones escolares de COVID-19

Parámetros operativos de preparación STEM y precauciones de seguridad

Año Escolar 2022-23

Visión general

Debido a la actual pandemia de COVID-19, STEM Prep Schools ha desarrollado las siguientes políticas de seguridad de salud basadas en la guía de los CDC. Estas políticas se implementaron para aumentar el bienestar de los estudiantes y el personal y disminuir la propagación del coronavirus. Estas directrices están sujetas a cambios en respuesta a las condiciones y la orientación de las autoridades de salud pública.

Seguridad general

Distanciamiento social	Se recomienda a los estudiantes y al personal que mantengan el distanciamiento físico en la medida de lo posible durante todo el día.
Mascarillas	Las máscaras altamente protectoras como la N95 o las máscaras quirúrgicas son muy recomendables pero no necesarias en este momento. Las máscaras están disponibles en la oficina principal para cualquier estudiante o personal que quiera una.
Lavado de manos	Se alienta a los estudiantes y adultos a mantener una buena higiene de manos, lavarse bien las manos durante al menos 20 segundos con frecuencia durante todo el día y usar desinfectante para manos cuando no sea posible lavarse las manos. La escuela proporciona jabón en todos los baños y desinfectante de manos en todas las aulas.

Operaciones Escolares

Pre-chequeo	<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes y los miembros del personal deben quedarse en casa si experimentan algún síntoma, incluyendo fiebre y tos, dificultad para respirar o dificultad para respirar.● Si están enfermos con fiebre, los estudiantes y el personal deben quedarse en casa hasta que estén libres de fiebre durante 48 horas (para enfermedades no COVID)
Personas con síntomas	<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes / personal que llegan a la escuela con síntomas notables y / o fiebre serán enviados a casa.● Los estudiantes con síntomas esperando ser recogidos esperarán en la sala de aislamiento.



Visitantes	<ul style="list-style-type: none">• Los visitantes, incluidos los padres, están sujetos a todos los protocolos de salud y se les recomienda que llamen con anticipación a la oficina de la escuela para solicitar una cita para visitar.
------------	--

Reconocimiento y acuerdo del Manual Familia-Estudiante

Esto es para reconocer que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual Preparatorio para La Familia y el Estudiante de math and Science College para el año escolar 2022-23. Entendemos que establece los términos y condiciones de la inscripción de estudiantes, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de los estudiantes. Entendemos y acordamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual Familia-Estudiante y cumplir con las reglas, políticas y estándares establecidos en el mismo. Además, entendemos que el Manual Familia-Estudiante puede cambiarse durante el año escolar según sea necesario y que cuando se nos notifica de cualquier cambio, es nuestra responsabilidad seguir las políticas revisadas.

Nombre del estudiante: _____ Grado del estudiante: _____

Método preferido de contacto:

Mensaje de texto Teléfono celular Teléfono residencial Teléfono de trabajo Correo electrónico Correo electrónico Inicio

Fecha: ____ / ____ / ____ Idioma preferido: _____

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


Firma de la directora

María Bernice Avanceña
Nombre de la directora (impreso)