



Manual Para Padres de Familia y Estudiantes

Scholarship Prep Oceanside
4070 Mission Ave.
Oceanside, CA 92057
(442) 262-3249

Website: www.oceanside.scholarshipschools.org

Email: info@scholarshipschools.org

Este manual pertenece a: _____

Tabla De Contenidos

INFORMACIÓN ESCOLARES	3
FILOSOFÍA EDUCATIVA	3
PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN	4
ALTOS ESTÁNDARES	5
LA EDUCACIÓN DEL CARÁCTER	7
PREVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN	10
ASISTENCIA	14
TAREA	17
EVALUACIÓN ESTUDIANTIL	17
RECONOCIMIENTO ESTUDIANTIL	18
APOYOS ACADÉMICOS E INTERVENCIÓN ESTUDIANTIL	19
PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	22
PARTICIPACIÓN DE PADRES Y PERSONAL	23
DESARROLLO PROFESIONAL	24
COMUNICACIÓN	24
SALUD Y SEGURIDAD	28
INSCRIPCIÓN	33
TÍTULO I DERECHOS DE LOS PADRES	34
PROGRAMA DE COMIDAS	34
HOJA DE REGISTRO DEL MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES	37

INFORMACION ESCOLAR

Liderazgo

Dr. Charles Friedrichs, Presidente
Crystal Madaule, Miembro

Mesa de Directores

Leandro Otero, Vicepresidente
John Ing, Tesorero

Administración del Sitio

Directora: Jessica Leahy
Vicedirectora: Aubrey Cox

Vicedirector: Matt Veseskis

Horario Escolar

Horario Escolar de Scholarship Prep

Horario de Escuela (lunes-viernes):

8:15 a.m. - 3:00 p.m.

Días Modificados (incluidos todos los viernes):

8:15 a.m. – 12:15 p.m.

Horario de Oficina:

7:30 a.m. - 4:30 p.m.

FILOSOFÍA EDUCATIVA

Misión

Estamos comprometidos a crear un cambio comunitario operando escuelas públicas inspiradas en la universidad e informadas sobre el trauma para todos los estudiantes, especialmente aquellos que se encuentran sin hogar o aquellos en el sistema de cuidado de crianza.

Visión

Crearemos comunidades escolares donde las becas sean estándar, la equidad es esencial y las asociaciones son poder.

Enfoque Universitario

El ambiente de inspiración universitario de Scholarship Prep está diseñado para motivar a nuestros estudiantes, a no sólo asistir a la escuela, sino también a sobresalir. Cada aula está representada por una universidad, como Harvard o UCLA, que se selecciona sobre la base del rendimiento académico colegial de estudiantes y atletas y la tasa de graduación.

Las reuniones semanales de Pep con todo el cuerpo estudiantil ayudan a promover la camaradería, la competencia y el orgullo escolar. En cualquier Pep Rally, los estudiantes de Scholarship Prep pueden ser vistos con su atuendo universitario, cantando la canción de lucha de su universidad o viendo a sus compañeros demostrar sus talentos.

PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN

Visión de Conjunto

El plan de estudios de Scholarship Prep está alineado con los Estándares Estatales Comunes de California (CA CCSS). Si es necesario, los maestros complementan el currículo para satisfacer las

necesidades de los estudiantes.

Se les da un énfasis especial a las cuatro áreas curriculares básicas de las artes del lenguaje inglés y la alfabetización ("ELA / Literacy"), matemáticas, ciencias y estudios sociales. Scholarship Prep provee un programa riguroso que está estructurado para un alto rendimiento académico y éxito a largo plazo.

Aprendizaje Basado en Proyectos

Scholarship Prep utiliza un modelo de Aprendizaje basado en proyectos para guiar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes de los Estándares Estatales Comunes. Como una escuela que modela el aprendizaje basado en Proyectos (PBL), los profesores de Scholarship Prep utilizan el contenido digital y la tecnología de instrucción para crear un ambiente de clase único que permite a los estudiantes crecer como aprendices independientes mientras que el profesor se enfoca en la instrucción diferenciada.

El Aprendizaje Basado en Proyectos (PBL) es una estrategia de enseñanza que utiliza actividades de aprendizaje del mundo real para atraer el interés y la motivación del estudiante. En PBL, los estudiantes colaboran, resuelven problemas, toman decisiones a lo largo de su viaje, crean algo nuevo y presentan su trabajo. Los proyectos están diseñados para abordar cuestiones o problemas esenciales que representan las experiencias que las personas encuentran en el mundo fuera de un aula tradicional. Los profesores son los facilitadores del aprendizaje, guiando a los estudiantes a través de un plan de proyecto estructurado, incorporando múltiples métodos de aprendizaje.

Uno de los objetivos de PBL es involucrar a los estudiantes en un aprendizaje más profundo, pidiéndoles que se enfrenten a conceptos desde diferentes perspectivas. PBL es un vehículo eficaz para enseñar a los estudiantes habilidades del siglo XXI, como comunicación, colaboración, organización, gestión del tiempo, investigación, autoevaluación y habilidades de reflexión.

Clases Electivas: Atletismo y Arte

Scholarship Prep tiene como objetivo crear vías becarias para nuestros estudiantes utilizando una instrucción rigurosa y de alta calidad en el mundo académico, el atletismo y las artes. Todos los estudiantes eligen clases electivas como atletismo y/o arte para participar durante el día de instrucción que se alinean con sus intereses y talentos. Creemos que todos los estudiantes tienen talentos innatos, y a través de nuestro programa de clases electivas, tienen la oportunidad de refinar y mejorar sus habilidades a través de la instrucción avanzada de los expertos en el campo. Las clases electivas incluyen fútbol, baloncesto, arte de estudio, música/coro, y más. De un año al siguiente, los estudiantes pueden decidir intentar su mano en un nuevo esfuerzo atlético o del arte, o continuar con su trayectoria de Scholarship Prep.

Estudios han demostrado que la actividad física está asociada con un mejor rendimiento académico, incluyendo calificaciones y puntajes de exámenes estandarizados. Además, tal actividad puede afectar las habilidades cognitivas, las actitudes y el comportamiento académico, incluyendo una mayor concentración, atención y un mejor comportamiento en el aula. Lo mismo es cierto para las artes. La participación en actividades basadas en las artes ayuda a los estudiantes a abordar temas de manera más analítica y creativa, obteniendo mayores niveles de participación en el aprendizaje en el aula y, por lo tanto, un mayor rendimiento académico.

Tecnología

Cada estudiante de Scholarship Prep tiene acceso a un Chromebook y otra tecnología. Para poder tener acceso a la tecnología, los estudiantes y familiares deberán emitir la solicitud de uso aceptable de la tecnología cada año escolar.

Uso Aceptable de la Tecnología

Se espera que los estudiantes en Scholarship Prep utilicen la tecnología de la escuela y todos los dispositivos electrónicos de manera responsable y de la manera que se pretende. El Acuerdo de Usuario de Tecnología debe ser firmado por estudiantes y padres cada año, proporcionando las pautas por las cuales los estudiantes están atados cuando usan tecnología de la escuela.

Se espera que todos los estudiantes:

- Utilicen las aplicaciones aprobadas por Scholarship Prep solamente;
- Nunca instale software o aplicaciones sin permiso o cambien el sistema ya instalado en el dispositivo de ninguna manera sin permiso;
- Accedan, publiquen, envíen, comuniquen, transfieran, envíen, reciban o muestren únicamente el contenido apropiado;
- Mantenga privados los números de cuenta personal, las contraseñas y la información personal;
- Utilice únicamente nombres de usuario personales, contraseñas y correo electrónico (correo electrónico) o archivos;
- Actuar responsablemente de acuerdo con la Política de Comportamiento de SPCS;
- Siga las instrucciones de los profesores con respecto a la carga de la Chromebook;
- Mantenga los alimentos y bebidas lejos de la tecnología;
- Utilice el dispositivo sólo como estaba previsto; y
- Guarde y utilice la tecnología de forma segura para evitar pérdidas o daños.
- Los estudiantes asumen toda la responsabilidad de informar cualquier seguridad y / o mantenimiento de su propio Chromebook. En caso de que los Chromebooks se pierdan, roben, dañen o se dañen después de la emisión a un estudiante, se le exigirá que pague una tarifa de reemplazo antes de que se emita un nuevo Chromebook o al final del año académico.

ALTOS ESTÁNDARES

Scholarship Prep cree que cada niño puede elevarse a las expectativas de los adultos primarios en sus vidas. Establecemos una atmósfera positiva y cariñosa donde los estudiantes se sienten seguros y exitosos mientras se mantienen en alto nivel de conducta en todo momento. Una sólida cultura escolar de altas expectativas es la base del éxito estudiantil.

Se espera que todos los estudiantes usen uniformes y practiquen cortesías comunes (por favor, gracias y saludos apropiados), usen buenos modales en la mesa durante los períodos de receso y aprendan a conversar respetuosamente con sus compañeros y con los adultos. Todas las altas expectativas de la escuela son explícitamente enseñadas, constantemente modeladas y adecuadamente reforzadas a nuestros estudiantes, y los comportamientos positivos esperados son recompensados, sirviendo como un modelo para los compañeros.

Modo de Vestir para Asistir la Escuela

Es la intención de Scholarship Prep que los estudiantes sean vestidos y arreglados de una manera apropiada que no interfiera con el ambiente escolar o que interrumpa el proceso educativo.

La expectativa de vestimenta y preparación para los estudiantes se basa en el deseo de autoexpresión, seguridad y respeto por el derecho de los demás estudiantes a aprender. El atuendo del estudiante se basa en nuestro uniforme escolar requerido y debe reflejar el orgullo y la atención a la limpieza personal.

Por favor tome nota de los siguientes puntos destacados:

- Los sombreros o gorras de Scholarship Prep están permitidos para uso al aire libre solamente;
- Las camisas con logotipo de la Universidad son aceptables los viernes; y
- La ropa y los cinturones deben tener el tamaño y la longitud apropiados cuando se usan.

Las siguientes prendas de vestir más allá del uniforme escolar son consideradas inapropiadas y no están permitidas:

- Calzado para los pies tipo flip-flop;
- Ropa descosida
- Prendas de abrigo que contengan emblemas, estampas, letreros o fotografías relacionadas con drogas, pandillas, alcohol, fumar, sexo o profanidad;

A medida que las modas y las modas van y vienen, en todos los casos, la administración toma la decisión final.

Código de Vestimenta

Se espera que los estudiantes vengan a la escuela con un polo blanco o azul marino con el logotipo de Scholarship Prep y pantalones, pantalones cortos o faldas de color azul o caqui. Las sudaderas y / o chaquetas deben ser "Scholarship blue", azul marino, gris o blanco y no pueden distraer el diseño. La ropa debe ser del tamaño apropiado, con la cintura de la prenda usada en la cintura del estudiante. La ropa demasiado ajustada o floja no es apropiada. Las capuchas en sudaderas y sombreros no se pueden usar en ningún momento dentro de las aulas. Los zapatos con punta abierta no están permitidos en las escuelas. Si los estudiantes llegan a la escuela sin el código de vestimenta, se les proporcionará un préstamo y deberá ser devuelto a la escuela. Scholarship Prep apoyará a las familias que enfrentan dificultades individuales al adherirse al código de vestimenta de la escuela.

Se puede encontrar información adicional sobre el código de vestimenta requerido en la oficina de la escuela.

Cuidado de Materiales de Instrucción

Los estudiantes asumen toda la responsabilidad de la seguridad y el mantenimiento de sus propios libros de texto. En caso de pérdida, robo, daño o desfiguración de los libros después de su emisión, el estudiante deberá pagar una tarifa de reemplazo antes de que se emita un nuevo libro o al final del año académico. Se requiere que los estudiantes mantengan los libros de texto cubiertos y en buenas condiciones. Los estudiantes no pueden escribir o desfigurar sus libros de texto. Todos los materiales de instrucción, incluidos los manuales del maestro, películas, DVD, CD u otro material complementario que se utilizará en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier programa (de instrucción) aplicable, estarán disponibles para inspección por parte de los padres o guardianes de estudiantes.

Integridad Académica

La facultad y la administración de Scholarship Prep creen en la integridad académica y el principio del código de honor. Se espera que los estudiantes hagan su propia tarea, realicen exámenes sin recursos externos y presenten trabajos originales para todas las tareas.

Los ejemplos de infracciones de integridad académica incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Descargar información de internet y no citar fuentes apropiadas
2. Asistencia no autorizada de un compañero en un examen
3. Usar un dispositivo no permitido (calculadora o teléfono celular) en un examen
4. Proceso de copiar
5. Solicitudes para copiar de pares para copiar su propio trabajo

Los infractores de Integridad Académica recibirán repercusiones disciplinarias, como una referencia a la oficina y / o suspensión a discreción del director de la escuela o su designado.

LA EDUCACIÓN DEL CARÁCTER

La Pirámide del Éxito

La misión del sistema de Intervención y Apoyo de Comportamiento Positivo (SWPBIS) de Scholarship Prep es crear una cultura mediante la cual cada estudiante se adhiera a los principios básicos de ciudadanía, liderazgo y carácter. A través de una asociación con Harper for Kids, la Pirámide del Éxito, creada por primera vez por el famoso entrenador de baloncesto de la UCLA John Wooden, se entrelaza en toda nuestra escuela, tanto de manera instructiva como visible, siempre recordando a nuestros estudiantes las expectativas que se han establecido para que el éxito sea logrado. Los rasgos de carácter clave por los que se espera que nuestros eruditos se esfuercen incluyen: Personal mejor, equilibrio, confianza, aptitud física, habilidad, espíritu de equipo, autocontrol, alerta, acción, determinación, trabajo duro, amistad, lealtad, cooperación y entusiasmo. En Scholarship Prep, la instrucción de carácter impregna cada materia y es parte del horario diario; Los maestros también tejen los rasgos de carácter en su instrucción directa.

El sistema SWPBIS en Scholarship Prep está diseñado para garantizar que cada estudiante tenga la oportunidad de aprender en un ambiente seguro y protegido, así como para cumplir con las expectativas establecidas por la Pirámide del Éxito. Nuestro objetivo es desarrollar responsabilidad, buena ciudadanía y respeto por los demás. Cada maestro tiene estándares para el comportamiento en el aula y un sistema de refuerzo apropiado, que se comunican a los padres al comienzo del año en la Noche de Regreso a la Escuela. Los administradores discuten y modelan estas expectativas en las asambleas de nivel de grado al comienzo del año escolar. Todas las altas expectativas de la escuela se enseñarán explícitamente, se modelan constantemente y se reforzarán adecuadamente a nuestros estudiantes, y los comportamientos positivos y esperados serán recompensados, sirviendo como modelo para los compañeros.

Recompensas de Comportamiento

Boletos de Éxito

Cuando un miembro del personal observa a un estudiante haciendo algo que ejemplifica cualquiera de los rasgos en la Pirámide, completarán un "Ticket de éxito". Los boletos de éxito se pueden dar a los estudiantes que muestran deportividad y ayuda deportiva sobresalientes en el patio de recreo y en el campus.

Consecuencias del Comportamiento

Scholarship Prep cuenta con un plan de disciplina que puede incluir la disciplina diaria, como detenciones escolares, suspensiones y pautas de suspensión y expulsión.

Las opciones disciplinarias disponibles para los maestros incluyen: recordatorio del estudiante, comunicación entre padres y maestros, referencia de consejería, asignación escrita y referencia de disciplina al Director.

Los maestros son responsables de la disciplina del día a día en sus aulas, en el entendido de que los maestros tienen muchos roles diferentes más allá de la disciplina. Los maestros trabajan con sus alumnos para satisfacer sus necesidades individuales y trabajan juntos para encontrar un terreno común en el aula, para garantizar que el aprendizaje pueda tener lugar.

Referencia de oficina

Cualquier estudiante que reciba una referencia verificada en la oficina no puede obtener una conducta superior a una "C" durante el trimestre. El estudiante debe reunirse con el director de la escuela / designado administrativo, y se contactará a los padres / tutores. La referencia a la oficina indicará el motivo de la referencia, los comentarios del maestro (incluido el motivo de la referencia), la acción / recomendaciones y los comentarios administrativos. Los padres / tutores deben firmar la referencia de la oficina y devolverla a la escuela al día siguiente.

Prácticas Restaurativas

Scholarship Prep cree firmemente en el poder de las Prácticas Restaurativas para construir una comunidad, fomentar relaciones positivas, prevenir irregularidades y reparar daños. Implementaremos activamente prácticas restaurativas para alejarnos de los sistemas tradicionales de disciplina punitiva o permisiva. Las tres prácticas restaurativas principales que se utilizarán son:

Conferencias restaurativas: reuniones de resolución de problemas y visión de futuro entre el delincuente (s) y la (s) víctima (s), así como sus familiares y amigos, según corresponda;
Círculos: una reunión variable facilitada (pero no guiada) para resolver conflictos, sanar, desarrollar relaciones o evitar irregularidades entre un grupo más grande de personas; y
Declaraciones y preguntas afectivas: reformulación de conversaciones directas para comunicar los sentimientos de las personas y el impacto de las acciones.

Las prácticas restaurativas también proporcionan una alternativa a las suspensiones. Nuestro sistema de disciplina y consecuencias está diseñado para desarrollar ciudadanía, liderazgo y carácter mientras que los estudiantes se responsabilicen por sus acciones. El uso de Prácticas Restaurativas permitirá que los estudiantes ofendidos se recuperen y que los delincuentes se den cuenta del impacto de sus acciones sin la necesidad de suspensión y tiempo de instrucción perdido. Los proyectos de investigación sobre ciudadanía, reuniones de padres, registros diarios de conducta, presentaciones de clase sobre líderes y rasgos de liderazgo, sesiones de asesoramiento y conferencias restaurativas servirán como alternativas a las suspensiones, según corresponda.

Jurisdicción escolar

Todos los estudiantes son responsables de todas las reglas y políticas de la escuela mientras están bajo la jurisdicción de la escuela. La jurisdicción de la escuela se define como:

Terrenos escolares y propiedad;
Viaje hacia y desde la escuela; y

Cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela, incluidos los viajes hacia y desde (es decir, eventos deportivos, actuaciones, excursiones, etc.).

Suspensión y Expulsión

Un estudiante puede ser suspendido o expulsado por mala conducta prohibida si el acto está relacionado con la actividad escolar o la asistencia a la escuela que ocurre en cualquier momento, incluyendo pero no limitado a: a) mientras esté en la escuela; b) mientras va o viene de la escuela; c) durante el período del almuerzo; d) durante, yendo y viniendo de una actividad patrocinada por la escuela.

Suspensión

La suspensión está destinada a eliminar al alumno de sus compañeros y el entorno de la clase. Esta separación proporciona al estudiante tiempo para reflexionar sobre su comportamiento y un posible patrón de comportamiento que será más positivo, así como para proteger al cuerpo estudiantil en su conjunto del comportamiento peligroso y perjudicial.

El administrador determina la duración de la suspensión en función de la infracción y el número máximo de días consecutivos que un estudiante puede ser suspendido es de cinco (5) días, a menos que la suspensión se extienda hasta una audiencia de expulsión. Los estudiantes en suspensión en espera de una audiencia de expulsión pueden solicitar que el trabajo académico esté disponible para ser recogido en la oficina.

Expulsión

Un estudiante puede ser expulsado por un solo oficial neutral de audiencias después de una audiencia y por recomendación del director. El Director Ejecutivo asignará al Funcionario de Audiencias según sea necesario, y será un administrador ejecutivo de Scholarship Prep que no esté directamente involucrado en el proceso disciplinario del estudiante. El Funcionario de Audiencias puede expulsar a cualquier estudiante que haya cometido un delito expulsable.

Los estudiantes recomendados para la expulsión tienen derecho a una audiencia, que se grabará en caso de que se apele la expulsión, para determinar si el estudiante debe ser expulsado. A menos que se posponga por una buena causa, la audiencia se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días escolares después de que el Director determine que el alumno ha cometido un delito expulsable.

La Política integral de suspensión y expulsión se puede proporcionar a pedido y se encuentra en nuestra petición de constitución.

Debido al Proceso

Un estudiante o los padres / tutores del estudiante pueden apelar las acciones disciplinarias impuestas a un estudiante por delitos relacionados con la escuela.

- A. Las apelaciones deben hacerse primero por escrito a nivel escolar y deben dirigirse al Director dentro de los diez (10) días escolares. El director o la persona designada por el director intentará resolver la apelación con una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días escolares.
- B. Después de la apelación a nivel escolar, si se desea una nueva apelación, la apelación debe presentarse ante la Junta de Directores de Preparación de Becas dentro de los quince (15) días escolares.

Si se rechaza cualquier apelación, el padre puede colocar una réplica por escrito de la acción en el archivo del estudiante.

Propiedad Personal

Scholarship Prep no se hace responsable de ninguna pérdida o daño a artículos personales.

Artículos no permitidos en el la escuela:

Ciertos artículos no están permitidos en Scholarship Prep porque interfieren con el aprendizaje. Si los traen a la escuela, serán confiscados. Todos los artículos confiscados se guardarán hasta el final del día escolar o se podrán retener hasta que los recoja un padre / tutor. Estos artículos incluyen punteros láser, marcadores permanentes, juegos electrónicos y cámaras fotográficas o de video (permitidas con permiso solo para fines académicos).

Celulares

Los teléfonos celulares pueden usarse antes y después de la escuela SOLAMENTE. Deben permanecer apagados y fuera de la vista durante el horario escolar (incluso durante el programa extracurricular). Si se observan y / o usan los teléfonos celulares de los estudiantes durante la escuela o el programa después de la escuela, serán confiscados y retenidos para que los padres los recojan. Los padres que desean que los estudiantes posean un teléfono celular en la escuela aceptan las siguientes pautas: Los teléfonos celulares no se pueden usar durante el horario escolar en la propiedad escolar bajo ninguna circunstancia.

Los teléfonos celulares que estén en uso serán confiscados y podrán retenerse hasta que se los entreguen a un padre / tutor.

Las exenciones para el uso del teléfono celular incluyen situaciones de emergencia que involucran la salud o el bienestar de los estudiantes. Todas las situaciones de emergencia requieren la aprobación previa de la administración para su uso o un IEP que requiera el uso de un teléfono inteligente.

Artículos Perdidos o Robados

Los estudiantes son responsables de cualquier artículo personal que traigan a la escuela y deben vigilar sus pertenencias cuidadosamente.

Objetos Perdidos

Los artículos que se hayan encontrado deben devolverse a la oficina. Los estudiantes que han perdido un artículo en la escuela pueden ir a la oficina durante el descanso o después de la escuela para revisar los artículos perdidos y encontrados. Los artículos en objetos perdidos se descartaran periódicamente.

Propiedad Escolar

Las autoridades de Scholarship Prep pueden inspeccionar y registrar la propiedad escolar y el equipo propiedad o controlado por Scholarship Prep (como casilleros, escritorios y estacionamientos), sin previo aviso o el consentimiento del alumno. Los estudiantes no tienen expectativas razonables de privacidad en estos lugares o áreas.

Incautación de bienes

Si una búsqueda realizada de acuerdo con esta política produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las reglas de la escuela, los administradores pueden confiscar y confiscar dicha evidencia, y se pueden tomar medidas disciplinarias. Cuando sea apropiado, dicha evidencia puede ser transferida a las autoridades policiales.

PREVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN

Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente educativo seguro, positivo, productivo y enriquecedor para todos los estudiantes y miembros de la comunidad de Scholarship Prep. Scholarship Prep no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún estudiante. Scholarship Prep cuenta con muchas políticas y programas que ayudan a crear un entorno que es proactivo en la prevención y el tratamiento, según sea necesario, del acoso, la intimidación y el acoso escolar.

La intimidación está prohibida y es motivo de suspensión o expulsión. La intimidación se define (de acuerdo con AB 1156) para incluir una conducta **severa o generalizada**, incluida la intimidación cibernética, que se puede predecir razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

- Colocar a un estudiante razonable por temor a dañar la persona o propiedad del estudiante;
- Causar que un estudiante razonable experimente una interferencia sustancial con su rendimiento académico; o
- Causar un efecto perjudicial sustancial en la salud física o mental de un estudiante razonable.

El acoso cibernético es el acoso que se lleva a cabo utilizando tecnología de comunicación electrónica, como teléfonos celulares, computadoras y tabletas, así como herramientas de comunicación que incluyen sitios de redes sociales, correo electrónico, aplicaciones web y mensajes de texto. En algunos casos, el acoso cibernético es un niño soltero que envía un mensaje de texto hiriente a otro niño. Pero también puede ser un grupo de estudiantes que publica cosas hirientes sobre otro estudiante en un sitio web de redes sociales.

El acoso cibernético incluye, pero no se limita a:

- Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes instantáneos a los estudiantes;
- Amenazar o intimidar a otro estudiante en línea o en un mensaje de texto;
- Publicar declaraciones hirientes sobre un estudiante en las redes sociales;
- Pretender ser otra persona creando un perfil falso en línea;
- Tomar una foto vergonzosa o sexualmente explícita de un estudiante y / o compartirla sin permiso; y
- Enviar mensajes neutrales repetitivos a alguien estudiante de una manera acosadora.

Las víctimas del acoso cibernético pueden experimentar muchos de los mismos efectos que los niños que son acosados en persona, como el rendimiento académico afectado, baja autoestima o depresión. Sin embargo, el ciberacoso puede parecer más extremo para sus víctimas por varias razones, que incluyen:

- El ciberacoso puede ser más severo. A menudo los niños dicen cosas en línea que no dirían en persona;
- El acoso cibernético puede tener un mayor impacto en los niños, ya que pueden recibir comunicaciones de acoso en el hogar. Ser intimidado en casa puede quitar el lugar donde los niños se sienten más seguros; y
- El impacto del ciberacoso puede ser devastador debido a lo fácil que es compartir las comunicaciones de acoso. Los niños pueden enviar correos electrónicos o hacer publicaciones en las redes sociales sobre un estudiante y se puede compartir fácilmente con sus compañeros

de clase y una audiencia pública más amplia. El estudiante objetivo puede sentirse humillado públicamente ya que la audiencia es prácticamente ilimitada.

Prohibición

Scholarship Prep no tolerará comportamientos que infrinjan la seguridad de ningún estudiante, incluido el acoso, el acoso, la intimidación y el acoso cibernético de cualquier estudiante. Los estudiantes que participan en acoso escolar o ciberbullying pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión y la expulsión.

Scholarship Prep puede disciplinar a los estudiantes por cualquier acto que ocurra en el campus (por ejemplo, el estudiante envía mensajes de acoso escolar a otro estudiante durante el horario escolar). Un estudiante también puede ser disciplinado por acoso o ciberacoso fuera del campus si cumple con la definición anterior e interrumpe sustancialmente el ambiente de instrucción de otro estudiante.

Prevención

El personal de Scholarship Prep recibirá capacitación anual sobre el programa de educación del carácter de la Pirámide del Éxito, las prácticas restaurativas, esta política, la Política de Suspensión y Expulsión del Estudiante y estrategias para aumentar la conciencia de los niños y el personal de la escuela sobre el acoso, la intimidación y el acoso escolar. Además, cada maestro de Scholarship Prep implementa un plan de gestión del aula que aborda el comportamiento inapropiado, incluido el acoso escolar. Los maestros discuten / revisan sus planes con sus estudiantes durante todo el año.

Interacciones Entre Padres y Personal

El programa Scholarship Prep se beneficia enormemente del apoyo voluntario de nuestra comunidad de padres. Este soporte toma muchas formas, incluyendo comentarios útiles de los padres.

Scholarship Prep espera que los padres / tutores se comuniquen con los miembros del personal de manera respetuosa y sin hostigamiento. Si los padres / tutores dirigen comunicaciones de hostigamiento, maliciosas, obscenas, amenazantes o intimidantes hacia cualquier miembro de la comunidad de Scholarship Prep (por ejemplo, personal, padres y estudiantes), pueden tener acceso electrónico y / o telefónico al personal escolar y a la beca. Las cuentas de redes sociales de preparación (p. Ej., Grupos y páginas de Facebook) están restringidas a discreción del Director Ejecutivo.

Informes

Cualquier estudiante, padre / tutor u otra persona que crea que un estudiante o grupo de estudiantes ha sido objeto de intimidación o acoso cibernético o que haya sido testigo de dicha conducta, puede informar la conducta verbalmente a cualquier empleado o administrador de la escuela. y / o presentar una queja formal por escrito o por correo electrónico. El director es responsable de investigar incidentes de acoso cibernético, notificar a los padres / tutores legales y emitir medidas disciplinarias consistentes con las políticas de Scholarship Prep. Scholarship Prep deberá disciplinar a los estudiantes que cometan un acto prohibido de acoso cibernético siguiendo los procedimientos establecidos en el Elemento 10 de la petición de estatuto y el Manual para padres.

Las quejas deben incluir el nombre de la persona que informa, la naturaleza específica y la fecha de la mala conducta, los nombres de la presunta víctima de la mala conducta, los nombres de los testigos y cualquier otra información que pueda ayudar en la investigación de la queja.

Un miembro del personal que recibe un informe de intimidación o acoso cibernético, deberá, dentro de un día escolar o tan pronto como sea posible, informar al director. Además, cualquier empleado de la escuela que observe cualquier incidente de intimidación o acoso cibernético que involucre a un estudiante deberá, dentro de un día escolar o tan pronto como sea posible, informar de esta observación al director; si la víctima hace un informe o no.

Si la intimidación o el acoso cibernético es de naturaleza muy grave, como amenazas de violencia física o compartir fotografías explícitas de otro estudiante, el Director debe informar inmediatamente al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y el Director son responsables de notificar a la policía en respuesta a estos incidentes graves.

Investigación

Los padres y los estudiantes pueden confiar en el personal para investigar cada queja de manera exhaustiva y confidencial. Al recibir el informe, el director o persona designada llevará a cabo una investigación utilizando la información provista. Después de que se haga un informe o una queja, el director o la persona designada determinarán si las medidas provisionales son necesarias para detener, prevenir o abordar los efectos del acoso o la intimidación, incluidas las represalias, el acoso o la intimidación durante y en espera de cualquier resolución informal o investigación. Las medidas pueden incluir colocar a los estudiantes en clases separadas o transferir a un estudiante a una clase impartida por un maestro diferente. Las medidas provisionales se implementarán de una manera que minimice la carga sobre la persona que fue objeto de acoso o intimidación.

El director o la persona designada entrevistará a las personas que tengan información relevante para la investigación, incluidos, entre otros, el tema de la queja y, cuando corresponda, sus padres / tutores, la persona acusada de intimidación o intimidación, cualquiera que haya sido testigo de la conducta informada y cualquier persona mencionada que tenga información relevante. En ningún momento el presunto autor y la víctima deben ser entrevistados juntos.

El funcionario de Preparación de Becas que realice la investigación notificará a la presunta víctima y a los padres, según corresponda, cuando se complete la investigación y se determine una decisión con respecto a la acción disciplinaria, según se justifique. Si el estudiante demandante o el padre del estudiante siente que no se ha alcanzado la resolución apropiada de la investigación o queja, el estudiante o el padre del estudiante deben comunicarse con el Director. Scholarship Prep prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier demandante o cualquier participante en el proceso de queja.

Recursos de Prevención para Padres

Cada maestro de Scholarship Prep implementa un plan de gestión del aula que aborda el comportamiento inapropiado, incluido el acoso escolar. Los maestros discuten este plan con el director y llevan a cabo discusiones y actividades continuas en el aula relacionadas con la prevención del acoso escolar durante el año escolar.

Como el ciberacoso también puede tener lugar en el hogar, los padres juegan un papel importante en la prevención del ciberacoso. Las siguientes son algunas estrategias que pueden ser útiles en la prevención del acoso cibernético:

- Brindar orientación a los niños sobre el comportamiento apropiado utilizando tecnología, que puede incluir:
 - Nunca dé información personal en línea, ya sea en blogs, servicios de mensajería, sitios de redes sociales o sitios web personales.
 - Nunca le digas a nadie más que a tus padres tu contraseña, incluso a tus amigos.
 - Si alguien envía un mensaje cruel o amenazante, no responda. Guárdelo o imprímalo y muéstrelo a un adulto.
 - No coloque nada en línea que no quiera que vean sus compañeros de clase, ni siquiera en un correo electrónico.
 - No envíes mensajes ni publiques cuando estés enojado. Antes de hacer clic en "enviar", pregúntese cómo se sentiría si recibiera el mensaje.
 - Ayude a otros estudiantes que son acosados en línea al no unirse y mostrar mensajes de intimidación a un adulto.
- Conozca los sitios que visitan sus hijos y sus actividades en línea. Pregunte a dónde van, qué están haciendo y con quién lo están haciendo.
- Aprenda sobre los sitios y aplicaciones que usan sus hijos, para que pueda controlar mejor su uso.
- Discuta el acoso cibernético con sus hijos y pregúnteles si alguna vez lo han experimentado o si le ha sucedido a alguien.
- Solicite sus contraseñas y, si es necesario, dígalas que solo las usará en caso de emergencia.
- Pídale a un "amigo" o "siga" a sus hijos en las redes sociales o pídale a otro adulto de confianza que lo haga.
- Dígalas a sus hijos que no los culparán si son acosados cibernéticamente. Haga hincapié en que no les quitará sus privilegios de computadora / teléfono: esta es una de las razones principales por las que los estudiantes no les dicen a los adultos cuando son acosados cibernéticamente.

Los siguientes son enlaces a sitios web que presentan información y recursos adicionales, que pueden ser útiles para nuestras familias:

National Crime Prevention Council: <https://www.ncpc.org/resources/cyberbullying>

Stop Bullying: <https://www.stopbullying.gov/cyberbullying/index.html>

Cyberbullying Research Center: <http://cyberbullying.org/resources>

Cyber Bully Help: <http://cyberbullyhelp.com>

Safe Kids: <http://www.safekids.com>

A Thin Line: <http://www.athinline.org>

ASISTENCIA

En Scholarship Prep, vemos todos los días como una oportunidad de aprendizaje esencial y Reconocer que la asistencia de los estudiantes contribuye directamente al logro académico. Cuando un estudiante falta a la escuela, el progreso educativo de un estudiante se ve interrumpido y el trabajo perdido puede convertirse en una carga para completar mientras se queda atrapado en las tareas actuales. La asistencia regular ayuda a garantizar que cada alumno pueda alcanzar su

máximo potencial educativo y muestra un compromiso de la familia con la escuela y la educación del alumno.

Por lo tanto, esperamos una excelente asistencia de todos nuestros estudiantes.

Ausencias

Un niño se considera ausente cuando no está en la escuela. Las ausencias justificadas aceptables incluyen:

- enfermedad personal;
- Cuarentena bajo la dirección de un oficial de salud del condado o la ciudad;
- Citas médicas, dentales y de optometría de emergencia (verificadas por una nota firmada por un médico);
- Graves emergencias familiares (sujeto a la aprobación del Director);
- Asistencia a servicios funerarios para un miembro de la familia inmediata;
- Aparición en la corte como acusado o como testigo citado;
- Observancia de una festividad religiosa: (el estudiante será excusado para este propósito en no más de cuatro días escolares por mes);
- Con el fin de pasar tiempo con un miembro de la familia inmediata del alumno que es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados; y
- Otras circunstancias inusuales cuando el Director o la persona designada lo aprueban y se solicitan por adelantado.

Cuando un niño tiene fiebre o síntomas de enfermedad o tiene una enfermedad contagiosa, es mejor que se quede en casa para descansar y recuperarse. Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, se debe informar a la oficina de la escuela para que podamos notificar a otros padres.

Procedimiento para despejar una ausencia

Si un estudiante está ausente de la escuela, los padres deben comunicarse con la oficina de la escuela para informar o despejar una ausencia. Los métodos para notificar a la oficina de una ausencia pendiente o existente incluyen los siguientes:

- Llame a la oficina o envíe un correo electrónico a attendance@scholarshipschools.org a las 9:00 am de cada día el estudiante está ausente. Si el padre / tutor no hace la llamada o envía el correo electrónico antes de las 9:00 am, la escuela notificará a los padres en un esfuerzo por determinar si el estudiante tiene una ausencia justificada.
- Envíe una nota con su hijo a la escuela que contenga:
 - o Nombre completo del alumno
 - o Fecha (s) o hora de ausencia
 - o El motivo específico de la ausencia
 - o Números de teléfono donde se puede contactar a los padres / tutores (hogar y / o trabajo)
 - o Firma del padre o tutor .

Todas las ausencias deben ser "despejadas" dentro de los cinco (5) días de la ausencia para evitar que el estudiante sea considerado ausente. Después de cinco (5) días, el estado de "absentismo" se convierte en permanente.

Límites a la duración de las ausencias justificadas: El director o su designado limitará la duración de una ausencia justificada a la justificación indicada para garantizar que no se extiendan durante los días que el estudiante pueda asistir a la escuela. Estas limitaciones incluyen, entre otras, las siguientes:

· Nota del médico: Una nota del médico es la documentación de un médico, dentista u otro médico que indica que el estudiante debe quedarse en casa de la escuela. A solicitud de Scholarship Prep, los padres deben proporcionar una Nota del Doctor dentro de los cinco (5) días escolares del primer día de ausencia por una enfermedad.

· Enfermedad: un padre debe proporcionar una nota del médico para todas las ausencias relacionadas con la enfermedad que duren más de un día escolar consecutivo. Del mismo modo, un padre debe proporcionar una Nota del médico para todas las ausencias relacionadas con la enfermedad de dos días o más que ocurran en un período de diez días escolares consecutivos. Si no se proporciona una nota del médico, el director o la persona designada pueden considerar cada día perdido después del primer día como una ausencia injustificada.

Ausencias injustificadas y ausencias injustificadas

Cuando un padre saca a su hijo de la escuela temprano más de tres veces durante el año sin una excusa válida, ese hijo se vuelve ausente. Cuando los estudiantes faltan, los padres recibirán una carta de absentismo escolar y una copia de la carta se colocará en el archivo acumulativo del estudiante. Otros ejemplos de faltas injustificadas y ausencias injustificadas incluyen, pero no se limitan a:

- ir a trabajar con un padre o miembro de la familia;
- Ir de vacaciones o de viaje (a la playa, lago, río, montañas, desierto, concierto o evento deportivo, etc.);
- Retos de niñera; y
- problemas personales.

Se espera que los estudiantes estén en clase todos los días. Los padres son responsables de garantizar que sus hijos lleguen a tiempo a la escuela todos los días. La escuela desalienta fuertemente las ausencias por vacaciones durante el año escolar. Los padres deben programar vacaciones familiares fuera del calendario académico para que los estudiantes no pierdan tiempo importante de instrucción en el aula. **Aunque tenemos días semanales de salida temprana para que nuestro personal pueda recibir desarrollo profesional, son días vitales para los estudiantes.** A menudo, se realizan evaluaciones y proyectos importantes en estos días. Por lo tanto, es importante que su hijo asista a clase diariamente a menos que sea necesaria una ausencia basada en la información provista en las secciones anteriores.

Procedimiento para ausencias injustificadas excesivas

El director o persona designada deberá implementar pasos positivos para reducir el absentismo escolar. Se seguirá el siguiente procedimiento para gestionar las ausencias injustificadas:

- En o después de la Tercera Ausencia injustificada: un miembro del personal o de la facultad llamará a casa para verificar el registro de asistencia del estudiante, revisar esta política y discutir cómo la escuela puede ayudar a resolver el problema.
- En o después de la quinta ausencia injustificada: un miembro del personal o de la facultad llamará a la familia para verificar la ausencia del estudiante y se enviará a casa un aviso de ausencias injustificadas excesivas y se colocará en el registro acumulativo del estudiante.
- En la octava ausencia injustificada o después: al llegar a ocho (8) ausencias injustificadas, el padre / tutor recibirá una carta de notificación y se le pedirá que se reúna con el director o la persona designada. La intención de la escuela es identificar y eliminar todas las barreras para el éxito del estudiante y explorará todas las opciones posibles para abordar los problemas de asistencia del estudiante con los padres / tutores. El director o persona designada discutirá el problema de ausencia con el padre / tutor con el objetivo de desarrollar soluciones, estrategias e implementar servicios de apoyo para que el estudiante y su familia resuelvan el problema de ausencia.

- En o después de la décima ausencia injustificada : el director o la persona designada pueden emitir una carta informando al padre / tutor de la intención de la escuela de cancelar la inscripción del estudiante. Esta carta se enviará al menos cinco días escolares antes de la fecha efectiva de cancelación de la inscripción establecida en la carta. ("Carta de cinco días"). La carta de cinco días explicará los derechos de debido proceso del padre / estudiante para solicitar una audiencia sobre la decisión de cancelar la inscripción del estudiante por incumplimiento de esta política.

Procedimiento para ausencias injustificadas consecutivas excesivas

Utilizaremos la información de contacto proporcionada por el padre / tutor en el paquete de registro para comunicarse con las familias si los estudiantes están ausentes durante días consecutivos sin una excusa válida. Si un estudiante está ausente cinco (5) o más días escolares consecutivos sin una excusa válida, el director o la persona designada pueden emitir una carta de cinco días (descrita anteriormente) informando al padre / tutor de la intención de la escuela de cancelar la inscripción del estudiante.

Si el padre / estudiante no responde a la Carta de los Cinco Días o no elige solicitar una audiencia, se cancelará la inscripción del estudiante y se enviará una notificación al distrito de residencia.

Estudio independiente a corto plazo

El Programa de Estudio Independiente a Corto Plazo (STIS) de Scholarship Prep está diseñado para permitir a los estudiantes estar fuera de la escuela tan solo un día y hasta veinte (20) días y retener el crédito de asistencia. Los estudiantes pueden estar fuera de la escuela por vacaciones planificadas, enfermedades el mismo día, fechas de corte, funerales, feriados religiosos, faltar a la escuela para excursiones personales, etc. STIS debe programarse con el secretario de asistencia. Cada estudiante tiene permitido (3) tres contratos separados por año escolar. Las solicitudes para el STIS del mismo día deben hacerse al secretario de asistencia a más tardar a las 9:30 a.m. Para obtener más información sobre el estudio independiente a corto plazo, hable con el personal de la oficina de la escuela.

Procedimiento para la salida temprana

Después de su llegada a la escuela por la mañana, los estudiantes NO pueden salir de la escuela hasta la hora de salida a menos que los padres hayan firmado la salida a través de la oficina principal de la escuela. Los estudiantes que salgan de la escuela sin permiso serán considerados ausentes. Si un estudiante solicita una salida temprana (por ejemplo, si un padre / tutor lo recogerá para una cita con el médico), el padre / tutor se presenta en la oficina para firmar la salida del estudiante. Las solicitudes de recogida temprana deben hacerse más de 15 minutos antes de la salida si es posible. Los padres no pueden ingresar al aula sin la aprobación de la oficina. En el caso de salidas prematuras excesivas, el padre y / o tutor puede estar obligado a reunirse con la administración de la escuela.

Procedimiento de Tardanza Las

Las clases comienzan puntualmente a las 8:15 am. Los estudiantes pueden llegar a la escuela entre las 7: 45-8: 15 am **Un estudiante se considera tarde si llega después de las 8:20 am** Después de las 8:20 am, un estudiante debe reportarse a la oficina si llega tarde a la escuela para ser admitido en el aula.

La Intervención Legal

Scholarship Prep se reserva el derecho de involucrar al sistema judicial en casos de ausencias excesivas, tardanzas excesivas y absentismo escolar habitual. Una vez que el caso se remite a las autoridades, el estudiante y el padre / tutor pueden estar sujetos a las secciones del Código Penal de California relacionadas con el absentismo escolar.

TAREAS

Política de Tarea

Los maestros de Scholarship Prep creen que el propósito de la tarea es ayudar a los niños a profundizar su comprensión de los conceptos aprendidos en clase y agudizar las habilidades que requieren práctica repetida para dominar. Dado que la tarea se ve como "práctica", las tareas no se tienen en cuenta en la calificación de la materia primaria. En cambio, la tarea es su propia categoría en las boletas de calificaciones de los estudiantes.

La cantidad y el tipo de tarea dada variará en función de una serie de factores: edad, necesidades de aprendizaje, contenido y habilidad. A menos que se especifique, se espera que los estudiantes completen la tarea de forma independiente. Se espera que los padres o tutores se aseguren de que sus hijos asuman la responsabilidad de su tarea y pueden solicitar el apoyo del maestro de su hijo si es necesario.

Se espera que las tareas se presenten como asignadas, completadas de manera ordenada e integral. En el caso de que el estudiante no haya completado su tarea asignada, recibirá un Aviso de deficiencia de tarea y aún se espera que presente la tarea que falta. El impacto en la calificación de tarea de un estudiante por las tareas perdidas es el siguiente:

- # 1 - Nota de advertencia - A (Grado)
- # 2 - Segundo aviso - B (Grado)
- # 3 - Contactos del maestro Padre (s) / Tutor (es) - C (Grado)
- # 4 - Conferencia con el maestro, padre (s) / tutor (es) y estudiante para establecer el plan de tareas - D (Grado)
- # 5 - Conferencia con la administración, maestro, padre (s) / tutor (es), y Estudiante - F (Grado)

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Calificación e Informes del Progreso del Estudiante

Los maestros informarán formalmente el progreso del estudiante hacia el dominio de los estándares de nivel de grado a los padres al menos cuatro veces al año usando boletas de calificaciones e informes de progreso. Los maestros llevarán a cabo conferencias con los padres en el momento en que se emitan los informes de progreso para que los padres tengan oportunidades regulares de discutir el progreso académico, los hábitos de trabajo y las habilidades sociales de sus hijos personalmente con su maestro. El rendimiento de los estudiantes será evaluado según los estándares académicos y los resultados declarados de la escuela y reflejará el progreso del estudiante en un continuo hacia el dominio de los conceptos y habilidades en cada nivel de grado.

El progreso del estudiante en todas las áreas de contenido de la materia se informará a los padres durante cada período de informe, y las copias de los informes de progreso de cada estudiante se mantendrán en la oficina principal. Además de proporcionar puntajes escalados utilizando el continuo de evaluación anterior, los maestros incluirán descripciones narrativas dentro de los informes de progreso para indicar integridad y calidad del trabajo, nivel de comprensión, actitudes y comportamientos en la escuela y otra información relevante sobre el crecimiento del rendimiento del estudiante durante el período del informe.

Evaluación Continua

Además de las evaluaciones exigidas por el estado, los maestros recopilarán datos en las áreas de matemáticas, escritura, desarrollo del idioma inglés y habilidades de lectura utilizando evaluaciones formales para rastrear el éxito individual de los estudiantes y proporcionar un perfil del éxito general y el desarrollo del logro. en la escuela. Los datos de estas evaluaciones se cargarán utilizando un sistema de gestión de datos y se analizarán por grado, aula, subgrupos, etc., para que los maestros y el personal puedan identificar tendencias y abordar necesidades educativas específicas.

RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTES

Como parte de nuestra filosofía central para alentar a los estudiantes a sobresalir, se incorpora un sistema de reconocimiento a nivel escolar basado en nuestra misión y visión durante todo el año. Los logros se reconocen de una manera que promueve logros futuros y respalda nuestra misión de construir las bases para el aprendizaje y el éxito a lo largo de toda la vida, así como la búsqueda de esfuerzos de aprendizaje superior. Los premios se distribuyen a los estudiantes merecedores que han cumplido o excedido las altas expectativas de la escuela. Una variedad de eventos se llevan a cabo para honrar el logro estudiantil y el éxito académico. Los tipos de premios otorgados a los estudiantes en Scholarship Prep se enumeran a continuación.

Premios Premios

Semestre Premios	
Beca Premio de	preparación
<ul style="list-style-type: none"> - Logro académico sobresaliente (calificación "A") en ELA / Alfabetización, Matemáticas, Ciencias o Historia - Ciudadanía grado "B" o superior - Todos los grados académicos "B" o superior 	<ul style="list-style-type: none"> - Demostración de los rasgos acumulativos de la Pirámide del Éxito - Debe tener una "A" en esfuerzo y carácter para ser elegible
Premio a la tarea Premio	Pirámide del Éxito
<ul style="list-style-type: none"> - Grado "A" en la tarea Grado 	<ul style="list-style-type: none"> - "A" en carácter
Premio de asistencia Premio al	mejor premio personal La
<ul style="list-style-type: none"> - asistencia diaria debe ser perfecta (sin ausencias ni tardanzas para el semestre) - Puede incluir a los/as a corto plazo 	<ul style="list-style-type: none"> - beneficiarios de asistencia, la pirámide del éxito y los premios de tarea en el mismo semestre.
Premios de fin de año Premio del	
Salón de la Fama Premio a la	Excelencia Presidencial Los
<ul style="list-style-type: none"> - destinatarios deben recibir el Premio al Mejor Personal para ambos semestres 	<ul style="list-style-type: none"> - 3.5 promedio de calificaciones acumulativas sin "C"

	- Alta motivación, iniciativa, integridad, cualidades de liderazgo
Premio de Madera Premio	Juilliard
- A los atletas que más exhiben atributos de la pirámide del éxito.	- Artistas que sobresalen en cada una de las áreas electivas basadas en el arte
Premios colegiales otorgados	
<ul style="list-style-type: none"> - a estudiantes que excedieron los estándares en una o más áreas en el CAASPP, o aumentaron los niveles en una o más áreas sin disminuir en otros <ul style="list-style-type: none"> o Grados - aumento del rendimiento en una o más áreas sin disminuir en otro o Máster - excedió los estándares en un área sin disminuir en otro o Doctorado - excedió los estándares en todas las áreas 	

APOYOS E INTERVENCIONES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes que muestren dificultades para dominar los estándares serán identificados a través de datos de las evaluaciones Smarter Balanced, evaluaciones locales y o evaluaciones creadas por el maestro. Los estudiantes están dirigidos a recibir apoyo académico adicional basado en su progreso, desempeño de evaluación u otros métodos de identificación que se consideren apropiados para asegurar el éxito.

A pesar de la gran cantidad de individualización e intervenciones integradas en el currículo de Scholarship Prep, algunos estudiantes pueden necesitar atención y / o servicios adicionales. Scholarship Prep implementará planes / programas de intervención para abordar a los estudiantes que requieren asistencia adicional según sea necesario. Incluirán, pero no se limitarán a las hojas de SCORE (Contrato de resultados estudiantiles para alcanzar la excelencia), PELÍCULAS (Enfocarse en el aprendizaje individual a los estándares maestros), Planes de la Sección 504 y Equipo de éxito estudiantil reuniones del.

Hoja SCORE (Contrato de Resultados del Estudiante para Alcanzar la Excelencia)

La SCORE se usa para identificar las necesidades académicas y / o socioemocionales del estudiante, y para determinar las intervenciones apropiadas para facilitar el crecimiento.

Scholarship Prep usa la hoja SCORE para informar a los padres / tutores que su hijo se desempeña por debajo del nivel de grado. La hoja SCORE se usa con todos los estudiantes identificados en riesgo para permitir que los maestros colaboren en las mejores estrategias y utilicen intervenciones exitosas pasadas que pueden ser útiles para asegurar el crecimiento académico. La hoja de puntuación incluye objetivos y metas enfocadas en que el estudiante cumpla con los estándares de nivel de grado. Se espera que los padres / tutores, el maestro y el alumno (según lo determine el maestro) asistan a todas las reuniones para establecer metas y objetivos.

La hoja de puntuación se actualiza para identificar si las intervenciones han sido exitosas o si es necesaria una intervención adicional. Si se considera que un estudiante está haciendo un "progreso adecuado", el estudiante continúa siendo monitoreado para asegurar el éxito académico. Si al final del año escolar el estudiante no está progresando adecuadamente, se considerará una remediación /

intervención adicional y / o más intensiva, que incluye, entre otros, retención, evaluación de educación especial, etc.

FILMS por sus siglas en inglés (Enfoque en el aprendizaje individual para dominar los estándares)

FILMS es un programa de intervención intensiva diseñado para estudiantes en los grados 1-8 que se desempeñan por debajo del nivel de grado en ELA / Alfabetización y / o Matemáticas. Los maestros que brindan este diseño de intervención orientaron la instrucción orientada a ayudar a los estudiantes a mejorar su conocimiento académico en las áreas básicas de instrucción, tales como artes del lenguaje en inglés y matemáticas, todo en un entorno educativo diseñado para acomodar un enfoque más individualizado. El progreso de los estudiantes es monitoreado de manera consistente, y a medida que los estudiantes alcancen el nivel de grado, serán promovidos de esta intervención.

Plan de Acuerdo con la Sección 504

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 establece que ninguna persona discapacitada calificada de otro modo en los Estados Unidos ... será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o se someterá únicamente a su discapacidad. a la discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal. (29 USC 794)

- Cumplimiento monitoreado por la Oficina de Derechos Civiles.
- Se aplica a todas las instituciones que reciben asistencia financiera federal, como las escuelas públicas.
- Las escuelas están obligadas a proporcionar una "educación pública apropiada y gratuita" (FAPE) a los niños con discapacidades.

La Sección 504 prohíbe la discriminación al tiempo que garantiza que los estudiantes discapacitados tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los proporcionados a los estudiantes no discapacitados. Si desea obtener más información sobre los planes 504 u otros tipos de asistencia disponibles para su estudiante, comuníquese con su director.

La Educación Especial

Las referencias para la determinación de elegibilidad para educación y servicios especiales pueden provenir de maestros, padres, agencias, personas profesionales apropiadas y de otros miembros del público. Las referencias de educación especial se coordinarán con los procedimientos del sitio escolar para la derivación de estudiantes con necesidades que no pueden satisfacerse con modificaciones del programa de instrucción regular, incluidas las referencias de los equipos de intervención estudiantil, como el Equipo de Éxito Estudiantil (SST). Un estudiante será derivado para educación especial y servicios después de que los recursos del programa de educación regular hayan sido considerados y, cuando sea apropiado, utilizados.

Equipo de Éxito Estudiantil (SST)

El Equipo de éxito estudiantil es una manera eficiente y efectiva de reunir todos los recursos, humanos y programáticos, para apoyar a los estudiantes que tienen dificultades en las clases regulares. Esta es una reunión concentrada de búsqueda de soluciones donde todas las personas necesarias, incluidos el estudiante y los padres, están presentes al mismo tiempo. El SST es una expresión de la preocupación de la escuela por los estudiantes y proporciona una atmósfera de apoyo para que los estudiantes

participen activamente en la determinación de sus propias necesidades y en la implementación de estrategias diseñadas para ayudarlos.

Los objetivos de la SST son:

- a. Trabajar con el estudiante y los padres para identificar las causas del bajo rendimiento académico, el comportamiento disruptivo y los posibles problemas de desarrollo.
- b. Trabajar con el estudiante y los padres para identificar las intervenciones viables que podrían ocurrir antes de que el bajo rendimiento académico del estudiante resulte en bajo rendimiento o comportamiento severo resulta en una referencia a la oficina.
- c. Discuta una variedad de intervenciones académicas y / o refuerzos de comportamiento positivos y desarrolle estrategias que tengan una alta probabilidad de desempeño académico y de comportamiento positivo.
- d. Informe a los padres y al alumno sobre el proceso de referencia, dónde se encuentra el alumno en el proceso y las consecuencias de un rendimiento académico más bajo. y / o comportamiento disruptivo
- e. Los equipos de éxito estudiantil también se establecen para cumplir con los requisitos de la legislación federal y estatal actual.

Retención / Promoción

La misión de Scholarship Prep es cerrar la brecha de rendimiento para todos los estudiantes, incluidos los marginados. Para hacerlo, los estudiantes deben cumplir con los estándares de nivel de grado y recibir el apoyo educativo necesario. La decisión de promover o retener a un estudiante se basará en criterios aplicados consistentemente para el desempeño académico basado en estándares. Más importante que una decisión de promover o retener al estudiante a este nivel es la necesidad de que el estudiante reciba una intervención educativa adicional que ayudará a mejorar el rendimiento académico.

Esta política establece la identificación de los alumnos que deben ser retenidos y que corren el riesgo de ser retenidos en su nivel de grado actual sobre la base de cualquiera de los siguientes, de conformidad con el Código de Educación de California 48070.5 (b):

- Evaluación de California del Rendimiento del Estudiante y los resultados de Progreso (CAASPP) u otras evaluaciones posteriores administradas de conformidad con el Artículo 4 (a partir de la Sección 60640) del Capítulo 5 de la Parte 33 y los niveles mínimos de competencia recomendados por la Junta de Educación del Estado de conformidad con la Sección 60648; o
- Las calificaciones del alumno y otros indicadores de rendimiento académico designados por el distrito.

La retención puede considerarse en cualquier grado si el estudiante no ha cumplido con los criterios y no ha participado en las oportunidades de apoyo e intervención requeridas.

Proceso

Scholarship Prep se compromete a involucrar a los padres como socios en el proceso educativo. Lo siguiente abarca el cronograma anual de notificación a los padres sobre el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de los estándares mínimos para la promoción por parte del personal de Scholarship Prep:

- Distribuya la política de PPR a las familias al comienzo del año escolar;
- Identificar formalmente a los estudiantes en riesgo de retención basándose en la información de evaluación y el juicio del maestro lo más temprano posible en el año escolar;
- Complete las Hojas de PUNTUACIÓN y compártelas con todos los padres de estudiantes

- en riesgo de retención una vez que se determine el estado de riesgo;
- Notificar al padre / tutor sobre el estado del estudiante y cualquier intervención recomendada, incluidas las detalladas en las Hojas de PUNTUACIÓN, y apoyos en las conferencias de padres durante el primer semestre;
- Informar a los padres / tutores sobre el progreso del estudiante a través de boletas de calificaciones, hojas de puntuación y conferencias, según sea necesario; y
- Evaluar el rendimiento académico del alumno en función de las medidas de rendimiento designadas y, si es necesario y apropiado, evidencia adicional del rendimiento académico del alumno, participación en oportunidades de apoyo e intervención, y preparación para el próximo nivel de grado.

Hay tres posibilidades de determinación para los estudiantes al final del año:

- Cumple o excede el estándar mínimo de promoción y asciende al siguiente grado;
- Casi cumple con el estándar mínimo para la promoción y asciende al siguiente nivel de grado con las intervenciones recomendadas; o
- No cumple con el estándar mínimo para la promoción y se mantiene con el soporte recomendado.

Para los estudiantes que no cumplen con el estándar mínimo de promoción, un equipo de PPR (que puede incluir al director, maestro de aula, personal de educación especial, coordinador de SST y otros) se reúne al final del año escolar para consultar y hacer una recomendación a retener o promover a un estudiante dependiendo del éxito de las intervenciones de la Hoja de PUNTUACIÓN, el progreso en el plan de acción SST, los informes de calificaciones, etc. La decisión final la toma la administración en base a la recomendación del personal. En algunas ocasiones, los estudiantes pueden necesitar ser retenidos durante el año escolar. Si es así, el personal, la administración y los padres se reunirán para determinar si es apropiado para el éxito del estudiante.

El personal de Scholarship Prep celebrará una conferencia con los padres / tutores del estudiante retenido antes del último día de instrucción. Esta política de PPR se proporcionará a los padres / tutores para informarles sobre el proceso de apelación.

Para los estudiantes de educación especial que están siendo considerados para retención, se debe realizar una reunión de IEP para discutir las decisiones que afectan la colocación de los estudiantes. Para los estudiantes con planes de servicio individual (504), el equipo SST / 504 debe ser convocado nuevamente.

El Proceso de Apelación de

Scholarship Prep puede retener o promover a un estudiante sin la aprobación de los padres o tutores. Sin embargo, la política de PPR debe proporcionar un proceso de apelación para los padres que no estén de acuerdo con la decisión de promoción o retención de Scholarship Prep para su estudiante. Un padre tiene derecho a apelar la decisión de promover o retener a un niño de acuerdo con el siguiente proceso: Los

- padres / tutores notifican al personal de Scholarship Prep por escrito a través del **Formulario Recomendación de apelación de retención de padres** desde su solicitud de apelación antes de El final del año escolar.
- Al recibir la apelación, el Director Académico revisará todas las pruebas relacionadas y convocará una conferencia con el maestro, los padres / tutores y el alumno (si corresponde). *Tenga en cuenta que la carga recae sobre el padre como la parte que apela para mostrar por qué la decisión de promoción o retención debe ser anulada.*
- Los temas de la conferencia incluirán el progreso del estudiante, los resultados de la evaluación, la participación en los programas de intervención prescritos y la preparación general para la promoción.

- Después del procedimiento, el Director Académico tomará la decisión final de promoción / retención.
- El Director Académico o la persona designada se comunicarán con el padre / tutor con respecto a la disposición de la apelación.

Aceleración

En los casos en que los estudiantes pueden ser recomendados para acelerar a un nivel de grado más alto debido a logros académicos excepcionales, Scholarship Prep sigue todas las leyes y regulaciones federales, estatales y del condado aplicables en la formación de todas las políticas, incluida la aceleración al siguiente grado.

PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

En Scholarship Prep, creemos que la participación de los estudiantes es un componente importante que conduce al éxito general de los estudiantes y al desarrollo del liderazgo. A continuación se explican algunas de las formas en que los estudiantes pueden participar.

Reuniones de Pep

Durante las reuniones de PEP semanales, la clase que representa la universidad de la semana presenta información importante sobre su universidad con todo el cuerpo estudiantil. Los estudiantes tienen la oportunidad de demostrar espíritu y orgullo en su universidad cantando / cantando su canción de pelea después de una victoria.

Actuaciones

En Scholarship Prep estamos comprometidos a proporcionar una educación de calidad para todos los niños. Cada estudiante tiene la oportunidad, como parte del plan de estudios, de participar en presentaciones escolares durante el transcurso de cada año escolar, que puede incluir drama, música, danza u otras actividades basadas en la presentación.

Cuerpo Estudiantil Asociado (ASB)

ASB brinda a los estudiantes de Scholarship Prep la oportunidad de aprender sobre el gobierno escolar, el liderazgo, la preparación, la organización y el desarrollo del orgullo escolar. En cada Rally Pep, los representantes estudiantiles de ASB pueden dirigir actividades, incluida la característica de la Pirámide del Éxito del mes.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y EL PERSONAL

La investigación ha demostrado que la participación de los padres en la educación de sus hijos tiene un impacto positivo en el éxito académico de los estudiantes. Los padres de niños que asisten a Scholarship Prep comprenderán la importancia de su papel y participación en la educación de sus hijos. A continuación se explican algunas de las formas en que los padres podrán participar en la educación de sus hijos, además de apoyar el éxito de la escuela.

Participación / Voluntariado

Hay varias formas en que los padres pueden ser voluntarios y demostrar su compromiso con la escuela. La participación de los padres / horas de voluntariado apoyan directamente a la escuela y su hijo

académicamente. Los voluntarios deben tomar sus huellas digitales sólo si son voluntarios más de 20 horas a la semana. Antes de ser voluntario y / o acompañar, uno debe completar la capacitación de Voluntarios y Chaperones impartida por el director.

Las posibles actividades para apoyar a la escuela incluyen:

- Apoyo en la oficina
- Eventos escolares (Noche de regreso a la escuela y Open House)
- Actividades de recaudación de fondos
- desayuno Distribución y / o almuerzo
- Asistencia para eventos especiales
- Supervisión de Llegada y salida Supervisión del
- patio
- Donación de útiles escolares
- Horas educativas fuera del aula
- Finalización de comentarios de los interesados encuestas
- Participación ciudadana
- Actividades liderazgo como servir como el representante de los padres para el Consejo Local, o participar en otros comités de la escuela

Las actividades posibles para apoyar a su hijo académicamente incluyen:

- Aula voluntariado
- Aula de apoyo
- Apoyo de tutoría
- Sirviendo como padre mentor
- Servir como un padre de habitaciones

Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC)

El Comité Asesor de Aprendices de Inglés (ELAC) está compuesto por padres elegidos y miembros del personal cuya función principal es asesorar a la administración y al personal sobre los programas y servicios para los Estudiantes de Inglés. Además, ELAC ayuda en el desarrollo de una evaluación de necesidades basada en el sitio.

Escuadrón PEP (Organización de Padres)

Cada padre / tutor y miembro del personal es miembro del Escuadrón PEP. Nuestro equipo de PEP (Promoting Excellence Perpetually) sirve como voluntarios escolares en una variedad de áreas. Una de ellas es coordinar las recaudación de fondos actividades para apoyar las excursiones de los estudiantes, los premios, los materiales de instrucción complementarios y las mejoras escolares.

Charlas PEP

Durante todo el año, la escuela, el equipo ejecutivo y / o la administración mantienen reuniones regulares con los padres. En estas discusiones informales, los padres pueden aprender más sobre los programas y la cultura de la escuela, las oportunidades de participación, los datos y el rendimiento de toda la escuela, el apoyo con la tarea y hacer preguntas a los líderes de la escuela. Estas valiosas sesiones ayudan a los padres y la escuela a comunicarse y construir relaciones, todo en apoyo de la misión y visión de la escuela.

DESARROLLO PROFESIONAL

Scholarship Prep cree que el desarrollo profesional continuo es esencial en la creación de una escuela de alto rendimiento. Como parte del plan de capacitación, dos o tres horas por semana (como mínimo) están dedicadas a la capacitación de docentes, el desarrollo del plan de estudios, la

evaluación del desempeño de los estudiantes y el estudio de las mejores prácticas Los maestros trabajan juntos en equipos de nivel de grado y por materia.

COMUNICACIÓN

Scholarship Prep cree que la comunicación entre padres / tutores y la escuela es esencial para el éxito de un estudiante. Nuestro éxito combinado depende de la difusión frecuente y oportuna de información importante. Estamos comprometidos a trabajar diligentemente con los padres para responder y resolver todas las preguntas, y creemos que la escuela tiene la responsabilidad de desarrollar políticas y procedimientos en el mejor interés del estudiante. Los padres pueden esperar que toda comunicación reciba una respuesta dentro de las 48 horas o dos (2) días escolares siempre que sea posible.

Escuela - Comunicación en el Hogar

Maestros de Cómo contactar a los padres por teléfono

Espere llamadas telefónicas regulares de los maestros sobre el progreso de su hijo. Si no tiene noticias de uno de los maestros de su hijo, no asuma que su hijo está haciendo un trabajo satisfactorio. La única forma de asegurar que su hijo esté en camino es comunicarse con los maestros de su hijo por teléfono, correo electrónico o mediante una cita. Si su número de teléfono cambia durante el año escolar, asegúrese de notificar a la oficina para que siempre podamos mantener su teléfono actualizado y su información de contacto.

Sistema de comunicación automatizada Los

miembros del personal y / o los padres voluntarios llaman a casa regularmente para informar a los padres de los eventos escolares y para discutir temas específicos con respecto a los estudiantes individuales. La escuela también puede usar un sistema automatizado de llamadas o correo electrónico para recordar a los padres los cambios de horario, días festivos u otros anuncios importantes (por ejemplo, ausencias de estudiantes o absentismo escolar). Asegúrese de proporcionar a la oficina el número de teléfono y el correo electrónico que sea mejor para recibir dicha comunicación. Si desea cambiar este número de contacto o dirección de correo electrónico durante el año escolar, proporcione el cambio por escrito a la oficina.

Correspondencia

escolar Los boletines, volantes y cartas de la escuela y / o el director de la escuela se envían a casa con los estudiantes o se envían por correo regularmente. Por favor, pregúntele a su hijo o revise su correo para la correspondencia escolar para mantenerse informado de lo que está sucediendo en la escuela.

Comunicación Entre el Hogar y la Escuela

Cambio de la información de contacto

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

Padres que contactan a los maestros

Todos los maestros y miembros del personal tienen cuentas de correo electrónico donde pueden ser contactados fácilmente. También puede comunicarse con los maestros dejando un mensaje en la oficina principal.

Mensajes y entregas a los estudiantes

Los estudiantes no pueden usar los teléfonos de la escuela, excepto para asuntos escolares o emergencias aprobados por la administración. En un esfuerzo por limitar las molestias en el aula, el personal solo entregará mensajes urgentes a los estudiantes durante los períodos de instrucción.

Preocupaciones de los Padres / Tutores

Si un padre / tutor y la escuela no pueden resolver adecuadamente una inquietud después de trabajar juntos, los Procedimientos Uniformes de Quejas a continuación detallan los pasos que se pueden tomar para iniciar el apoyo de nuestra Oficina Central.

Política de PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)

¿Qué es una queja UCP?

Una queja bajo los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) es una declaración escrita y firmada por un individuo, agencia pública u organización alegando que Scholarship Prep ha violado las leyes federales o de California que rigen ciertos programas educativos.

Las denuncias de acoso sexual o discriminación ilegal también se deben informar y se investigarán, de conformidad con estos Procedimientos Uniformes de Quejas.

Quejas sujetas a estos procedimientos uniformes de queja

Estos procedimientos uniformes de queja se aplicarán a las quejas de:

1. Acoso / violencia sexual; u
2. Otra discriminación ilegal, acoso, intimidación o intimidación contra cualquier grupo protegido como se identifica en la Política de No Discriminación de Scholarship Prep, el Código de Educación secciones 200 y 220, y el Código de Gobierno sección 11135; y
3. Violaciones de la ley federal o de California que rige varios programas y servicios educativos:
 - Educación para adultos
 - Educación y seguridad después de clases
 - Educación vocacional agrícola
 - Evaluaciones de los centros educativos para indígenas estadounidenses y del programa de educación infantil
 - Educación bilingüe
 - Programas de revisión y asistencia de pares de California para maestros
 - Educación técnica y profesional; Carrera técnica; Entrenamiento técnico
 - Educación de carrera técnica
 - Cuidado y desarrollo infantil
 - Nutrición infantil
 - Educación compensatoria (Título I)
 - Ayuda categórica consolidada
 - Periodos del curso sin contenido educativo
 - Ayuda de impacto económico
 - Educación de los alumnos en hogares de acogida, alumnos sin hogar y antiguos alumnos del tribunal de menores ahora inscritos en un distrito escolar
 - Programas para estudiantes de inglés
 - Ley Cada estudiante triunfa / Ningún niño se queda atrás (títulos I-VII)
 - Planes de responsabilidad y control local (LCAP)

- Educación Migrante
- Minutos de instrucción de educación física
- Tasas de alumnos
- Adaptaciones razonables para una alumna lactante
- Centros y programas ocupacionales regionales
- Planes de seguridad escolar • Educación especial
- Preescolar Estatal
- Educación para la prevención del consumo de tabaco

Todas las demás quejas no sujetas a estos procedimientos de queja uniformes

A menos que el tema de una queja esté específicamente cubierto por esta Política de UCP, esta Política y sus procedimientos no se aplicarán a la queja.

Las quejas no cubiertas por esta Política de UCP incluyen, entre otras, quejas relacionadas con:

1. Contratación y evaluación de personal;
2. Asignaciones de los estudiantes en el aula
3. Avance y retención de estudiantes;
4. Disciplina estudiantil;
5. Políticas y prácticas de tareas;
6. Suministro de materias básicas del plan de estudios;
7. Disciplina estudiantil;
8. Expedientes de estudiantes; y
9. Reuniones de directorio y agendas.

Presentar una queja de UCP: Plazos

Una queja por escrito de UCP se presentará ante el director del sitio o el director ejecutivo de Scholarship Prep. No se requiere que el demandante intenta la resolución a través del sitio escolar antes de contactar al Director Ejecutivo de Scholarship Prep.

Una queja por escrito de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar deberá presentarse a más tardar seis meses después de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar, o la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la presunta discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar. Sin embargo, si un demandante hace una solicitud por escrito para extender este plazo que establece los motivos de una extensión, el Director Ejecutivo de Scholarship Prep puede, pero no está obligado a hacerlo, acordar por escrito extender el plazo para presentar una queja 90 días después del vencimiento del período de seis meses si el Director Ejecutivo de Scholarship Prep encuentra una buena causa para la extensión. El Director Ejecutivo de Scholarship Prep responderá de inmediato a la recepción de una solicitud de extensión por escrito.

Una queja por escrito de violaciones de la ley federal o de California que rige los programas y servicios educativos cubiertos por esta Política de UCP, identificada anteriormente, deberá presentarse a más tardar tres años después de la fecha en que ocurrió la supuesta violación, o la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la presunta violación.

Puede encontrar una copia de nuestra Política Uniforme de Quejas y el Formulario de Quejas de la Comunidad en nuestra oficina escolar y en nuestro sitio web en:

https://primary.scholarshipschools.org/uploads/file_manager/5e8caefc921fc.pdf

Aviso de Quejas de la Escuela Charter y Formar

Información para padres: revise la información en la página web de Aviso de quejas de escuelas autónomas en <https://www.cde.ca.gov/sp/ch/cscomplaint.asp> para obtener información sobre cómo obtener el formulario correcto de su escuela autónoma.

Requisitos del Código de Educación de California La Sección 47605 (d) (4) del Código de Educación de California (4) (<https://leginfo.legislature.ca.gov/faces/selectFromMultiples.xhtml?lawCode=EDC§ionNum=47605>) establece lo siguiente:

- Una escuela autónoma no debe disuadir a un alumno de inscribirse o buscar inscribirse en una escuela autónoma por ningún motivo, incluido, entre otros, el rendimiento académico del alumno o porque el alumno exhibe alguna de las siguientes características:
 1. De bajo rendimiento académico
 2. Desfavorecidos económicamente (determinado por la elegibilidad para cualquier programa de comidas gratis o de precio reducido)
 3. Aprendiz de inglés
 4. Etnicidad
 5. Fomentar la juventud
 6. Vagabundo
 7. Nacionalidad
 8. Descuidado o delincuente
 9. Carrera
 10. Orientación sexual
 11. Alumnos con discapacidad
- Una escuela autónoma no solicitará los registros de un alumno ni exigirá que el padre, tutor o alumno presente los registros del alumno a la escuela autónoma antes de la inscripción.
- Una escuela autónoma no alentará a un alumno que actualmente asiste a la escuela autónoma a cancelar su inscripción en la escuela autónoma o transferirse a otra escuela por ningún motivo (excepto por suspensión o expulsión).
- Este aviso se publicará en el sitio web de Internet de una escuela autónoma y una escuela autónoma proporcionará copias de este aviso (1) cuando un padre, tutor o alumno pregunte sobre la inscripción; (2) antes de realizar una lotería de inscripción y (3) antes de la cancelación de la inscripción de un alumno.

Procedimientos de Queja

Para presentar una queja, complete el Formulario de queja de la escuela autónoma y envíe el formulario al autorizador de la escuela autónoma, en forma electrónica o impresa, a la siguiente ubicación:

San Diego County Office of Education
6401 Linda Vista Road
San Diego, CA 92111-7399

una copia de nuestro Formulario y Notificación de Quejas de la Escuela Charter en nuestra oficina escolar y en nuestro sitio web en: https://primary.scholarshipschools.org/uploads/file_manager/5e32596b5a690.pdf

SALUD Y SEGURIDAD

Opciones Saludables

En Scholarship Prep creemos en educar a todo el niño. Un aspecto de la educación holística es enseñar opciones de estilo de vida saludable. La buena nutrición es vital para el desarrollo físico, emocional y académico de un niño. Scholarship Prep fomenta la nutrición y le pide que envíe meriendas saludables solamente, por ejemplo, frutas, nueces, barras de granola, yogurt, vegetales y jugo sin azúcar. No permitimos refrescos, galletas, papas fritas, dulces o chicles, y si los estudiantes traen alimentos poco saludables, un miembro del personal los guardará y los enviará a casa con el estudiante.

En Scholarship Prep, fomentamos la alimentación saludable al:

1. Trabajar en estrecha colaboración con nuestro proveedor de almuerzos para garantizar que haya comidas balanceadas diariamente.
2. Alentar a los padres a enviar meriendas y almuerzos que sean saludables

Celebraciones de clase

Hay ocasiones en las que los profesores y los estudiantes querrán tener celebraciones en clase. Pedimos que los padres obtengan el consentimiento del maestro de su hijo antes de traer cualquier alimento al salón de clases e informar a los maestros sobre cualquier alergia o restricción alimentaria.

Administración de Medicamentos durante el Aprendizaje in situ

Scholarship Prep no puede proporcionar ningún medicamento. La ley prohíbe al personal de la escuela dar cualquier medicamento (es decir, recetas, tabletas para el resfriado, vitaminas, Tylenol, etc.) a un estudiante a menos que el médico del estudiante haya dado instrucciones por escrito y el padre del estudiante haya dado su consentimiento por escrito.

Para que un personal escolar designado ayude a un estudiante a tomar un medicamento, incluida la insulina para los estudiantes diabéticos, Scholarship Prep deberá obtener una declaración escrita del médico que detalle el nombre del medicamento, el método y los horarios en los que se debe administrar el medicamento, ser tomado y una declaración escrita del padre, padre de crianza o tutor del alumno indicando el deseo de que la escuela ayude al alumno en los asuntos establecidos en la declaración del médico.

Todos los medicamentos requieren la autorización de un médico y un padre / tutor. Los formularios para que los complete su médico están disponibles en la oficina de la escuela. Una vez obtenida la autorización, el medicamento debe entregarse a la Oficina en los envases originales, etiquetados con el nombre del medicamento, dosis, nombre del estudiante y frecuencia de administración. Los medicamentos de venta libre deben estar en paquetes sellados originales con instrucciones de administración. Los medicamentos se almacenarán en un lugar seguro etiquetado con el nombre del estudiante, la dosis y la hora a la que se administrará. La administración de medicamentos se documentará en un registro de medicamentos que se mantendrá para cada niño. Este formulario se incorporará al archivo permanente de cada estudiante al momento de la transferencia o graduación.

Los estudiantes no pueden llevar o usar medicamentos sin el consentimiento por escrito. Sin embargo, los estudiantes pueden llevar consigo y autoadministrarse ciertos medicamentos (por ejemplo, medicamentos para el asma inhalados o Epi-pens) si la escuela recibe la documentación adecuada.

Lesiones o Emergencias Médicas durante el Aprendizaje en el Sitio

Todas las lesiones y enfermedades DEBEN informarse al miembro de la facultad más cercano a cargo o a la oficina. La mayoría de las lesiones son evitables si se observan las reglas de seguridad.

En caso de lesiones, el personal de Scholarship Prep se pondrá en contacto con la agencia correspondiente para obtener asistencia (policía, bomberos, etc.) Se llamará a una ambulancia en caso de lesiones graves. La escuela notificará de inmediato a los padres u otros adultos que figuran en el formulario de emergencia.

Si el estudiante tiene fiebre o tiene síntomas graves de enfermedad, se notificará a los padres. Los estudiantes no pueden salir hasta que un padre o tutor (*que figura en la tarjeta de emergencia*) haga arreglos de transporte. No se recomienda que los estudiantes con fiebre o que hayan vomitado asistan a la escuela hasta que sus síntomas desaparezcan.

Lesiones Durante el Aprendizaje en el Sitio

Si su hijo sufre algún tipo de lesión grave (por ejemplo, un hueso roto), se requiere una nota de su médico antes de que su hijo pueda regresar a la escuela. Los estudiantes que necesiten aparatos de apoyo (muletas, yeso, silla de ruedas, etc.) también deben tener una orden escrita del médico que los prescribe. Llame a la oficina para más detalles. Los niños con yeso o férulas no pueden participar en actividades de educación física, pero se pueden organizar actividades alternativas hasta que se retire el yeso o la férula.

Preparación para Emergencias durante el Aprendizaje en el Sitio

Las políticas y procedimientos de emergencia de la escuela están formulados con la guía de las autoridades locales y la preparación para becas con el fin de prepararse para:

1. Incendios
2. Amenazas terroristas (bomba, química)
3. Temblores
4. Accidente aéreo
5. Episodios de smog
6. Cortes de energía

El personal de Scholarship Prep implementará y mantendrá lo siguiente:

- Un plan de preparación para desastres específico del sitio.
- Capacitación para todo el personal sobre los elementos del plan, así como un programa de instrucción en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar.
- Una reserva de suministros médicos y de emergencia, equipo de comunicación de respaldo y alimentos y agua para dos días en el sitio de la escuela.
- Carteles colocados en aulas y oficinas, que indican rutas de evacuación.
- Tarjetas de emergencia archivadas para todos los estudiantes y el personal.
- Política establecida sobre la entrega de los estudiantes a los padres o tutores.
- Política claramente entendida sobre la liberación de la escuela, el personal del distrito y sus asignaciones de emergencia.
- Procedimientos claramente delineados para el uso de las instalaciones escolares como refugios de emergencia.

Todos los salones tienen suministros de emergencia y primeros auxilios. En caso de una emergencia, la escuela implementará su plan de escuela segura. Los estudiantes, maestros y personal seguirán los procedimientos de emergencia y permanecerán con los estudiantes en un área segura hasta que pase la amenaza. En caso de una emergencia por desastre, los padres u otros miembros de la familia

deberán mostrar un comprobante de identificación y ser incluidos en la información de contacto de emergencia en la escuela al recoger a un niño.

Información de Contacto en caso de Emergencia

Cada estudiante debe tener una tarjeta de emergencia actualizada y completa, debidamente firmada y archivada en la oficina de la escuela.

Campus Cerrado

Scholarship Prep es un campus cerrado. Se requiere que todos los estudiantes permanezcan en la escuela durante el día escolar programado regularmente, incluido el período de almuerzo. Es ilegal que alguien saque a un estudiante de la escuela durante el día escolar regular sin obtener el permiso adecuado de un funcionario escolar.

Política de Visitantes

Scholarship Prep es un campus cerrado. Se requiere que todos los estudiantes permanezcan en los terrenos de la escuela durante el horario escolar regular, incluido el período de almuerzo. Es ilegal que cualquier persona lleve a un estudiante fuera de la escuela durante el día escolar regular sin obtener el permiso adecuado de un funcionario escolar. Los estudiantes que abandonen la escuela sin autorización serán clasificados como ausentes injustificados y sujetos a medidas disciplinarias.

Los visitantes y voluntarios son bienvenidos en nuestras escuelas. El director es responsable de gestionar la participación de los voluntarios y visitantes en su escuela y de garantizar que las actividades de los visitantes y voluntarios no provoque una interrupción indebida del programa de instrucción. También es importante que la presencia de visitantes y voluntarios no contribuya a la seguridad de los estudiantes y miembros del personal o de los propios visitantes.

Se espera que todos los visitantes, voluntarios, miembros de la junta escolar, padres y otro personal de apoyo cumplan con los procedimientos descritos en esta política.

Procedimientos:

El director o la persona designada:

- Exija a todos los padres, visitantes y voluntarios que se presenten en la oficina principal de la escuela inmediatamente después de la entrada. Esto permitirá que el director y el personal de la escuela den cuenta de todas las personas en el campus;
- Envíe la información de todos los visitantes a través de nuestro sistema de identificación escolar para verificar los antecedentes de todos los visitantes. Se buscarán las identidades de todos los visitantes en busca de posibles coincidencias en la base de datos Megan's List de California. Cualquier coincidencia en la base de datos puede impedir que un visitante ingrese al campus, según lo apruebe el director o su designado.
- Exija a todos los padres, visitantes y voluntarios que firmen al entrar y salir en un registro de visitantes y voluntarios.
- Proporcione a todos los padres, visitantes y voluntarios un gafete de visitante para que lo usen durante su estadía en la escuela. El gafete debe devolverse a la oficina de la escuela cuando

el visitante o voluntario firme su salida. A nadie se le permitirá visitar o ser voluntario sin una insignia.

- Exigir que los visitantes que deseen observar la instrucción programen con anticipación las visitas al salón de clases. El director debe consultar con el (los) maestro (s) del aula para concertar una visita solicitada. La autoridad final para la decisión de cuándo ocurrirá una visita recae en el director, quien debe determinar si la frecuencia de las visitas de un individuo o grupo de individuos a un salón de clases causa interrupciones en el programa individual.
- Informar a los padres y al personal escolar de los procedimientos descritos en estos procedimientos y cualquier procedimiento adicional instituido, a nivel escolar, para gestionar la participación de los visitantes en la escuela. El director transmitirá anualmente, por escrito, toda esa información a los padres y al personal durante las dos primeras semanas del nuevo año escolar.

Autoridad del Director:

el director o la persona designada pueden negarse a registrar a un visitante si aparece en la base de datos de Megan's List de California, o si tiene una base razonable para concluir que la presencia o actos del visitante interrumpirán la escuela, sus estudiantes, sus maestros o sus otros empleados; resultaría en daños a la propiedad; o resultaría en la distribución o uso de sustancias ilegales o controladas.

El director o la persona designada pueden solicitar a los padres, visitantes o voluntarios que se nieguen a cumplir con los procedimientos de los visitantes que salgan del campus / edificio. Cuando se ordena a un visitante que se vaya, el director o la persona designada le informarán que si vuelve a ingresar a la escuela dentro de los siete días, puede ser culpable de un delito menor sujeto a una multa y / o prisión. (Código Penal 627.7) Los padres, visitantes y voluntarios no pueden hacer visitas improvisadas a las aulas durante el día escolar sin consultar previamente con el personal de la oficina.

Informe de Abuso Infantil

La Ley de informe de abuso y negligencia infantil de California requiere que cualquier maestro u otro miembro del personal que tenga una sospecha razonable de que un estudiante ha sido abusado o descuidado física, sexual o emocionalmente debe hacer un informe inmediato a las autoridades correspondientes.

Se seguirán las siguientes pautas con el fin de entrevistar a los estudiantes sospechosos de ser víctimas de abuso infantil en la escuela.

- La ley de California permite a los representantes de las agencias de protección infantil (policía, sheriffs y servicios infantiles) entrevistar a las víctimas de abuso infantil durante el horario escolar en las instalaciones escolares. La legislación promulgada en 1987 ahora autoriza. Un niño que será entrevistado en la escuela para seleccionar a un adulto que sea miembro del personal escolar para que esté presente en la entrevista. Sin embargo, el miembro del personal no puede participar en la entrevista ni puede discutir los hechos o circunstancias del caso con el niño o cualquier otra persona. El único propósito de la presencia de la persona del personal en la entrevista es prestar apoyo al niño y permitirle estar lo más cómodo posible.
- La ley establece además que todas esas entrevistas que involucren a un miembro del personal de la escuela se realizarán en un momento durante el horario escolar cuando no implique un gasto para la escuela. Por lo tanto, el Director puede rechazar las solicitudes de presencia de miembros del personal en las entrevistas de abuso infantil que interrumpirían la instrucción en el aula y necesitarían un acuerdo especial para cubrir las clases u otras actividades escolares.

- Cuando se hace una solicitud para la presencia de un miembro del personal en una entrevista de abuso infantil, el Director o la persona designada informarán al miembro del personal seleccionado sobre el propósito de su presencia en la entrevista y los requisitos de confidencialidad. El director también informará al miembro del personal que tiene el derecho legal de negarse a estar presente en la entrevista.
- Cuando el niño debe ser retirado de la escuela y puesto en custodia por el representante del Servicio de Protección Infantil, se debe informar al Director o su designado. El representante debe dejar su nombre y número de teléfono donde se le pueda localizar y donde se lleve al niño. El funcionario de la escuela deberá proporcionar al representante el nombre, la dirección y el número de teléfono de los padres o tutores del alumno. La notificación a los padres es responsabilidad del representante de CPS.

Sustancias prohibidas

Fumar

Se pide a los padres y visitantes que apoyen el esfuerzo de la escuela para mantener la Preparación de Becas como una "Zona Libre de Humo". Se pide a todos los visitantes que se abstengan de fumar en el campus o en cualquier evento o actividad escolar.

Drugs and Alcohol

Scholarship Prep son campus 100% libres de drogas y alcohol. Esto garantiza un campus libre de drogas y alcohol al tiempo que permite que los estudiantes que luchan contra el abuso de drogas y / o alcohol reciban el tratamiento que necesitan. El administrador del sitio escolar tiene la discreción de recomendar la expulsión de los estudiantes involucrados con drogas / alcohol o ingresar a dichos estudiantes en un período de prueba disciplinaria.

Recursos de Salud Mental

Los padres / tutores y estudiantes pueden iniciar el acceso a los recursos de salud mental disponibles en el campus comunicándose con el consejero escolar y / o la oficina principal.

Los recursos de salud mental fuera del campus pueden estar disponibles a través de lo siguiente:

Su plan de salud o HMO (comuníquese con su pediatra)

North County Health Services (NCHS) brinda una gran variedad de servicios de salud conductual a pacientes en todo el norte del condado de San Diego. Llame al 760-735-6767 para programar una cita.

¿Necesita ayuda para llegar a su cita? Solicite un viaje gratis al 760-736-6791

2-1-1 or 211sandiego.org

Si necesita ayuda inmediata o sospecha de peligro para usted o para otros, llame al 911 o a la Línea de Crisis del Condado de San Diego (24/7) (888) 724-7240.

Vivienda de Transición / Personas sin Hogar

Scholarship Prep reconoce sus obligaciones y deseos de garantizar que los niños sin hogar tengan acceso a la misma educación pública gratuita y adecuada que se brinda a otros niños que asisten a la escuela. La escuela proporcionará a los estudiantes sin hogar acceso a la educación y otros servicios necesarios para que estos estudiantes cumplan con los mismos estándares de rendimiento desafiantes que otros estudiantes.

Los niños que experimentan una vivienda de transición / personas sin hogar son personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada y experimentan uno de los siguientes:

- En una casa o apartamento con más de una familia debido a dificultades económicas o pérdidas
- En un refugio (familiar, de violencia doméstica o refugio para jóvenes) o en un programa de vivienda de transición
- En un motel, hotel o alojamiento con tarifa semanal
- En cuidado de crianza temporal o con un adulto que no es padre o tutor
- Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes (sin electricidad, agua ni calefacción), estaciones de autobuses o trenes o entornos similares.
- Con amigos o familiares porque son jóvenes fugitivos o no acompañados
- Niños / jóvenes migratorios que viven en circunstancias similares a las enumeradas anteriormente.

Los recursos están disponibles para aquellos que están experimentando viviendas de transición / personas sin hogar. Los recursos incluyen:

- Transporte hacia y desde la escuela
- Asistencia para encontrar refugio temporal y permanente
- Asistencia para encontrar despensas de alimentos
- Código de vestimenta escolar y asistencia con útiles escolares.

Comuníquese con el consejero escolar y / o la oficina principal para obtener ayuda si está experimentando una vivienda de transición / personas sin hogar y necesita ayuda.

INSCRIPCIÓN

El período de inscripción abierta se publicará ampliamente para que todos los padres conozcan el plazo para solicitar la inscripción de sus hijos para el siguiente año académico. Durante el período de inscripción abierta, se aceptarán formularios de inscripción de estudiantes. Se llevará a cabo un sorteo / lotería pública al azar. Una vez que finalice el período de inscripción abierta, si Scholarship Prep recibe una cantidad de formularios de inscripción de estudiantes potenciales que exceda la cantidad de espacios disponibles en cada nivel de grado dentro de la escuela; la escuela llevará a cabo un sorteo / lotería pública al azar, con la excepción de los estudiantes existentes a quienes se les garantiza la inscripción en el siguiente año escolar.

Las familias de los estudiantes aceptados en Scholarship Prep serán contactados por correo electrónico, llamada telefónica personal y / o correo de EE. UU. Los padres tendrán tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la primera notificación para responder. Scholarship Prep intentará en al menos dos ocasiones adicionales comunicarse con los padres / tutores de los estudiantes promovidos de las listas de espera durante el período de tres (3) días hábiles. Aquellas familias que no respondan dentro de los tres (3) días hábiles perderán su derecho a inscribir a todos los estudiantes de su familia en la escuela, y todos los hermanos dentro de esa familia serán eliminados de todas las listas de espera. Se contactará al próximo estudiante en la lista de espera para llenar el puesto vacante.

Después de nuestro sorteo / lotería pública al azar cada año, los estudiantes que no puedan asistir a Scholarship Prep debido a limitaciones de espacio serán colocados en una lista de espera en el orden en que se reciba la inscripción, y luego serán contactados cuando ocurra una vacante. Los estudiantes y sus familias serán informados de su lugar en la lista de espera. La lista de espera de la lotería vencerá al final de cada año escolar.

Los formularios de inscripción seguirán siendo aceptados después del período de inscripción abierta.

Scholarship Prep no discrimina por motivos de raza, origen étnico, nacionalidad, religión, género, orientación sexual, orientación sexual percibida, idioma del hogar o discapacidad. Scholarship Prep cumple con todas las pautas estatales y federales aplicables con respecto a los procedimientos de admisión e inscripción. Scholarship Prep no cobra matrícula.

Los estudiantes que no asistan el primer día de clases serán contactados por correo electrónico, llamada telefónica personal y / o correo de EE. UU. Las familias que no respondan después de perderse los primeros tres (3) días escolares estarán sujetas a la cancelación de la inscripción en la escuela.

TÍTULO I DERECHOS DE LOS PADRES

Su hijo asiste a una escuela que recibe fondos federales del Título I a través de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Al comienzo de cada año escolar, las agencias educativas locales que reciben fondos del Título I deben notificar a los padres cuyos estudiantes asisten a una escuela del Título I que pueden solicitar, y la agencia proporcionará a los padres a solicitud (y de manera oportuna) , información sobre las calificaciones profesionales de los profesores de aula del alumno, que incluye, como mínimo:

1. Si el maestro del estudiante:
 - Ha cumplido con los criterios estatales de calificación y licencia para los niveles de grado y las materias en las que el maestro brinda instrucción;
 - Está enseñando bajo emergencia u otro estado provisional a través del cual se ha renunciado a los criterios de calificación o licencia del Estado; y
 - Enseña en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.
2. Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, de ser así, sus calificaciones.

Si desea esta información, comuníquese con la oficina principal.

PROGRAMA DE COMIDAS

Nos complace informarle que Scholarship Prep implementará una opción disponible para las escuelas que participan en los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar llamada Disposición de Elegibilidad de la Comunidad (CEP) para el año escolar 2021-2022. Las escuelas que participan en el CEP pueden proporcionar desayunos y almuerzos saludables todos los días sin cargo para todos los estudiantes inscritos en esa escuela del CEP durante el año escolar 2021-2022.

La participación en CEP significa que todos los estudiantes pueden recibir un desayuno y almuerzo gratis sin cargo para el estudiante durante todo el año escolar.

Scholarship Prep no cobra a los estudiantes con pago completo o precio reducido por las comidas bajo el CEP y no se requiere completar las solicitudes de almuerzo escolar para recibir la (s) comida (s) gratuita (s).

De acuerdo con la Sección 49557.5 del Código de Educación de California: negarán

- A los estudiantes no se les negarán las comidas por ningún motivo
- Los estudiantes recibirán comidas reembolsables, no una comida alternativa.
- No se identificará abiertamente que ningún estudiante reciba beneficios de comidas gratis o a precio reducido.

Necesidades dietéticas

Cualquier estudiante con alergias alimentarias debe completar el formulario de necesidades dietéticas acompañado de una nota del médico, cada año escolar. Este formulario se puede obtener a través de la oficina.

Política de cobro de comidas 2021-2022

Nuestra escuela opera bajo la Disposición de Elegibilidad de la Comunidad (CEP), lo que significa que todos los estudiantes pueden recibir un desayuno y almuerzo gratis sin cargo para el estudiante durante todo el año escolar.

Scholarship Prep no cobra a los estudiantes con pago completo o precio reducido por las comidas bajo el CEP y no se requiere completar las solicitudes de almuerzo escolar para recibir la (s) comida (s) gratuita (s).

Según la Sección 49557.5 del Código de Educación de California:

- A los estudiantes no se les negarán las comidas por ningún motivo
- Los estudiantes recibirán comidas reembolsables, no una comida alternativa.
- No se identificará abiertamente que ningún estudiante reciba beneficios de comidas gratis o a precio reducido.

Necesidades nutricionales

Todos los estudiantes con alergias alimentarias deben completar el formulario de necesidades dietéticas acompañado de una nota del médico, cada año escolar. Este formulario se puede obtener en la oficina.

Notificación de la política de cobro de comidas

La política del cargo por comida se proporcionará por escrito a todas las familias al comienzo de cada año escolar y a las familias que se transfieran a la escuela a mitad de año. La política de cobro de comidas también se proporcionará a todo el personal de la escuela o del distrito responsable de la aplicación de la política.

Declaración de no discriminación del USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las

instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalia por una actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al 800-877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de queja por discriminación del programa del USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en la página [Cómo presentar una queja por discriminación del programa como cliente del USDA](#), y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al 866-632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

(1) correo:del Departamento de Agricultura
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles de los Estados Unidos
1400 Independence Avenue, SW
Washington, DC 20250-9410;

(2) fax: 202-690-7442; o

(3) correo electrónico:program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios.

Las personas sordas, con dificultades auditivas o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de retransmisión federal al 800-877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027), que se encuentra en línea en http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al 866-632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por:

*(1) Correo: Departamento de Agricultura. UU.
de la Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, DC 20250-9410
(2) Fax: 202-690-7442*

(3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

DE REGISTRO DEL MANUAL PARA PADRES Y ESTUDIANTES HOJA

Por la presente certifico que he leído y no me opongo a las políticas del manual para padres y estudiantes, y entiendo mis derechos y responsabilidades.

Nombre del estudiante: _____

Nivel de grado (marque a continuación)

TK____ Kinder____ 1st____ 2nd____ 3rd____ 4th____ 5th____ 6th____ 7th____ 8th____

Nombre del estudiante: _____

Grade Grade (marque a continuación)

TK____ Kinder____ 1st____ 2nd____ 3rd____ 4th____ 5th____ 6th____ 7th____ 8th____

Nombre del estudiante: _____

Grado (marque a continuación)

TK____ Kinder____ 1st____ 2nd____ 3rd____ 4th____ 5th____ 6th____ 7th____ 8th____

Nombre del estudiante: _____

Grado (marque a continuación)

TK____ Kinder____ 1st____ 2nd____ 3rd____ 4th____ 5th____ 6th____ 7th____ 8th____

Nombre del padre: _____

Firma del padre : _____ Fecha _____