Math and Science College Preparatory

MANUAL PARA FAMILIAS Y ESTUDIANTES

26
27

Tabla De Contenido

¡Bienvenido a Math and Science College Preparatory! 5

Horario Escolar 6

Fechas Importantes 7

Calendario Escolar 8

Llegada Y Salida 9

Visitantes 9

Comidas 9

Programa Después de la escuela 10

Actividades escolares 10

Supervisión Administrativa 11

Expectativas De Comportamiento En Toda La Escuela 11

Política De Disciplina 12

Reglas Y Expectativas 14

Prácticas restaurativas 15

Acoso/Intimidación 15

Código De Vestimenta 16

Consecuencias De No Cumplir Con El Código De Vestimenta 16

Integridad Académica 17

Participación de los Padres, Tutores y las Familias 17

Compacto Familia-Escuela 18

Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito 18

Voluntariado 18

Conferencias de padres 19

Derechos de los padres/tutores 19

Políticas, Procedimientos y Recursos de Toda la Escuela 20

Política de asistencia 20

Sistema de recompensas basado en la asistencia 20

Sistema De Intervención De Asistencia 20

Ausencias 21

Procedimiento para la compensación de ausencias 22

Política De Tardanzas 23

Salida Anticipada 23

Política De Calificación 23

Calificaciones Académicas 23

Períodos De Calificación, Informes De Progreso Y Boletines De Calificaciones Finales 24

Créditos De Cursos De Instituciones Fuera De La Preparación Universitaria De Matemáticas Y Ciencias 24

Requisitos De Graduación 25
Se Recomienda A Los Estudiantes De 11.º Grado Que Completen Estas Lecciones. 26
Powerschool: Seguimiento Del Progreso De Mi Hijo 27
Comunicación Escuela-Hogar 27
Cómo Contactar A Profesores, Consejeros Y Administradores 27
Correspondencia Escolar 27
Cambio De Información De Contacto 28
Mensajes Y Entregas A Estudiantes 28
Servicios En El Campus 28
Política De Medicamentos Con Y Sin Receta 28
Servicios De Asesoramiento 28
Propiedad Personal 29
Teléfonos Celulares Y Otros Dispositivos 29
Patinetas, bicicletas y scooters 29
Objetos perdidos 29
Materiales Académicos 30
Tecnología y uso de Internet 30
Usos aceptables de la computadora o de Internet 30
Usos inaceptables de la computadora o de Internet 30
Seguridad en Internet 31
Política De Privacidad 32
Sanciones Por Uso Indebido De La Cuenta De Stem Prep 32
Descargo De Responsabilidad 32
Salud y Seguridad 33
Denuncia Obligatoria De Abuso Infantil 33
Política De Prevención Del Suicidio 33
Plan De Seguridad Escolar 33
Simulacros De Emergencia 33
Plan De Evacuación 35
Política De Inmunización 36
Suspensión Y Expulsión 36
Estudiantes Con Discapacidades 36
Notificación del Distrito 37
Datos de Resultados 37
Recopilación y presentación de informes de datos – Educación especial 37
Planes de rehabilitación 38
Readmisión 38
Reinstalación 38
Avisos y políticas 38
Avisos Anuales 38

Civilidad: Conducta De Los Empleados Escolares, Los Padres Y El Público 39
El derecho de los padres a saber 41
Disposición de escuela de elección 42
Ley de Escuelas Libres de Armas 42
Datos De Evaluaciones Escolares 42
Crédito Tributario por Ingreso del Trabajo - Información para Padres 42
Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes 42
Notificación De Pruebas A Nivel Estatal 43
Política De Acoso Sexual 44
Aviso De Exclusión Voluntaria De La Información Del Directorio De La Ley Federal De Derechos Educativos Y Privacidad (Ferpa) 45
Notificación De Derechos Bajo Ferpa 46
Reconocimiento Y Acuerdo Del Manual Para Familias Y Estudiantes 47

MATH + SCIENCE COLLEGE PREPARATORY
A STEM PREP SCHOOL | 3202 W. Adams Blvd., Los Angeles, CA 90018
Follow Us @mscollegeprep | www.mscollegeprep.org

Estimado Estudiantes y padres,

¡Bienvenidos a Math and Science College Prep (MSCP)! Nos complace darles la bienvenida a nuestra comunidad escolar. Como estudiantes de Math and Science College Prep, forman parte de una escuela pública autónoma (charter) innovadora y de alto nivel académico, comprometida con brindar a los estudiantes de comunidades históricamente desatendidas de Los Ángeles acceso a una educación de excelencia y a mayores oportunidades para su futuro. Nuestra misión es inspirar y preparar a nuestros estudiantes para que sigan carreras en las áreas de ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM, por sus siglas en inglés), al mismo tiempo que promovemos una mayor representación de comunidades tradicionalmente subrepresentadas en estos campos.

Math and Science College Prep es una escuela pública autónoma e independiente que forma parte de STEM Prep Schools, una organización que atiende a estudiantes desde Kindergarten de Transición (TK) hasta el 12.º grado. Al comenzar nuestro decimotercer año de servicio, MSCP atiende con orgullo a más de 500 estudiantes. Aunque nuestra escuela ha crecido a lo largo de los años, nuestro compromiso sigue siendo el mismo: ofrecer una educación personalizada y de alta calidad que prepare a cada estudiante para el éxito en la universidad, su carrera profesional y la vida. Estamos muy emocionados de que formen parte de la familia de MSCP y confiamos en que, gracias al compromiso y la colaboración de nuestros estudiantes, familias y personal, este será un año escolar exitoso y enriquecedor.

Mi compromiso con cada familia es brindar a todos los estudiantes el apoyo, la orientación y las oportunidades necesarias para graduarse a tiempo y estar preparados para alcanzar el éxito en la universidad y más allá. Mi promesa para cada estudiante es sencilla: si ustedes demuestran dedicación, perseverancia y esfuerzo en sus estudios, nuestros maestros y todo el personal escolar corresponderán con el doble de compromiso para brindarles la enseñanza, el apoyo y el acompañamiento necesarios para alcanzar su máximo potencial.

Juntos continuaremos construyendo una comunidad escolar donde cada estudiante sea desafiado, apoyado y motivado para alcanzar la excelencia.

Atentamente,

Megan Lopez
Director de la escuela

¡Bienvenido a Math and Science College Preparatory!

Nuestra misión
La misión de STEM Prep es
…operar una pequeña red de escuelas de alto rendimiento, en un área específica de Los Ángeles
…y desarrollar estudiantes desde jardín de infantes hasta 12.º grado para que se conviertan en graduados universitarios y profesionales exitosos,
…a través de igualdad de acceso e inspiración, un currículo riguroso y un compromiso con nuestros valores fundamentales.

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

Nuestros valores fundamentales

We Are Family

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

We are Agents of Change

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

We are STEM Thinkers

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

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

Los estudiantes que encarnan los valores fundamentales de STEM Prep serán elegibles para incentivos y recompensas durante todo el año escolar, incluidos, entre otros, pizza con el director, artículos universitarios, etc.

Un día típico Math and Science College Preparatory!

Horario Escolar

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

Lunes **Horario de Todos los Períodos**		
ESTUDIANTES		
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	Periodo 6	*50 minutos*
Martes a Viernes **Horario Regular por Bloques**		
ESTUDIANTES		
8:30 AM - 10:30 AM	Periodo 1/2	*120 minutos*
10:30 AM - 10:50 AM	Nutrición	*20 minutos*
10:55 AM - 1:05 PM	Periodo 3/4 + Homeroom	*130 minutos*
1:05 PM - 1:35 PM	Almuerzo	*30 minutos*
1:40 PM - 3:40 PM	Periodo 5/6	*120 minutos*

Fechas Importantes

Días Festivos y Días sin Clases (No Hay Escuela)

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

Orientación
Lunes 13 de julio (Grado 9)
Martes 14 de julio (Grado 10 y 11)
Viernes 17 de julio (Grado 12)

Conferencias de padres (salida temprana a las 2:25 p.m.)
Otoño 2026: TBD
Primavera 2027: TBD

Fechas de Evaluaciones

- Puntos de referencia

	9º	10º	11º
Punto de referencia 1	TBD (iReady, Inglés y Matemáticas)		
Punto de referencia 2	TBD (ICA, inglés)		TBD (ICA, inglés)
	TBD (iReady, Matemáticas)		TBD (ICA, Matemáticas)
Punto de referencia 3	TBD (iReady, inglés y matemáticas)		
			TBD (Científico interino de CAST)

- ELPAC Sumativo: TBD
- Prueba de aptitud física (9.º): TBD
- Exámenes AP (según inscripción): TBD
- CAASPP ELA: TBD
- Matemáticas de la evaluación CAASPP: TBD
- ELENCO:

Calendario Escolar

STEM Prep Schools
2026-2027 Academic Calendar

July

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

August

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
	3	4	5	6	7	8	9	8/3-7 Staff Summer PD
1	10	11	12	13	14	15	16	8/12 First Day of School!
2	17	18	19	20	21	22	23	
3	24	25	26	27	28	29	30	
4	31							

14 Instructional Days

September

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

20 Instructional Days

October

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

22 Instructional Days

November

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
13	2	3	4	5	6	7	8	
14	9	10	11	12	13	14	15	11/11 Veteran's Day - Holiday
15	16	17	18	19	20	21	22	
	23	24	25	26	27	28	29	11/23-27 Thanksgiving Break
16	30							

15 Instructional Days

December

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
16		1	2	3	4	5	6	
17	7	8	9	10	11	12	13	
18	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	12/21-1/08 Winter Break
	28	29	30	31				

14 Instructional Days

January

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
					1	2	3	1/1 New Year's Day
	4	5	6	7	8	9	10	1/7-8 Pupil Free Day
19	11	12	13	14	15	16	17	1/11 First Day of 2nd Semester
20	18	19	20	21	22	23	24	1/18 MLK Jr. Day - Holiday
21	25	26	27	28	29	30	31	

14 Instructional Days

February

Week	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	
							1	
22	1	2	3	4	5	6	7	
23	8	9	10	11	12	13	14	
24	15	16	17	18	19	20	21	2/15 Presidents' Day - Holiday
25	22	23	24	25	26	27		

19 Instructional Days

MARCH

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

16 Instructional Days

APRIL

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

22 Instructional Days

MAY

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

20 Instructional Days

JUNE

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

4 Instructional Days

LEGEND

Total Instruction Days	180
Holidays (all schools and offices closed)	8
School Breaks (Thanksgiving, Winter, and Spring)	22
Summer Teacher PD	6
Pupil Free Days - Staff PD	5
LAUSD Unassigned Day, STEM Prep in Session	2

Llegada Y Salida

En consideración a nuestros vecinos residenciales, respete las siguientes pautas:

- No se permiten giros en U ni hacia las entradas circundantes en Adams Blvd.
- No cruzar la calle de forma imprudente en W. Adams Blvd.
- A los estudiantes no se les permite conducir ellos mismos (no se permite estacionar en MSCP ni en la calle).

Visitantes

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

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

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

Los voluntarios deben:

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

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

Comidas

Todos los estudiantes reciben desayuno y almuerzo sin costo alguno durante cada día escolar. Los estudiantes que participan en el programa extracurricular (después de clases) también reciben una cena sin costo.

Importancia de los alimentos saludables

STEM Prep Schools está comprometido por el desarrollo óptimo de cada estudiante. Creemos que para que los estudiantes tengan la oportunidad de alcanzar el éxito personal, académico, de desarrollo y social, necesitamos crear entornos de aprendizaje positivos, seguros y saludables en todos los niveles, en todos los entornos, durante todo el año escolar. Las investigaciones demuestran 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 promover la alimentación saludable 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. Por favor, envíe a su hijo/a

a la escuela únicamente con refrigerios, bebidas y almuerzos saludables.

Programa Después de la escuela

MSCP se asocia con Think Together para ofrecer un programa extracurricular estructurado que incluye apoyo académico y actividades de enriquecimiento. El plan de estudios de Think Together se enfoca en Artes del Lenguaje en Inglés, Matemáticas, STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), Desarrollo Juvenil, y Artes y Enriquecimiento. Los estudiantes que participen en el programa recibirán un refrigerio y una cena sin costo.

El campus escolar permanecerá abierto hasta las 18:00 h todos los días escolares para los estudiantes que deseen participar en el programa extraescolar. Se aplican las mismas normas de comportamiento durante el programa extraescolar que durante la jornada escolar. El incumplimiento de las normas durante el programa extraescolar puede resultar en la expulsión del mismo, junto con las consecuencias escolares, a discreción de la administración escolar.

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

Actividades escolares

Excursiones

A lo largo del año escolar, los estudiantes pueden realizar excursiones escolares. Estas excursiones forman parte del currículo interdisciplinario y pueden incluir caminatas o transporte en autobús. La participación es obligatoria, ya que son experiencias de aprendizaje importantes. Solo se permiten ausencias justificadas. Los formularios de excursión se enviarán a casa al menos una semana antes de la excursión.

Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil de Math and Science College Prep es un elemento clave en el campus de MSCP. Los estudiantes, con la ayuda del profesorado, planifican y llevan a cabo las numerosas actividades y eventos que hacen de la escuela una institución excelente. Ofrecen numerosas oportunidades para que los estudiantes participen. El propósito del Consejo Estudiantil es promover la moral estudiantil y planificar, financiar y patrocinar eventos a lo largo del año. Los estudiantes pueden participar en diversas funciones dentro del Consejo Estudiantil.

Bailes y eventos patrocinados por la escuela

La vestimenta para la mayoría de los eventos sociales organizados por la escuela fuera del horario escolar regular debe cumplir con el código de vestimenta. Los estudiantes que no vistan apropiadamente no podrán participar en la actividad.

Se les pedirá a los estudiantes que presenten su credencial para ingresar a los eventos escolares. Una vez que lleguen, deberán permanecer dentro o en las áreas designadas. Una vez que un estudiante se retire del evento, no podrá regresar. Se espera que los padres recojan a su hijo inmediatamente después de que finalice el evento. También se les invita a ayudar como acompañantes en eventos escolares como bailes y fiestas. Se espera que los estudiantes cumplan con las reglas escolares en todos los eventos escolares.

Equipos deportivos

MSCP creará equipos deportivos extraescolares. Los deportes en los que la escuela presentará un equipo dependerán del interés de los estudiantes y el personal. Todos los estudiantes que participen en un equipo deben cumplir con las normas específicas de elegibilidad académica, que exigen un promedio mínimo de 2.5 y ninguna calificación de "NP". Los

entrenadores pueden implementar un requisito de promedio más alto. Además, los estudiantes deben cumplir con los requisitos de conducta y asistencia, y deben estar presentes en la escuela los días de partido para poder competir.

Clubes

La escuela contará con diversos clubes y considerará la posibilidad de añadir nuevos cada año en respuesta a los intereses de los estudiantes y al patrocinio del profesorado. Todos los estudiantes que participan en un club cumplen con los requisitos de conducta y asistencia.

Supervisión Administrativa

Se proporciona supervisión para todos los programas, actividades y comidas escolares durante la jornada escolar. A menos que se indique lo contrario para un programa o actividad escolar específica, el horario de supervisión en la escuela comienza 15 minutos antes y después de la hora de salida. Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, es importante que no lleguen antes de la hora de entrada y que se retiren puntualmente al finalizar la jornada escolar. Los estudiantes que permanezcan en el campus o en sus alrededores serán enviados a casa. Si algún estudiante causa un disturbio antes o después de la jornada escolar, se podrán tomar medidas disciplinarias. La administración, el personal y los padres voluntarios de la escuela están disponibles para ayudar a garantizar la seguridad en el campus y que los estudiantes respeten las normas de tránsito al cruzar la calle. Los estudiantes deben obedecer todas las instrucciones del personal de supervisión y los padres voluntarios.

Cultura En La Preparación Universitaria De Matemáticas Y Ciencias Expectativas De Comportamiento En Toda La Escuela

	Demostración de expectativas
Respetaremos…	• La propiedad de la escuela y de otros • Cada persona en el campus • Las creencias, ideas, estilos de vida y opiniones de los demás.
Seremos responsables de…	• Llegar a tiempo a todas las clases • Asistir a la escuela todos los días • Completar la tarea/práctica adicional cuando se le asigne • Asistir a tutorías cuando estamos fallando o estamos en peligro de fallar • Reconocer la mala conducta personal y asumir la responsabilidad de enmendarla
Estaremos listos para aprender por…	• Tener todos los materiales necesarios para la clase. • Completar todas las tareas dentro y fuera de clase. • Estudiar en casa
Seremos personas solidarias al…	• Tutoría de nuestros compañeros • Ayudar a otros en necesidad • Considerando siempre la seguridad personal de los demás.

Política De Disciplina

MSCP ha desarrollado una política integral de disciplina estudiantil; esta se mantendrá e implementará. Esta política no será discriminatoria, arbitraria ni caprichosa, y se apegó a los principios generales del debido proceso. El debido proceso se apegó a la política y los procedimientos descritos en el Código de Educación de California. La escuela se compromete a seguir todos los procedimientos del Código de Educación relacionados con la disciplina estudiantil. Esta política se adapta según sea necesario en relación con la disciplina de un estudiante con necesidades especiales, según lo determinado por las disposiciones de la IDEA. La escuela seguirá el programa STEM Prep, según lo estipulado en la política de escuelas chárter y la ley sobre la disciplina de estudiantes de educación especial, y notificará a la oficina correspondiente del LAUSD responsable de los procedimientos disciplinarios estudiantiles si expulsa a un estudiante cuya escuela de origen sea una escuela del LAUSD. La escuela revisa la política de disciplina con los estudiantes y sus padres al momento de la admisión y la firma del Convenio Familiar-Estudiantil. Al firmar el Convenio Familiar-Estudiantil, los estudiantes y sus padres reconocen su comprensión y responsabilidad hacia las normas establecidas en el Código de Conducta.

Sinopsis Para Estudiantes Y Padres Sobre Las Prácticas Y Protocolos De Incidentes Estudiantiles De STEM Prep

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

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

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
● Involucre a los estudiantes en conversaciones restaurativas ● Seguimiento con el estudiante después de clase.	● Llamada telefónica a casa ● Llamada telefónica a casa donde el estudiante habla con sus padres sobre lo sucedido.

• Conversación restaurativa en clase completa o círculo de clase • Camino de paz con estudiantes (SPES) • Haga que el estudiante cree una carta de disculpa. • Proporcionar al estudiante un documento de reflexión.	• Tiempo adeudado al maestro/clase antes de la escuela, durante el almuerzo/nutrición o después de la escuela • Mover asientos • Sistema de registro de teléfonos celulares • Limpieza de aulas

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
1. El Coordinador de Justicia Restaurativa vendrá al aula para acompañar al estudiante a un espacio diferente. 2. El Coordinador de Justicia Restaurativa ayudará al estudiante a calmarse y reflexionar. 3. El Coordinador de Justicia Restaurativa tomará la decisión sobre: a. involucrando al equipo administrativo b. El momento para una conversación restaurativa c. Quiénes deben ser los participantes en la conversación restaurativa d. consecuencias que deben acompañarse de la conversación restaurativa 4. El Coordinador o administrador de Justicia Restaurativa llamará a casa	• Reunión de padres con el estudiante y el Coordinador de Justicia Restaurativa • Reunión de padres con el estudiante y el subdirector • Reunión de padres con el estudiante y el director. • Contrato de comportamiento • Embellecimiento del campus • Reflexión del almuerzo • Pérdida de actividades/extracurriculares • Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa al comienzo del día.

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

Prácticas restaurativas	Consecuencias
• Tiempo de reflexión • Derivación para asesoramiento individual • Derivación para asesoramiento grupal • Controles diarios con el consejero escolar. • Controles diarios con el Coordinador de Justicia Restaurativa • Derivación a oportunidades de aprendizaje externo (educación sexual, concientización sobre drogas, etc.) • Carta de disculpa • Servicio comunitario • Completar un formulario de reflexión • Embellecimiento escolar • Asignación basada en proyecto • Camino de la Paz • Círculo restaurativo individual • Círculo restaurativo en grupos pequeños • Recaudación de fondos • Otro: _____	• Acompañante de estudiantes • Supervisión directa de los estudiantes durante el almuerzo y la nutrición. • Búsquedas de estudiantes • Pérdida de actividades/extracurriculares • Cambio de horario • escuela de los sábados • Días estructurados • Contrato de comportamiento • Seguimiento de los padres • Reasignación • Reunión de padres con el estudiante y el director o subdirector

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

Reglas Y Expectativas

El comportamiento inaceptable de los estudiantes incluye, entre otros, lo siguiente:

- Robar
- Participar en peleas o agresiones físicas.
- Intimidar, acosar o participar en actos de *bullying*.
- Realizar grafitis o vandalizar la propiedad.
- Hacer trampa o cometer deshonestidad académica.
- No cumplir con el código de vestimenta.
- Interrumpir el ambiente de aprendizaje en el salón de clases.
- Participar en juegos bruscos, empujar, correr o gritar en áreas no permitidas.
- Utilizar teléfonos celulares, reproductores de música, videojuegos u otros dispositivos electrónicos durante la instrucción o en cualquier otro momento no autorizado.
- Usar, poseer o vender alcohol, tabaco, vapeadores/cigarrillos electrónicos o sustancias controladas.
- Poseer cuchillos, armas de fuego, explosivos u otros objetos peligrosos.
- Dañar o destruir la propiedad escolar.
- Violar cualquier otra ley estatal o federal, o cualquier disposición aplicable del Código de Educación de California.

En MSCP, practicamos la justicia restaurativa. Los estudiantes que infrinjan el Código de Conducta o las expectativas de comportamiento estarán sujetos, entre otros, a:

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

Prácticas restaurativas

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

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

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

- **Responsabilidad -**Las estrategias de Prácticas Restaurativas brindan oportunidades para que los malhechores rindan cuentas ante aquellos a quienes han dañado y les permiten reparar el daño que causaron en la medida de lo posible.
- **Comunidad -** La práctica restaurativa reconoce la necesidad de mantener a la comunidad segura a través de estrategias que construyen relaciones y empoderan a la comunidad para asumir la responsabilidad del bienestar de sus miembros.
- **Desarrollo de Competencias -** La práctica restaurativa busca aumentar las habilidades prosociales de aquellos que han dañado a otros, abordar los factores subyacentes que llevan a los jóvenes a participar en conductas delictivas y desarrollar las fortalezas de cada joven.

Acoso/Intimidación

En Math + Science College Prep, tomamos una postura proactiva al abordar los problemas de acoso escolar y ciberacoso. Creemos que todo estudiante tiene derecho a asistir a la escuela sin temor a amenazas o intimidación por parte de otros estudiantes. El acoso escolar es una forma de hostigamiento y puede manifestarse mediante burlas, amenazas o intimidación verbales o escritas. Se espera que los estudiantes que sufran amenazas, acoso o acoso por parte de uno o más estudiantes o un adulto en la escuela, o de camino a la escuela, denuncien estos incidentes a un consejero escolar o a un administrador escolar. Se solicita a los estudiantes que presenten o tengan conocimiento del maltrato de otro estudiante que lo denuncien a un consejero escolar, a un adulto de confianza, a un miembro del personal o a un

administrador escolar. Los estudiantes pueden denunciar el incidente verbalmente o por escrito, a través de un formulario de referencia o por correo electrónico. Se prohíben las represalias contra cualquier persona que denuncie acoso escolar o ciberacoso, que proporcione información durante una investigación, o que sea testigo o tenga información confiable sobre el acoso escolar o ciberacoso. Cualquier 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 se vistan apropiadamente para el entorno escolar todos los días que estén en el campus.

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

- Lenguaje o imágenes violentas (armas)
- Imágenes o lenguaje que representen drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilegal) o el uso de los mismos.
- Discurso de odio, blasfemias, pornografía
- Crop tops, no se puede mostrar el abdomen
- Pantalones cortos por encima del nivel de la punta de los dedos (la excepción serían los pantalones cortos hechos de material deportivo que se usarán durante la clase de educación física o la participación en atletismo únicamente)
- Vaqueros con roturas excesivas
- Imágenes y/o lenguaje que creen un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida
- Ropa interior visible o trajes de baño de diseño similar: las cinturillas o tiras visibles en la ropa interior que se usa debajo de otra ropa no constituyen una violación.
- Cascos, máscaras que cubren toda la cara.

Uniforme de Educación Física:
Todos los estudiantes que cursan educación física deben vestirse para la clase de educación física todos los días. Habrá un vestuario supervisado con áreas separadas para hombres y mujeres. El uniforme de educación física requerido para el MSCP es:

- camiseta gris
- Pantalones cortos de gimnasio negros
- zapatillas de tenis

Consecuencias De No Cumplir Con El Código De Vestimenta

Los estudiantes que no cumplan con el código de vestimenta escolar estarán sujetos a consecuencias individuales y se notificará a sus padres o tutores. Las posibles consecuencias incluyen:

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

Integridad Académica

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

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

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

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

Participación de los Padres, Tutores y las Familias

Padres como socios:
La escuela valora el papel de los padres como primeros maestros de sus hijos y da la bienvenida a su participación activa en la educación de sus hijos.

La escuela cree:

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

La participación significativa de padres, tutores y familiares es fundamental para una educación eficaz y mejora el rendimiento estudiantil. Las investigaciones han demostrado que la participación activa y constante de padres, tutores y familiares contribuye al éxito estudiantil.

Compacto Familia-Escuela

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

Consejos para ayudar a su hijo a tener éxito

1. Anime a su hijo a ser un estudiante activo y responsable que completa y entrega sus tareas cuando corresponden y busca ayuda cuando la necesita.
2. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y apoye las políticas escolares como disciplina, seguridad, vestimenta escolar adecuada, cuidado de libros de texto, etc.
3. Revise la agenda de su hijo y anímalo a usarla periódicamente para realizar un seguimiento de las tareas, proyectos, exámenes y otros eventos escolares importantes.
4. Supervise regularmente el progreso general de su hijo/a. No espere a que le entreguen los informes de progreso y las boletas de calificaciones para saber cómo le va en la escuela. Puede consultar las calificaciones y las tareas pendientes de su hijo/a en línea en stem.powerschool.com (consulte la página 23 para más información).
5. Si su hijo tiene dificultades con el trabajo escolar o necesita ayuda, hable con el consejero y/o los maestros de su hijo y asegúrese de que su hijo asista a tutorías después de la escuela.
6. Ayude a su hijo a establecer un horario y un lugar fijos para estudiar y completar sus tareas y proyectos escolares. Asegúrese de que su área de estudio esté bien iluminada y cuente con los útiles escolares necesarios.
7. Hable con su hijo sobre lo que está sucediendo en la escuela y lo que está aprendiendo.
8. Anime a su hijo a leer por placer y limite el uso de la televisión, los videojuegos e Internet.
9. Asistir a todas las conferencias de padres y maestros programadas, 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 las que puedes ser voluntario y demostrar tu compromiso. Padre voluntario, las horas de servicio se obtienen apoyando directamente a la escuela y apoyando a su hijo académicamente.

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

- Soporte de oficina
- Actividades de recaudación de fondos
- Distribución de desayunos y almuerzos
- Asistencia y supervisión en excursiones de campo
- Asistencia para eventos especiales
- Supervisión de llegada y salida
- Supervisión del patio
- Supervisión de visitantes
- Tareas para llevar a casa
- Iniciando árboles telefónicos

- Participación en el Consejo Escolar (SSC)
- Participación en el Comité Asesor de Estudiantes de Inglés (ELAC)
- Asistencia a las reuniones comunitarias de padres
- Proyectos de embellecimiento del campus

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

- Participación en talleres para padres
- Visitas a las aulas
- Apoyo en el aula
- Apoyo de tutoría
- Actuar como padre mentor
- Contribuir al desarrollo y difusión del boletín escolar.

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

Cómo ser voluntario

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

Conferencias de padres

Las reuniones de padres se programarán durante las primeras 10 semanas de cada semestre. En este evento, los padres tendrán la oportunidad de reunirse con los maestros de sus hijos o con todo el equipo docente para hablar sobre el progreso y las áreas que los estudiantes necesitan fortalecer.

Los maestros también están disponibles para reuniones con padres con cita previa. Si tiene alguna inquietud sobre las calificaciones de su hijo, comuníquese con la escuela para programar una reunión durante el período de reuniones con los maestros.

Derechos de los padres/tutores

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

- Trabajar en colaboración con la escuela para ayudar a su hijo a tener éxito.
- Observar el/los aula(s) en que está inscrito o estará inscrito su hijo.
- Reunirse con los maestros de su hijo y el director.
- Voluntario bajo la supervisión de empleados de la escuela.
- Ser notificado si su hijo está ausente de la escuela sin permiso.
- Recibir los resultados del desempeño de su hijo en las pruebas estandarizadas y estatales e información sobre el desempeño de la escuela.
- Tener un ambiente escolar para sus hijos que sea seguro y propicio para el aprendizaje.
- Examinar los materiales curriculares de las clases en las que está inscrito su hijo.
- Ser informado del progreso de su hijo en la escuela y del personal escolar apropiado a quién deben contactar si

surgen problemas.

- Tener acceso a los registros escolares de su hijo y cuestionar cualquier cosa que considere inexacta, engañosa o que viole la privacidad del estudiante.
- Recibir información sobre los estándares de desempeño académico, competencias o habilidades que se espera que su hijo logre.
- Infórmese con antelación 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 realice que involucre a su hijo y negar el permiso para administrar la prueba.
- Participar como miembro del comité asesor de la escuela, del consejo del sitio escolar o del grupo de liderazgo de gestión del sitio de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la membresía en estos grupos.

Políticas, Procedimientos y Recursos de Toda la Escuela

Política de asistencia

El éxito estudiantil está directamente relacionado con la asistencia constante y puntual a clases y eventos escolares. Los estudiantes con un buen historial de asistencia obtienen mejores calificaciones, disfrutan más de la escuela, tienen más éxito en sus estudios superiores y tienen mayor empleabilidad al terminar sus estudios.

La ley de California establece que todo estudiante debe asistir a la escuela con puntualidad y regularidad, y cumplir con el reglamento escolar. Es política de MSCP que los estudiantes asistan a clases regularmente; que el trabajo perdido debido a actividades escolares o enfermedad se recupere con prontitud; que el ausentismo escolar es inaceptable; y que otras ausencias aprobadas por los padres se minimicen o eviten siempre que sea posible.

Sistema de recompensas basado en la asistencia

Para que nuestros estudiantes alcancen un mayor éxito académico, es fundamental la asistencia constante y puntual. Con esto en mente, Math and Science College Prep (MSCP) ha desarrollado el siguiente sistema de recompensas por asistencia para el año escolar, con el fin de promover el éxito de nuestro alumnado.

Requisito/Estándar	Premio
Los estudiantes tienen cero (0) ausencias y cero (0) tardanzas durante el mes. *Nota: Las tardanzas incluyen las tardanzas acumuladas entre los períodos de clase a lo largo de cada día.	Los estudiantes con una asistencia del 95% o más cada mes recibirán pizza. Los estudiantes con una asistencia perfecta del 100% también recibirán un boleto de rifa para el final de cada mes que puede incluir premios como productos electrónicos, entradas para parques de diversiones, etc.

Sistema De Intervención De Asistencia

Ausencias injustificadas / tardanza excesiva	Procedimientos
(3) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (9) o más tardanzas de 30 minutos o más (T30) en cualquier momento del semestre.	• El estudiante y su padre/tutor recibirán una carta informativa por correo. Esta carta se incluirá en el expediente académico del estudiante como advertencia oficial por ausentismo escolar recurrente.
(8) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (16) o más tardanzas de 30 minutos o más (T30) en cualquier momento del semestre.	• El estudiante y su padre/tutor recibirán una carta informativa por correo. Esta carta se incluirá en el expediente académico del estudiante como advertencia oficial por ausentismo escolar recurrente. • El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el subdirector y el estudiante deberá asistir a una (1) detención durante el almuerzo.
(12) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (21) o más tardanzas de 30 minutos o más (T30) en cualquier momento del semestre.	• El estudiante y su padre/tutor recibirán una carta informativa por correo. Esta carta se incluirá en el expediente académico del estudiante como advertencia oficial por ausentismo escolar recurrente. • El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el subdirector y el estudiante deberá asistir a cinco (5) detenciones durante el almuerzo. • Se programará una visita domiciliaria en caso de ausencias adicionales.
(16) ausencias injustificadas en cualquier momento del semestre. y/o (26) o más tardanzas de 30 minutos o más (T30) en cualquier momento del semestre.	• El estudiante y su padre/tutor recibirán una carta de amonestación por correo. Esta carta se incluirá en el expediente académico del estudiante como advertencia adicional por ausentismo escolar habitual. • El estudiante y el padre/tutor se reunirán con el director y el estudiante deberá asistir a cinco (5) detenciones durante el almuerzo. • Se colocará al estudiante en un contrato de asistencia que deberá ser firmado por el estudiante y su padre/tutor. • Se seguirán programando visitas domiciliarias en caso de ausencias adicionales.

Ausencias

MSCP se esfuerza por lograr una asistencia del 100% mensualmente. Durante el año, los estudiantes con ausencias injustificadas o excesivas podrían estar sujetos a la pérdida de privilegios, a un período de reflexión o a otras medidas disciplinarias. Los padres/tutores también podrían tener que asistir a una reunión o taller con un administrador para los

estudiantes con ausencias injustificadas o excesivas.

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

Procedimiento para la compensación de ausencias

Cuando un estudiante regrese a la escuela después de una ausencia, deberá entregar una nota a la oficina fechada y firmada por el padre, madre o tutor legal que explique el motivo de la ausencia y su duración. Las ausencias por enfermedad de más de tres (3) días consecutivos requieren una constancia médica para que la ausencia pueda ser justificada. La nota de ausencia deberá entregarse dentro de los diez (10) días escolares posteriores al regreso del estudiante a la escuela. Las notas recibidas después de este plazo podrían no ser aceptadas para corregir el registro de asistencia. Los estudiantes que estén ausentes durante el día escolar no podrán participar en ninguna actividad extracurricular o programa después de clases ese mismo día.

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

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

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

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

Ausencias de larga duración
Aunque las ausencias ocasionales son inevitables, las ausencias prolongadas representan un desafío especial para el aprendizaje. La participación en clase y los proyectos grupales son componentes vitales del programa educativo, y una ausencia prolongada de un estudiante afectará seriamente su dominio de conceptos y habilidades importantes del curso. Los padres/tutores de un estudiante que se ausente por un período prolongado debido a una enfermedad, lesión o emergencia familiar deben comunicarse con la Oficina Principal del MSCP con una estimación de la duración de su ausencia. Se agradecerá recibir actualizaciones periódicas. El profesorado y el personal trabajarán caso por caso con los padres/tutores para ayudar a que el estudiante con una ausencia prolongada no se atrase. El estudiante y su familia deben obtener un contrato de estudios de ausencia prolongada de los profesores si se ausenta de la escuela por un período prolongado. Al regresar de una ausencia prolongada, el estudiante podría requerir tutoría complementaria o clases de refuerzo más allá de la jornada escolar para alcanzar el nivel de competencia.

Tareas de recuperación
Los estudiantes deben recuperar todas las tareas, exámenes y pruebas al regresar a la escuela. Siempre deben intentar recuperar las tareas de sus compañeros durante su ausencia para evitar atrasarse. El primer día de regreso a la escuela, es responsabilidad del estudiante informar al profesor sobre las tareas perdidas y las fechas de entrega.

Se anima a los estudiantes que estarán ausentes por más de un día a que consigan las tareas contactando a sus profesores o enviando un correo electrónico al administrador de la oficina. Al solicitar tareas, tengan en cuenta que los profesores las entregarán en un plazo de 24 a 48 horas desde la solicitud.

Política De Tardanzas

La jornada escolar comienza con el timbre de aviso. Se espera que los estudiantes estén en sus asientos listos para participar en el programa educativo para entonces. Si un estudiante no cumple con esta expectativa, se considera que llega tarde. Para brindarles a nuestros estudiantes la mejor educación posible, MSCP registrará las tardanzas y los responsabilizará por el tiempo de clase perdido.Todos los estudiantes que lleguen tarde deben presentarse en la oficina principal.Primero. Una tardanza solo se puede justificar con una verificación escrita de un padre/tutor al llegar a la escuela o si un padre acompaña a su hijo/a al edificio escolar para registrarlo con una excusa válida.

Las tardanzas injustificadas conllevarán medidas disciplinarias. Estas medidas pueden incluir, entre otras:

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

Se notificará a los padres a medida que los estudiantes acumulen tardanzas. Los estudiantes con tardanzas habituales deberán reunirse con un administrador para establecer un plan que les permita llegar puntualmente a la escuela.

Salida Anticipada

Las citas para estudiantes deben programarse fuera del horario escolar o durante vacaciones y fines de semana. Si esto no es posible, se podrá salir temprano de la escuela si el padre, madre o tutor legal firma la salida en la oficina principal (se requiere identificación). En caso de emergencia, si el padre, madre o tutor legal no puede recoger al estudiante, se podrá entregar al estudiante a la persona que figure en su tarjeta de emergencia (se requiere identificación).

Política De Calificación

Calificaciones Académicas

Los requisitos de graduación y las políticas de calificación de Preparación Universitaria en Matemáticas y Ciencias se ajustan a los requisitos de admisión de pregrado de la Universidad de California (UC) y la Universidad Estatal de California (CSU). Al igual que la UC, la CSU y otras universidades acreditadas de Estados Unidos, los estudiantes de MSCP pueden obtener calificaciones aprobatorias de "A", "B" y "C". MSCP no emite la calificación "D", ya que las universidades no aceptan calificaciones "D" para la admisión. Los estudiantes que no demuestren dominio de un curso y obtengan una calificación de "reprobado" (NP) deberán volver a cursarlo para obtener el crédito. Los estudiantes con calificaciones "D"

en sus expedientes académicos antes de esta política reciben créditos por unidad, pero no la aprobación de los cursos "A-G" de la UC/CSU.

Períodos De Calificación, Informes De Progreso Y Boletines De Calificaciones Finales

El año escolar en MSCP se divide en dos semestres. La siguiente tabla muestra las fechas de finalización de cada trimestre y semestre, así como las fechas de envío de los informes oficiales de progreso y las boletas de calificaciones finales.

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

Créditos De Cursos De Instituciones Fuera De La Preparación Universitaria De Matemáticas Y Ciencias

Los estudiantes que se transfieran a MSCP con una calificación de "D" deben volver a tomar el curso para cumplir con los requisitos de graduación de MSCP, los requisitos de los cursos "A-G" de UC/CSU y los requisitos de admisión a la universidad. Los estudiantes recibirán créditos por unidad en su expediente académico, pero estos no se contabilizarán para completar los cursos A-G.

- Math and Science College Prep acepta créditos de escuelas secundarias públicas y privadas:
    - Acreditado por la Asociación Occidental de Escuelas y Universidades (WASC)
    - Los cursos están aprobados por la Oficina del Presidente de la Universidad de California (UCOP)
- El MSCP puede exigir que un estudiante presente y apruebe el examen final o la prueba de fin de curso (para demostrar su competencia en los cursos cursados fuera del MSCP durante el año escolar en curso) para obtener crédito y una calificación en el expediente académico. Los estudiantes que no aprueben la prueba final o la prueba de fin de curso recibirán crédito por unidad, pero no se contabilizarán para los requisitos de los cursos A-G.

<u>Calificaciones y créditos de transferencia</u>
Los cursos completados de otras escuelas se aceptarán para crédito en nuestra escuela si se cumplen los siguientes criterios:

- El curso cumple con los estándares equivalentes del curso MSCP. (Los cursos aprobados por la UC solo se pueden recuperar con cursos equivalentes aprobados por la UC).
- El estudiante debe proporcionar a MSCP una transcripción oficial antes de que se le otorgue el crédito.
- Si el estudiante tiene la intención de tomar clases obligatorias en un colegio comunitario, el curso debe ser aprobado por la administración o consejero antes de la inscripción para garantizar la equivalencia de la clase universitaria.

- Si un estudiante se transfiere de otra escuela a mitad de semestre, sus calificaciones de transferencia de los cursos actualmente en curso se tendrán en cuenta en los cursos MSCP equivalentes, según lo considere apropiado el instructor del MSCP.
- La escuela puede asignar crédito parcial por cursos en curso en la escuela anterior que no se ofrecen en MSCP.

De igual manera, la escuela puede otorgar créditos parciales por cursos que un estudiante se matricule a mitad de semestre y en los que no haya estado matriculado previamente en la escuela anterior. Las calificaciones de transferencia se añadirán al expediente académico del estudiante, pero no reemplazarán las calificaciones obtenidas previamente.

Requisitos de Graduación y Requisitos A-G (UC/CSU)

Para graduarse exitosamente del programa Preparatorio Universitario de Matemáticas y Ciencias, cada estudiante debe:

- Ganar un total de 200 créditos con calificación de C o superior.
- Toma el curso preparatorio universitario "A-G" de UC/CSU y aprueba todos los cursos A-G con una calificación de C o superior. De los créditos requeridos para graduarse, **150** se requieren créditos “A-G”.
- Los cursos básicos ofrecidos pueden ser básicos estándar, de honores o de colocación avanzada.
- Los cursos y exámenes de Colocación Avanzada pueden realizarse en el sitio o en línea a través de University of California College Prep (UCCP).
- Todos los cursos son transferibles a otras escuelas o universidades para cumplir con los requisitos de graduación.
- Participar en **40** horas o más de actividades de enriquecimiento.
- Tomar los exámenes estatales en artes del lenguaje inglés, matemáticas y ciencias.
- Presente su solicitud a un mínimo de 5 colegios/universidades de 2 sistemas diferentes (Universidad de California, Universidad Estatal de California, colegios/universidades privados y fuera del estado, y colegio comunitario) y la solicitud de ayuda financiera (FAFSA o CA Dream Act App) (Código de Educación de California (CEC) § 51225) para la cual el estudiante es elegible.

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

Área de Materia	Requisitos A-G UC/CSU	Requisitos de Graduación MSCP
(a) Historia / Ciencias Sociales	- 2 años - 20 créditos	- 1.5 años adicionales - 15 créditos
(b) Inglés / Artes del lenguaje	- 4 años requeridos - 40 créditos	Igual que el requisito A-G UC/CSU.
(c) Matemáticas	- 3 años requeridos (se recomiendan 4) - 30 créditos	
(d) Ciencias	- 2 años requeridos (se recomiendan 3) - 20 créditos	
(e) Idioma Distinto del Inglés	- 2 años requeridos (se recomiendan 3) o Nivel 2 - 20 créditos	
(f) Artes Visuales / Escénicas	- 1 año requerido - 10 créditos	
(g) Electiva de Preparación Universitaria	- 1 año - 10 créditos (g) O curso adicional (a-f)	3.5 años adicionales de cursos electivos• 35 créditos
Otras materias optativas		

Educación Física/Salud		- 1 año - 10 créditos
Créditos totales	**150 créditos**	**215-200 créditos**

Área temática	**Grado 9** [60 créditos]	**Grado 10** [60 créditos]	**Grado 11** [60 créditos]	**Grado 12** [60.5 créditos]
(a) Historia / Ciencias Sociales	Estudios Étnicos [5]	**(a)** Historia mundial [10]	**(a)** Historia de los Estados Unidos [10]	**(a)** Gobierno de los EE. UU. (n.°) [5] y Economía (n.°) [5]
(b) Inglés / Artes del lenguaje	**(b)** Inglés 9 [10]	**(b)** Inglés 10 [10]	**(b)** Inglés 11 [10] Lengua y composición en inglés AP.	**(b)** Inglés 12 [10] Literatura y composición inglesa AP Inglés 101X + Inglés 102
(c) Matemáticas	**(c)** Matemáticas Integradas I [10]	**(d)** Matemáticas Integradas I/II [10]	**(d)** Matemáticas Integradas II/III [10]	**(d)** Matemáticas Integradas III o **(d)** Ciencia de datos o **(d)** Cálculo AP [10]
(d) Ciencias	**(d)** Física en el Universo o La Tierra Viviente [10] **(d)** Optativa STEM	**(d)** Química de la Tierra [10] **(d)** Optativa STEM	**(d)** La Tierra Viviente o la Física en el Universo [10] **(d)** Optativa STEM	**(d)** Electiva STEM
(e) Idioma distinto del inglés (LOTE)	**(e)** Español 1/2 [10] o AP Lengua y Cultura Española	**(e)** Español 2 [10] o AP Lengua y Cultura Española	**(e)** AP Literatura y Cultura Española	
(f) Artes visuales/escénicas			**(F)** Diseño web [10]	**(F)** Arte [10]
(g) Materia optativa preparatoria para la universidad			**(g)** Clase de aprendizaje 3	
Otras Electivas	Educación Física / Salud [10]Electiva de Apoyo Académico [10]	Electiva de Apoyo Académico [10]	Electiva de Apoyo Académico [10]	

Se Recomienda A Los Estudiantes De 11.º Grado Que Completen Estas Lecciones.

Se anima a los estudiantes de 11.º grado a completar las lecciones sobre ayuda financiera a través del sitio web de CA Colleges como parte de su preparación para la universidad y el mundo laboral. Estas lecciones proporcionan recursos y herramientas valiosas para apoyar a los estudiantes en la exploración de oportunidades postsecundarias. Si bien completar estas lecciones no es obligatorio, los consejeros escolares las incorporarán a sus programas de orientación y recomiendan encarecidamente a los estudiantes que utilicen la plataforma para aprovechar al máximo sus beneficios.

Powerschool: Seguimiento Del Progreso De Mi Hijo

Los padres/tutores pueden seguir el progreso de sus hijos en línea. Pueden acceder al portal para padres de

PowerSchool para consultar la asistencia y las calificaciones actuales de sus hijos. También pueden usar PowerSchool para comunicarse directamente con los maestros por correo electrónico. También pueden visitar el Centro de Padres para acceder al sitio web de PowerSchool en el campus.

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

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

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

Comunicación Escuela-Hogar

Cómo Contactar A Profesores, Consejeros Y Administradores

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

Espere recibir llamadas regulares de los maestros sobre el progreso de su hijo/a. Si no recibe noticias de uno de los maestros, no dé por sentado que su hijo/a está haciendo un trabajo satisfactorio. La única manera de asegurar que su hijo/a esté bien encaminado/a es comunicarse con ellos por teléfono, correo electrónico o programando una cita. Si tiene alguna inquietud, puede completar el Formulario de Inquietud para Padres/Tutores, disponible en nuestro sitio web o en la oficina principal.

Correspondencia Escolar

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

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

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

Cambio De Información De Contacto

Al inicio de cada año escolar, se les solicitará a los padres que proporcionen a la escuela su información de contacto y de emergencia actualizada. Si su información de contacto cambia durante el año escolar (incluidos todos los números de teléfono), es responsabilidad de cada padre/tutor proporcionar esta nueva información por escrito a la Oficina Principal. La escuela no se responsabiliza por la falta de comunicación en caso de que el padre/tutor no actualice la información de contacto o la proporcione incorrectamente.

Mensajes Y Entregas A Estudiantes

Con el fin de limitar las interrupciones en el salón de clases, el personal solo entregará a los estudiantes mensajes urgentes durante los períodos de instrucción. Cualquier otro artículo que se deje para un estudiante será resguardado hasta el siguiente receso en la instrucción. Para proteger la seguridad de nuestros estudiantes y del personal, no se aceptarán entregas de alimentos realizadas por servicios como Uber Eats, DoorDash u otras aplicaciones similares en el plantel escolar. Cualquier comida que sea dejada por las familias permanecerá en la oficina y será entregada al estudiante durante el período de nutrición, el almuerzo o al finalizar el día escolar..

Servicios En El Campus

Los servicios básicos de salud se ofrecen en la Oficina Principal. Los estudiantes que necesiten servicios de salud durante las horas de clase deben solicitar la salida a su profesor. El estudiante debe presentarse directamente en la oficina, donde el personal determinará sus necesidades y tomará las medidas pertinentes.

Política De Medicamentos Con Y Sin Receta

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

Servicios De Asesoramiento

Los consejeros del MSCP están aquí para brindar apoyo a nuestros estudiantes y sus padres en sus logros académicos, desarrollo universitario y profesional, y desarrollo personal y social. Los consejeros se reúnen con los estudiantes durante las clases de orientación, talleres y sesiones de consejería individual y grupal.

La relación entre un estudiante y su consejero conlleva privilegios de comunicación y derecho a la confidencialidad. Toda información que comparta su hijo/a se mantendrá confidencial. Cuando los estudiantes divulguen información que deba compartirse con sus padres, los consejeros los animarán a hacerlo o les solicitarán permiso para hablar del asunto con uno de ellos. También existen varias situaciones en las que los consejeros están obligados por ley a compartir los detalles de una sesión de consejería con las autoridades competentes. Estas situaciones incluyen:

- Si un estudiante denuncia negligencia, abuso físico o sexual de un niño o de alguien que no puede protegerse de otra manera
- Si una persona amenaza con hacerse daño a sí misma o a otros

- Si los registros son citados por los tribunales con fines de litigio
- Si el padre/tutor otorga permiso para divulgar registros a otro profesional

Propiedad Personal

Los estudiantes serán los únicos responsables de traer sus pertenencias a la escuela y deberán vigilarlas cuidadosamente. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o daño de objetos personales. Es recomendable que los artículos no relacionados con el programa educativo (como celulares, consolas de videojuegos, auriculares, etc.) se guarden en casa.

Teléfonos Celulares Y Otros Dispositivos

Los estudiantes pueden traer teléfonos celulares a la escuela en caso de necesitar contactar a sus padres durante una emergencia fuera del horario escolar supervisado. Si desea que su hijo/a lleve un teléfono celular a la escuela, debe entregarlo al inicio de la clase y el/la maestro/a se lo devolverá al sonar el timbre. No se deben dejar visibles los AirPods ni ningún otro dispositivo electrónico durante todo el período.

Los estudiantes no pueden usar sus teléfonos personales para llamar a sus padres/tutores durante el horario escolar, salvo por una emergencia escolar. Si un estudiante necesita irse a casa por enfermedad durante el horario escolar, debe acudir a la oficina principal y se contactará a los padres por teléfono. Los padres que necesiten contactar a su hijo/a durante el día deben llamar a la oficina principal.

<u>Consecuencias del mal uso del teléfono celular</u>

- Infracción 1: El profesor confiscará el dispositivo y lo conservará hasta el final del periodo. Llamará a casa y registrará el incidente internamente.
- Infracción 2: El profesor solicitará ayuda a la administración. Un administrador confiscará el dispositivo y lo conservará hasta el final del día. El administrador llamará a casa y registrará el incidente.
- Infracción 3: El profesor solicitará apoyo a la administración enviando un correo electrónico a MSCPAdmin@stem-prep.org. Un administrador confiscará el dispositivo y lo conservará hasta el final del día. Si el estudiante tiene antecedentes de haber sido confiscado y retenido por un administrador durante todo el día, un administrador llamará a casa y un padre o tutor deberá acudir a la escuela a recoger el dispositivo.

Patinetas, bicicletas y scooters

Los estudiantes pueden ir a la escuela en patineta, bicicleta o patinete. Al llegar al campus, deben guardar su patineta, bicicleta o patinete en un área designada. No pueden usar su patineta, bicicleta o patinete durante el horario escolar ni en las instalaciones escolares. Las patinetas, bicicletas y patinetes no pueden tener ningún contenido inapropiado. A los estudiantes que no cumplan con estas condiciones se les confiscará su patineta, bicicleta o patinete. Solo el padre/tutor podrá recuperar el artículo confiscado. La escuela no se responsabiliza por la pérdida o daño del equipo.

Objetos perdidos

La sección de objetos perdidos estará en la Oficina Principal. Los estudiantes que hayan perdido ropa, llaves, etc., deben verificar en la oficina si los han entregado. Al final de cada mes, la ropa no reclamada se donará a una organización benéfica local.

Materiales Académicos

Se proporcionará a todos los estudiantes contenido y materiales apropiados para su grado en cada curso. El contenido y los materiales incluirán, entre otros: computadora, libros de texto, currículo en línea, plataformas educativas, cuadernos de ejercicios, etc. Si un profesor proporciona un libro de texto físico para su clase, los estudiantes son responsables de los libros que se les entreguen. Se aplicarán cargos por libros perdidos o dañados. La escuela no se responsabiliza por libros robados, perdidos o dañados. Reporte la pérdida de libros de inmediato. Se cobrará una tarifa de reemplazo que deberá pagarse antes del final del semestre. Los estudiantes que se retiran o se transfieren deben haber devuelto todos los materiales, libros y equipos escolares antes de que se emita cualquier registro 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

Cuidado Y Reemplazo De Dispositivos

Se espera que los estudiantes cuiden de manera responsable el Chromebook proporcionado por la escuela, así como cualquier otro dispositivo tecnológico que se les asigne. Cada estudiante podrá recibir **hasta dos dispositivos** de reemplazo en caso de que su Chromebook se pierda, sea robado o resulte dañado. Si un estudiante requiere un tercer dispositivo de reemplazo, pasará al programa de préstamo de Chromebooks de la escuela. Se notificará al padre, madre o tutor cada vez que se entregue un dispositivo de reemplazo. La pérdida o el daño ocasionados por negligencia, uso indebido o conducta intencional podrán dar lugar a responsabilidad financiera y/o a medidas disciplinarias o de rendición de cuentas adicionales, de conformidad con las políticas de la escuela.

Usos aceptables de la computadora o de Internet

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

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

Usos inaceptables de la computadora o de Internet

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

- Se prohíben los usos que infrinjan cualquier ley estatal o federal, o cualquier ordenanza municipal. Entre los usos inaceptables se incluyen, entre otros, los siguientes:
    - Vender o comprar cualquier sustancia ilegal
    - Acceder, transmitir o descargar pornografía infantil, representaciones obscenas, materiales dañinos o materiales que alienten a otros a violar la ley.
    - Transmitir o descargar información confidencial o materiales protegidos por derechos de autor.
- Usos que impliquen el acceso, la transmisión o la descarga de material inapropiado en Internet, según lo

determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad relacionada.

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

Seguridad en Internet

- En cumplimiento con la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA"), STEM Prep implementará software de filtrado y/o bloqueo para restringir el acceso a sitios de internet que contengan pornografía infantil, representaciones obscenas u otros materiales perjudiciales para menores de 18 años. El software funcionará escaneando en busca de palabras o conceptos objetables, según lo determine el Distrito Escolar. [Nota: La CIPA no enumera las palabras o conceptos que deban filtrarse o bloquearse. Por lo tanto, la CIPA exige necesariamente que STEM Prep determine qué palabras o conceptos son objetables]. Sin embargo, ningún software es infalible, y aún existe el riesgo de que un usuario de internet se vea expuesto a un sitio que contenga dichos materiales. Si un usuario de una cuenta se conecta accidentalmente a un sitio de este tipo, debe desconectarse inmediatamente y notificar a un profesor o supervisor. Si un usuario de una cuenta observa que otro usuario accede a sitios inapropiados, debe notificar a un profesor o supervisor de inmediato.
- En cumplimiento con la CIPA, STEM Prep y sus representantes implementarán un mecanismo para supervisar las

actividades en línea de todos los menores, incluyendo la navegación en sitios web, el uso del correo electrónico, la participación en salas de chat y otras formas de comunicación electrónica. Dicho mecanismo podría permitir descubrir que un usuario ha infringido o podría estar infringiendo esta Política, el código disciplinario correspondiente o la ley. El objetivo de este mecanismo es proteger a los menores del acceso a contenido inapropiado, así como ayudar a hacer cumplir esta política en internet, según lo determine la junta escolar, la agencia educativa local u otra autoridad competente. STEM Prep se reserva el derecho de supervisar las actividades en línea de otros usuarios (por ejemplo, empleados, estudiantes mayores de 17 años) y de acceder, revisar, copiar, almacenar o eliminar cualquier comunicación o archivo electrónico y divulgarlo a terceros cuando lo considere necesario.

- Si un estudiante menor de dieciocho años accede a su cuenta de STEM Prep o a internet fuera del colegio, un padre o tutor legal debe supervisar el uso de la cuenta o internet del estudiante en todo momento y es completamente responsable de supervisar dicho uso. Se puede utilizar o no software de filtrado o bloqueo para controlar el acceso a internet en casa. Los padres o tutores legales deben consultar en el colegio si desean obtener información más detallada sobre el software.
- La información del estudiante no se publicará a menos que sea necesario recibir información para fines educativos y solo si el maestro y el padre o tutor del estudiante lo han autorizado.
- STEM Prep proporciona a los estudiantes cuentas de G Suite for Education que les permiten acceder y utilizar los "Servicios principales" ofrecidos por Google (descritos en https://gsuite.google.com/terms/user_features.html) y puede permitir que los estudiantes accedan a servicios adicionales (descritos en https://support.google.com/a/answer/181865Google proporciona información sobre la información que recopila, así como sobre cómo la utiliza y divulga de las cuentas de G Suite for Education, en su Aviso de Privacidad de G Suite for Education. Puede consultar dicho aviso en línea en https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html
- STEM Prep utilizan proveedores externos de software educativo para gestionar los recursos de aprendizaje y la información de los estudiantes dentro de nuestra red. A través de estas herramientas, los estudiantes proporcionan información (por ejemplo, nombre e información de inicio de sesión) y pueden completar tareas, comunicarse con sus profesores, iniciar sesión en sus computadoras y aprender habilidades de ciudadanía digital del siglo XXI.
- Como padre o tutor, si desea detener cualquier recopilación o uso adicional de la información de su hijo, puede solicitar que usemos los controles de servicio disponibles para limitar el acceso de su hijo a las funciones o servicios de proveedores de software educativo de terceros, o eliminar la cuenta de su hijo por completo.
- Los usuarios de cuentas no deben revelar en internet información personal sobre sí mismos ni sobre otras personas. Por ejemplo, no deben revelar su nombre completo, domicilio, número de teléfono, dirección de la escuela ni el nombre de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta no podrán reunirse en persona con nadie que hayan conocido en internet en un lugar apartado o privado. Los usuarios menores de 18 años no podrán reunirse en persona con nadie que hayan conocido en internet sin el permiso de sus padres.
- Los usuarios de la cuenta cumplirán con todas las políticas de seguridad de STEM Prep.

Política De Privacidad

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

Sanciones Por Uso Indebido De La Cuenta De Stem Prep

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

Descargo De Responsabilidad

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

.

Salud y Seguridad

Denuncia Obligatoria De Abuso Infantil

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

Política De Prevención Del Suicidio

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

Plan De Seguridad Escolar

Simulacros De Emergencia

Durante el año escolar se realizan simulacros de emergencia, como simulacros de terremoto e incendio. Estos simulacros son una práctica rigurosa para que todos estén preparados en caso de emergencia. Los procedimientos se revisan con el

personal, quien a su vez los enseña a los estudiantes. Si ocurre una emergencia durante el horario escolar, los estudiantes deben presentarse a su clase habitual. Si ocurre durante el recreo, la hora del almuerzo o al final del día, deben presentarse a su clase del siguiente período. Si ocurre una emergencia fuera del campus, los estudiantes deben informar a su maestro supervisor. El personal supervisor llamará a la escuela para informar cualquier problema.

Si la emergencia se extiende más allá del final de la jornada escolar, no se permitirá la salida de los estudiantes hasta que se determine que es seguro hacerlo. Antes de la salida, los padres deben firmar su salida en la Oficina Principal.

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

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

Simulacros De Desastre
Se realizan simulacros de desastre al menos dos veces al año. Se familiariza a los estudiantes con la rutina de "agacharse y cubrirse". Un simulacro de desastre que comience con la rutina de "agacharse y cubrirse" se iniciará con un anuncio por el intercomunicador. El personal y los estudiantes escucharán "Este es un simulacro de emergencia. Agáchate y cúbrete". Durante la rutina de "agacharse y cubrirse" en el aula, los maestros apagan las luces y pedirán a los estudiantes que se coloquen debajo de un escritorio o mesa, o contra la pared, lejos de las ventanas. Los estudiantes deben permanecer en silencio y ordenados para poder escuchar las instrucciones adicionales cuando se les den. Todos los simulacros concluirán con un anuncio de "todo despejado" por el intercomunicador o una señal visible del personal administrativo.

En caso de un terremoto real, todos deben agacharse y cubrirse inmediatamente y permanecer en su posición hasta que el profesor determine que es seguro salir del edificio. Si permanecer en el aula se vuelve peligroso, o cuando cese el temblor, el profesorado acompañará a sus alumnos al lugar de evacuación o a otra zona segura. Si los alumnos se encuentran en el patio de recreo o en otra área al aire libre cuando se anuncia un simulacro de desastre o durante un terremoto real, deben tirarse inmediatamente al suelo, lejos de árboles y cables eléctricos, y cubrirse la cabeza con las manos. Permanecerán en esa posición hasta recibir instrucciones adicionales.

En caso de desastres que no sean terremotos, el personal administrativo se comunicará con cada aula, informará al personal sobre los posibles peligros y dará instrucciones u órdenes adicionales. Los profesores y alumnos permanecerán en sus aulas hasta recibir instrucciones de evacuación. Por seguridad, nadie debe salir de las aulas. Si se ha producido un derrame químico, el profesor debe asegurarse de que todas las puertas, ventanas y rejillas de ventilación permanezcan cerradas. El personal de mantenimiento del centro escolar cortará el suministro de gas. Todo el personal no asignado se presentará en la oficina para realizar tareas como registrar oficinas, baños y demás áreas comunes, incluidas las

instalaciones exteriores.

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

Amenazas de bomba
La persona que recibe la llamada o carta anotará la hora, el texto del mensaje, los ruidos de fondo y el tono de voz para intentar determinar si se trata de un niño pequeño o de un adulto. Esta persona retrasa la llamada lo máximo posible mientras alerta a otro adulto sobre la crisis. Este adulto notificará inmediatamente a la compañía telefónica para que rastreen la llamada e inmediatamente después, avisará a la policía llamando al 911.

Con base en la información disponible, el personal administrativo decidirá si se justifica una evacuación inmediata. De ser así, se indicará por el intercomunicador la palabra clave de evacuación "simulacro escolar seguro" y se seguirán los procedimientos de evacuación. El personal de oficina coordinará las solicitudes de información dirigidas a las fuerzas del orden, la compañía telefónica y los padres.

Si no se justifica una evacuación inmediata, el personal administrativo notificará a los profesores para que inspeccionen su aula en busca de materiales sospechosos o paquetes desconocidos, sin alarmar a los estudiantes. Todo el personal no asignado se presentará en la secretaría para realizar tareas como registrar oficinas, baños y demás áreas comunes, incluidas las instalaciones exteriores.

Plan De Evacuación

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

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

Una vez en el lugar de evacuación designado, los maestros y demás personal se asegurarán de que todos los estudiantes encuentren a sus respectivos maestros. Los maestros pasarán lista para asegurar que todos los estudiantes estén contabilizados. Los nombres de los estudiantes desaparecidos se comunicarán al personal de la oficina y se asignará una persona para encontrarlos. Los maestros colaborarán para atender a los estudiantes con lesiones, problemas respiratorios u otras afecciones médicas.

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

Los estudiantes permanecerán con sus profesores en el lugar de evacuación designado hasta que el personal administrativo dé la señal de "no hay peligro". En caso de que los estudiantes no puedan regresar a la escuela, el personal administrativo notificará a los padres y/o a los medios de comunicación dónde pueden ser recogidos. El personal de la oficina registrará la salida de los estudiantes cuando sean recogidos por un padre u otro adulto indicado en la tarjeta de información de emergencia. Se les pedirá a los padres que permanezcan en un área designada y los estudiantes serán escoltados a dicha área para su salida.

Política De Inmunización

Según 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 los centros de preescolar deben hacer cumplir los requisitos de vacunación, mantener los registros de vacunación de todos los niños matriculados y presentar informes. Para más información, visite shotsforschool.org.

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

Suspensión Y Expulsión

Disposiciones Generales

MSCP brindará el debido proceso a todos los estudiantes, incluido un aviso adecuado y oportuno a los padres/tutores y estudiantes de los motivos de todas las recomendaciones y decisiones de suspensión y expulsión y sus derechos al 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 la Política Disciplinaria Fundamental del Distrito o su equivalente vigente, según lo exige el Decreto de Consentimiento Modificado. MSCP cumplirá con los términos de la resolución de la Carta de Derechos sobre Política Disciplinaria y Clima Escolar, adoptada por la Junta de Educación del LAUSD el 6 de mayo de 2013.

MSCP será responsable de la ubicación provisional adecuada de los estudiantes durante y hasta que se complete el proceso de expulsión de estudiantes de MSCP y facilitará la ubicación posterior a la expulsión de los estudiantes expulsados.

MSCP deberá documentar e implementar las alternativas a la suspensión y expulsión que MSCP utiliza en respuesta a inquietudes relacionadas con la asistencia, por ejemplo, ausentismo o tardanzas excesivas.

Estudiantes Con Discapacidades

El MSCP establecerá e implementará políticas y procedimientos para garantizar el pleno cumplimiento de las leyes y regulaciones federales y estatales relativas a la disciplina de estudiantes con discapacidades. Si se recomienda la expulsión de un estudiante y este recibe o es elegible para recibir educación especial, el MSCP identificará y proporcionará programas y servicios de educación especial en una ubicación educativa provisional adecuada, en espera

de que finalice el proceso de expulsión, en coordinación con el Centro de Servicios de Educación Especial del LAUSD.

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

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

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

Notificación del Distrito

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

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

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

Datos de Resultados

La Escuela deberá recopilar y mantener todos los datos relacionados con la ubicación, el seguimiento y la supervisión de las suspensiones, expulsiones y reincorporaciones de los estudiantes, y poner dichos datos de resultados a disposición del Distrito cuando se los solicite.

Recopilación y presentación de informes de datos – Educación especial

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

Planes de rehabilitación

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

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

Readmisión

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

Reinstalación

El consejo directivo del MSCP adoptará normas que establezcan un procedimiento para la tramitación de reincorporaciones, incluyendo la revisión de la documentación relativa al plan de rehabilitación. El MSCP es responsable de reincorporar al estudiante de manera oportuna una vez concluido el período de expulsión.

Avisos y políticas

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

Dichos avisos incluyen:

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

Avisos Anuales

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

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

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

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

1. Nivel esperado de comportamiento:
    a. El personal escolar tratará a los padres, estudiantes y otros miembros del público con cortesía y respeto.
    b. Los padres, estudiantes y visitantes tratarán a los maestros, administradores, otros empleados de la escuela y visitantes del sitio con cortesía y respeto.
2. Comportamiento inaceptable/disruptivo: El comportamiento disruptivo incluye, pero no se limita necesariamente a:
    a. Comportamiento que interfiere o amenaza con interferir con el funcionamiento de un aula, la oficina o área de oficinas de un empleado, áreas de la escuela o instalaciones abiertas a padres/tutores y al público en general, o un evento patrocinado por la escuela fuera del recinto escolar. También abarca áreas de la escuela o instalaciones que no están abiertas a padres/tutores ni al público en general.
    b. Usar lenguaje fuerte y/o ofensivo, insultar, maldecir o mostrar mal genio;
    c. Amenazar con causar daño físico o corporal a un maestro, administrador escolar, empleado escolar, estudiante o visitante del sitio, independientemente de si el comportamiento constituye o puede constituir una violación criminal;
    d. Dañar o destruir la propiedad escolar;
    e. Mensajes de correo electrónico o de voz abusivos, amenazantes u obscenos;

f. Burlarse, mofarse o incitar a otros a burlarse o mofarse de una persona;
g. Utilizar epítetos que hagan referencia a la etnia/raza, religión, género, color, sexualidad o discapacidad de una persona;
h. Invadir el espacio personal de una persona después de haberle ordenado que se alejara;
i. Interrumpir repetida y agresivamente a otra persona que está hablando en un momento y lugar apropiados; o
j. Cualquier otro comportamiento que perturbe el funcionamiento ordenado de una escuela, aula o cualquier otra instalación escolar.

3. Recurso de los padres:
Cualquier padre o madre que considere que él o su hijo/a ha sido objeto de un comportamiento inaceptable o disruptivo por parte de algún miembro del personal debe informar de dicho comportamiento a su supervisor inmediato o al director correspondiente. Puede informar verbalmente o por escrito utilizando el formulario de quejas uniforme de la escuela. Se anima a los padres a resolver los problemas de inmediato. No se permitirán represalias contra quienes actúen de buena fe, de acuerdo con esta política, para resolver conflictos.
4. Autoridad del personal escolar:
    a. Cualquier individuo que
        i. interrumpe o amenaza con interrumpir el funcionamiento de la escuela;
        ii. amenaza o intenta hacer o hace daño físico al personal de la escuela, a los estudiantes u otras personas en las instalaciones de la escuela;
        iii. amenaza la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal escolar u otras personas en las instalaciones de la escuela;
        iv. causa intencionalmente daños a la propiedad escolar o a la propiedad de otros en un campus escolar;
        v. utiliza un lenguaje fuerte y/o ofensivo, que podría provocar una reacción violenta; o
        vi. Ingresa a una escuela sin autorización o establece de otro modo un patrón continuo de ingreso no autorizado a las instalaciones escolares.

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

d. Si una persona se niega a salir tras la solicitud o regresa antes del plazo establecido, el administrador correspondiente o su designado podrá notificar a las autoridades. En estas situaciones, se deberá elaborar un informe de incidentes.

5. Procedimiento de apelación
    a. Cualquier persona a la que se le pida que abandone un edificio o recinto escolar puede apelar ante el Director Ejecutivo. Esta apelación deberá presentarse a más tardar el segundo día lectivo posterior a su salida del edificio o recinto escolar. Tras revisar el asunto con el director o su designado y la persona que presenta la apelación, el Director Ejecutivo o su designado emitirá su decisión dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la apelación, y esta decisión será vinculante.
    b. La decisión del Director Ejecutivo o su designado podrá ser apelada ante la Junta. Dicha apelación deberá presentarse a más tardar el segundo día lectivo posterior a la decisión del Director Ejecutivo o su designado. La Junta considerará y resolverá la apelación en su siguiente sesión pública ordinaria programada. La decisión de la Junta será inapelable.
6. Documentación
    a. Cuando el personal determine que un miembro del público está en el proceso de violar las disposiciones de esta política, deberá hacer un esfuerzo para proporcionar una copia escrita de esta política, incluidas las disposiciones del código aplicables en el momento de ocurrencia.
    b. Tras cualquier infracción de esta política, el supervisor elaborará un informe del incidente, que se remitirá al Director Ejecutivo o a su designado. El Director Ejecutivo o su designado, tras consultar con el supervisor del centro, podrá redactar y enviar una carta a la persona infractora informándole que podría ser culpable de un delito menor y que se le prohíbe el acceso a cualquier centro de preparación STEM en un plazo de 30 días tras la orden de salida, o en un plazo de siete días si es padre/madre/tutor de un estudiante que asiste a dicha escuela. Esta carta también informará al público infractor que cualquier infracción de esta orden de reingreso puede dar lugar a que la escuela presente una denuncia formal ante el Departamento de Policía.

Referencia legal:

<u>CÓDIGO DE EDUCACIÓN</u>
32210 Escuela Perturbadora
44014 Agresión al personal
44810 Persona en terrenos de la escuela
44811 Insultos y abusos
<u>CÓDIGO PENAL</u>
243.5 Arresto en terrenos escolares
415.5 Peleas en los terrenos escolares
626.8 Entrada a la escuela por persona que no realiza negocios lícitos
627.7 Negativa a abandonar el recinto escolar

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

Como beneficiario de estos fondos, STEM Prep le proporcionarán esta información oportunamente, si la solicita. En concreto, tiene derecho a conocer la siguiente información sobre cada uno de los docentes de su hijo/a:

- Si el docente cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licencia en los grados y materias que enseña.
- Si el docente se encuentra enseñando bajo un estatus de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad docente del docente, si posee títulos avanzados y el campo disciplinario de la certificación del título.
- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

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

Disposición de escuela de elección

El campus de preparación universitaria de matemáticas y ciencias es una escuela de libre elección. Ningún estudiante está obligado a asistir, ni ningún empleado está obligado a trabajar en la escuela chárter.

Ley de Escuelas Libres de Armas

El programa de preparación universitaria de matemáticas y ciencias deberá cumplir con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas.

Datos De Evaluaciones Escolares

La información sobre los datos CAASPP de Math and Science College Prep se encuentra en **www.caschooldashboard.org**. Se pueden encontrar datos escolares adicionales en **www.cde.ca.gov** Esta información también está disponible en el sitio web 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 Ingresos del Trabajo (EITC). En 2015, California adoptó un EITC estatal para complementar el EITC federal. Se trata de reembolsos de impuestos en efectivo que usted o alguien que conoce podría tener derecho a recibir. Si trabajó el año pasado, recibió un formulario 1099 o W-2 y ganó $30,000 o menos, podría tener derecho a recibir el Cal EITC.

Ambos créditos están disponibles esta temporada de impuestos y podrían brindarle un reembolso o reducir la cantidad

que podría adeudar. Los californianos que califican para el Cal EITC probablemente también calificarán para el EITC federal. Esto aumentará significativamente los ingresos familiares de las familias e individuos elegibles. Por primera vez, los contribuyentes con un ITIN (Número de Identificación Personal del Contribuyente) son elegibles para el CalEITC y el YCTC al pagar sus impuestos.

Visite CalEITC4Me.org para verificar su elegibilidad y usar la calculadora de reembolsos para estimar su posible reembolso. Este año, se estima que 1.7 millones de californianos serán elegibles para recibir el Cal EITC, ¡y usted podría ser uno de ellos! Si tiene alguna pregunta, visite www.caleitc4me.org.

Notificación SB 1104: Explotación sexual comercial de niños y jóvenes

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

Las escuelas chárter con alumnos de 6.º a 12.º grado deben informar a los padres y tutores sobre los recursos para la prevención de la trata de personas. Para más información sobre cómo identificar y prevenir la trata de personas, visite:https://dmh.lacounty.gov/our-services/transition-age-youth/csecy/

Otros recursos:
Línea directa de abuso infantil:1-800-540-4000
Grupo de trabajo del metro de Los Ángeles:800-655-4095
Línea Nacional de Atención sobre la Trata de Personas:888-373-7888

Si usted o un estudiante tiene alguna pregunta o necesita apoyo o recursos adicionales, comuníquese con Jessica Miramontes por correo electrónico jmiramontes@stem-prep.orgo por teléfono (323)795-0695.

Notificación De Pruebas A Nivel Estatal

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

Las Pruebas De Evaluación Del Desempeño Y Progreso Estudiantil De California (Caaspp) Consisten En Lo Siguiente:

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

Pruebas de Ciencias de California (CAST)
La prueba CAST, basada en computadora, mide el logro de los estudiantes en los Estándares de Ciencias de la Próxima

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

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

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

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

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

Política De Acoso Sexual

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

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

Cualquier estudiante o empleado de STEM Prep que considere haber sido víctima de acoso sexual deberá informar al

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

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

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

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

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

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

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

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

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) es una ley federal de privacidad que otorga a los padres

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

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

Notificación De Derechos Bajo Ferpa

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

Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que la Escuela reciba la solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar a la Escuela una solicitud por escrito que identifique el expediente o los expedientes que desean inspeccionar. La Escuela coordinará el acceso y notificará a los padres o estudiantes elegibles la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.
2. El derecho a solicitar la modificación del expediente académico del estudiante que, según sus padres o estudiantes elegibles, considere inexacto o engañoso. Los padres o estudiantes elegibles pueden solicitar a la Escuela la modificación de un expediente que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir a la Escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean modificar y especificar el motivo. Si la Escuela decide no modificar el expediente según la solicitud de los padres o estudiantes elegibles, les notificará la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se les proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se les notifique su derecho a una audiencia.
3. El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las unidades policiales); una persona que preste servicio en la Junta Escolar; una persona o empresa con quien la Escuela haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre o estudiante que preste servicio en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones. Un

funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. [Opcional] Previa solicitud, la Escuela divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de matricularse.

4. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos de la escuela con los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA son:

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

Reconocimiento Y Acuerdo Del Manual Para Familias Y Estudiantes

Por la presente, confirmamos que mi estudiante y yo hemos recibido una copia del Manual Familiar-Estudiante de Math and Science College Prep para el año escolar 2026-27. Entendemos que establece los términos y condiciones de la matrícula estudiantil, así como sus deberes, responsabilidades y obligaciones. Entendemos y aceptamos que es nuestra responsabilidad leer el Manual Familiar-Estudiante y acatar las normas, políticas y estándares que se establecen en él. Asimismo, entendemos que el Manual Familiar-Estudiante puede modificarse durante el año escolar según sea necesario y que, cuando se nos notifique cualquier cambio, es nuestra responsabilidad acatar las políticas revisadas.

Nombre del estudiante:_____**Calificación del estudiante:**_____

Método de contacto preferido:

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

Fecha:_____ /_____ /_____ **Idioma preferido:**_____

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

Megan Lopez

Firma del director Nombre del director (impreso)