

Tabla de Contenido

EL PROPÓSITO DE ESTE MANUAL:	6
MISIÓN Y VISIÓN DE UPLIFT	7
Historia Uplift Education	7
Gobierno.....	7
COMPROMISO A LA EXCELENCIA	9
Compromiso de Parte de la Escuela.....	9
Compromiso de Parte del Estudiante	11
Escuelas Subvencionadas de Inscripción Abierta	12
Política de No Discriminación	12
Admisión a la Escuela e Inscripción	13
Exención de Otros Hijos de Familia:	13
Proceso de Selección por Lotería.....	14
Alumnos Actualmente Inscritos	14
Asistencia en el Primer Día de Clases.....	14
PROCEDIMIENTOS DE LLEGAR Y SALIR DE LA ESCUELA:	15
Llegada a la Escuela.....	15
Hora de Salida.....	15
Estudiantes que Caminan a Casa.....	16
Procedimientos de después de Clases	16
Recogida de Alumnos después de Actividades de después de Clases	17
Recogida de Alumnos Temprana	17
Designación de Padre/Tutor Autorizado para Recoger al Alumno.....	17
Campus Cerrado – Salir de la Escuela durante el Horario de Clases.....	18



REQUISITOS DE ASISTENCIA:	18
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES:	21
EXPECTATIVAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS:	21
CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO	22
Honestidad Académica.....	23
Educación Física fuera del Campus	25
Atletismo-Credito.....	25
Actividades de Atletismo y Extracurriculares	25
Código de Atletismo Estudiantil	26
CLUBS Y ORGANIZACIONES	28
MÁS ALLÁ DEL SALÓN	29
Servicio Comunitario:	29
Excursiones:	29
Visitas a Universidades:	29
GIUA SOBRE LA TAREA Y LOS EXAMENES	29
La Tarea-Primaria	30
Exámenes STAAR y Remediación	30
SAT y ACT	30
AYUDANDO ALUMNOS QUE TIENE DIFERENCIAS DE APRENDIZAJE O QUE NECESITAN EDUCACION ESPECIAL O SERVICIOS DE SECCION 504	31
Contacto para las Referencias de Educación Especial:	32
Contact Person for Section 504 Referrals:	33
DISCIPLINA/SISTEMA DE MANEJO DE ELECCIONES	33
Interrogaciones e Inspecciones.....	34
UNIFORME Y ATUENDO	34

Acceso a Récor ds Estudiantiles y Privacidad:	35
SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL	36
Servicios de Consejería Social y Conductual.....	36
Servicios de McKinney-Vento para Alumnos Sin Hogar	36
Servicios para Alumnos en Cuidado de Crianza (Foster Care).....	36
Programa de Prevención.....	37
Reportar Abuso Infantil y Negligencia	37
Alegaciones de abuso por empleados escolares:.....	37
Acoso Escolar o Bullying.....	37
Acoso Sexual.....	37
Uso Inapropiado de Tecnología	38
Juramento a la Bandera/Momento de Silencio.....	38
Acceso Equitativo – Libertad de Expresión	38
Enmienda de Protección de los Derechos Estudiantiles (“PPRA”)	39
Divulgación a Medios Públicos y Uso de Fotografías:	40
Cancelaciones de Clases o Comienzo Tarde:.....	40
Preparativos para Emergencias:	40
Igualdad de Oportunidad – No Discriminación:	40
Escuela Libre de Drogas y Alcohol:	41
Calificaciones de Maestros – Derechos de los Padres de Saber	41
Política de No Discriminación en los Programas de Carreras y Tecnología	41
Acceso de Reclutadores Militares:	42
Quejas o Dudas de Parte de Alumnos o Padres:	42
PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL	43

Comidas en la Escuela.....	43
Precios de la Comida.....	43
Comidas Gratis o a Precio Reducido.....	43
Visitas durante el Almuerzo.....	44
INFORMACIÓN SOBRE LA SALUD ESTUDIANTIL	44
Administración de Medicamento en la Escuela	44
Medicamento para Asma y Anafilaxia.....	45
Manejo de Diabetes.....	46
Enfermedad durante el Horario de Clases.....	47
Requisitos de Inmunizaciones (Vacunas)	47
Información Actualizada sobre la Salud	50
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	51
Comunicación.....	51
Comunicación por Internet.....	51
El sitio web de Uplift	51
Conferencias de Padres y Maestros.....	51
Padres Voluntarios en Cooperación	52
APÉNDICES	56
Tratamiento de Dishonestidad Académica.....	83
A – Código de Conducta Estudiantil	
B – Política sobre la Prevención del Acoso Escolar	
C – Liberación de la Discriminación, Acoso y la Replasia – Política Escolar	
D – Política sobre Uso Aceptable – Tecnología	
E – Política sobre el Primer Día de Clases y la Asistencia	



F – Política sobre Asuntos Académicos y de Crédito de Uplift

G – Política sobre Calificaciones–Grados 6 a 12

H – Política de Quejas Escolares para los Padres

I– Política de Cobro para el Programa de Nutrición Infantil

J– Requisitos de Atuendo y Uniformes

K– Plan de Manejo de Comportamiento



EL PROPÓSITO DE ESTE MANUAL:

Este manual les proporciona a los alumnos y los padres información que necesitarán durante el ciclo escolar. Abarca una variedad de temas diseñados para dar informes generales sobre la política y procedimientos de Uplift y la escuela. Favor de notar que no todos los temas relacionados a su escuela o a Uplift pueden ser tratados en este manual; sin embargo sí trata los temas de mayor importancia en cuanto al éxito de su hijo en esta escuela de Uplift. Este manual se actualiza anualmente, puesto que cambios en la política o las leyes pueden ocurrir. Cambios a la política o las leyes que afectan las provisiones presentadas en este manual se comunicarán a los padres y alumnos por medio de boletines, el sitio web de la escuela, y otros medios. En caso de conflictos entre la política de la Mesa Directiva y las provisiones de este manual, seguiremos las provisiones adoptadas más recientemente por la Mesa Directiva de Uplift.

Favor de revisar todas las partes del manual y guardarlo para usar como una referencia durante el ciclo escolar. Si tienen preguntas o dudas sobre la información en el manual, favor de comunicarse con el Director del Campus.

Este manual también estará disponible en el sitio web de la escuela.

En este manual, el término “Uplift” o “el Distrito” se refiere a Uplift Education, la entidad legal de gobernación de todas las escuelas de Uplift. El término “escuela” se refiere a la escuela específica a la cual su hijo asiste. El término “padre” también incluye un guardián legal.

Más allá de este manual, cada escuela puede tener procedimientos específicos que serán incluidos en el Apéndice. Preguntas sobre los procedimientos o requisitos en su escuela deben ser dirigidas al Director de Campus indicado.



MISIÓN Y VISIÓN DE UPLIFT

Juramento de Uplift

**Hoy me comprometo a poner lo mejor de mi parte en este día.
A honrar a mí mismo y a los demás
En todo lo que hago.**

**A aceptar la responsabilidad por mi propio aprendizaje y
a animar a otros, al aceptar mis propias oportunidades de crecer.**

**¡A ejercer liderazgo
y prepararme para la universidad en todo momento!
Para mí, la mediocridad no es una opción;
solamente la excelencia será aceptable.**

**Quién soy es de valor.
Lo que pienso es de valor—**0**
Quién seré es de valor inestimable al mundo.**

La misión de Uplift es de crear y sostener escuelas públicas de excelencia que les darán a los alumnos la capacidad de alcanzar su máximo potencial en la universidad y el mercado global y que inspirarán en los alumnos un deseo de por vida de aprender, lograr, y servir para cambiar positivamente su mundo.

Historia Uplift Education

Uplift Education (“Uplift”) fue formado en 1996 como “The North Hills School” y era una de las primeras escuelas no lucrativas en ser subvencionada por el Estado de Texas para operar una escuela de inscripción abierta. Uplift abrió su primera escuela subvencionada en 1997 en Irving, Texas. Desde la inauguración de esa primera escuela, Uplift ha crecido para incluir 21 escuelas en el área de Dallas y Fort Worth. Aproximadamente 20,500 alumnos se inscribirán en las escuelas Uplift durante el ciclo escolar de 2019-2020. El éxito de Uplift da evidencia de su compromiso a proporcionar una educación de alta calidad que prepara a sus alumnos para la educación terciaria. En 2019, más de 840 alumnos se graduaron de Uplift, y 100% de ellos lograron ser admitidos a la universidad. Uplift espera continuar a expandir su red y dar la bienvenida a más alumnos y padres de familia a las escuelas Uplift.

Gobierno

Uplift es una sociedad autónoma no lucrativa de Texas y se clasifica como un organización exenta de impuestos bajo la Sección 501 (c) (3) del Código de Hacienda Pública. El gobierno de Uplift consta con una Mesa Directiva, la cual se reúne mensualmente por regular en una junta abierta. Actualmente Uplift cuenta con cinco subvenciones del Estado de Texas y opera sus escuelas bajo las provisiones estatales. Cada grupo de escuelas se gobierna por una mesa local de asesoría que apoya la misión de las escuelas locales y Uplift y sus metas



académicas y estratégicas. Estas mesas locales se reúnen regularmente y el público puede asistir a sus juntas. Si tienen preguntas generales sobre Uplift Education o su estructura de gobierno favor de comunicarse con la oficina central de manejo llamando al 469-621-8500.

Escuelas Públicas Chárter

La Legislatura de Texas creó una oportunidad para las escuelas públicas chárter en 1995 cuando la ley original de escuelas chárter fue promulgada. Los propósitos de esta ley fueron para: (1) mejorar el aprendizaje de alumnos; (2) mejorar las opciones de oportunidades de aprendizaje entre las escuelas públicas; (3) alimentar métodos de aprendizaje diferentes e innovadores; y (4) establecer una nueva forma de contabilidad para escuelas públicas. Las escuelas chárter operan en consecuencia con más flexibilidad que escuelas públicas tradicionales y son exentadas de unas leyes que aplican a escuelas públicas tradicionales. Si usted tiene alguna pregunta sobre las diferencias entre las escuelas públicas tradicionales y escuelas públicas chárter, por favor póngase en contacto con el director de la escuela o con la Central Oficina Administrativa.

PROGRAMA DE BACHILLERATO INTERNACIONAL (International Baccalaureate):

Uplift modela su programa académico de acuerdo con el programa riguroso de Bachillerato Internacional (IB por sus siglas en inglés) y Uplift está en el proceso de obtener autorización para ofrecer un continuo IB en K-12 en todas de nuestras escuelas. La meta del programa IB es de desarrollar a personas de orientación internacional que reconocen su humanidad compartida y responsabilidad de proteger el planeta y crear un mundo mejor y más pacífico. Esta misión implica un compromiso para ayudar a todos los miembros de nuestra comunidad escolar aprender de respetar sí mismos, otros, y el mundo alrededor de ellos. Cada programa de IB es comprometido a desarrollar los alumnos acuerdo al perfil de aprendizaje de IB, un rango grande de capacidades humanas y responsabilidades que van al más allá de éxito académico. La meta del perfil es de desarrollar aprendedores que son:

Preguntadores: Desarrollan la curiosidad natural. Adquieren las destrezas necesarias para llevar a cabo investigaciones y demostrar la independencia en el aprendizaje. Disfrutan en forma activa del aprendizaje y demostrarán esta característica de por vida.

Conocedores: Exploran conceptos, ideas y asuntos de significativo local y global. Al hacerlo, adquieren y desarrollan el entendimiento de un rango amplio de disciplinas.

Pensadores: Demuestran iniciativa en aplicar críticamente y creativamente las destrezas de pensamiento a los problemas complejos para llegar a ser capaces de tomar decisiones razonadas y éticas.

Comunicadores: Entienden y expresan ideas e información confiadamente y creativamente en más de un idioma y por medio de una variedad de modos de comunicación. Están dispuestos a cooperar en forma eficaz con los demás.

De Principios Altos: Actúan con integridad y honestidad, con un sentido fuerte de justicia y respeto que estima la dignidad de individuos, grupos, y comunidades. Aceptan responsabilidad por sus propias acciones y las consecuencias que resultan de ellas.

De Mente Abierta: Entienden y estiman sus propias culturas e historias personales, y están dispuestos a aceptar las perspectivas, valores, y tradiciones de otras personas y comunidades. Se acostumbran a buscar y evaluar una variedad de puntos de vista, y están dispuestos a usar experiencias para crecer en forma personal.

Bondadosos: Demuestran empatía, compasión y respeto en considerar las necesidades y los sentimientos de otros. Tienen un compromiso personal al servicio, y actúan para hacer una diferencia positiva en la vida de los demás y en el medio-ambiente.

Dispuestos a Correr Riesgos: En situaciones inciertas y no rutinarias actúan con valentía y prudencia, y su espíritu independiente los permite explorar nuevos papeles, ideas, y estrategias. Son valientes y elocuentes en la defensa de sus creencias.

Equilibrados: Entienden la importancia del equilibrio en lo intelectual, física, y emocional para lograr el bienestar personal y de los demás.

Reflexivos: Reflexionan sobre su propio aprendizaje y experiencia. Pueden evaluar y entender sus habilidades y limitaciones para respaldar su aprendizaje y desarrollo personal.

COMPROMISO A LA EXCELENCIA

Uplift cree que el éxito estudiantil depende de la cooperación entre la escuela, los padres, y los alumnos. El Pacto de Compromiso a la Excelencia es una declaración de responsabilidad que demuestra en palabras los compromisos simbolizados en nuestro símbolo organizacional – el triángulo. Estos compromisos forman los fundamentos del concepto de “todo un pueblo” – “se requiere todo un pueblo para criar a un niños.” Cada lado del triángulo simboliza una de las tres áreas de responsabilidad necesarias para asegurar el éxito académico de cada alumno: la escuela y la comunidad profesional, el padre o tutor y el hogar, y el alumno individual.

Este pacto se forma entre Uplift, la escuela, el alumno, y el padre/tutor legal, en la búsqueda compartida de una educación rigurosa en los preparativos para la universidad y el desarrollo de liderazgo durante el ciclo escolar.

Compromiso de Parte de la Escuela

Creemos que cada estudiante...

- Puede aprender, crecer, y desarrollarse para llegar a ser un ciudadano de conocimiento experto, capaz de reflexionar, bondadoso, ético y contribuidor
- Tiene que tener acceso a los mejores programas y prácticas que una escuela puede proporcionarle
- Debe participar en el aprendizaje relevante, desafiador, integrante, y exploratorio



- Crece de forma académica, social y emocional en un ambiente de aprendizaje democrático donde la confianza y el respeto sean de suma importancia y donde la familia y la comunidad participen en forma activa
- Enfrenta decisiones significativas en la vida y necesita el apoyo en tomar decisiones prudentes y saludables
- Merece a maestros que sean capacitados para trabajar con estudiantes de su edad, que sean aprendices de por vida, y que se comprometan a su propia capacitación profesional y crecimiento.

Por eso nos dedicamos orgullosamente a llegar a ser los mejores educadores posibles y abogados activos para los niños y los jóvenes.

Como parte de la facultad escolar, estoy completamente de acuerdo y me comprometo a lo siguiente:

- Exhibiré el rigor necesario para asegurar que las acciones estén basadas en las mejores prácticas educativas, haciendo lo necesario para cumplir las necesidades individuales de los estudiantes.
- Asistiré a todas la reuniones de capacitación profesional y participaré en ellas para asegurar la implementación universal de en las mejores prácticas educativas y el mejoramiento continuo.
- Pondré lo mejor de mi parte para hacerme disponible antes y después de clases para trabajar con los estudiantes y los padres, dirigiendo atención a cualquier duda.
- Responderé a comunicaciones de los estudiantes y padres dentro de 24 horas, durante la semana escolar.
- Mantendré el enfoque en los estándares y la excelencia que guían a los resultados que apoyan e implementan la misión de Uplift Education y la escuela.
- Utilizaré los datos para apoyar y medir los logros curriculares y el rendimiento académico.
- Protegeré la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad Uplift Education y la escuela fomentaré el alcance de las metas de la organización al implementar todas las reglas, códigos, política, y procedimientos y los valores de Uplift Education.
- Hablaré de Uplift Education, el personal, los estudiantes y la comunidad en una forma positiva a cada momento.
- Contribuiré a la escuela al ofrecer mis sugerencias en maneras constructivas.
- Como miembro de regreso de la comunidad de Uplift Education y la escuela, apoyaré y aconsejaré a los miembros nuevos por medio de modelar, servir como líder de eventos y de cualquier otra forma. Buscaré oportunidades de liderazgo para mí mismo y me comunicaré con el director sobre ellas.

Compromiso de Parte de los Padres de Familia/Tutores Legales

Como padre de familia, entiendo completamente y me comprometo a lo siguiente:

- Me aseguraré que nuestro hijo llegue a la escuela todos los días antes del comienzo de clases y este allí hasta que la escuela termine para el día, cada día hábil (de instrucción) en el calendario escolar a menos que mi hijo esté enfermo o haya una emergencia.
- Recogeré a mi hijo puntualmente después de clases o aceptaré las consecuencias o multas por no hacerlo.
- Notificaré a la escuela si mi hijo no puede asistir a clases. Entiendo que la asistencia diaria es un factor esencial en el éxito estudiantil.
- Haré los arreglos necesarios para que mi hijo esté en la escuela antes o después de clases para la tutoría, la detención, u otros programas escolares después de clases cuando sea requerido o necesario.
- Siempre pondré lo mejor de mi parte para ayudar a mi hijo y ayudarlo a aprender. Esto también significa que revisaré la tarea de mi hijo cada noche, permitiré que se comuniquen con el maestro si hay un problema con la tarea, y haré el esfuerzo para leer con mi hijo cada noche.
- Me comunicaré con la facultad y el personal escolar en una forma respetuosa.
- Leeré todas las hojas enviadas a casa por la escuela, firmarlas cuando sea necesario, y devolverlas el siguiente día.
- Participaré en todas las juntas y conferencias que tienen que ver con mi hijo.
- Respaldo las expectativas académicas y los programas curriculares de la escuela. Esto incluye permitir que nuestro hijo participe en excursiones escolares, las cuales pueden incluir excursiones fuera de la ciudad.
- Seré un ejemplo para mi hijo al seguir las reglas, códigos, política, y procedimientos y los valores fundamentales establecidos por la escuela.
- Cumpliré con la política de la escuela sobre la asistencia para asegurar el éxito académico de mi hijo.
- Aseguraré que mi hijo siga las reglas, códigos, política, y procedimientos para mantener la seguridad y proteger los intereses y derechos de cada individuo en el salón. Apoyaré la escuela en la administración de consecuencias relacionadas a las elecciones de comportamiento estudiantil de acuerdo con la política de la escuela.
- Apoyaré a la escuela y mi hijo por medio de servir como voluntario y haré todo lo posible para completar las horas recomendadas para cada padre/tutor de servir como voluntario.

Compromiso de Parte del Estudiante

Como un estudiante, estoy completamente de acuerdo y me comprometo a lo siguiente:

- Llegaré a la escuela cada día para el comienzo de clases para asegurarme de un día completo de instrucción.
- Pondré mi parte para llegar a ser un ciudadano global al actuar como un pensador, un tomador de riesgos, y un estudiante balanceado.
- Demostraré creatividad, curiosidad, y entusiasmo en el aprendizaje.

- Asistiré a la tutoría, detención, o cualquier otro servicio de apoyo que se necesita como sea requerido por los oficiales escolares.
- Asistiré diariamente a los programas obligatorias de verano y sábado.
- Trabajaré, me comunicaré y me portaré de acuerdo con el código de honor de la escuela.
- Completaré mis tareas en casa cada noche y asistiré a cada sesión requerida del programa de enriquecimiento.
- Me comunicaré con mis maestros si tengo una pregunta o duda en relación a mi bienestar académico o social.
- Seré respetuoso y cooperaré con mis padres y mis maestros.
- Demostraré integridad en mis acciones y aceptaré la responsabilidad por ellas.
- Tendré un conocimiento de las reglas, códigos, política y procedimientos de la escuela y los seguiré.
- Me comportaré siempre de forma bondadosa para mantener la seguridad y proteger los intereses y derechos de todas las personas en el salón y en la comunidad escolar.
- Demostraré la curiosidad intelectual que guía al aprendizaje.
- Seré un miembro de mi comunidad de aprendizaje reflexivo y de mente abierta y demostraré empatía, tolerancia, y respeto.
- Mantendré la **integridad** académica, asegurando que mi trabajo sea verdaderamente el mío.

FAVOR DE NOTAR: ESTE COMPROMISO A LA EXCELENCIA SE REPASA REGULARMENTE Y SE SOLICITA LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS PADRES EN EL PROCESO DE REPASO. NOTICIAS SOBRE LA OPORTUNIDAD PARA PADRES DE PARTICIPAR EN EL REPASO SE PROPORCIONARÁN POR EL DIRECTOR DE LA ESCUELA O EL COORDINADOR DE PROGRAMAS DE TÍTULO I.

ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

Escuelas Subvencionadas de Inscripción Abierta

Uplift Education opera una red de escuelas públicas subvencionadas. Escuelas públicas subvencionadas son escuelas de elección y son parte del sistema de educación pública en Texas. Sin embargo, las escuelas subvencionadas no son obligadas a cumplir con todas las leyes que las escuelas públicas tradicionales tienen que obedecer. Una de las exenciones tiene que ver con el proceso de admisión. Las escuelas subvencionadas pueden limitar el número de estudiantes que admiten con base del número máximo descrito en el documento de subvención. Si la subvención indica, estudiantes con desafíos serios de comportamiento pueden ser excluidos. Para más información general sobre las escuelas subvencionadas, visite el sitio web de la Agencia de Educación en Texas (Texas Education Agency) en www.tea.state.tx.us y véase el tema de “charter schools” y “frequently asked questions” (preguntas comunes).

Política de No Discriminación

Uplift Education no discrimina en las admisiones con base de género, país de origen, etnicidad, religión, discapacidad, habilidad académica, artística o atlética, orientación sexual o identidad de género, o el distrito de origen del alumno.

Admisión a la Escuela e Inscripción

Cualquier persona que reside dentro de la zona geográfica indicada en el documento de subvención de la escuela y que es elegible con base de los criterios legales identificados en el documento puede ser admitida e inscrita. El número total de estudiantes no puede exceder el máximo indicado en el documento de subvención.

Las escuelas de Uplift Education han establecido un período fijo para aceptar solicitudes. Cualquier persona que reside dentro de la zona indicada en el documento de subvención es elegible de entregar una solicitud. Los padres de familia tienen que completar la solicitud por Internet y entregarla antes de la fecha indicada para poder participar en la selección por lotería (o para admitir al alumno si no hay lotería). Las fechas para entregar solicitudes se publicarán por la escuela y en el sitio web de Uplift. El cupo disponible en cada grado será determinado antes de la fecha de la lotería. Ciertos solicitantes son exentos de la lotería en cuanto haya cupo disponible y que haya entregado la solicitud antes de la fecha tope. Estas exenciones incluyen otros hijos de familia de alumnos actualmente inscritos, hijos de del personal escolar e hijos de los fundadores de Uplift Education. **Para beneficiar de esta exención, otros hijos de familia están obligados a completar una solicitud.**

Exención de Otros Hijos de Familia: En el contexto de la exención de la lotería, “otro hijo de familia” se define como una persona que comparte el mismo padre de familia por medio de nacimiento, matrimonio, o adopción, “Otro hijo de familia” también incluye lo siguiente:

- **Hermanastro.** Para calificar para la exención el hermanastro tiene que vivir un mínimo de 50% del tiempo en el mismo hogar donde vive el alumno actualmente inscrito.
- **Documentación de Corte reflexionando custodia.** Un niño que está en la custodia de un padre/guardián debajo de una orden de corte firmada por un juez del Estado de Texas puede ser considerado un “hijo de familia” por propósitos de la exención. Antes de que la admisión es dada, el padre/guardián es requerido proveer documentación de la corte actual específicamente declarando que el padre/guardián tiene custodia legal del niño. Uplift Education reserva el derecho de investigar cualquier solicitud pidiendo una exención debajo de esta provisión. Si Uplift Education determina que el niño fue inscrito debajo de esta provisión de exención bajo medios fraudulentas, tal niño será dado de baja inmediatamente de Uplift Education, tal como cualquier otro niño que el padre/guardián ha inscrito en Uplift Education. Esta provisión no incluye Poderes de Abogado, o cualquier otro documento similar.
- **Niños de Cuidado de Crianza (Foster care).** Un niño que esta en la custodia de un padre por cuidado de crianza (Foster care) puede ser considerado un “hijo de familia” por propósitos de la exención. Antes de que la admisión es dada, el padre de cuidado de crianza es requerido de proveer documentation actual de la agencia apropiada del Estado de Texas específicamente declarando que la persona tiene custodia legal del

niño. Uplift Education reserva el derecho de investigar cualquier solicitud pidiendo una exención debajo de esta provision. Si Uplift Education determina que el niño fue inscrito debajo de esta provisión de exención bajo medios fraudulentas, tal niño será dado de baja inmediatamente de Uplift Education, tal como cualquier otro niño que el padre/guardián ha inscrito en Uplift Education. Esta provisión no incluye Poderes de Abogado, o cualquier otro documento similar.

- **Otra definición de “hijo de familia” no aplica.** Afuera de las definiciones de arriba, de un “hijo de familia”, ningún otro niño de edad escolar que vive de tiempo completo o parcial en el hogar no son elegibles para la exención.

Favor de notar: Para inscribirse, los alumnos de kínder deben cumplir los 5 años de edad para el 1° de septiembre y alumnos de primer grado deben cumplir los 6 años para el 1° de septiembre.

Los solicitantes con una historia documentada de un delito, una adjudicación tribunal de menores, o los problemas de disciplina graves se les puede negar la admisión. Si esta información no se da a conocer en la solicitud y es descubierta más adelante por la escuela, la admisión del solicitante será revocado.

Proceso de Selección por Lotería

Si en la fecha final para solicitudes el número de solicitudes excede el cupo, la escuela llevará a cabo una lotería para los espacios disponibles. Los alumnos que se admiten por medio de ella serán notificados y pedidos de enviar la notificación de aceptación antes de la fecha estipulada. Los alumnos que aceptan admittencia continuarán el proceso de inscripción. Los que no se admiten se pondrán en una lista de espera. Si un espacio llega a estar disponible después de la lotería, se ofrecerá a los alumnos en la lista en el orden indicado. Las solicitudes entregadas después de la fecha tope se agregarán a la lista en el orden que se reciben.

Alumnos Actualmente Inscritos

Después de ser admitidos a la escuela, los alumnos no tienen que participar en la lotería o en el proceso de admisión, pero tendrán que indicar su intención de permanecer en la escuela al completar el proceso de re-admisión, el cual ocurre por regular en la primavera temprana.

Un alumno que se da de baja durante el ciclo escolar debe re-solicitar para la re-admisión. Solicitudes serán aceptadas antes del plazo final y el alumno debe ser seleccionado en el sorteo en orden de ser re-admitido. Nota: Si un alumno se da de baja antes de una pendiente acción disciplinaria, requisitos adicionales pueden aplicar. Véase el Código de Conducta Estudiantil (APÉNDICE A).

Asistencia en el Primer Día de Clases

Las escuelas de Uplift inician el ciclo escolar más temprano que los distritos escolares tradicionales. La expectativa es que los alumnos asistan el primer día de clase y si no están presentes, no serán contados como inscritos en la escuela y es posible que pierdan su lugar.

Ausencias debido a emergencias o enfermedades pueden ser consideradas como razones aceptables para no asistir el primer día de escuela. Véase el proceso delineado en la Política sobre el Primer Día de Clases (APÉNDICE E).

Información adicional sobre el proceso de admisión se puede obtener del Director del Campus o del Coordinador de Participación Comunitaria e Inscripciones. La información sobre el plazo de solicitudes y el proceso de inscripción también estará en los sitios web de Uplift.

Transferencias

Uplift no permite transferencias entre escuelas Uplift al menos que sea requerido por ley o en ciertas circunstancias determinado por el Comité de Transferencias de Uplift por ser buena causa para la transferencia. Transferencias no serán permitidas por conveniencia o porque una familia pudo haberse movido más cerca a otra escuela Uplift. Familias son permitidas de solicitar para hasta tres escuelas Uplift durante el proceso de solicitud y si son elegidos para más de una escuela, pueden escoger la escuela en cual quieren que asista su hijo. Póngase en contacto con el Coordinador de Participación Comunitaria e Inscripciones para más información.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGAR Y SALIR DE LA ESCUELA:

Llegada a la Escuela

Alumnos no deben llegar a la escuela antes de la hora designada en cual las puertas son abiertas. Hasta el tiempo que abren las puertas, la responsabilidad de asegurar la salud y seguridad de sus alumnos es de los padres. No hay supervisión por adultos proveído por Uplift antes del abrir de la escuela. Si en algún tiempo administración escolar está preocupado por la salud o seguridad de un alumno, oficiales estatales apropiados serán notificados. Esto puede incluir fuerzas policiales o Servicios de Protección al Menor (CPS).

- Las puertas generalmente se abren para los alumnos a las **7:30 a.m.**
- Si un alumno llega excesivamente muy temprano, el padre de familia recibirá un recordatorio telefónico referente al procedimiento escolar con respecto a la llegada a la escuela y la seguridad de su hijo. Si el alumno continuamente llega antes del tiempo designado en cual las puertas son abiertas, la escuela puede imponer consecuencias como determinado apropiado por la administración escolar o notificar oficiales estatales como escrito arriba.
- Es la responsabilidad del padre de asegurar que los alumnos no pierdan el tiempo en los negocios o casas cerca de la escuela.

Hora de Salida

Alumnos son prohibidos de quedarse en el área/plantel escolar después de la hora de salida a menos que asistan en el programa de después de clases patrocinado por la escuela. Es la

responsabilidad de los padres de asegurar que sus niños no estén en el área/plantel escolar después de la hora de salida. Afuera del programa de después de clases patrocinado por la escuela, no hay supervisión por adultos proveído por Uplift después de la hora de salida. Si en algún tiempo la administración escolar está preocupado por la salud o seguridad de un alumno, oficiales estatales apropiados serán notificados. Esto puede incluir fuerzas policiales o Servicios de Protección al Menor (CPS).

- Los padres que recogen a sus hijos a la hora de salida deben observar y seguir el guía de la línea del coche distribuidos por la escuela a principios del año. Estas guías son implementadas para la seguridad de todos los alumnos.
- Los padres que desean recoger a su hijo antes de la hora de salida tienen que pasar a la oficina principal en persona para firmar el alumno para fuera. (Véase la sección de abajo sobre recoger a los alumnos temprano.)
- Es la responsabilidad de los padres/guardianes legales de asegurar que los alumnos no pierdan el tiempo en los negocios o casas cerca de la escuela.

Estudiantes que Caminan a Casa

Una forma de consentimiento firmada por el padre debe estar archivada en la oficina principal de la escuela para que el alumno pueda caminar a casa. Los alumnos que caminan a casa serán despedidos al tiempo regular de la hora de salida con todos los otros alumnos y son prohibidos de quedarse en el área/plantel escolar después de la hora de salida. Es la responsabilidad de los padres de asegurarse de la salud y seguridad de sus alumnos después de la hora de salida y de asegurarse que los niños estén consiente de un cambio en el plan de su salida. Solamente los alumnos de Middle School y High School serán permitidos de caminar a casa solos. Los alumnos en la Primaria solamente pueden caminar a casa con tal que sean recogidos primeramente por hermanos/hermanas de la Middle School y High School. **Afuera de programas de después de escuela patrocinado por la escuela no hay supervisión por adultos proveído por Uplift después de la hora de salida. Si en algún tiempo administración escolar está preocupado por la salud o seguridad de un alumno, oficiales estatales apropiados serán notificados. Esto puede incluir fuerzas policiales o Servicios de Protección al Menor (CPS).**

- Es la responsabilidad de los padres/guardianes legales de asegurar que los alumnos no pierdan el tiempo en los negocios o casas cerca de la escuela.

Procedimientos de después de Clases

Es la responsabilidad de los padres de asegurar que su alumno no este en el área/plantel escolar después de la hora de salida y que los alumnos sepan que deben de hacer en la hora de salida, si el padre lo recogerá al alumno después de clases o si alumno se ira caminando a casa, si el alumno asistirá en una actividad escolar después de clases patrocinado por la escuela, o si hay un cambio a lo que debe se hacer el alumno al tiempo de la hora de salida.



Si un alumno es recogido de la escuela por un padre, el alumno es responsable de ir inmediatamente al coche del padre a su llegada.

Afuera de programas de después de escuela patrocinado por la escuela no hay supervisión por adultos proveído por Uplift después de la hora de salida. Si en algún tiempo administración escolar está preocupado por la salud o seguridad de un alumno, oficiales estatales apropiados serán notificados. Esto puede incluir fuerzas policiales o Servicios de Protección al Menor (CPS).

Recogida de Alumnos después de Actividades de después de Clases

Los alumnos tienen que ser recogidos inmediatamente al fin de actividades de después de clases (tutoría, deportes, ensayos, etc.). Si el alumno participa en una actividad supervisada, el maestro/patrocinador esperará con los alumnos enfrente a la escuela o el gimnasio por **15 minutos** después de la actividad para que sean recogidos. Una forma de consentimiento del padre debe estar en el archivo escolar si un alumno debe de caminar a casa (por favor mire arriba).

Después del periodo de 15 minutos, no habrá supervisión por adultos proveída por Uplift. Si en algún tiempo administración escolar está preocupado por la salud o seguridad de un alumno, oficiales estatales apropiados serán notificados. Esto puede incluir fuerzas policiales o Servicios de Protección al Menor (CPS).

Recogida de Alumnos Temprana

Para la recogida temprana, los padres tienen que presentarse en la oficina principal/oficina de asistencia y firmar para sacar al alumno. En caso de emergencia o circunstancias especiales, favor de llamar a la oficina de antemano para hacer los arreglos necesarios. Los alumnos **no podrán salir con una persona cuyo nombre no esté en la lista de personas autorizadas para recogerlos**. Un alumno podrá salir solamente después de que firme la persona autorizada. Una vez que el proceso de despedir de después de escuela ha iniciado, los alumnos no podrán salir temprano y el padre de familia tendrá que seguir el procedimiento establecido para salir después de clases por razones de la seguridad de todos.

Designación de Padre/Tutor Autorizado para Recoger al Alumno

Durante el proceso de inscripción el padre/tutor legal del alumno tiene que designar a las personas autorizadas para recoger al alumno después de clases. Solamente un padre o esas personas autorizadas podrán recoger al alumno. Si es necesario que otra persona recoja al alumno, el padre debe notificar a la escuela en escrito e identificar específicamente a la persona que va a recoger al alumno. Esa persona tendrá que presentar una forma de identificación para poder recoger al niño.

Disputas Familiares o Problemas de Custodia

La Escuela asumirá ambos padres tienen igual derecho de acceso a su hijo, incluyendo el derecho a recoger al niño de la escuela a menos que la escuela ha recibido una orden de la corte que limita específicamente el acceso del padre a su hijo en la escuela. Un acta de divorcio estableciendo los horarios de custodia o visitación no es suficiente para prohibir el acceso de los padres a menos que el acta específicamente así lo disponga. Los padres que participan en el proceso de divorcio o custodia deben hacer todos los esfuerzos para administrar estas cuestiones sin interrupción al alumno o al medio ambiente escolar. Los padres que no cumplan con esta solicitud pueden ser removidos del campus de la escuela por la policía.

La escuela no estará involucrado en decisiones relacionados a la custodia o disputas familiares, incluyendo pero no limitado a, decisiones relacionados al recoger un alumno de la escuela. Es la responsabilidad de los padres, y no de la escuela o Uplift Education, de asegurar el padre correcto está recogiendo el alumno de la escuela. Uplift Education no es responsable de ejecutar una orden de custodia. Si el padre está preocupado si una orden de custodia está siendo cumplida, él o ella serán dirigidos de llamar a los policías locales o a la corte de leyes.

Campus Cerrado – Salir de la Escuela durante el Horario de Clases

La escuela opera bajo el concepto de un campus cerrado. Los alumnos no pueden salir del campus durante el día, incluyendo durante los períodos libres, sin obtener primero el permiso del Director del Campus. En ningún momento podrán salir los alumnos sin obtener de antemano el permiso de los padres y el Director del Campus. El permiso de los padres tiene que ser verificado por medio de una nota por escrito o una llamada telefónica documentada. Si un alumno tiene permiso para salir temprano, tendrá que firmar en la oficina principal o la oficina de asistencia antes de salir del campus.

REQUISITOS DE ASISTENCIA:

En Uplift, creemos que cada día de clases es de suma importancia. Para establecer expectativas claras e indicar que la instrucción es una prioridad, nuestra expectativa es que todos los alumnos estén presentes cada día, **a partir del primer día de clases**. Si una ausencia no se puede evitar, el padre debe llamar a la oficina principal o al oficial de asistencia antes de las 8:30 a.m. el día de la ausencia para explicar la razón por la ausencia. **Los maestros no se encargan de reportar esta información a la oficina**. Cada ausencia será verificada por el oficial de asistencia y si la escuela no ha sido notificada de la ausencia se registrará como una ausencia “no justificada.” El padre debe llamar y hablar directamente con la persona que se encarga de la asistencia. Se permite enviar

un correo electrónico o dejar un mensaje telefónico. Sin embargo, es la responsabilidad del padre de verificar que el mensaje fue recibido.

Generalmente, cuando el alumno regrese a la escuela debe proporcionarle al oficial de asistencia o la oficina principal una nota firmada por el padre explicando la razón por la ausencia. Si tal nota no se recibe dentro de tres días después de que el alumno regrese a clases, la ausencia será registrada como “no justificada” (Por ejemplo: Si el alumno faltó el lunes y regresa a clases el martes, el martes se considera el primer día; miércoles el segundo; jueves el tercero.)

Ausencias Justificadas:

Las siguientes situaciones se registran como ausencias justificadas si se proporciona documentación requerida:

- **Enfermedad Personal:** Una nota firmada por un padre de familia debe ser entregada a la oficina principal o de asistencia cuando el alumno regrese a clases. Si la enfermedad personal excede tres días seguidos, se requiere una nota verificadora de un médico o clínica de salud sobre la enfermedad u otra condición que causó la ausencia. Si un alumno registra ausencias excesivas debido a enfermedad personal, el Director del Campus, bajo discreción propia, puede exigir una nota de un médico o clínica por una ausencia de un solo día.
- **Citas médicas:** Una cita con un profesional médico se justifica si el alumno proporciona documentación de la visita. Animamos a los padres a programar citas médicas fuera del horario de clases o después del segundo período cuando se registra la asistencia. Si no puede programar citas médicas fuera del horario de clases, los padres son animados de traer los alumnos durante el tiempo del día en cual no está en la oficina médica.
- **Observancia de días festivos religiosos:** Los alumnos pueden justificar ausencias relacionadas a la observancia de días festivos religiosos. Si es necesario viajar para la observancia del día, solamente un día de ida al sitio de observancia y un día de vuelta se justifica. El Director Escolar puede requerir una carta del líder religioso para documentar la necesidad de viajar o la razón por la observancia si el día no se reconoce como un día comúnmente conocido de observancia religiosa. Un viaje para asistir un bautismo o una boda, por ejemplo, no se justifica bajo esta clasificación.
- **Actividades extracurriculares:** La participación en una actividad extracurricular aprobada y supervisada por la escuela se justifica.
- **Visitas a universidades:** Alumnos de tercer y cuarto año de la escuela secundaria pueden ausentarse justificadamente dos días por año para visitar una institución de educación terciaria para determinar su interés en asistir, puesto que la visita sea aprobada de antemano por el consejero RTC o el Director del Campus. (Véase la

Política para Visitas a los Campus Universitarios; se obtienen del consejero RTC.) El alumno está obligado a proporcionar documentación de la visita al regresar a la escuela.

- **Asistencia obligatoria en comparecencias de corte:** Si un alumno tiene que presentarse en una corte—inclusive una corte de inasistencia—la ausencia puede ser justificada. Una copia de la orden de comparecencia o noticia de la cita de la corte requiriendo la asistencia del alumno debe ser presentada al regresar a la escuela.
- **Ceremonias de naturalización:** Una ausencia por razón de presentarse a una oficina del gobierno para completar papeles requeridos para entregar una solicitud de ciudadanía de los Estados Unidos o para participar en una ceremonia de juramento de naturalización se justifica si la documentación apropiada se proporciona.
- **Muerte o enfermedad seria en la familia nuclear:** Asistencia a un funeral de un miembro de la familia nuclear (padres, hermanos, y abuelos) puede ser justificada por un máximo de tres días si es necesario viajar, o un período más largo con la aprobación del Director Ejecutivo. Una ausencia relacionada a la enfermedad seria de un miembro de la familia nuclear (como se define en la parte de arriba) puede ser justificada por tres días (incluyendo el viaje). Una nota del padre de familia se requiere al regresar a clases.
- **Despliegue militar de un padre de familia:** Ausencia por el propósito de pasar tiempo con el padre de familia antes del despliegue militar del padre, no excediendo tres días por año, puede ser justificada a menos que el Director Escolar apruebe un período más largo. Una nota del padre de familia se requiere al regresar a clases.
- **Otros tipos de ausencias:** A pesar de las ausencias anteriores los cuales pueden ser excusadas con fines de financiación, otras ausencias pueden ser excusadas, a la discreción Uplift Education. La decisión que tome Uplift Education referente a justificar una ausencia es final.

Inasistencia/No Cumplir con las Leyes sobre Asistencia Obligatoria

Un estudiante es requerido de asistir a la escuela debajo de la ley (TEC §25.085). Un alumno que tiene ausencia(s) sin excusa será considerado incumplimiento en cuanto a la asistencia y puede ser expuesto a acción disciplinaria. Si un estudiante que debe asistir a la escuela bajo las provisiones de la ley falta sin justificación por 10 días o 10 partes de días o más durante un período de seis meses o tres días o tres partes de días durante un período de cuatro semanas, una acción relacionada a inasistencia puede ser iniciada por razón de no cumplir con las leyes de asistencia obligatoria. Por favor revise con la coordinadora de asistencia de la escuela si usted tiene alguna pregunta sobre estas provisione

DAR DE BAJA DE LA ESCUELA:

Un estudiante debajo de la edad de 18 años puede ser dado de baja de la escuela solamente por un padre de familia. La escuela debe ser notificada con tres días de anticipación para preparar los archivos y documentos necesarios. La escuela puede pedir que los padres se reúnan con un administrador antes de continuar con el proceso de dar de baja. Es importante de dejar la escuela saber el nombre de la escuela a donde el alumno se está transfiriendo para que sus archivos puedan ser enviados rápidamente.

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES:

La comunicación con los padres es un factor importante en el éxito escolar. La escuela puede utilizar una variedad de métodos de comunicación, tales como los que se describen abajo. Invitamos a los padres a comunicarse con el Director del Campus si tienen cualquier duda sobre su hijo o mensajes que reciben de la escuela. Estos son ejemplos de métodos de comunicaciones comunes:

Tipo de Comunicación	Frecuencia	Propósito
Agenda Estudiantil	Diariamente	Todos los alumnos usan la agenda para apuntar tareas, asignaturas de largo plazo, proyectos, y exámenes. La agenda también se utiliza para propósitos generales de planificación.
Carpeta de Martes	Semanalmente	Se envían informes sobre eventos escolares y documentos (e.g., formularios, calendario, menú, informes sobre recaudación de fondos, reportes de progreso, etc.)
Comunicación Escrita	Tal como se necesita	Informes sobre el logro del alumno referente al plan de comportamiento del salón (e.g., avisos sobre comportamiento excepcional, tomar decisiones, referidos, formularios de detención, etc.)
Parent Link	Tal como se necesita	Empleados del Campus usan esto para enviar mensajes por llamada telefónica, correo electrónico y mensajes de texto.
Aplicación de Uplift	Tal como pedido/visitado	Padres pueden ingresar a esta aplicación para recibir alteras cuando grados son entrados, los balances de almuerzo están bajas, libros de la biblioteca están tardes, o para ver el calendario escolar y agregar eventos a sus propio calendarios.
PowerSchool	Tal como pedido/visitado	Grados escolares e información sobre la asistencia son disponibles por el portátil público de PowerSchool. Los padres pueden inscribirse para informes diarios, semanales y mensuales con grados y asistencia.

EXPECTATIVAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS:

Colocación de Grado y Retención:



Las escuelas Uplift proporcionan un programa académico riguroso que está designado para preparar todos los alumnos para éxito en el colegio. Como tal, los requisitos para graduación y estándares académicos son más altos que programas de escuelas públicas tradicionales. Mientras que Uplift se comite al principio que todos los alumnos pueden tener éxito, Uplift reserva el derecho para determinar la colocación de grado y/o retención basado en las guías que aseguran que los alumnos son preparados para el grado en cual están inscritos. Decisiones de colocación en la primaria y escuela intermedia son determinados por un número de factores, incluyendo resultados de exámenes estandarizados, evaluaciones internas, madurez emocional y preparación para el adelanto, y asistencia escolar, más otras cosas. La recomendación para la colocación y retención son hechos por la administración escolar en consulta con el director de manejo de la escuela. Por favor póngase en contacto con el Director de la Escuela si usted tiene alguna pregunta o preocupación sobre el rendimiento de su alumno o su colocación.

Para alumnos en high school, la Política de Créditos de Uplift Education describe los créditos requeridos para graduación tal como los créditos necesarios para la colocación de grado y procedimientos para la recuperación de créditos o transferencia de créditos. Por favor póngase en contacto con el consejero académico si usted tiene alguna pregunta o preocupación sobre esta política. (Política incluida en el Apéndice F.)

CÓDIGO DE HONOR ACADÉMICO

Código de Honor:

“Para fomentar un sentido más fuerte de responsabilidad, respeto, confianza, y justicia mutua entre todos los miembros de la familia escolar, yo juro, por mi honor, no mentir, hacer trampa, o robar ni en mi vida académica o personal, y no tolerar a los que hacen tales cosas.”

La expectativa para cada alumno es de demostrar las normas más altas de honor en sus estudios, actividades, y otros intereses. Por medio del Código de Honor, los alumnos practican el liderazgo responsable, aceptan responsabilidad personal, y desarrollan un buen carácter para crear un ambiente libre de sospecho. La violación del Código de Honor incluye pero no está limitada a hacer trampa, plagio, y falsificación, las cuales se clasifican como problemas serios que exponen al alumno a acción disciplinaria según la política del Código de Honor. Creemos que los alumnos pueden y deben aceptar responsabilidad por establecer y mantener estándares de su propio comportamiento. El Código de Honor está centrado en el respeto mutuo y la confianza. Es un modelo escrito de las expectativas para los alumnos. También sirve para respaldar los valores de la escuela en el proceso de hacer de los preparativos universitarios una prioridad.

Aceptar responsabilidad por las acciones de uno es un factor vital en la madurez. La confianza entre los alumnos fomenta la confianza en la comunidad y le permite a cada alumno establecer el fundamento de los valores de liderazgo tales como INTEGRIDAD, INVESTIGACIÓN, ELECCIONES, y REFLEXIÓN, los cuales le guían en tomar decisiones.

Los maestros pueden obligar a los alumnos a escribir en forma completa el código de honor en asignaturas principales. Acciones o acciones intentadas que no coinciden con estas percepciones son violaciones del código de honor.

- La expectativa es que un alumno diga la verdad completa; por eso, mentir y falsificar son violaciones del código de honor.
- El trabajo de un alumno debe ser suyo, a menos que dé crédito a otra persona; por eso, plagio y hacer trampa son violaciones del código de honor.
- La propiedad ajena debe ser respetada; por eso, robar— sin importar que sea un asunto menor— es una violación del código de honor.

En situaciones no claras, cada alumno tiene la responsabilidad de hablar con el maestro o director sobre el código de honor. No saber el código de honor no justifica una violación. Alumnos que presencian una violación del código de honor están obligados a reportar la acción al maestro. El maestro notificará al Director del Campus. Presenciar una violación y reportarla constituye comportamiento honorable y es una expectativa para todos los alumnos. Si prefieren, los alumnos pueden quedarse anónimos al reportar una violación. Al cooperar, TODOS podremos crear una comunidad de aprendices que aprecian el trabajo duro, la creatividad, y un compromiso de prepararse para el éxito en la universidad. Es de suma importancia que cada miembro de la comunidad escolar – alumnos, padres, personal, y fideicomisarios – entienda que el Código de Honor es esencial y que deben mantener su integridad.

Honestidad Académica

La expectativa es que los alumnos entreguen asignaturas, exámenes, composiciones, etcétera que representen sus esfuerzos académicos independientes. La deshonestidad académica incluye pero no está limitada a lo siguiente:

- El plagio es una forma de deshonestidad en que un alumno presenta el trabajo de otra persona como si fuera suyo.

El plagio incluye pero no está limitado a:

- Copiar palabra por palabra información de libros, revistas, composiciones, el Internet, etc. y entregar el trabajo como si fuera suyo.
- Re-elaborar texto e información de documentos escritos por otras personas y entregar el trabajo como si fuera suyo sin dar crédito a través de citas apropiadas.
- Parfrasear con cambios mínimos a las palabras (con o sin citas).
- Usar ideas y patrones de pensamiento sin incluir citas apropiadas.
- Imprimir una composición del Internet y entregarla como si fuera suya.

- Hacer trampa se define como “tratar con deshonestidad para avanzar a sí mismo.”

Hacer trampa incluye pero no está limitado a:

- Usar notas no autorizadas durante un examen.
- Mirar la hoja de otra persona para obtener su respuesta y cambiar la suya.
- Obligar a otra persona completar toda o parte de la tarea de uno.
- No marcar una respuesta incorrecta al auto-calificar su trabajo.
- Decir a otros o pedir que le digan el contenido de un examen.
- Darle a un alumno un examen ya usado sin el permiso del maestro.
- Mirar un examen antes de tomarlo sin el permiso del maestro.
- Copiar la tarea o asignatura de otra persona.
- Dividir una asignatura y completar una sección, compartirla con otros, y copiar el resto sin permiso del maestro.
- Colaborar en una asignatura a menos que el maestro indique específicamente que es una asignatura colaborativa.
- Usar asignaturas del pasado, escritas o por uno o por otra persona, en vez de crear trabajo nuevo.
- Usar un traductor de Internet u otra traducción en vez de su propia traducción.

Consecuencias de Deshonestidad Académica

Si se sospecha que un alumno haya cometido el plagio u otra forma de deshonestidad académica, se puede implementar el siguiente procedimiento:

- El examen o asignatura del alumno será confiscado por el maestro.
- La composición, examen, o asignatura se dará al administrador para su consideración.
- El alumno tendrá que reunirse con el maestro y el Director del Campus para repasar el trabajo del alumno y si se encuentra en violación de esta política y con el Código de Conducta Estudiantil de Uplift, recibirá consecuencias apropiadas en acuerdo con la severidad de la ofensa. Esto puede incluir:
 - Reporte para Referencia Formal de Manejo de Opciones;
 - Calificación reducida en trabajo con plagio;
 - Re-hacer el trabajo con plagio;
 - Consejería y asistencia en una Discusión sobre la Integridad Académica con el Decano de los Alumnos;
 - Completar horas de servicio comunitario;
 - Inscripción en probación académica;

- Varios instantes de plagio o deshonestidad académica puede llegar a suspensión o expulsión.

(Mire el Apéndice G- Política sobre Calificaciones de Uplift para Grados 6 a 12).

REQUISITOS SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN LA EDUCACIÓN FÍSICA

Los alumnos tienen que ganar un crédito en la Educación Física antes de graduarse. No participar en una actividad por un período de tres días puede ser permitido por razones de salud si el padre le da una nota al maestro de educación física. Si es necesario de ser excusado por un periodo de más de tres días, una nota de un médico se requiere. El alumno todavía está obligado a asistir a la clase y aprender el currículo, aún si restricciones físicas prohíben que participe en forma activa. Todos los alumnos deben llevar el uniforme apropiado para participar en las actividades de educación física.

Educación Física fuera del Campus

Aunque apoyamos a nuestros alumnos que participan en una variedad de actividades deportivas fuera del currículo escolar, la aprobación de educación física fuera del campus se da bajo la discreción de la administración escolar. Los alumnos interesados en esta opción deben comunicarse con el Director del Campus.

Atletismo-Credito

Alumnos que participan en un equipo deportivo pueden recibir crédito en la educación física en vez de asistir a la clase de educación física. Comuníquese con el entrenador para información sobre esta opción. (Véase el Código de Atletismo Estudiantil.)

Actividades de Atletismo y Extracurriculares

Filosofía

Creemos que la actividad física es una parte integral del desarrollo intelectual y emocional del alumno. El programa de atletismo de la escuela respalda y fomenta nuestras metas académicas. Le ofrecemos a cada alumno la oportunidad de participar en una variedad de programas puesto que puedan cumplir con las expectativas de logro académico consistente con nuestra misión. Nuestra meta es el desarrollo de alumnos capaces de cumplir y equilibrar los requisitos de nuestro currículo riguroso tanto como los desafíos de nuestro programa deportivo.

Requisitos de Elegibilidad y Compromiso

Para ser elegible para participar en competencias o presentaciones para actividades extracurriculares un alumno no puede tener una calificación debajo de 70 en cualquier materia durante un período de calificaciones de nueve semanas.

Excepción: La primera revisión de calificaciones relacionada a la elegibilidad será al fin del primer período de nueve semanas al principio del ciclo escolar. (Requerido por UIL). Las calificaciones en cursos de colocación avanzada (AP) o de Bachillerato Internacional (IB) se incluirán. No se utilizarán puntos de calidad en calcular la calificación para la elegibilidad. Se permite que los alumnos en los cursos AP/IB puedan tener una exención de la regla de no tener ninguna calificación debajo de 70. Esa calificación no puede ser menos que 60 y tiene que ser en un curso AP/IB. No hay exenciones en cursos regulares. El alumno está obligado a asistir a tutoría para mejorar la calificación a un nivel aceptable. Se permite solamente una exención de calificación por alumno por semestre. No asistir a todas las sesiones de tutoría anula la exención.

- Comenzando con el primer período de calificaciones de seis semanas, se evaluarán las calificaciones relacionadas a la elegibilidad cada nueve semanas.
- Un alumno que reprueba un período de nueve semanas perderá la elegibilidad.
- Se puede recuperar la elegibilidad en cualquier período si el reporte de progreso de tres semanas indica una calificación aceptable. Los reportes de progreso no se utilizarán para anular la elegibilidad, solamente para recuperarla. Un alumno no puede recuperar la elegibilidad antes de cumplir un período del reporte de progreso de tres semanas.
- El calendario escolar indicará cuándo terminan los períodos de calificaciones. A partir de esa fecha el alumno tiene un período de siete días consecutivos para competir o participar en una presentación antes de ser expuesto a una restricción a su participación. Días de un período de vacaciones tomados al principio de un período de inelegibilidad se agregarán al fin del período. El período de inelegibilidad será en efecto por 15 días hábiles de clases consecutivos.

Para información adicional sobre la elegibilidad, por favor hable con el Director Atlético del Campus.

Código de Atletismo Estudiantil

La oportunidad de participar en el programa de atletismo es un privilegio disponible a todos los alumnos. Debido a la naturaleza pública de los programas de atletismo patrocinados por el distrito, los alumnos que eligen participar deben cumplir con la expectativa de demostrarse líderes a todo momento durante la temporada de participación y entre temporadas consecutivas para poder reflejar las normas altas y los ideales de Uplift y su comunidad. Estas normas altas personales de conducta fomentan el máximo logro, presentaciones

seguras, y compromiso al mantener el buen estado físico, y cumplen la responsabilidad de presentar un ejemplo positivo para los otros alumnos. Los alumnos que no completan la tarea o que reciben un referido a la oficina posiblemente no podrán participar en los eventos y los ensayos y serán a la discreción de la administración escolar.

La deportividad no solamente se espera, se requiere. La buena deportividad elimina problemas y fomenta una experiencia gratificante para los espectadores y los participantes en los eventos deportivos. El alumno debe cumplir con lo siguiente:

- Mantener el auto-control en todo momento,
- Demostrar respeto de sus oponentes y los oficiales.
- Los padres acompañados por sus hijos menores en los eventos de atletismo están obligados a asegurar que ellos se sienten o se paren con el padre de familia; los niños no pueden pasar sin los padres a otras partes del gimnasio, los pasillos, o las cancha de atletismo.

Los alumnos tienen que cumplir con las normas de elegibilidad inter-escolástica como se definen por el Estado de Texas. Copias de estas reglas y política se pueden obtener del Coordinador de Atletismo. Se comunicarán al principio de la temporada de participación las expectativas sobre la participación en el programa de atletismo de una escuela, junto con requisitos específicos de elegibilidad, reglas de entrenamiento, y reglas del equipo. All program expectations and team rules shall be in writing. Cualquier atleta que intencionadamente actúa de forma que interfiere o perjudica la operación de los programas de atletismo del distrito será expuesto a la disciplina. Como participantes en programas de atletismo, los alumnos enfrentan la necesidad de tomar decisiones. Si sus decisiones interfieren, impiden o inhiben el logro personal o del equipo o no permiten que el alumno represente de manera positiva las escuelas del distrito, se anula su derecho de participar. Conducta inapropiada de participantes en un programa de atletismo en cualquier momento, tan en como afuera del campus en actividades relacionadas o no relacionadas a la escuela, durante la temporada de participación o entre temporadas consecutivas, expone al alumno a acción disciplinaria, la cual puede incluir la pérdida del privilegio de participar o su retiro del programa de atletismo.

Otras Calificaciones

Un alumno no elegible para competencias o presentaciones en actividades extracurriculares puede seguir practicando o ensayando con el equipo o grupo durante el período de inelegibilidad. Todos los alumnos inelegibles están obligados a asistir a sesiones de tutoría en clases reprobadas y su ausencia de ensayos o prácticas será justificada. Si un alumno reprueba un curso en el cuarto período pero lo pasa para el año, será inelegible para competencias o presentaciones hasta el primer período del próximo ciclo escolar. Si un

alumno reprueba un curso para el año pero lo recupera y pasa durante el verano, será elegible para participar en competencias y presentaciones el próximo ciclo escolar.

Durante el período de tiempo entre las 12:01 a.m. el lunes hasta las 4:00 p.m. el viernes ningún equipo o actividad puede practicar, ensayar, o reunirse por más de 8 horas. Esta limitación de tiempo excluye partidos o presentaciones u otros eventos de competencia. El Director del Campus es responsable por asegurar el monitoreo cuidadoso de las calificaciones de los alumno y que los alumnos, entrenadores, y asesores cumplan su responsabilidad. Es casos de disputas la decisión del Director del Campus será final.

Cuota de Participación en el Atletismo

Las cuotas de participación varían según el deporte o actividad. Favor de comunicarse con el departamento de atletismo para información sobre las cuotas requeridas.

CLUBS Y ORGANIZACIONES

La participación en clubs y organizaciones es un privilegio que les da a los alumnos la oportunidad de desarrollar destrezas de liderazgo, talentos especiales, e intereses nuevos. La participación es un privilegio, y por eso los alumnos están obligados a cumplir con todos los requisitos presentados en este manual. La escuela se da cuenta que el aprendizaje no se limita al salón, y que la vida escolar y los intercambios sociales son aspectos importantes en el proceso educativo. Tratamos de proporcionar un programa extracurricular equilibrado. Un programa comprensivo de actividades extracurriculares está disponible para aumentar los programas básicos educativos y darles a los alumnos la oportunidad de aprender en una variedad de contextos. Cada actividad escolar intenta alcanzar una o más de las siguientes metas principales:

1. Servicio escolar: llevar a cabo actividades que aumentan la función de la escuela.
2. Servicio comunitario: respaldar una actividad comunitaria cuya función coincide con la del grupo estudiantil.
3. Recaudación de fondos: recaudar dinero para llevar a cabo actividades específicas.
4. Actividades sociales: proporcionar oportunidades para la socialización por medio de actividades de grupo.

Cada actividad extracurricular debe completar durante el ciclo escolar un mínimo de una actividad que coincide con las metas presentadas arriba. Una lista de las actividades extracurriculares disponibles se proveerá al principio del ciclo escolar.

Concilio Estudiantil

Los alumnos votan por los miembros el Concilio Estudiantil, el cual es responsable por organizar actividades sociales de parte de los alumnos y por determinar sus necesidades y opiniones en asuntos que los afectan. El Concilio Estudiantil se junta regularmente y trabaja de cerca tanto con los alumnos como la administración para construir una comunidad escolar más fuerte.

MÁS ALLÁ DEL SALÓN

Servicio Comunitario: La expectativa es que los alumnos en los grados de 6 al 12 participen en servicio comunitario apropiado para su edad; los alumnos en los grados de 9 al 12 deben completar sus horas para su proyecto de Comunidad, Servicio y Acción o 100 horas para alcanzar el requisito de graduación de Uplift.

Excursiones: Las excursiones programadas forman una parte importante del currículo escolar. Los padres serán notificados por escrito sobre las fechas de las excursiones. Formularios firmados de permiso/liberación de responsabilidad tienen que ser entregados a la persona que organiza la excursión antes de que un alumno pueda participar en una actividad de excursión.

Visitas a Universidades: Uplift les da a los alumnos la oportunidad única de visitar universidades dentro y fuera de estado de Texas. Para participar en estas visitas, los alumnos tienen que cumplir con las expectativas académicas y de comportamiento. Como recompensa por su esfuerzo, actitud, comportamiento, y mejora durante el año, los alumnos pueden participar en estas visitas. (Hable con el Decano de RTC en la escuela para los requisitos.)

GUIA SOBRE LA TAREA Y LOS EXAMENES

La Tarea en la Escuela Intermedia y Secundaria:

Estudiar diligente y consistentemente es un factor clave en el éxito académico y los preparativos para la universidad. La tarea es una extensión crítica y un repaso del aprendizaje. Porque las escuelas Uplift están preparando alumnos para la universidad, los cursos frecuentemente reflejan el contenido, rigor y expectativas de los cursos de honor, colocación avanzada e IB; por eso los alumnos deben esperar dedicar más tiempo al proceso de prepararse para las clases. La experiencia demuestra que esta cantidad de tarea es necesaria para ser exitoso en un programa preparatorio. Un repaso del material de cada se requiere, aun cuando no haya asignatura formal. Los alumnos que no completan la tarea pueden ser obligados a asistir a una hora de estudio después del horario regular de clases o más tarde si el maestro lo indica. Esto ocurre en el mismo día que se entrega el trabajo. Los



alumnos que consistentemente no completan la tarea recibirán una consecuencia disciplinaria indicada en el sistema de manejo de comportamiento.

La Tarea-Primaria

La tarea en la escuela primaria es importante y el propósito de cualquier asignación al hogar es de reforzar y practicar la instrucción presentada en el salón. Los padres de familia deben repasar la tarea para asegurar que el alumno la complete. En adición de la tarea, alumno deben gastar 20 minutos de lectura para el enriquecimiento cada noche.

Trabajo Tarde, Reevaluaciones y Calificaciones:

La Política de Calificaciones de Uplift para Grados 6 a 12 (adjunto como Apéndice F), pone las expectativas para calificaciones, deshonestidad y reevaluaciones de Uplift. Usted puede esperar que estas guías serán hablados con su alumno y usted. Si usted tiene alguna pregunta sobre estas expectativas, por favor revise la política y visite el Director del Campus.

Exámenes STAAR y Remediación

Uplift se comprometen al éxito estudiantil en el examen estatal que mide la preparación académica (State of Texas Assessment of Academic Readiness o “STAAR”) y toma en serio su obligación de proporcionarles a los alumnos el apoyo y ayuda que necesitan para experimentar el éxito. Todos los alumnos en los grados de STAAR (grados 3-8) y las materias de fin de curso o “EOC” (Álgebra 1, Inglés 1, Biología, Inglés 2, e Historia de Estados Unidos) serán evaluados durante cada período del ciclo escolar para asegurar que su progreso sea adecuado referente al currículo requerido de STAAR o STAAR EOC. Los que no están progresando adecuadamente recibirán ayuda remedial. Los alumnos que reprobaron un examen o EOC de STAAR el año previo serán pueden ser **obligados** a asistir a clases de apoyo académico/tutoría cuando la escuela las ofrece en las materias que reprobaron. En algunos casos esto será una clase regularmente programada. En otros, puede ser una tutoría intense durante un período antes de la segunda administración en mayo y junio en lectura matemáticas en los grados 5 al 8, y en julio y diciembre para fin de curso.

Exámenes de Admisión a la Universidad

PSAT

Todos los alumnos en el grado 11 tomarán el PSAT en octubre durante el día escolar y tendrán que programarlos con el consejero universitario. Los exámenes PSAT son de cuota, pero se puede pedir una dispensa de pago para los alumnos que califican.

SAT y ACT



Las solicitudes para tomar el SAT y el ACT están disponibles en la oficina del consejero. Los formularios para pedir una dispensa de pago también están disponibles en la oficina del consejero. Por regular, los alumnos en los grados 11 y 12 toman estos exámenes.

A partir de primavera de 2014, todos los alumnos de tercer año (“juniors”) tomarán un examen oficial de ACT durante el día escolar. El examen no requiere inscripción ni pago.

ALUMNOS CON EXCEPCIONALIDADES O CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Animales para Asistencia de Servicio usado por el Alumno:

Los padres del alumno o alumno adulto que usa un animal de servicio/asistencia por la razón de una discapacidad del alumno debe someter un pedido en escrito al Director de la Escuela antes de traer un animal de servicio/asistencia a la escuela. Pedidos en escrito serán revisadas y respondidas en escrito entre diez días escolares.

Note: Todos los animales de servicio deben de seguir los Estándares de Animales de Servicio como escrito en la Sección 504 del Guía de Operaciones y/o Políticas de Educación Especial y Procedimientos.

AYUDANDO ALUMNOS QUE TIENE DIFERENCIAS DE APRENDIZAJE O QUE NECESITAN EDUCACION ESPECIAL O SERVICIOS DE SECCION 504

Para esos alumnos que tienen dificultad en clases regulares, todos los distritos escolares y escuelas de inscripción abierta chárter deben de considerar tutoría, compensatorio, y otros servicios académicos o servicios de apoyo al comportamiento estudiantil que son disponibles a todos los alumnos, incluyendo un proceso basado en Respuesta a la Intervención (RtI). La implementación de RtI tiene el potencial de hacer un impacto positivo sobre la habilidad de los distritos y escuelas chárter lograr las necesidades de todos los alumnos que batallan.

Si un alumno tiene dificultades al aprendizaje, sus padres pueden contactar al individual(es) listados abajo para aprender sobre la referencia general de la educación de la escuela o del sistema de examen para servicios de apoyo estudiantil. Este sistema conecta a alumnos con una variedad de opciones de apoyo, incluyendo haciendo una referencia para una evaluación de Educación Especial o para una evaluación para la Sección 504 para determinar si el alumno necesita ayuda, acomodaciones o servicios específicos. Un padre puede pedir una evaluación para educación especial o servicios de la Sección 504 en cualquier momento.

Referencia para la Educación Especial:

Si un padre hace una solicitud escrita para una evaluación inicial para servicios de Educación Especial al director de servicios de Educación Especial o a un empleado

administrativo del distrito escolar o de la escuela de inscripción abierta chárter, el distrito o la escuela debe de responder antes de 15 días escolares después de haber recibido la solicitud. A ese tiempo, el distrito y la escuela deben de darle al padre una noticia escrita si ellos apoyan o rechazan la evaluación del alumno, junto con una copia de la *Noticia de Procedimientos de Protección*. Si el distrito escolar o escuela apoya la evaluación del alumno, ellos deben de darles a los padres la oportunidad de dar un consentimiento escrito para la evaluación.

Por favor note que la solicitud de una evaluación de Educación Especial puede ser dada verbalmente y no tiene que ser en escrito. Distritos y escuelas deben de cumplir con todos los procedimientos federales antes de dar noticia escrita y los requisitos del procedimiento de protección y los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a niños que se sospecha tienen una discapacidad o que necesita educación especial. Pero, una solicitud verbal no requiere que el distrito o escuela de responder entre el plazo de 15 días escolares.

Si el distrito o escuela deciden si la evaluación del alumno, debe de completar la evaluación inicial del alumno y el reporte de la evaluación, a más tardar 45 días escolares del día que recibe el consentimiento del padre para evaluar el alumno. Pero, si el alumno está ausente de la escuela durante del periodo de evaluación por tres días escolares o más, el periodo de la evaluación será extendida por el número de días escolares que el alumno fue ausente.

Si hay una exención al plazo de 45 días escolares. Si el distrito o escuela recibe un consentimiento del padre para la evaluación inicial por lo menos 35 pero menos de 45 días escolares antes del último día académico del año escolar, deben de completar el un reporte escrito y proveer una copia del reporte al padre antes del 30 de Junio de ese año. Pero, si el alumno está ausente de la escuela por tres días o más durante el periodo de evaluación, la fecha de 30 de Junio ya no aplica. Entonces, el plazo general de 45 días escolares más extensiones para ausencias de tres días escolares o más serán aplicados.

Al completar la evaluación, el distrito o escuela deben de darles a los padres una copia del reporte de evaluación sin costo.

Información adicional acerca de educación especial está disponible del distrito o escuela en un documento compañero titulado *Guía de Padres para el Proceso de Admisión, Revisión y Salida*.

Contacto para las Referencias de Educación Especial:

La persona designada para contactar acerca opciones para los alumnos que tienen dificultades de aprendizaje o acerca de referencias para la evaluación de servicios de educación especial es:

Annette Enright, Directora de Educación Especial



Número de Teléfono: (469) 621-8500

Referencias de Sección 504:

Cada distrito escolar o escuela debe tener estándares y procedimientos en lugar para la evaluación y la colocación del alumno en el programa de Sección 504 del distrito o escuela. Distritos y escuelas chárter deben de también implementar un Sistema de procedimientos de protección que incluyen notificación, una oportunidad para los padres o guardianes para examinar records relevante, una audiencia imparcial con una oportunidad para la participación del padre o guardián o representación por abogado, y revisión del procedimiento.

Contact Person for Section 504 Referrals:

La persona designada para contactar acerca de alumnos que tienen dificultades de aprendizaje o acerca de referencias para la evaluación de servicios de Sección 504 es:

Rebecca Allen, Directora de 504 y Servicios de Evaluación

Numero de Telefono: (469) 621-8500

Informacion Adicional:

Las siguientes páginas de internet dan información y recursos para alumnos con discapacidades y para sus familias.

- [Legal Framework for the Child-Centered Special Education Process](#)
- [Partners Resource Network](#)
- [Special Education Information Center](#)
- [Texas Project First](#)

DISCIPLINA/SISTEMA DE MANEJO DE ELECCIONES

Las escuelas Uplift crean un ambiente seguro y apoyador para el aprendizaje de todos los alumnos. Sistemas de manejo del comportamiento son usados para enseñarle a los alumnos manejo de sí mismo, disciplina de sí mismo y manejo de conflictos para que los alumnos puedan lograr las expectativas altas de Uplift y contribuir positivamente a nuestras comunidades. En adición al comportamiento prohibido por el Código de Conducta Estudiantil, y el proceso de disciplina que son consistentes sobre toda las escuelas, cada escuela de Uplift tiene un sistema para manejar el comportamiento estudiantil que puede incluir méritos/deméritos, intervenciones, y/u las consecuencias apropiadas. Los padres recibirán informes sobre el sistema específico de la escuela al principio del año y esto formará parte del manual disponible en el Internet. Sin embargo, referente a las consecuencias

disciplinarias que pueden resultar en la suspensión de afuera de escuela o expulsión, las provisiones del Código de Conducta Estudiantil gobernarán. (Véase Apéndice A para el Código de Conducta Estudiantil)

Interrogaciones e Inspecciones

Si tienen causa razonable de sospecha, la administración escolar puede llevar a cabo una inspección de la propiedad de un alumno. Esto aplica también a los vehículos que están en el campus escolar. Los directores de campus y los maestros tienen el derecho de interrogar a alumnos en cuanto a su conducta o la conducta de otras personas.

Inspecciones de la ropa exterior y los bolsillos de un alumno se pueden llevar a cabo si una sospecha razonable existe. Si los oficiales de cuerpos policiales toman parte en la inspección, la búsqueda se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos seguidos por dichas autoridades.

UNIFORME Y ATUENDO

Cada escuela de Uplift tiene un uniforme y un código de atuendo que obliga a los alumnos a llevar un cierto tipo de atuendo y mantener ciertas normas en cuanto a la apariencia personal. La escuela cree que el uniforme y el código de atuendo contribuyen a una cultura escolar positiva y también fomenta un espíritu de cooperación en la comunidad escolar. El propósito del uniforme y el código de atuendo son de establecer un ambiente de seguridad en que es fácil reconocer a personas de afuera y se establecen el auto-control y la obediencia a las reglas.

Acicalamiento limpio y ordenado para la escuela se espera a todo momento. Cada alumno es responsable por cumplir con el código de atuendo y uniformes durante el horario escolar. Los padres son responsables por asegurar que el atuendo de su hijo cumpla con el código de atuendo antes de que venga a la escuela. El atuendo específico y los requisitos sobre uniformes para la escuela se explicarán a los padres antes del principio del ciclo escolar y se incluirá en el apéndice a este manual. No cumplir con el código de atuendo resultará en acción disciplinaria de acuerdo con el plan de manejo de comportamiento de la escuela.

Asistencia Financiera

Cualquier padre que está en necesidad de asistencia financiera para comprar los uniformes escolares debe de ponerse en contacto con el Coordinador de Participación Comunitario e Inscripciones o Director de la escuela.

NOTICIAS LEGALES E INFORMATIVOS PARA PADRES DE FAMILIA



Acceso a Récorde Estudiantiles y Privacidad:

El Acta para Familias sobre los Derechos a la Privacidad en la Educación (Family Education Rights and Privacy Act o “FERPA” proporciona a los padres y los estudiantes de la edad de 18 años o mayores ciertos derechos respecto a los archivos de la educación del estudiante. Estos derechos son los siguientes:

- El derecho de inspeccionar y revisar los archivos de la educación del estudiante dentro de 45 días a partir del día en que la petición de acceso fue recibida por la escuela.
- El derecho de pedir que los archivos de la educación del estudiante sean enmendados si el padre o el estudiante elegible cree que hay un error en ellos.
- El derecho de consentir a la divulgación de información personal identificadora en los archivos de la educación del estudiante, excepto al grado que FERPA autoriza la divulgación sin consentimiento.
- El derecho de levantar una queja con el Departamento de la Educación de Estados Unidos sobre las fallas alegadas de parte de la escuela de cumplir con la política de FERPA. Comuníquese con: Family Policy Compliance Office, U.S. Dept. of Education, 400 Maryland Ave., SW, Washington, D.C. 20202-5920.

Información de Directorio

Cierta información sobre los alumnos de Uplift es considerado información de directorio y será divulgado a cualquier persona que sigue los procedimientos para pedir la información a menos que los padres niegan a divulgar la información de directorio sobre su alumno. Durante el proceso de la inscripción en línea, los padres y guardianes tendrán la oportunidad de apuntar si dan permiso para la divulgación de información de directorio. Adicionalmente, los padres podrán notificar a la escuela en escrito en cualquier tiempo si desean no participar en divulgar información de directorio.

Uplift Education has designados la siguiente información como información de directorio: nombre del alumno, dirección, fecha de nacimiento, nivel de grado, fotografía, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes reconocidos, y el peso y altura de cada miembro de equipos atléticos escolares.

Uplift solamente divulgara la información de directorio a (1) reclutadores militares o instituciones de educación universitaria, como requerido por ley, y (2) para propósitos limitados escolares o patrocinados por el Distrito. Para pedidos de tercer parte, la información de directorio nomas incluyera el nombre del alumno solamente.

Derecho de Acceso de los Padres



Los padres– casados, separados, o divorciados–tienen el derecho de acceso a los archivos educativos de su hijo a menos que una orden de corte les quite ese derecho específicamente. Los padres también tienen derecho de acceso a los archivos médicos de su hijo.

SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

El Departamento de Servicios de Apoyo Estudiantil supervisa programas, servicios y esfuerzos de prevención que directamente benefician a los alumnos de Uplift. Esto incluye prestación de servicios para poblaciones sin hogar o en cuidado de crianza, programas de prevención, aprendizaje social y emocional, disciplina estudiantil, esfuerzos de respuestas a crisis y consejería social y conductual. Por favor contacte al Director del Campus o el Consejero Social y Conductual si usted tiene alguna pregunta sobre estos servicios.

Servicios de Consejería Social y Conductual

Todos los alumnos de Uplift Education tienen acceso a servicios de consejería para la salud mental que son proporcionados por el Consejero Social y Conductual designado a su escuela. Uplift Education implementa un programa de consejería comprensivo lo cual incluye servicios de consejería directa, currículo de orientación y servicios sistémicos para el apoyo. Lecciones de orientación ocurren varias veces durante el año escolar en todos los niveles de grado y promueven el desarrollo de hábitos y habilidades para la salud mental positiva. Referencias para consejería individual puede ser por el liderazgo escolar, padres/guardianes, o alumnos pueden referirse si mismos. Cualquier padre/guardián puede revocar su consentimiento para el niño/a que recibe servicios de consejería (con la excepción de situaciones de emergencia) con someter su revocación en escrito al Consejero Social y Conductual o al Director Académico de la Escuela.

Servicios de McKinney-Vento para Alumnos Sin Hogar

Todos los alumnos que pasan el criterio del Acta McKinney-Vento de Asistencia para Niños Sin Hogar son elegibles para recibir servicios y apoyo adicionales por Uplift Education. Cuestionarios de Residencia/Hogar son distribuidos anualmente para determinar la elegibilidad para el programa. Una familia que está pasando por un tiempo sin hogar o la posibilidad de quedarse sin hogar, deben ponerse en contacto con el Consejero Social y Conductual designado a su escuela para más información.

Servicios para Alumnos en Cuidado de Crianza (Foster Care)

Las familias que están participando en cuidado de crianza (foster care) pueden ser elegibles para recibir servicios y apoyo adicional por Uplift Education. Las familias que califican



deben de ponerse en contacto con el Consejero Social y Conductual designado a su escuela para información adicional.

Programa de Prevención

Uplift Education se esfuerza en ser como un líder industrial en el programa de prevención para los alumnos. El objetivo de este programa es de prevenir comportamientos peligrosos e arriesgados de desarrollarse o de ocurrir. Dependiendo en el nivel de grado, el personal y los alumnos reciben entrenamiento anual sobre temas que incluyen: prevención de acoso, prevención de consumir sustancias ilegales, prevención del acoso sexual, prevención del suicidio y prevención de la violencia en el noviazgo entre adolescentes.

Reportar Abuso Infantil y Negligencia

Como educadores y personal escolar, los empleados de Uplift son requeridos por ley de reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia de un niño/a. Uplift coopera con los investigadores de abuso o negligencia como se requiere por la ley. Uplift proporciona capacitación a sus maestros y personal en la prevención y cómo tratar incidentes de abuso o negligencia de los alumnos, incluyendo conocimiento de señales probables que indican que un alumno puede ser víctima de abuso o negligencia. Si un maestro u otro miembro del personal escolar observa o sospecha que un alumno ha sido abusado o desatendido, está obligado bajo la ley reportarlo al Departamento de Servicios de Familia y Protección (Department of Family and Protective Services, o DFPS). La escuela no puede interferir con la investigación de abuso o negligencia de parte de DFPS. La escuela permitirá que el investigador lleve a cabo la entrevista requerida con el alumno en cualquier momento razonable en la escuela.

Alegaciones de abuso por empleados escolares:

Uplift toma en serio cualquier alegación de abuso de alumnos por el personal escolar. Información o sospecho sobre abuso de un alumno por un empleado debe ser reportada inmediatamente al Director del Campus, Consejero Escolar u otro personal administrativo.

Acoso Escolar o Bullying

Se prohíbe estrictamente toda clase de acoso. Cualquier persona con información o sospecho sobre el acoso, incluyendo la víctima alegada, debe reportarla inmediatamente al Director del Campus, Consejero Social y Conductual o a otro empleado de la escuela o Uplift inmediatamente. Investigaciones de alegaciones de bullying o acoso escolar serán hechos acuerdo a la Política sobre la Prevención del Acoso Escolar (Véase la Política sobre la Prevención del Acoso Escolar – Apéndice B.)

Acoso Sexual

Acoso sexual de cualquier tipo es prohibido. Alumnos no deben participar en conducta física o verbal de naturaleza sexual dirigido hacia otro alumno o personal escolar no deseado. Esta prohibición aplica ya si la conducta es por palabras, gestos o cualquier otro tipo de conducta sexual, incluyendo pedidos por favores sexuales. Todos los alumnos, personal escolar, voluntarios y miembros de la comunidad deben ser tratados con cortesía y respeto, para evitar comportamiento que es ofensivo y para parar estos comportamientos cuando pedido o dicho que no. Una queja justificada contra un alumno resultara en acción de disciplina apropiada, acuerdo a la naturaleza de la ofensa.

Reportaje: Un alumno o personal escolar que observa o tiene conocimiento de una alegación de acoso sexual debe ser reportado inmediatamente al Director del Campus, consejero escolar u otro empleado o personal de Uplift. Investigaciones de tal alegaciones serán conducidos por la Escuela acuerdo a los procedimientos establecidos.

Uso Inapropiado de Tecnología

No se permite que los alumnos envíen o publiquen mensajes electrónicos abusivos, obscenos, sexualmente orientados, amenazantes, acosadores, o intencionados a dañar a otras personas. Esta prohibición aplica a la conducta fuera del campus si resulta o puede resultar en una disrupción significativa al ambiente educativo. Además, los alumnos no pueden usar sus teléfonos celulares para grabar en video cualquier alumno o empleado sin su conciencia y consentimiento en el campus o en una actividad patrocinada o autorizada por la escuela. Cualquier persona que divulga, transfiere, o comparte imágenes o contenido obsceno, sexualmente orientado, lascivo o ilegal será disciplinada según el Código de Conducta Estudiantil y, bajo ciertas circunstancias, puede ser reportada a las autoridades de cuerpos policiales. La Política de Uso Aceptable de Tecnología está incluido en la inscripción en línea o será puesto en el sitio web escolar y también puede ser agregado a este manual como apéndice.

Juramento a la Bandera/Momento de Silencio

Los alumnos dirán el juramento a la bandera de los Estados Unidos y a la de Texas. Los padres pueden entregar un pedido por escrito al Director del Campus si no desean que su alumno participe en el juramento.

Después del juramento a las banderas se observará un momento de silencio. Durante este período de un minuto, cada alumno puede elegir reflexionar, orar/rezar, meditar, o participar en otra actividad silenciosa que no interrumpe o distrae a otras personas.

Acceso Equitativo – Libertad de Expresión

La escuela cree que es importante que los alumnos aprendan acerca del significado y la práctica de la expresión libre en la escuela. Sin embargo, la escuela retiene el derecho de tomar decisiones en cuanto al acceso equitativo al mantener un ambiente de orden y disciplina.

Enmienda de Protección de los Derechos Estudiantiles (“PPRA”)

PPRA brinda a los padres y a los estudiantes que tengan la edad de 18 años o que sean menores emancipados ciertos derechos en cuanto a encuestas, colección y uso de datos. Los alumnos no tendrán que participar sin el consentimiento de los padres en cualquier encuesta, análisis, o evaluación patrocinados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos en forma parcial o completa si tienen que ver con:

1. Afiliaciones o creencias políticas del alumno o el padre del alumno;
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o su familia;
3. Comportamiento sexual o actitudes;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, auto-incriminador o degradante;
5. Valoración negativa de un individuo con quien el alumno tenga una relación cercana de familia;
6. Relaciones de privilegio bajo la ley, tales como relaciones con abogados, médicos, o pastores de Iglesias;
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno los padres; o
8. Ingreso, excepto cuando se requiera la información bajo la ley y cuando se utilice para determinar la elegibilidad de participar en un programa especial o recibir ayuda financiera bajo tal programa.

Los padres pueden revisar la encuesta u otro instrumento y los materiales de instrucción usados en relación con tal encuesta, análisis, o evaluación.

Elección de No Participar en Encuestas y Actividades

Los padres tienen un derecho de recibir notificación y no dar permiso para la participación de su hijo en:

1. Cualquier encuesta en cuanto a la información privada describa arriba, sin importar su origen de fondos;
2. Actividades escolares que tienen que ver con la compilación, divulgación, o uso de información personal obtenida de su alumno para el propósito de mercadotecnia o venta de la información;
3. Cualquier evaluación física invasiva no de emergencia como requisito de asistencia, administrada y programada por la escuela y no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata de los alumnos (las excepciones

incluyen evaluaciones de audición, visión, o escoliosis, o cualquier examen físico permitido o requerido bajo la ley estatal).

Divulgación a Medios Públicos y Uso de Fotografías:

Uplift y la escuela pueden usar fotografías estudiantiles en las publicaciones y materiales de mercadotecnia de la escuela, incluyendo para medios públicos. Los formularios de consentimiento se incluyen en la inscripción por Internet. Hay formularios disponibles por Internet en el proceso de inscripción para negar tal divulgación. Objeciones al uso de fotografías deben ser notadas durante la inscripción por Internet. Cambios pueden llevarse a cabo durante el ciclo escolar al comunicarse con la oficina de la escuela y completando un revisado formulario de divulgación a medios públicos.

Cancelaciones de Clases o Comienzo Tarde:

Cancelaciones y tardanzas se comunicarán a los padres por medio de una llamada telefónica, texto, y correo electrónico usando un sistema automatizado. Además, esta información será anunciada en el sitio web escolar, NBC (Canal 5) y por TELEMUNDO (Canal 39).

Preparativos para Emergencias:

Uplift y la escuela tienen un plan operativo para emergencias dentro de la escuela y la red Uplift. Simulacros regulares se llevan a cabo durante el ciclo escolar. Preguntas acerca de los planes escolares o los simulacros deben ser dirigidas al Director de Operaciones del Campus.

Igualdad de Oportunidad – No Discriminación:

Ningún oficial administrativo o empleado de la escuela, actuando en su capacidad oficial, puede discriminar con base de género, raza, religión, color, orientación sexual, identidad de género u origen nacional en cuanto a prácticas de personal, incluyendo el asignar, emplear, ascender, compensar, y despedir a empleados, y/o el uso de facilidades, otorgamiento de contratos, y participación en programas.

Ningún alumno será excluido de participación en los programas o actividades educativas o excluidas de los beneficios de los programas o actividades o expuestas a discriminación en los programas y actividades educativas patrocinadas por este distrito escolar, con las excepciones específicas descritas en las reglas de implementación de Título IX.

Ninguna persona discapacitada calificada será excluida, a base de su discapacidad, de participación o excluida de los beneficios de un programa o actividad educativa patrocinada



por este distrito escolar, con las excepciones específicas descritas en las reglas de implementación de Sección 504.

Preguntas sobre esta política deben ser dirigidas al Director del Campus.

Escuela Libre de Drogas y Alcohol:

La escuela es un ambiente libre de drogas y alcohol. Se prohíben la posesión, uso, venta o distribución, o el intento de poseer, usar, vender o distribuir, o de estar bajo la influencia de una sustancia controlada o droga peligrosa (como se define por la ley) o alcohol o cualquier bebida alcohólica, o cualquier sustancia o química volátil que puede ser abusada, o cualquier embriagante o droga que modifica el comportamiento en el campus de la escuela o fuera del campus en una actividad, función o evento relacionado a la escuela. Alumnos que violan esta provisión serán sujetos a consecuencias disciplinarias como escrito en el Código de Conducta y puede resultar en notificación a la policía.

No Uso de Tabaco

No se permite el consumo de tabaco en la propiedad escolar o en actividades patrocinadas por la escuela. Esta prohibición incluye cigarrillos "vapor" o electrónicos. Los alumnos pueden ser disciplinados por violación de esta prohibición de acuerdo con el Código de Conducta. Los padres deben cumplir con esta restricción cada vez que están en el campus de la escuela.

Calificaciones de Maestros – Derechos de los Padres de Saber

Todos los padres tienen el derecho de recibir información sobre las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. Calificaciones profesionales incluyen el certificado del maestro en el grado o materia que enseña, su título universitario, el campo de estudio de su título universitario o certificado. Uplift está orgulloso de emplear a individuos calificados como los maestros de todos nuestros alumnos. Si usted desea obtener esta información sobre el maestro de su hijo, favor de pedírsela del Director del Campus.

Política de No Discriminación en los Programas de Carreras y Tecnología

Uplift Education ofrece apoyo al distrito escolar para programas la educación de carreras y tecnología en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas; Arte, Tecnología Audio/Visual, y Comunicaciones; Ciencias de Salud; y Tecnología Informática. La admisión a estos programas se basa en el nivel de interés y aptitud, lo apropiado de edad, logro académico, política estatal y local, cupo disponible, y cursos pre-requisitos.

La política de Uplift Education es de no discriminar con base de raza, color, origen nacional, género o discapacidad en sus programas vocacionales de carreras y tecnología, servicios o

actividades según los requisitos de Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

La política de Uplift Education es de no discriminar con base de raza, color, origen nacional, género o discapacidad en sus prácticas de empleo según los requisitos de Título VI del Acta de Derechos Civiles de 1964, en su forma enmendada; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; el Acta de Discriminación a la Edad de 1975, en su forma enmendada; y Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, en su forma enmendada.

Uplift Education asegurará que la falta de destrezas en inglés no sea una barrera en la admisión y participación en todos los programas educativos y vocacionales. Para información en cuanto a sus derechos y los procedimientos para registrar quejas, favor de comunicarse con el Coordinador de Título IX, y/o el Coordinador de la Sección 504 en la Oficina Central. (Nombres serán anotados en el sitio de internet de Uplift).

Acceso de Reclutadores Militares:

1. **ACCESO A INFORMACIÓN PARA RECLUTAR** – No considerando sección 444(a)(5)(B) del Acta de Provisiones Generales Educativos y excepto la provisión del párrafo 2, cada agencia educativa local que recibe asistencia bajo esta Acta proveerá, cuando se le pide de reclutadores militares o instituciones de educación terciaria, acceso a alumnos de secundaria e información que incluye sus nombres, domicilios, y números telefónicos.
2. **CONSENTIMIENTO** – Un alumno de secundaria o el padre del alumno puede pedir que el nombre, domicilio y número telefónico descrito en el párrafo 1 no sea divulgado sin consentimiento de los padres, y la agencia local educativa o escuela privada notificará a los padres de esta opción y cumplirán con el pedido. Este consentimiento de “no participar” está incluido en la inscripción en línea. Padres y/o alumnos también pueden pedir de no participar por noticia escrita enviada al Director del Campus.
3. **ACCESO EQUITATIVO A ALUMNOS** – Cada agencia local educativa que recibe asistencia bajo el Acta proveerá a los reclutadores militares el mismo acceso a alumnos de secundaria como se provee por las instituciones terciarias o empleadores prospectivos de esos alumnos.

Quejas o Dudas de Parte de Alumnos o Padres:

Uplift anima a los padres y alumnos a buscar la resolución rápida de quejas o dudas. Tales dudas por regular se pueden resolver por medio de una llamada telefónica informal al maestro o el Director del Campus. Si ese proceso no es satisfactorio, animamos a los padres a comunicarse con el Director Ejecutivo de la escuela. Si no se logra una resolución satisfactoria, las quejas o dudas pueden ser presentadas a la Mesa Directiva de Uplift. (Véase



la Política de Quejas para Padres de Uplift-Apéndice H y puesto en el sitio de Internet de Uplift)

PROGRAMA DE NUTRICIÓN INFANTIL

Comidas en la Escuela

La visión del Programa de Nutrición Infantil de Uplift (CNP) es de proveer “excelencia en comida y servicio.” Uplift se ha cometido en la responsabilidad y privilegio de educar en forma nutritiva a nuestros alumnos. Por ofreciendo una variedad extensiva en opciones de menú saludable, los alumnos aprenderán y establecerán un diseño de comer saludable por vida. Uplift adhiere a los estándares de los Programas de Desayuno Escolar y el Programa Nacional de Almuerzo Escolar.

Las comidas son creadas por un dietista registrado para proveer variedad en opciones sanas incluyendo vegetales, frutas, artículos ricos de grano entero, plato rico en proteínas, y leche desnatado. Los menús serán disponibles en www.uplifteducation.org/cnp.

Precios de la Comida

Todas menos uno de las escuelas Uplift participaran en el Programa Nacional de Desayuno y Almuerzo Escolar. Los precios para comidas subvencionadas son determinados por el NSLP y precios de comidas específicas son disponibles en la escuela.

Comidas Gratis o a Precio Reducido

Alumnos pueden calificar para comidas gratis y o precio-reducido están disponibles a familias que califican bajo los criterios de ingresos para los Programas Nacionales de Almuerzo y Desayuno Escolar. Solicitudes deben ser sometidas después del 1° de Julio de cada año para determinar o mantener elegibilidad (a menos certificado directamente). Solicitudes pueden ser completadas en línea en www.uplifteducation.org/cnp. Si usted está directamente certificado, usted recibirá una carta de Nutrición Infantil indicando que su familia califica sin solicitar.

Pre-pagos

Pre-pagos para comidas son requeridas para todos los alumnos. Pre-pagos deben ser hechos al principio de cada mes. Una cuenta GRATIS para su alumno puede ser creada en línea en www.schoolcafe.org. Con usando esta cuenta, usted puede revisar el balance de su alumno, ver compras y hacer depósitos. Cheques o pagos en efectivo deben ser hechos directamente al personal de la cafetería de su escuela usando el sobre de depósitos a la cuenta que puede ser encontrado en la escuela. Si usted tiene alguna pregunta acerca de pre-pagos, por favor póngase en contacto con el Gerente de la Cafetería de su escuela. Usted recibirá un correo electrónico cuando el balance de su alumno esta baja. Los alumnos no serán servidos un almuerzo regular si el balance de su cuenta excede \$10 y serán servidos una comida

alternativa. Si usted tiene alguna pregunta sobre el balance de su alumno, por favor póngase en contacto con el Gerente de la Cafetería de su escuela

Visitas durante el Almuerzo

Debido a períodos limitados en el almuerzo, por regular las visitas no se permiten. Los padres deben obtener de antemano la aprobación del Director del Campus para visitar durante el almuerzo. Los alumnos con visitantes pre-aprobados posiblemente tendrán que comer en un lugar retirado de su área normal. Los padres pueden traer comida solamente para su propio hijo.

INFORMACIÓN SOBRE LA SALUD ESTUDIANTIL

Uplift tiene personal de los servicios de salud en cada localización escolar para servir a las necesidades de salud de nuestros alumnos y cumplir con los requisitos de salud estatales. Todos los servicios de salud están bajo la dirección del Director de Servicios de Salud de Uplift Education. Cualquier pregunta o inquietud acerca de las necesidades de salud de su hijo pueden ser llevadas al personal de salud de la escuela o al Director de Servicios de Salud en caso necesario. La siguiente información se aplica en general a todos los alumnos.

Administración de Medicamento en la Escuela

Medicamentos, de venta libre y de receta médica, pueden ser administrados en la escuela por el personal de los servicios de salud o por un miembro del personal designado que ha sido entrenado de administrar medicamento. Generalmente, el medicamento debe ser suministrado en casa cuando sea posible. En cuanto a medicamentos suministrados en la escuela, es necesario que el padre pida por escrito que se suministre el medicamento durante el horario de clases, y tal pedido tiene que cumplir con los procedimientos descritos abajo:

1. Todos los medicamentos, sin receta médica o de prescripción, tienen que estar en su envase original, con la etiqueta apropiada, con un pedido por escrito de los padres o guardián legal para administrar el medicamento en la escuela.
2. Todos los medicamentos, sin receta médica o de prescripción, tienen que incluir el nombre y apellido del alumno, fecha de nacimiento, nombre del medicamento, la cantidad, forma y el tiempo pedido para administrar el medicamento al alumno. Administración de medicamento sin receta médica no excederá la dosis en la etiqueta del envase sin la autorización por escrito de un profesional de la salud licenciado.
3. Medicamentos con receta médica y sin receta médica no serán administradas por más de 3 días a menos que tengan autorización por escrito de un profesional de la salud licenciado.

4. Todos los medicamentos deben que ser entregados a la oficina escolar a su llegada al campus o entregado a la oficina de salud/ clínica. No se permite que ningún alumno cargue o mantenga el medicamento en su posesión en la escuela (excepto inhaladores de rescate y plumas EPI una vez que son aprobados por la enfermera escolar). Si un alumno toma medicamento o da medicamento a otro alumno estará expuesto a acción disciplinaria.
5. No más de 30 días de administración de medicamentos se aceptarán a la vez.
6. **Medicamentos que han expirado o no son recogidos por un padre será adecuadamente desechado después de su fecha de vencimiento o después del último día de clases, lo que ocurre primero.**
7. Medicamentos comprados en un país extranjero no serán administrados al alumno a menos que la farmacia es una farmacia aprobada por el FDA de los Estados Unidos.
8. Medicamentos empaquetados como una muestra deben ser acompañadas por una copia de la prescripción por escrito de un profesional de la salud licenciado y deben incluir el primer nombre y apellido del alumno, fecha de nacimiento, nombre del medicamento, y cantidad, modo y tiempo que se debe administrar el medicamento al alumno.
9. Aspirina o productos conteniendo aspirina no serán administrados sin una orden médica.
10. Los padres son responsables de avisarle a la clínica escolar que un medicamento ha sido discontinuada.
11. Uplift no proveerá medicamentos sin receta médica a los alumnos.
12. Empleados autorizados del distrito escolar pueden administrar medicamento(s) cuando una enfermera no está disponible.

Medicamento para Asma y Anafilaxia

Las condiciones de asma y anafilaxia ponen en riesgo la vida. Los alumnos con asma y/o anafilaxia (reacción alérgica severa) son animados de proveer a la escuela y la clínica formularios para la suministración de medicamento y formularios con información de emergencia. Un Plan de Acción para el Asma firmado por el médico se requiere para cada alumno que tiene asma. Un Plan de Acción para Alergia se requiere para cada alumno que ha tenido una reacción anafiláctica. Favor de comunicarse con la oficina de salud/clínica si tiene preguntas sobre estas condiciones o el tratamiento de su hijo en la escuela. Ejemplos de un Plan de Acción para Asma y un Plan de Acción para Alergia están disponibles de la oficina de salud/clínica y estarán disponibles en la inscripción por Internet también en www.uplifteducation.org, debajo de la sección Servicios de Salud de Uplift. Si su hijo tiene

restricciones en las actividades físicas o debido a condiciones del tiempo, debe proveer una nota que las explica a la oficina de salud/clínica. La nota debe tener la firma de un médico.

Alumnos con asma o anafilaxia son intitulos a poseer y auto-administrarse prescripciones de medicamentos para condiciones de asma o anafilácticas mientras en la propiedad escolar o en un evento relacionado a la escuela, debido a que ciertas condiciones son cumplidas. Por favor hable con la enfermera escolar para saber si su alumno alcanza el criterio para auto-administrar y poseer su medicamento de asma o anafilaxia.

Tener o auto-suministrar medicamento para asma o anafilaxia requiere que autorización por escrito del padre y el médico del alumno sea archivado en la oficina de salud/clínica indicando que el medicamento ha sido prescrito al alumno que va a llevar el medicamento durante el tiempo escolar. El alumno debe de haberle mostrado al médico u otro proveedor de salud licenciado y a la enfermera escolar, si está disponible, la habilidad del nivel necesario para administrar independientemente el medicamento prescrito, incluyendo el uso de cualquier aparato para administrar el medicamento. El alumno debe ser capaz de independientemente administrar su propio medicamento de asma o anafilácticas en emergencia y debe tener el conocimiento sobre el medicamento y como administrarlo.

Con estas seguridades en lugar, el alumno puede tener y administrar independientemente su propio medicamento prescrito, en conformidad con la prescripción o instrucciones escritas del médico o cualquier otro proveedor de salud licenciado durante los horarios escolares o en otros eventos escolares relacionados.

Autorizaciones escritas para administrar independientemente el medicamento de asma o anafilaxia deben ser actualizadas anualmente.

Medicamento en la posesión del alumno debe estar en el envase original con una etiqueta de prescripción. Por favor note que casi todas las farmacias ponen una etiqueta en el inhalador si lo pide.

Manejo de Diabetes

Alumnos con diabetes pueden tener en su posesión aparatos y medicamento utilizados en el tratamiento de diabetes durante el horario de clases y en eventos escolares, bajo ciertas condiciones. Según el Código de Salud y Seguridad de Texas, es necesario desarrollar un plan de manejo y tratamiento de diabetes. Esto se hace por el padre y el médico responsable por el tratamiento. Este plan tiene que evaluar la capacidad del alumno de manejar la diabetes y su nivel de entendimiento de diabetes y tiene que ser firmado por el padre y el médico responsable por el tratamiento de diabetes. Un plan individual de salud (IHP por sus siglas en inglés) tiene que ser implementado por la escuela y/o la enfermera escolar e incluir componentes del plan de manejo y tratamiento de diabetes del alumno. De acuerdo con el

IHP del alumno, la escuela puede permitir que un alumno atienda al manejo de su diabetes. Esto puede incluir el monitoreo del nivel de glucosa en la sangre, administración de insulina, tratamiento de hipoglucemia e hiperglucemia, posesión de equipo diseñado para el cuidado de diabetes y el atender al manejo de diabetes en el salón, en cualquier área del campus escolar, en cualquier actividad escolar después de clases. Es necesario actualizar el IHP anualmente.

Enfermedad durante el Horario de Clases

Un alumno que se enferma durante el horario de clases debe reportarlo al maestro. El maestro lo enviará a la clínica con un pase de clínica. Si la enfermera u otro oficial de salud determinan que el alumno debe ir a casa, el padre será notificado. No se permite que un alumno vaya a casa sin notificar al padre. Los alumnos no deben llamar a sus padres de sus celulares pidiendo ir a casa. Tales llamadas deben hacerse de la oficina de la escuela o la clínica por el personal escolar.

Si presenta uno o más de los siguientes síntomas, el alumno debe quedarse en casa:

1. Calentura de 100 grados Fahrenheit o más alto (Alumnos deben ser libres de calentura en las pasadas 24 horas con el uso de un antipirético como Tylenol, antes de regresar a la escuela);
2. Vómito y/o diarrea en las pasadas 24 horas;
3. Sarpullido de origen desconocido;
4. Tiña del cuero cabelludo. (Permanecer en casa hasta que un médico lo autoriza a regresar)

Para proteger a los alumnos en la escuela, un alumno con uno o más de los síntomas de la lista de arriba será enviado a casa.

Requisitos de Inmunizaciones (Vacunas)

El Estado de Texas requiere que cada niño en el estado reciba vacunas indicadas en un horario de vacunas establecido para asistir a una escuela pública. Para determinar las dosis específicas requeridas, favor de leer “2019-2020 Texas Minimum State Vaccine Requirements for Students Grades K-12.” Este documento y más información sobre los requisitos de vacunas están disponibles en el sitio web del Departamento de Servicios de Salud al visitar: www.immunizeTexas.com (haga clic en el enlace “school/childcare requirements”). Información sobre los requisitos de vacunas también estarán en el sitio web escolar.

Verificación de historiales de vacunas por un médico o clínica de salud pública se requiere antes de inscribirse en la escuela. Todos los alumnos que se inscriben deben proveer un

historial de vacunas o una noticia aprobada de exclusión de Texas a la oficina de salud/clínica para su aprobación. Se aceptará cualquier documento firmado por un médico o clínica de salud pública que indica cada vacuna suministrada con la fecha (mes, día, año) de la administración.

Si un alumno no está al corriente con las vacunas o no ha proveído un registro mostrando que el alumno está corriente, el alumno será excluido de la escuela hasta que se proporcione evidencia de cumplimiento, a menos que el alumno cumple con los requisitos para la inscripción provisional, o el padre presenta a la escuela una declaración jurada en la forma prescrita por la ley (y como se describe en la Sección 38.001 (c) del Código de Educación de Texas) o que tiene una contraindicación, firmado por un proveedor de salud licenciado, indicando que el alumno está medicamente excusado debido a una alergia o condición médica.

Inscripción provisional: Un alumno puede ser inscrito de forma provisional que cumpla con ciertos criterios específicos para ser admitidos a la escuela de manera temporal por hasta 30 días. Durante este período de 30 días, el padre es responsable de asegurar el alumno recibe las vacunas necesarias tan rápido como sea médicamente posible y/o la prestación de un completo y actual registros de vacunas a la escuela. Inscripción provisional permite un alumno inscribirse en la escuela en las siguientes situaciones:

1. Un alumno está transfiriendo de una escuela pública de Texas a otra y está en espera de la transferencia de la tarjeta de vacunas. El registro debe ser recibido en el plazo de 30 días.
2. Un alumno tiene un historial de vacunas que indica que ha recibido un mínimo de una dosis de cada vacuna requerida e indicada para su edad. Para continuar ser inscrito, el alumno tiene que completar las vacunas subsecuentes en cada serie indicada tan rápidamente como sea posible médicamente y proveer documentación aceptable de las vacunas a la escuela.
3. Alumnos sin hogar (como definido por el Acta de McKinney-Vento Homeless Education Assistance Improvement del 2001) puede ser inscrito pendiente el recibir el registro de vacunas o si no es recibido entre el plazo de 30 días, tal alumno empezara recibir las vacunas requeridas.

Reportar Récords de Inmunizaciones: Por regular el archivo escolar del historial de vacunas de un alumno es privado, pero puede ser inspeccionado por la Agencia de Educación de Texas, departamentos de salud locales, y el Departamento de Servicios de Salud. El archivo puede ser transferido a otras escuelas en el proceso de traslado del alumno.

Lesiones/Seguro de Accidentes

La escuela no lleva seguro para cubrir el tratamiento médico para lesiones escolares que ocurren en la escuela y la escuela no es responsable de costos médicos asociados con lesiones o heridas al alumno.

Evaluaciones de Salud Requeridas por el Estado

Revisión de la Espina Dorsal (Escoliosis): Esta revisión anual requerida por el estado se lleva a cabo para todos los alumnos, que asisten una escuela pública o privada, deben ser examinado para la curvatura espinal anormal de acuerdo con el siguiente horario

- Las niñas deben ser revisadas dos veces, una vez a los 10 años (o durante del semestre del otoño del 5° grado) y otra vez a los 12 años (o durante del semestre del otoño del 7° ano).
- Los niños serán revisados una vez a los 13 o 14 años (o durante del semestre del otoño del 8° grado).

El propósito es de identificar a alumnos que puedan tener problemas de la espina dorsal e informar a los padres sobre la necesidad de obtener una revisión completa por su propio médico. Es necesario que todos los alumnos quiten la camisa en esta revisión. Por eso pedimos que las alumnas lleven un brasier deportivo o la parte superior de un traje de baño de dos partes debajo de la camisa el día de la revisión. Los padres serán notificados de los resultados solamente cuando sea necesario buscar otra revisión profesional.

Un estudiante puede estar exento de la detección de escoliosis si:

- El alumno ya está activamente bajo atención médica por un profesional debidamente licenciado para uno o más de los problemas de la columna vertebral para los cuales se realiza la revisión de la espina dorsal. Para reclamar esta excepción, el estudiante debe presentar documentación firmada y fechada del profesional con licencia a la escuela. La documentación debe indicar que el estudiante está bajo atención médica activa y continua para problemas espinales específicos.
- El padre o guardián de un alumno ejecuta una declaración jurada que indica que el examen de la espina dorsal será realizado por una persona que no sea la persona utilizado por la escuela. La escuela puede admitir al alumno de manera provisional por hasta 60 días. La escuela puede negar la admisión hasta que se proporcione el registro del examen del alumno.
- El examen entra en conflicto con los principios y prácticas de una iglesia reconocida o denominación religiosa de la que el individuo es miembro. El

padre o guardián debe presentar a la escuela una declaración jurada en lugar del registro del examen que indique el conflicto. La declaración jurada debe presentarse en o antes de la fecha en que se programe del examen espinal.

Evaluación de Acanthosis Nigricans: Acanthosis Nigricans (AN) es una condición de la piel que indica niveles altos de insulina en el cuerpo. La evaluación AN puede identificar a alumnos que corren el riesgo de presentar la diabetes en el futuro. La evaluación se lleva a cabo durante la evaluación de audición y visión en los grados 3, 5, y 7. Si se nota este indicador en la piel, los padres serán notificados para que puedan obtener otra revisión profesional.

Evaluación de Visión y Audición: Evaluaciones de visión y audición se llevan a cabo en pre-K a 4 años, kínder y los grados 3, 5, y 7 para identificar a alumnos con problemas de visión y audición. Los padres serán notificados si se notan problemas de visión o audición para que puedan obtener otra revisión profesional.

Información Actualizada sobre la Salud

Pedimos que los padres mantengan informados a la Enfermera Escolar y al Director de Campus sobre cambios o dudas referentes a la salud o condición médica de sus hijos. Si la escuela y la clínica de salud/enfermera se mantienen informadas, podrán ayudar de forma más eficaz en asuntos de salud. **También se requiere que los datos de contacto se mantengan actualizados para permitirnos comunicar con usted en caso de emergencia.** Favor de comunicarse con el personal de servicios de salud o con el Director de Servicios de Salud en la Oficina Central (469) 621-8500 si tiene dudas o preguntas sobre la salud de su hijo.

Programa de TeleSalud basada en la Escuela

El Programa de TeleSalud basada en la Escuela de Children's, proveída por Salud Children's en asociación con Uplift, previera consultaciones virtuales con médicos por el uso de carros móviles de tele salud localizados en unas de nuestras clínicas de salud, entre el distrito. Los carros conectan los médicos del Grupo de Salud Pediátrico Children's, o Enfermera Pediátrica a un niño que visita la oficina de la enfermera escolar con una queja como; salpullidos de piel, problemas respiratorios, quejas de oreja, quejas de nariz, quejas de los ojos, etc. Alumnos que se presentan con la gripa o síntomas de estreptococo también pueden ser evaluados por un médico por el programa de tele salud. Una vez que un alumno ha sido evaluado por un proveedor de salud licenciado, una prescripción electrónica puede ser mandada a la farmacia preferida de la familia, cuando necesario. Actualmente, el Programa de TeleSalud basada en la Escuela está ubicada en casi todas las escuelas Uplift. Por favor hable con el personal de la clínica de salud escolar de la escuela para determinar si su escuela participa.



Los padres son requeridos de registrarse para tomar ventaja de este programa. Ya inscrito, alumnos registrados pueden tomar ventaja de este programa durante el año escolar. Formas de registración deben ser actualizadas cada año escolar y pueden ser encontradas en nuestro sitio web www.uplifteducation.org y en las clínicas de salud actualmente participando en el programa.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Uplift y la escuela creen que los padres forman una parte integral de la educación de sus hijos y los estudios respaldan esta creencia. El padre de familia es el primero y el más importante de los maestros, y los padres son un apoyo importante al aprendizaje después que los niños/as empiezan la escuela. Contamos con la instrucción que los padres dan a sus hijos y valoramos la perspicacia que comparten. La siguiente información debe ayudarles a los padres para participar con la escuela:

Comunicación

Un ambiente escolar saludable cuenta con comunicación amplia y apropiada entre todos los miembros de la comunidad escolar. La comunicación requiere conferencias regulares sobre progreso y reportes y atención oportuna en otros asuntos que se presentan. Para dudas sobre tales conferencias, favor de hablar primer con el maestro de su hijo, y luego con el Director del Campus indicado. La comunicación apropiada respeta el tiempo, opiniones y sentimientos de los demás. Se dirige a la persona que puede resolver el problema o contestar la pregunta. Para saber con quién debe hablar sobre una duda, favor de consultar el directorio o póngase en contacto con el Coordinador de Participación Comunitaria e Inscripciones de la escuela.

Comunicación por Internet

El sitio web de Uplift y la escuela proporcionan información a nuestros padres. Animamos a todas nuestras familias a visitar el sitio web regularmente para información actualizada. Favor de marcar nuestro sitio web como uno de sus favoritos. El calendario escolar se actualiza frecuentemente y cada tipo de información importante está en la página principal del sitio web escolar. Información sobre Uplift Education y las escuelas en la red también se publica en el sitio web de Uplift, tal como la página de Facebook de Uplift u otros sitios de medios sociales.

Conferencias de Padres y Maestros

Los padres deben participar activamente en la educación de sus hijos. Durante el año se reunirán con su hijo y el maestro para repasar el progreso y las metas. Recibirán información

sobre métodos para apoyar a su hijo fuera de la escuela para aumentar el aprendizaje. Los padres podrán participar en las noches de eventos de demostraciones y presentaciones. Los animamos a compartir su conocimiento, talentos, e intereses y aptitudes con los alumnos en grupos grandes y pequeños y con individuos llevando a cabo proyectos.

Apoyo de Traducción: Si usted necesita un trasladar para facilitar la comunicación con la escuela, por favor póngase en contacto con el Coordinador de Participación Comunitaria e Inscripciones de la escuela.

Padres Voluntarios en Cooperación

La participación amplia de los padres es un componente clave en una escuela exitosa. Padres, junto con sus parientes y amistades, se invitan a participar en una variedad de oportunidades, si pueden. Todas las oportunidades potenciales para los padres serán solamente publicados en VOLY, nuestra herramienta para manejar los voluntarios en línea (<https://uplift.voly.org/>). Todos los padres de Uplift son animados de visitar el sitio de internet de Uplift VOLY y crear una cuenta. Una vez que ha creado la cuenta y una verificación de antecedentes es pasada, los padres son bienvenidos de revisar el directorio y escoger oportunidades de VOLY. Además, de ser involucrados por VOLY, los padres son animados ser parte de los Voluntarios en Cooperación (VIP por sus siglas en inglés), un grupo organizado de padres en la escuela. El VIP tiene las siguientes metas:

- Fomentar la comunicación entre la escuela y los padres y también entre los padres;
- Proporcionar apoyo esencial a la escuela y su persona;
- Promover actividades sociales apropiadas de edad para los alumnos; y
- Fomentar un sentido de inclusión y comunidad dentro de nuestra familia escolar.

Por favor póngase en contacto con el Coordinador de Participación Comunitaria e Inscripciones o con el Director del Campus si usted desea más información sobre el VIP u oportunidades de voluntarios de su escuela.

Recaudación de Fondos del VIP

El VIP puede patrocinar la recaudación de fondos, pero todos los eventos tienen que ser aprobados por el Director del Campus, y si usan el nombre de Uplift Education la recaudación de fondos tiene que ser aprobada por el Director Ejecutivo sobre Desarrollo de Uplift. Esto es para asegurar que las actividades sean consistentes con la misión educativa y los programas de la escuela, y que no presenten conflictos. Los fondos recaudados por el VIP tienen que ser depositados en un banco bajo el número de identificación de impuestos y manejado por el departamento financiero de Uplift, pero la cuenta bancaria se identificará con el nombre de enriquecimiento escolar o VIP. Procedimientos financieros específicos para manejar los fondos de VIP se pueden obtener de la oficina de financiamiento de Uplift.



Abogacía

Los padres son una voz importante en mejorar el esfuerzo para mejorar las escuelas públicas y las escuelas chárter en particular. Los padres tienen la oportunidad de abogar por las escuelas públicas y los animamos a participar activamente en el proceso político que afecta a nuestros alumnos y nuestras escuelas. Por favor póngase en contacto con el Director de Asuntos Gobernables en la Oficina Central si usted desea más información sobre abogacía en Uplift y como usted puede ser parte de nuestros esfuerzos.

Investigación de Antecedentes

Todos los voluntarios que trabajan en la escuela o cerca de ella tienen que completar una investigación de antecedentes, la cual se lleva a cabo por la escuela. Si no complete el formulario de consentimiento para una investigación de antecedentes, favor de obtener el formulario de la oficina de la escuela, completarla, y entregarla a la oficina principal.

Visitantes

A los padres y otros visitantes les damos la bienvenida al campus escolar. Sin embargo, los visitantes no pueden pasar a ninguna parte del edificio sin la aprobación de la oficina. Uplift utiliza el programa V-Soft de Raptor Technologies para verificar la identidad de agresores sexuales. Al entrar a la escuela, un visitante estará obligado a presentar una forma de identificación emitida por el gobierno (usualmente una licencia de manejar) para que sea escaneada en el sistema Raptor. Al completar el proceso, el visitante recibirá un gafete de visitante que debe estar visible durante su visita. Al salir del edificio el visitante debe entregar el gafete para registrar la salida. Si tiene preguntas acerca del sistema de identificación, favor de comunicarse con el Director del Campus.

Con pocas excepciones, la prestación de servicios privados a los alumnos de Uplift por proveedores que no son formalmente contratados o empleados por Uplift está prohibido en la propiedad de Uplift.

Visitas a los Salones

Las visitas a salones individuales durante las horas de instrucción se permiten solamente con la aprobación del Director del Campus. Pedidos para tales visitas deben ser entregados al Director del Campus para que él considere los beneficios de tal visita en comparación con la posible interrupción de la instrucción.

Dispensa de Cuotas

Cualquier familia que necesite ayuda financiera para pagar las cuotas escolares autorizadas debe comunicarse con el Director del Campus.



Manual para Padres y Alumnos/Acuso de Recibo

Para asegurar que los padres y alumnos hayan tenido la oportunidad de recibir este manual y leerlo, la escuela pide que los padres firmen el siguiente acuso de recibo. El Director del



Campus o maestro de asesoría recolectará los formularios completados cuando sean entregados. La fecha tope para devolver los formularios se comunicará al principio de clases.

Nosotros, cuyos nombres aparecen abajo, hemos leído el manual para padres y alumnos, y estamos de acuerdo en seguir la política y procedimientos presentados en él. Como miembros de la escuela, entendemos que no cumplir con las expectativas relacionadas a la política y procedimientos puede resultar en la acción disciplinaria, pérdida de privilegios, y la posible expulsión de nuestro alumno de la escuela.

Nombre del Alumno:	
Firma del Alumno:	
Fecha:	
Firma de Padre/Tutor Legal:	
Firma de Padre/Tutor Legal:	
Fecha:	

APÉNDICES

- (A) – CÓDIGO DE CONDUCTA
- (B) – PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR
- (C) LIBERACION DE LA DISCRIMINACION, ACOSO Y LA REPRESALIA – POLITICA ESTUDIANTIL
- (D) – USO ACEPTABLE (TECNOLOGÍA)
- (E) – POLITICA SOBRE EL PRIMER DIA DE CLASES Y LA ASISTENCIA
- (F) – POLITICA SOBRE ASUNTOS ACADEMICOS Y DE CREDITO DE UPLIFT
- (G) – POLITICA SOBRE CALIFICACIONES
- (H) – POLITICA SOBRE QUEJAS ESCOLARES PARA LOS PADRES
- (I) – POLITICA DE COBRO PARA EL PROGRAMA DE NUTRICION INFANTIL
- (J) – REQUISITOS SOBRE UNIFORMES Y ATUENDO**
- (K) – PLAN DE MANEJO DE COMPORTAMIENTO**

(B) POLÍTICA SOBRE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

Se prohíbe el acoso escolar: Uplift Education (“Uplift”) prohíbe el acoso escolar como se define por esta política. Represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de cumplimiento son una violación de la política de Uplift.

DEFINICION: La siguiente definición se utiliza para el propósito de esta política:

Acoso escolar significa sistemática y crónicamente infligir daño físico o psicológico a un alumno o más. El acoso escolar puede incluir novatada, amenazas, burlas, confinamiento, asaltos, demandas de dinero, extorción, destrucción de propiedad, robo de posesiones valoradas, menosprecio, uso de nombres derogatorios, empezar rumores, insultos, chistes, insinuaciones, comentarios de desprecio, y ostracismo de una persona por otra.

La definición incluye gestos intencionales no deseados o actas escritas, verbales, graficas, o físicas (incluyendo actas transmitidas electrónicamente – e.g., Internet, teléfono celular, aparatos de asistente personal digital (PDA), o aparato portátil inalámbrico) razonablemente percibido como motivado por una característica verdadera o percibida tal como raza, etnicidad, color, religión, antecedentes, origen nacional, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado matrimonial, trasfondos socio-económicos, trasfondos sociales/familiares, preferencia lingüística, creencias políticas, o un diferencia o discapacidad mental, física o sensorial, o cualquier otra característica o por motivo de una asociación con una persona o grupo de personas.

El acoso escolar también incluye pero no está limitado a cualquier forma de amenazar, insultar, o deshumanizar por medio de gesto de parte de un alumno que tiene el potencial de crear un ambiente educativo de intimidación, hostilidad u ofensa y causar daño a largo plazo, causar incomodidad o humillación, o interferir de forma no razonable el rendimiento escolar o la participación, o que se lleva a cabo repetidamente y frecuentemente caracterizado por un desbalance de poder.

El acoso escolar puede incluir pero no está limitado a lo siguiente:

1. Verbal: Usar nombres derogatorios humillantes, burlarse, chismear, amenazar, producir ruidos irrespetuosos, o empezar rumores que causan daño.
2. No verbal: Posicionar el cuerpo, hacer señas de pandilla, mirar lascivamente, mirar intensamente, seguir sigilosamente, destruir propiedad, usar grafiti o imágenes graficas, o exhibir gestos o acciones inapropiadas o amenazadoras.
3. Físico: Dar golpes, empujar, hincar, hacer zancadillas, estrangular, jalar el cabello, pelear, golpear, morder, escupir, o destruir propiedad.
4. Emocional (psicológico): Rechazar, intimidar, extorsionar, difamar, humillar, chantajear, manipular amistades, aislar, condenar al ostracismo, usar presión de grupo de pares, o clasificar características personales.



El acoso escolar ocurre cuando un alumno o un grupo de alumnos participan en conducta física o expresión verbal que:

1. Tendrá el efecto de dañar a un alumno, dañar la propiedad de un alumno, o crear el temor razonable de sufrir daño al cuerpo físico o la propiedad;
2. Es suficientemente severo, persistente o generalizado para crear un ambiente educativo de intimidación, amenaza, o abuso para el alumno o tiene el efecto de afectar negativamente de forma significativa el bienestar emocional o mental del alumno.

Reportar Puntualmente: Reportes de acoso escolar se harán tan pronto que sea posible después del acta alegada o conocimiento del acta se presente. No reportar en forma puntual puede afectar negativamente la habilidad de Uplift de investigar y atender al asunto de conducta prohibida.

Procedimientos para Reportar: Cualquier alumno que cree que ha sido víctima del acoso escolar o que cree que otro alumno está experimentando el acoso escolar debe reportar inmediatamente las actas alegadas a un maestro, consejero, directo u otro empleado de Uplift. El reporte puede estar en forma oral o por escrito.

Noticia de Reporte: Cualquier empleado de Uplift que recibe notificación sobre acoso escolar experimentado por un alumno notificará inmediatamente al Director del Campus o su representante.

Investigación del Reporte: Si un reporte se presenta oralmente, el Director del Campus o su representante preparará el reporte en forma escrita.

El Director del Campus o su representante determinará si las alegaciones en el reporte, si fueran verificadas, constituirían conducta prohibida como se define en el Código de Conducta Estudiantil y si es así, procederá bajo las provisiones del Código.

El Director del Campus o su representante llevará a cabo una investigación basada en las alegaciones en el reporte. El Director del Campus o su representante tomará acción de forma puntual para prevenir el acoso escolar durante el proceso de investigar, si es apropiada.

Conclusión de la Investigación: A menos que haya circunstancias extenuantes, la investigación debe ser concluida dentro de diez días hábiles a partir de la fecha del reporte; sin embargo, el Director del Campus o su representante tomará tiempo adicional si es necesario para completar una investigación adecuada.

El Director del Campus o su representante preparará un reporte por escrito sobre la investigación, la cual incluirá una determinación para decir que el acoso escolar ha ocurrido. Enviará una copia de la investigación al Director Ejecutivo o su representante.



Acción del Distrito: Si los resultados de la investigación indican que el acoso escolar ocurrió, Uplift responderá de forma puntual para tomar la acción disciplinaria apropiada o acción correctiva que atenderá razonablemente al asunto de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Uplift puede tomar acción basada en los resultados de una investigación aún si concluye que la conducta no conforma a la definición del acoso escolar bajo esta política.

Confidencialidad: Al grado posible, Uplift respetará la privacidad del querellante, personas expuestas por las alegaciones del reporte, y testigos. Divulgaciones limitadas pueden ser necesarias para llevar a cabo una investigación adecuada.

Apelación: Un padre, tutor legal, o alumno adulto no satisfecho con los resultados de la investigación o plan de acción puede apelar por medio del proceso de presentar quejas de Uplift, comenzando en el nivel apropiado.

Acceso a la Política: Informes sobre esta política se distribuirán anualmente a los empleados de Uplift y serán incluidos en el manual para alumnos. Copias de la política estarán disponibles en cada escuela y en las oficinas administrativas de Uplift.

Capacitación: Uplift implementará programas basados en estudios sobre la prevención e intervención relacionadas al acoso escolar. Tales programas proporcionarán capacitación para los alumnos y personal de Uplift para ayudarlos a responder, intervenir, y reportar incidente de acoso escolar.

(C) LIBERACION DE LA DISCRIMINACION, ACOSO, Y LA REPRESALIA-ALUMNOS

Uplift Education prohíbe la discriminación, incluyendo el acoso, contra cualquier alumno sobre la base de género, identidad de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad, o en cualquier otra base prohibida por ley. Uplift prohíbe la violencia en noviazgos, como definido por esta política. La represalia contra cualquier persona involucrada en el proceso de queja es violación de la política de Uplift y es prohibido.

Discriminación. Discriminación contra un alumno es definido como conducta dirigida a un alumno sobre la base de género, identidad de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad, o en cualquier otra base prohibido por ley, que afecta severamente a un alumno.

Acoso Prohibido. Acoso prohibido contra un alumno es definido como conducta física, verbal y no verbal sobre la base del género, identidad de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad, o en cualquier otra base prohíba por ley, contra un alumno que es tan severo, persistente, o penetrante que la conducta:

1. Afecta la habilidad del alumno de participar en o beneficiar de un programa o actividad académico, o crea un ambiente educativo que es intimidante, amenazador, hostil o ofensivo;
2. Tiene el propósito o efecto de sustancialmente o de forma no razonable interfiere con el rendimiento académico del alumno;
3. O de otra manera, severamente afecta las oportunidades educativas del alumno.

Acoso prohibido incluye la violencia de noviazgo como definido por esta política

Acoso Sexual.

Acoso sexual de un alumno por un empleado de Uplift incluye avances sexuales bienvenidos y no bienvenidos; pedidos para favores sexuales; conducta física, verbal, o no verbal que es motivado por el sexo; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado de Uplift causa el alumno creer que el alumno debe someter a la conducta para poder participar en una actividad o programa escolar, o que el empleado tomara una decisión educativa basada en si el alumno se somete o no se somete a tal conducta; o
2. La conducta es tan severa, persistente y penetrante que:
 - a. Afecta la habilidad del alumno de participar en o beneficiar de un programa o actividad académico, o de otra manera severamente afecta las oportunidades educativas del alumno; o
 - b. Crea un ambiente educativo que es intimidante, amenazador, hostil, ofensivo, o abusivo.

Relaciones sociales que son románticas o inapropiadas entre alumno y empleados de Uplift son prohibidos. Cualquier relación sexual contra un alumno y un empleado de Uplift son siempre prohibidos, aunque sean consensual.

El acoso sexual de un alumno, incluyendo el acoso cometido por otro alumno, incluye avances sexuales no bienvenidas; pedidos para favores sexuales; o conducta física, verbal, o no verbal que son motivadas por el sexo y son tan severas, persistentes, o penetrantes que:

1. Afecta la habilidad del alumno de participar en o beneficiar de un programa o actividad académico, o crea un ambiente educativo que es intimidante, amenazador, hostil u ofensivo;
2. Tiene el propósito o efecto de sustancialmente o de forma no razonable interfiere con el rendimiento académico del alumno; o
3. De otra manera, severamente afecta las oportunidades educativas del alumno.

Acoso Basada en el Género. Acoso basada en el género incluye conducta basada en el género del alumno, la expresión de características percibidas como estereotipos para el género del alumno, o que el alumno no se conforma con los factores estereotípicos de masculino o femenino. Por propósitos de esta política, acoso basada en el género es considerado acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o penetrante que tal conducta:

Afecta la habilidad del alumno de participar en o beneficiar de un programa o actividad académico, o crea un ambiente educativo que es intimidante, amenazador, hostil u ofensivo;

Tiene el propósito o efecto de sustancialmente o de forma no razonable interfiere con el rendimiento académico del alumno; o

De otra manera, severamente afecta las oportunidades educativas del alumno.

Violencia en Noviazgos. La violencia en los noviazgos ocurre cuando una persona en una relación de novios, actualmente o en el pasado, usa el abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar la otra persona en la relación. La violencia en los noviazgos también ocurre cuando una persona comete estos actos contra una persona en un matrimonio o relación de novios con el individuo que es o una vez estuvo en un matrimonio o relación de novios con la persona cometiendo la ofensa.

Por propósitos de esta política, la violencia en noviazgos es considerado acoso prohibido si la conducta es tan severa, persistente o penetrante que la conducta:

Afecta la habilidad del alumno de participar en o beneficiar de un programa o actividad académico, o crea un ambiente educativo que es intimidante, amenazador, hostil u ofensivo;

Tiene el propósito o efecto de sustancialmente o de forma no razonable interfiere con el rendimiento académico del alumno; o

De otra manera, severamente afecta las oportunidades educativas del alumno.

La Represalia. Uplift prohíbe la represalia por un alumno o empleado de Uplift contra un alumno alegado de haber sufrido la discriminación o acoso, incluyendo la violencia en el noviazgo, u otro alumno que, en buena fe, hace un reporte de acoso o discriminación, es testigo, o participa en una investigación.



Reclamaciones Falsas. Un alumno que intencionalmente hace una reclamación falsa, ofrece una declaración falsa, o niega de cooperar con una investigación de Uplift acerca de la discriminación o acoso, incluyendo la violencia en el noviazgo, serán sujetos a la apropiada acción disciplinaria.

Conducta Prohibida. En esta política, el término “conducta prohibida” incluye la discriminación, el acoso, violencia en los noviazgos, y la represalia como definido por esta política, aunque el comportamiento no alcanza el nivel de conducta ilegal o prohibida por ley.

Reportación

Cualquier alumno que cree que él o ella ha tenido experiencia con conducta prohibida o cree que otro alumno ha tenido experiencia con conducta prohibida deben inmediatamente repórtar los actos alegados a un maestro, consejero escolar, director académico, otro empleado de Uplift, o a un apropiado oficial de Uplift listado en esta política.

Cualquier empleado de Uplift que sospecha o recibe notificación que un alumno o grupo de alumno ha tenido o probablemente ha tenido una experiencia con conducta prohibida deberán inmediatamente notificarle a un apropiado oficial de Uplift listado en esta política y tomar cualquier otros paso requeridos por esta política.

Por los propósitos de esta política, los oficiales de Uplift son el coordinador de Título IX, el coordinador de ADA/Sección 504, y el Superintendente.

Reportaciones de discriminación basadas en sexo, incluyendo el acoso sexual o acoso basado en el género, pueden ser dirigidos al designado coordinador de Título IX para alumnos.

Reportaciones de discriminación basadas en las discapacidades pueden ser dirigidas al designado coordinador de ADA/Sección 504 para alumnos.

El Superintendente deberá server como coordinador para propósitos del cumplimiento de Uplift con todas otras leyes de antidiscriminación.

Un alumno no debería ser requerido de reportar conducta prohibida a la persona alegada de haber cometido la conducta. Reportaciones sobre conducta prohibida, incluyendo reportaciones contra el coordinador de Título IX o coordinador de ADA/Sección 504, deberán ser dirigidas al Superintendente

Un reporte contra el Superintendente puede ser dirigido directamente a la Mesa Directiva. Si el reporte es hecho directamente a la Mesa Directiva, la Mesa Directiva deberá apuntar una persona apropiada para conducir una investigación.

Los reportes de conducta prohibida se harán tan pronto como sea posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. Una falta de reportar inmediatamente puede afectar la capacidad de Uplift para investigar y abordar la conducta prohibida.

El oficial o designado de Uplift notificará sin dilación a los padres de cualquier alumno que presuntamente haya tenido experiencia con conducta prohibida por parte de un empleado de Uplift u otro alumno.

Investigación



Uplift puede solicitar, pero no deberá requerir, un reporte en escrito. Si un reporte es hecho verbalmente, el oficial de Uplift deberá reducir el reporte a forma escrita.

Al recibir o tener aviso del reporte, el oficial de Uplift deberá determinar si las alegaciones, si comprobado, constituiría una conducta prohibida tal como se define en esta política. Si es así, Uplift deberá inmediatamente llevar a cabo una investigación, excepto como proporcionado abajo en Investigación Criminal.

Si el oficial de Uplift determina que las alegaciones, si comprobadas, no constituirán como conducta prohibida tal como se define en esta política, el oficial de Uplift deberá referenciar la queja para consideración debajo del Código de Conducta Estudiantil.

Si apropiado, y aunque una investigación criminal o regulatoria sobre la conducta alegada está pendiente, Uplift deberá, sin delatar el, tomar acción en el ínterin calculada para abordar la conducta prohibida o bullying antes de completar la investigación de Uplift.

La investigación puede ser conducida por un oficial o un designado de Uplift, como un director académico, o por una tercer parte designada por Uplift, como un abogado. Cuando apropiado, el director académico será involucrado o informado sobre la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hizo el reporte, la persona contra la que se presenta el reporte y otros con conocimiento de las circunstancias que rodean las denuncias. La investigación puede también incluir análisis de otra información o documentos relacionados con las alegaciones.

Si una agencia legal o regulatoria le notifica a Uplift que una investigación criminal o regulatoria ha sido iniciado, Uplift consultara con la agencia para determinar si investigación de Uplift impediría la investigación criminal o regulatoria. Uplift deberá proceder con su investigación a la medida que no impide la continua investigación criminal o regulatorio. Después que la agencia legal o regulatoria ha terminado de reunir sus pruebas, Uplift deberá inmediatamente resumir su investigación.

Ausencia de circunstancias atenuantes, tal como solicitado por agencias legales o regulatorias para que Uplift delate su investigación, la investigación deberá de ser completada entre 10 días de Uplift hábiles empezando desde la fecha del reporte, pero, el investigador debería tomar tiempo adicional si es necesario, para completar una investigación exhaustiva.

El investigador debería preparar un reporte escrito de la investigación. El reporte debería incluir una determinación de si conducta prohibida o bullying ocurrió. El reporte debería ser llenado con el oficial de Uplift vigilando la investigación.

Notificación del resultado de la investigación debería ser proporcionada a las dos partes para cumplir con FERPA.

Acción de Uplift

Si los resultados de una investigación indican que conducta prohibida ocurrió, Uplift debería rápidamente responder con tomando apropiada acción disciplinaria acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil y pueden tomar acción correctiva razonablemente calculada para abordar la conducta.



Si los resultados de una investigación indican que bullying ocurrió, como definido en la Política de Anti-Bullying, el oficial de Uplift debería referir a la Política de Anti-Bullying para la apropiada notificación a los padres y la acción de Uplift.

Si la investigación revela conducta inapropiada que no ha llegado al nivel de conducta prohibida o bullying, Uplift puede tomar acción disciplinaria de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil u otra acción correctiva razonablemente calculada para abordar la conducta.

Confidencialidad. Al mayor punto posible, Uplift debería respetar la privacidad de la persona que puso la queja, de las personas contra quien un reporte fue informado, y los testigos. Las divulgaciones limitadas pueden ser necesarias para llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con la ley aplicable.

Apelación. Un alumno o padre que no está satisfecho con el resultado de la investigación podría apelar por la Política de Quejas para Padres, empezando en el apropiado nivel. Un alumno o padre debería ser informado de sus derechos para abordar una queja con la Oficina del Departamento de Educación para los Derechos Civiles de los Estados Unidos.

Retención de Registros. Uplift debería conservar copias de denuncias, informes de investigación y registros relacionados con cualquier conducta prohibida de acuerdo con los horarios de retención de registros de Uplift, pero por no menos de la cantidad mínima de tiempo requerida por la ley.

Acceso a Políticas y Procedimientos. Información acerca de esta política y cualquier procedimientos acompañantes deberían ser distribuidos anualmente en los manuales para los empleados y alumnos. Copies de la política y procedimientos deberían ser puestas en el sitio de Internet de Uplift, al punto que es practicable, y rápidamente disponible en cada campus y oficinas administrativas de Uplift.



(D) POLÍTICA SOBRE USO ACCEPTABLE (TECNOLOGÍA)

Introducción

Uplift Education les proporciona a alumnos y empleados recursos amplios de tecnología, incluyendo facilidades de computación, redes locales, acceso al Internet, y direcciones de correo electrónico. Nuestra meta es de promover excelencia en la educación por medio de fomentar el compartimiento, innovación, y comunicación dentro de nuestra comunidad y el mundo.

Como miembro de la comunidad Uplift, yo estoy de acuerdo en seguir las reglas de la escuela y me comprometo a respaldar los valores de la escuela. Para mantener estos valores en cuanto a la tecnología, todos tenemos que estar de acuerdo en apoyar las necesidades de la comunidad escolar aún cuando están en conflicto con los deseos personales de uno.

Propiedad de Tecnología de Uplift Education

- Uplift Education cuenta como su propiedad todos los sistemas, software, y direcciones de correo electrónico. Contenido creado con las herramientas de tecnología de la escuela y guardado en la red de la escuela es la propiedad de la escuela.
- Recursos de computación en Uplift son un recurso limitado y deben ser reservados para el uso oficial de los negocios escolares.
- Si me retiro de la comunidad escolar, puede llevar copias de lo que he creado. Sin embargo, este contenido puede ser usado de parte de la escuela por propósitos educativos.

Mi Uso de Recursos de Computación

- Ayudaré a crear un ambiente positivo por medio de dar prioridad a las personas que están haciendo trabajo académico en las computadoras.
- Respetaré el trabajo y privacidad de los demás cuando estoy trabajando en la red de Uplift Education.
- Usaré mis aplicaciones, cuentas de correo electrónico, y espacio en la red de Uplift Education apropiadamente para actividades relacionadas a la escuela.
- No guardaré y no instalaré archivos y/o software en el equipo escolar sin la autorización de un maestro o administrador de la red.
- No usaré los recursos de tecnología de Uplift para actividad comercial, para buscar formas de ganar dinero, o por propósitos políticos.



Seguridad del Sistema

- Entraré al sistema (log in) solamente bajo mi propio nombre.
- Soy responsable por mi cuenta individual y tomaré las precauciones razonables para prevenir que otra persona use mi cuenta.
- Notificaré inmediatamente a un maestro o miembro del personal escolar si detecto la posibilidad de un problema de seguridad.
- No introduciré intencionalmente un virus u otro código dañino en cualquier parte de la red Uplift, y trataré de mantener mi computadora en casa libre de virus y otros materiales destructivos. Si mis archivos se infectan por accidente, solicitaré la ayuda de miembro del personal de tecnología.
- Yo sé que los aparatos electrónicos que traigo al campus escolar pueden ser inspeccionados sin aviso previo. No usaré un aparato o software que esconde mi uso de recursos de la escuela. Esto incluye pero no está limitado a “anonimizadores” (anonymizers) y cualquier aplicación o aparato que elude la seguridad de la red o los procedimientos de monitoreo.

Uso del Contenido de Uplift o Información Escolar en Sitos Web No de Uplift

- Contenido acerca de Uplift Education en cualquier lugar en la Red Mundial (World Wide Web) debe observar todos los aspectos de la política sobre Uso Aceptable de la escuela.
- Archivos oficiales de la escuela no deben ser publicados en sitios web no de Uplift.
- Individuo que publican contenido en la Red Mundial (World Wide Web) alejado de Uplift no deben presentar el contenido como si representara cualquier punto de vista oficial de Uplift Education.
- El sitio web oficial de Uplift Education representa la escuela. Ninguna otra representación de Uplift debe ser hecha en ningún otro sitio web.

Propiedad Intelectual y Privacidad

- No copiaré y no transferiré cualquier software protegido a o desde las computadoras en la red escolar de Uplift sin el permiso del personal de tecnología en mi campus. Esto incluye pero no está limitado a explorador de Internet, aparatos MP3, y juegos.
- No copiaré (plagiar) palabras y frases que encuentro en libros, en el Internet, en CD-ROMs, o en otros recursos de Internet.
- Respetaré los derechos de autores de material propietario, incluyendo a los que han creado música, imágenes, videos, software, etc.



- No debo tener como expectativa la privacidad cuando uso los recursos de Internet, puesto que los materiales son propiedad del sitio y pueden ser redistribuidos sin permiso del autor. Debo revisar cuidadosamente la política sobre privacidad y seguridad de un sitio web antes de publicar o agregar contenido que no quiero que otras personas vean ahora ni en el futuro.
- No re-publicaré un mensaje que me fue enviado confidencialmente sin el permiso de la persona que envió el mensaje.
- No publicare información privada o falsa sobre otra persona.

Lenguaje Inapropiado y Acoso

- No usaré lenguaje obsceno, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante, o irrespetuoso en ninguna computadora en la red de Uplift, sea públicamente o en privado.
- No publicaré información que puede causar daño o disrupción o participar en ataques personales, incluyendo ataques basados en prejuicio o discriminación.

Entiendo lo siguiente:

- Continuamente represento a Uplift Education sin importar cuándo y dónde uso los recursos de computación de la escuela, aún si uso los recursos fuera de la red de la escuela.
- Es posible que yo sea responsable por comportamiento o contenido en el Internet que me conecta a la escuela o que implica a la escuela en ese comportamiento.
- Si intencionadamente ayudo a otras personas en la violación de estas reglas, puedo perder mi acceso a la Red Mundial (World Wide Web), la red de la escuela, y correo electrónico.
- Uplift Education tiene software y sistemas que monitorean y guardan información sobre todas las actividades y tráfico en los recursos de computación de la escuela. Entiendo que mi privacidad en cuanto al contenido de mis archivos personales será limitada.
- Alterar las herramientas de tecnología o el trabajo de otra persona no es aceptable, y puedo perder todos mis derechos de usar las computadoras en la escuela, incluyendo mi cuenta y acceso a la red.
- Violaciones de la política de Uplift Education incluyendo la política sobre medios sociales y la política de uso aceptable exponen al alumno a una variedad de consecuencias, incluyendo la pérdida de privilegios de computación y hasta la suspensión y/o expulsión (terminación de empleo en caso de empleados).



- Uplift Education no garantiza que los servicios estén proporcionados sin defecto y sin error. La escuela no será responsable por cualquier daño, incluyendo pero no limitado a la pérdida de datos o la interrupción de servicio.

Los padres y alumnos deben firmar y devolver este acuso de recibo para indicar que han leído y entendido la política de uso aceptable. Este formulario será distribuido y devuelto al principio del ciclo escolar.

Permiso de los Padres y Acuerdo del Usuario

He leído, explicado, y hablado acerca de la Política de Uso Aceptable con mi alumno.

Nombre del Alumno (En letra de molde) _____

Nombre del Padre/Tutor (En letra de molde) _____

Firma _____ Fecha _____

He leído la Política de Uso Aceptable y hablado de la política con mi padre/tutor legal.

Nombre Completo del Alumno (En letra de molde) _____

Firma del
Alumno _____ Fecha _____



(E) POLÍTICA SOBRE EL PRIMER DÍA DE CLASES Y LA ASISTENCIA

En Uplift, creemos que cada día de clases es de suma importancia. Nuestra meta es de desarrollar culturas escolares eficaces que establecen expectativas claras y que comunican que el tiempo de instrucción es sagrada y debe ser usado bien. Por esa razón todos los alumnos deben estar presentes el primer día de clases.

Si un alumno falla en asistir al primer día de clases del ciclo escolar, el alumno no será contado como escrito y el espacio del alumno será dado de baja. Si el padre/guardián del alumno no ha notificado la escuela antes del mediodía en el primer día escolar que el alumno no será presente y que la razón para tal ausencia es debido a una razón que ha de ser excusada debajo de las guías el manual estudiantil, el alumno será dado de baja. Si el alumno ha sido dada de baja, el alumno no podrá re-inscribirse debajo de las guías del manual estudiantil. La decisión de si la ausencia es excusada será determinada por el director escolar o persona designada.

Si el alumno esta dado de baja de la inscripción en una escuela Uplift y el director escolar o persona designada determinara que no habido una excusa razonable por no estar presente, el padre puede apelar en escrito al CEO de Uplift antes de las 5 pm del décimo día después que ha comenzado la escuela. El CEO responderá a las apelaciones entre tres días de recibir la apelación y puede rendir una decisión en escrito sin una audiencia con el CEO, solamente a la discreción del CEO, determinara que la audición no es necesaria. La decisión del CEO es final y no puede ser apelada. Durante el tiempo de apelación, el alumno no será escrito.

Esta política será aplicada a todos los alumnos, aunque previamente inscrito en la escuela o nuevamente admitida.

(F) POLÍTICA SOBRE CRÉDITO ACADÉMICO DE UPLIFT

POLÍTICA DE CREDITO

- La clase de salud ya no se requiere por Uplift
- Todos los alumnos de Uplift están obligados a tomar un curso de comunicaciones profesionales de un año como su crédito de discurso o para cumplir los requisitos de Dominio del Discurso debajo del Plan de Graduación Fundación.
- **Otorgar Crédito:** Durante el ciclo escolar académico el alumno recibirá crédito completo por un curso de un año si el promedio combinado de ambos semestres es de 70 o más alto (*bajo la consideración de la política de asistencia*)
- **Repetir un Curso:** Si un alumno repite un curso por razón de reprobalo previamente, las calificaciones del curso original como el repetido se usarán para calcular el GPA cumulativo del alumno. *Los cursos en que se registra una calificación aceptable no pueden ser repetidos para crédito.*
- **Recuperación de Crédito:** Cada intento de recuperar crédito tiene que ser aprobado por el Director del Campus.
 - Si un alumno reprueba el curso para el año, tiene que alcanzar una calificación de 70 o más alto en cada semestre para recuperar crédito completo.
 - Si reprueba los dos semestres, tiene que repetir los dos semestres para recibir crédito.
 - Si reprueba un semestre, tiene que repetir el semestre reprobado para recibir crédito.
 - *Véase la Matriz de Crédito en el apéndice para informes sobre opciones de recuperación de crédito.*
- Los alumnos que toman clases de recuperación de crédito pueden tomar cursos de los siguientes programas (con aprobación):
 - PLATO Credit Recovery Online
 - UT K-16 Online Learning (curso completo o crédito por examen)
 - Texas Tech K-16 Online Learning
 - Uplift Summer School Courses
 - Curso de crédito dual en cooperacion con los colegios comunitarios del condado de Dallas o Tarrant se puede usar para la recuperación de crédito solamente en cursos electivos, gobierno y economía.
 - Otras opciones requeridas pre-aprobadas por el Director de Campus.
- **Política sobre la escuela de verano:**
 - Los alumnos no pueden tomar más de dos cursos de año completo durante la escuela de verano.
 - Si un alumno reprueba un curso durante el ciclo académico, debe asistir a la escuela de verano el próximo verano (dependiente de los cursos disponibles)
 - Si un alumno reprueba el curso y el examen de fin de curso en una material de algebra I, biología I, inglés I, inglés II o historia de los Estados Unidos, tiene que

tomar el curso de nuevo el siguiente ciclo académico; no puede completar el crédito durante la escuela de verano.

- **Política sobre Grados Incompletos**
 - Alumnos que experiencia circunstancias imprevistas que los prevenían de completar los requisitos de curso durante el tiempo proveído pueden pedir una extensión, en cuyo caso un INCOMPLETO (I) será premiado temporalmente en lugar de un grado numérico.
 - Premiando un Incompleto requiere pre-aprobación de los líderes del campus.
 - Criterios específicos y plazos para componer las tareas y evaluaciones serán determinados por el instructor del curso y líderes del campus.
 - El incompleto será reemplazado con un grado numérico final ya cuando todos los requisitos son cumplidos.
 - Falta de seguir las guías puestas por los líderes del campus resultara en potencialmente reprobación del curso y necesitara recuperación del crédito durante la escuela de verano o en el siguiente año escolar académico.

CREDITO TRANSFERIDO

Uplift acepta créditos de otras escuelas acreditadas. Los créditos serán evaluados para ver (1) si cumplen con los requisitos del Estado de Texas sobre requisitos para graduación y (2) si cumplen con los requisitos de Uplift.

- **Escuelas Acreditadas:** Todas las calificaciones de transferencia de escuelas acreditadas se convertirán a la escala de calificaciones de Uplift y serán designadas para que sean consistentes con las que Uplift Education ha establecido.
- **Escuelas No Acreditadas:** Alumnos de escuelas no acreditadas o de programas de instrucción en el hogar tienen que tomar un examen de crédito por examen (CBE por sus siglas en inglés) aprobado por Uplift Education para recibir crédito por trabajo completado. El alumno y/o su familia tendrán costos aplicables para estos exámenes. Los alumnos están obligados a alcanzar una calificación de CBE aceptable bajo las normas de Uplift para recibir crédito.

POLÍTICA SOBRE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Alumnos de la escuela secundaria se promueven/se retienen de acuerdo con (1) semestres completados, (2) completar los exámenes estatales requeridos y (3) el número de créditos estatales ganados en los grados 9-12.

- Clasificación se basa en lo siguiente:
 - Grado 10 (“Sophomore”)
 - Recibió una calificación aceptable en un mínimo de dos de los siguientes exámenes de fin de curso: álgebra I, biología I, e inglés I.
 - Ganó 5 créditos o más (debe incluir 1 crédito en cada una de las siguientes materias: matemáticas, ciencias, artes de lenguaje en inglés, y humanidades).
 - Grado 11 (“Junior”)

- Recibió una calificación aceptable en cada uno de los siguientes exámenes de fin de curso: álgebra I, biología I, e inglés I.
- Ganó 12 créditos o más (debe incluir 2 créditos en cada una de las siguientes materias: matemáticas, ciencias, artes de lenguaje en inglés, y humanidades).
- Grado 12 (“Senior”)
 - Recibió una calificación aceptable en cada uno de los siguientes exámenes de fin de curso: álgebra I, biología I, inglés I e inglés II.
 - Ganó 19 créditos o más (debe incluir 3 créditos en cada una de las siguientes materias: matemáticas, ciencias, artes de lenguaje en inglés, y humanidades).
- En los cursos troncales los alumnos no pueden tomar el siguiente nivel de un curso si no reciben crédito en el nivel previo.
- Los alumnos tienen que seguir la secuencia correcta en artes de lenguaje en inglés y matemáticas
 - Secuencia de artes de lenguaje en inglés: inglés I, inglés II, inglés III o inglés AP lenguaje y composición O inglés IB, inglés IV o inglés AP literatura y composición O inglés IB.
 - Secuencia de matemáticas: álgebra I, geometría, álgebra II, pre-cálculo, curso avanzado de matemáticas aprobado O matemáticas IB.
- Exámenes de fin de curso se dan en abril/mayo, y la segunda administración se da en julio y diciembre.
- Clasificación se establece al principio de cada semestre.
- Alumnos que vienen de una escuela que no requiere los exámenes estatales deben asistir a la escuela verano para prepararse para los exámenes de fin de curso y tomar los exámenes antes de entrar a una escuela Uplift a menos que califican por una exención.
- Excepciones requieren recomendaciones del director de secundaria y luego la aprobación del Director Ejecutivo.

ACCELERACION

Los programas de MYP y DP en el nivel escolar Intermedia y Secundaria son basados en un plan de estudios balanceado cada año del programa. Sujetos requeridos son estudiados simultáneamente y la enseñanza interdisciplinaria y aprendizaje entre sujetos promueve el pensamiento de alto nivel en los alumnos. Entonces, alumnos no serán acelerados en los cursos pasados los más avanzados niveles de estudio para su nivel de grado como guiado en el plan de graduación.

CRÉDITO DUAL

Crédito Dual es una oportunidad para alumnos de la secundaria a ganar crédito universitario. Las calificaciones se basan en los requisitos establecidos por Dallas County Community College District y Tarrant County Community College District.

- Favor de consultar con la oficina Road to College (Camino a la Universidad) para más información sobre cursos de crédito dual para alumnos de Uplift.

ELEGIBILIDAD PARA LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Para participar en la ceremonia de graduación, el ejercicio de graduación en mayo, los alumnos de cuarto año (seniors) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Completar todos los requisitos estatales para graduarse, tal como el Capítulo 74, subcapítulo F (Clase del 2017) o subcapítulo B (Clase del 2018+)
- Superado todos los requisitos del STAAR EOC o ser elegible para aprobación por el Comité de Graduación Individual (por favor consulte la Política de Graduación Individual de Uplift para detalles)
- Ser aceptado en un colegio o universidad de dos o cuatro años
- Completar un mínimo de 100 horas de servicio comunitario o un Proyecto de CAS (para escuelas DP) en la escuela secundaria.
- **Las siguientes excepciones son aplicables:**
 - Alumnos de quinto año que completan todos los requisitos para el fin del primer semestre no tienen que inscribirse para el segundo semestre.
 - Los alumnos que experimentan circunstancias inesperadas de emergencia pueden apelar al Director de Campus para permiso de participar en la ceremonia de graduación.

POLÍTICA SOBRE GPA

El sistema de calificaciones es el siguiente:

<u>Letra</u>	<u>En escala de 100</u>	<u>En escala de 4.0</u>
A+	100-97	4.0
A	96-93	4.0
A-	92-90	3.7
B+	89-87	3.3
B	86-83	3.0
B-	82-80	2.7
C+	79-77	2.3
C	76-73	2.0
C-	72-70	1.7
F	69 y menos	0.0

CÁLCULO DE GPA

- **GPA Preponderado:** Para preponderar el GPA, la calificación de semestre en cada curso se agrega a la preponderancia del curso. Todos los cursos preponderados se suman y se dividen entre el número total de cursos para obtener el GPA preponderado.
 - Ejemplo: Un alumno gana un grado de 4.0 en una clase de inglés AP para el semestre del otoño. Como este curso es un curso de nivel AP, el alumno ganará un punto adicional. Entonces el preponderado GPA del alumno es un 5.0 ($4.0 + 1.0 = 5.0$) para la clase del semestre.
 - Preponderancias se basan en la escala siguiente:
 - Colocación Avanzada/IB – 1

- Crédito Dual/Pre-AP/Honores - 0.5
- Todos los otros cursos – 0
- **Puntos de Calidad:** Alumnos transfiriendo de una escuela secundaria de Uplift recibirán solamente un preponderancia adicional para cursos AP/Pre-AP/Honors/Dual Credit que también fueron ofrecidos por el Campus de Uplift para su cohorte original.
- **GPA No Preponderado:** Un GPA no preponderado es la suma de las calificaciones preponderadas en una escala de 4.0 dividido por el número total de cursos.
- **Comunicación en el Expediente:** El expediente del alumno incluirá (1) el GPA preponderado en una escala de 5.0 y (2) el GPA en una escala de 4.0.

Política sobre la Clasificación de Clase (“Rank”)

- Clasificación en la clase se calcula al fin del primer semestre del noveno grado. PowerSchool automáticamente clasifica a alumnos tan pronto que acumulen crédito en el novena grado.
- Clasificación será calculado con las calificaciones de semestre con base del GPA preponderado. Estos cursos no se incluyen en el GPA:
 - Cursos de pasar/reprobar. Sin una calificación numérica, no se agregan puntos al GPA.
 - Créditos de la escuela intermedia no cuentan en la escuela secundaria para clasificación o GPA. Créditos locales no cuentan en la clasificación o el GPA.
 - Cursos de crédito por examen no cuentan en la clasificación o el GPA. *Crédito por examen es solamente ofrecido por aprobación del director general.*
 - Si el alumno repite un curso en que el crédito ya fue ganado, entonces el primer curso será listado como un crédito estatal y la segunda vez será un crédito local. Por ejemplo: Si un alumno tomo Arte 1 en el 9° grado y lo tomo otra vez en el 10° grado, entonces el curso de Arte el 10° grado contara como un crédito local.
- **Alumnos de primer y segundo lugar en su clase (valedictorian y salutatorian):** Los alumnos de cuarto año (seniors) de primer y segundo lugar en su clase con el GPA más alto y el GPA de segundo lugar determinado al fin del tercer período de calificaciones de nueve semanas el cuarto año (octavo semestre) y extendido al lugar decimal de tres dígitos serán elegibles de servir como valedictorian y salutatorian, respectivamente.
 - Si los alumnos quedan empatados por valedictorian o salutatorian, compartirán el honor.
 - Elegibilidad para primer y segundo lugar requiere asistencia en una escuela secundaria de Uplift por seis semestres consecutivos antes de graduación.
 - Un alumno en violación del código de conducta, código de honor, o que tiene cargas criminales pendientes puede ser clasificado como inelegible para servir como alumno de primer o segundo lugar en su clase.



- **Comunicación Interna de Clasificación:** La clasificación para alumnos en el 25% más alto de su clase será comunicada a los alumnos y a sus familias al fin del primer año (freshman) y al fin de cada semestre subsecuente. Para alumnos que no están en el 25% más alto, recibirán notificación de su cuartil.
- **Comunicación Externa de Clasificación:** Cada escuela de Uplift comunicará la clasificación por medio de lo siguiente:
 - En el expediente, la sección de clasificación será marcada DNR (Do Not Rank/No Clasificar).
 - La clasificación se comunicará durante el proceso de obtener becas cuando sea necesario para la aceptación automática o selección para una beca.
 - La clasificación será incluida en cartas de recomendación del consejero o en un reporte tal como el reporte de escuelas secundarias, reporte de medio año y fin de año.
 - Para alumnos en el 25% más alto, los consejeros indicarán las clasificaciones de *valedictorian*, *salutatorian*, “10% más alto” o “25% más alto”.
 - Para la Universidad de Texas en Austin y Texas A&M en College Station, cumpliremos con sus requisitos para admisión y comunicaremos clasificación para los alumnos que cumplen con los requisitos de admisión automática.
- Comunicación en los perfiles individuales del campus incluirá lo siguiente: política sobre clasificación, distribución de calificaciones para alumnos de cuarto año (seniors) con base de calificaciones del sexto semestre, y metodología de preponderancia.



(G) POLITICA DE QUEJAS ESCOLARES DE UPLIFT

La Mesa Directiva de Uplift Education adoptara la siguiente política de quejas que será efectivo para todas las escuelas Uplift desde el día que la política fue adoptada por la Mesa Directiva:

Propósito:

El propósito de esta política es de asegurar, al nivel más bajo de administración posible, pronta y equitativo resolución de quejas y/o preocupaciones de alumnos o padres. Usualmente, las quejas del alumno o padre pueden ser resueltas simplemente por una llamada telefónica informal o por conferencia con el maestro o Director del Campus que es el sujeto de la queja. Para esas quejas que no pueden ser manejadas informalmente, Uplift ha adoptado la siguiente política de quejas escolares:

Quejas acerca de ciertos temas son dirigido por políticas específicas o por otros documentos que modifican este proceso de quejas o requiere un proceso alternativo (e.g. El Código de Conducta Estudiantil).

Definiciones:

Para el propósito de esta política, “días” se refieran a días de calendario. Escuela como usado aquí, se refiere a cualquier escuela de Uplift Education.

Para el propósito de esta política, “padre” se refiere a una persona en relación paternal, pero no incluye a una persona a quien la relación de padre-hijo ha sido terminado o a una persona no intitulada a posesión de o acceso a un niño debajo de una orden de corte. Excepto como dispuesto por ley federal, todos los derechos de un padre debajo del Código de Educación Titulo 2 y todos los derechos educacionales debajo del Código Familiar 151.003(a)(10) serán ejercidas por un alumno quien es 18 años de edad o mayor o cuales deseabilidades de minoría han sido removidos por propósitos general debajo del Código Familiar Chapter 21, a menos que el alumno ha sido determinado de ser incompetente o los derechos del alumno han sido restringidos por una orden de corte.

Proceso de Quejas y Revisión:

Con la excepción de una queja contra el CEO, cada queja debe inicialmente ser llevado al nivel más bajo de revisión, empezando con el nivel de revisión del Director de Campus.

Nivel Uno: Revisión del Director de Campus: Cuando un padre o alumno tiene una queja o preocupación referente a la escuela, el individuo debe de primeramente

llevar la queja o preocupación en escrito al apropiado Director de Campus. La queja debe ser llevada entre 15 días de la fecha que el acusador supo o debía de haber sabido del daño alegado. El acusador debe de especificar, y cuando posible, dar una resolución. El Director de Campus debe escuchar la queja, intentar a remediar la queja en el mejor interés de las partes afectadas, y documentar el resultado. El Director de Campus debe responder al acusador y dar una decisión en escrito entre 7 días de haber recibido la queja.

Nivel Dos: Revisión de Queja del Director General: Si el individuo que llevo la queja no está satisfecho con la decisión del Director de Campus, entonces el individuo puede presentar una apelación en escrito al Director General Escolar. La apelación en escrito debe ser presentado entre 10 días que el individuo recibió la copia de la decisión del Director de Campus. El acusador debe incluir una copia de la decisión final del Director de Campus. Una copia de la apelación debe también ser llevada al Director de Campus.

La apelación debe ser específico y, donde posible, dar una resolución. La apelación no debe incluir nuevas noticias o quejas no relacionadas a la queja original expresado al Director de Campus. El Director General, o la persona designada, deben responder a la apelación y dar su decisión en escrito entre 7 días de haber recibido.

Nivel Tres: Revisión de Queja del CEO

Si el individuo haciendo la queja no está satisfecho con la decisión del Director General (o del designado), entonces el individuo puede presentar una apelación en escrito al CEO de Uplift Education. La apelación en escrito debe ser presentado entre 10 días de haber recibido la decisión del Director General. El acusador debe incluir una copia de la queja escrita al Director General con una copia de la decisión del Director General. Una copia de la apelación debe también ser llevada al Director General.

La apelación debe ser específico y, donde posible, dar una resolución. La apelación no debe incluir nuevas noticias o quejas no relacionadas a la queja original expresado al Director General. El CEO puede, a su descripción, designar una Padre Ombudsman de Uplift para responder a la apelación. El CEO, o el Padre Ombudsman, tal como el caso sea, deben responder a la apelación y dar una decisión en escrito entre 7 días de haber recibido la apelación en escrito.

Nivel Cuarto: Mesa Directiva de Uplift Education (el “Uplift Board”)



Si el individuo que lleva la queja no está satisfecho con la decisión del CEO, entonces el individuo puede apelar su queja con la Mesa Directiva de Uplift. La apelación debe ser presentada entre 10 días de haber recibido la decisión de la Mesa Local, o entre 10 días de la próxima reunión regular de la Mesa Local si no hay una decisión rendida. La apelación puede ser dirigida a la Silla Principal de la Mesa Directiva e incluir una copia de la queja escrita al CEO con una copia de la decisión del CEO y la decisión de la Mesa Local, si hay una. Una copia de la apelación debe también ser llevada al CEO. La apelación a la Mesa Directiva debe ser mandada a la siguiente dirección:

Uplift Education
Attn: Chairman – Uplift Education Board
1825 Market Center Blvd., Suite 500
Dallas, Texas 75207

Al recibir la apelación, la apelación será puesto en la agenda de la próxima reunión regular de la Mesa Directiva de Uplift, o a la discreción de la silla principal, la Mesa Directiva puede programar una reunión especial para la apelación. El CEO o su designado le informara a su alumno o padre de la fecha, tiempo, y lugar de la reunión

La Mesa no es requerida de considerar documentación no sometida previamente o quejas no previamente presentadas. El oficial que preside puede establecer límites de tiempos razonables para escuchar del acusador y si pedido, de la escuela. La Mesa escuchara la queja, pero no podrá deliberar o actuar sobre la queja excepto en conformidad con la Acta de Reuniones Abiertas. La Mesa puede comunicarse su decisión oralmente o en escrito a cualquier tiempo hasta e incluyendo la próxima reunión regular de la Mesa Directiva de Uplift. Si la Mesa falla alcanzar una decisión acerca a la queja antes del terminar de la próxima reunión regular, la falta de respuesta defenderá la decisión del CEO.

Si la queja involucra preocupaciones o cargos acerca de un empleado, debe ser escuchado por la Mesa Directiva en una reunión cerrada a menos que el empleado a quien la queja pertenece puede que sea escuchado en público.

Queja contra el CEO. Una queja contra el CEO debe empezar al nivel de revisión de la Mesa Directiva de Uplift y debe seguir el proceso de quejas en acuerdo con esta sección de la política y la Acta de Reuniones Abiertas de Texas.

Consolidacion de quejas: Cuando el Director General de la escuela determina, a su discreción, que dos o más individual quejas son suficientemente igual en clase y



remedio para permitir su resolución a través de un procedimiento, las quejas pueden ser consolidadas.

Modificación de Procedimientos: El CEO puede, a su descripción, modificar este proceso de quejas o requerir un proceso alternativo, con tal que la Mesa Directiva retiene autoridad final para escuchar y decidir quejas en virtud del presente.

(H) POLITICA DE CALIFICACIONES PARA GRADOS 6 A 12 de UPLIFT EDUCATION

Filosofía de Calificaciones

Uplift Education está comprometido para asegurar igualdad y el logro de todos nuestros alumnos. Para asegurar el máximo esfuerzo intencional y proveer una experiencia educacional holística para todos los alumnos, entendemos que como medimos y representamos el aprendizaje escolar es crítico para el éxito de nuestras comunidades de aprendizaje. Abajo están las cinco bases de filosofía de calificaciones de nuestra red:

1. Calificaciones reflejan maestría del contenido
2. Calificaciones deben ser justos y tener consideración para los alumnos que servimos
3. Prácticas de calificaciones deben ser alineadas a los estándares y prácticas de IB y las políticas requeridas
4. Calificaciones deben ser indicativos del rendimiento estudiantil en futuros exámenes estándares
5. Calificaciones atrás la red deben ser normativos e indicadores confiables de la habilidad estudiantil y áreas de oportunidad

Prácticas de Calificaciones

Las calificaciones deben ser justas reflexiones de las habilidades y conocimiento de cada alumno usando una variedad de herramientas de evaluaciones. Procedimientos de calificaciones del salón deben ser directamente relacionados a criterios claros y estándares para enseñar evidencia de la contribución estudiantil a su desarrollo. Incluido en *Apéndices A* hay practicas recomendadas de calificaciones para los maestros para ser revisados por cada maestro en nuestra red cuando estableciendo practicas justas e iguales en su salón. Abajo hay una lista de guías que cada campus debe seguir:

- a. Criterios para calificar deben ser hechos disponibles a los alumnos antes de tratar una evaluación.
 - i. Maestros deben proveer una guía escrita con los requisitos y expectativas del curso para los alumnos y los padres durante la primera semana de clases en cada curso. Esto debe de incluir medidas de evaluación y escalo de calificaciones.
 - ii. Maestros deben de proveerle a los alumnos una rúbrica antes de administrar cada evaluación (como: examen de final del año, papeles de investigaciones, trabajos de rendimiento y proyectos).
 - iii. Evaluaciones de sí mismo y monitorear el progreso de alumnos debe ser un componente del proceso de evaluación.
- b. Logro de habilidades y conocimiento debe ser la primera bases para calificaciones**

- c. Si medidas más allá de la maestría son incluidos entre un grado, tal como esfuerzo, participación, actitud, y otros comportamientos, estas medidas deben representar solamente un menor bases de cualquier calificación y ser categorizado aparate de las evaluaciones midiendo maestría. Ejemplos de esto incluyen *Enfoques de Aprendizaje y Hábitos del Alumno*.
- d. Tarea tarde/incompleto (como: proyectos, escrituras, labs, etc.) se manejaran como sigue:
 - i. Maestros deben imponer fechas cuando la tarea es debida y plazos para todas las evaluaciones que serán parte de la calificación del alumno. Fechas y plazos deben ser claros para los alumnos.
 - ii. Alumnos son esperados de completar todas las evaluaciones requeridas y serán dadas las oportunidades para hacerlos. Es la responsabilidad del alumno de trabajar con el maestro e identificar evaluaciones perdidas. En adición, los maestros deben notificarle a los alumnos y/o padres de cualquier trabajo perdido. Noticia en trabajos mayores y fechas en cuando son debidas deben ser proveídos al principio del ano. Maestros son animados de proveerle a los alumnos y padres con noticias monitoreando e indicando trabajo perdido.
 - iii. Evaluaciones que son entregadas tardes, si penalizado, no recibirán una calificación mayor que la calificación máxima permitida debajo de la política de reevaluaciones. Por ejemplo, si la escuela deja los alumnos re-tomar una evaluación para una calificación máxima de 80%, las evaluaciones entregadas tardes no recibirán una calificación más alta que el 80%.
 - iv. Las escuelas deben establecer un horario en cual trabajo tarde, si aceptado, es dado crédito. Por ejemplo, todas las tareas tardes deben ser reconciliadas al fin del periodo del Reporte de Progreso de cada tres semanas.
 - v. Alumnos pueden ser exentos de penalidades por circunstancias atenuantes.
 - vi. Cuando un alumno no entrega una evaluación para la fecha debida original, los maestros deben ser los siguiente, durante dos días escolares:
 - i. Notificar el alumno de la política de penalidad para trabajo tarde y proveer una fecha nueva para someter la tarea
 - ii. Notificar al padre en escrito y/o por teléfono

Reportaje de Calificaciones

Las escuelas de Uplift Education reportan las calificaciones basado en un ciclo de nueve semanas. Todos las escuelas de Uplift Education dan Reportajes de Progreso Individuales en la tercer y sexta semana del ciclo (excepciones pueden ser aprobadas por el Director General) y las Boletas de Calificaciones al terminar de cada ciclo de nueve semanas.

Guías para Calificaciones

Calificaciones serán publicadas/declarados en una manera oportuna. Evaluaciones formativas deben ser publicadas/declaradas, no más tardar, entre cinco días instruccionales. Evaluaciones sumarias deben ser publicadas/declaradas, no más tardar, entre diez días instruccionales.



Calificaciones deben ser basadas en la maestría de estándares del alumno (Texas Essential Knowledge and Skills) y del currículo del distrito. Las calificaciones deben de reflejar el rendimiento académico del alumno para el periodo de calificaciones, semestre y curso.

Maestros deben de tener suficiente cantidad y variedad de evaluaciones durante el periodo de calificaciones para reflejar correctamente el rendimiento académico. Maestros deben declara un mínimo de una calificación formativa/sumaria por semana. ICS dará más especificaciones.

Calificaciones de "0" en trabajos asignados no completados pueden ser cambiadas al completar y entregar tales trabajos por el alumno. El maestro tendrá discreción sobre la calificación asignada entre los parámetros de la escuela o procedimientos de calificaciones del departamento. Alumnos con calificaciones de "0" por trabajo no entregado pueden ser asignados sesiones de tutoría mandataria hasta que las tareas han sido completadas. Un sistema de intervenciones con el alumno deben ser tal que recibiendo un "0" en tarea no completada será una ocurrencia rara e involucrara mucho tiempo y esfuerzo por parte del alumno.

Es la posición de Uplift Education que dar una calificación de cero por trabajo incompleta o tarde no es una buena práctica y correo opuesto a nuestra filosofía de calificaciones. El primer teniente de esta filosofía es de **"calificaciones reflejan maestría del contenido"**. Maestros deben de considerar si dando un cero por una tarea basado en comportamiento (no entregando la tarea, no asistiendo a clase, etc) resultara una calificación del curso que refleja maestría del contenido.

Adicionalmente, investigación ha enseñado que calificaciones de cero por una falla de chico plazo es un factor contribuyente en la falla de largo plazo en desmotivando a alumnos. Un cero desproporciona la calificación hacia abajo comparado a fallas por otras razones, tal como no adecuadamente grabando los conceptos presentados. Finalmente, debe ser notado que la efectividad de dando un ceros como una herramienta para la disciplina es rotundamente negada por investigación académica. Una mejor practica es, si después de todos los esfuerzos se han hecho para intervenir con el alumno para completar la tarea del salón y el alumno todavía no completa su trabajo, que el alumno recibirá una calificación mínima de 50%-60% para evitar sabotear las oportunidades del alumno de pasar el curso, tal manteniendo una iniciativa de seguir participando en el salón.

Política de Créditos Extra

El propósito de calificar y reportando las calificaciones es para proveer una reflexión correcta del conocimiento del alumno de los conceptos más esenciales en el currículo estándar. Dado esto propósito, maestros no deben crear actividades o tareas de crédito extra. Tareas de crédito extra usualmente no están lineados con la misión de calificaciones con creando calificaciones *no* basadas en el rendimiento, tomando tiempo extra en un objetivo que ya ha sido suficientemente examinado, o dando tareas que no cubren el conocimiento y habilidades esenciales. En vez de dar crédito extra, maestros deben de seguir las políticas de seguir las políticas de reevaluación como dicho en esta Guía y en su Suplemento de Campus Individual (ICS).

Escalón de Calificaciones

El escalón de calificaciones de las escuelas de Uplift Education es lo siguiente:

Calificación en Numero	Calificación en Letra	Puntos por Calificación (solamente para clases de crédito)
97-100	A+	4.0
93-96	A	4.0
90-92	A-	3.7
87-89	B+	3.3
83-86	B	3.0
80-82	B-	2.7
77-79	C+	2.3
73-76	C	2.0
70-72	C-	1.7
69 y Abajo	F	0

Para cursos de AP y IB, 1 punto adicional será agregado al escalón de puntajes abajo. Por ejemplo, un alumno que obtiene un B en una clase de AP será dado 4 puntajes. En orden de calificar para un puntaje adicional, el curso debe de ser representado en la transcripción oficial del alumno como un curso de AP. Crédito Dual y Cursos de Honor son dados un peso de 0.5 puntajes extra. También, note que todas las calificaciones de falla reciben una F. Como todo debajo de un 70 es considerado una falla, una D no es incluida en el escalón.

Tratamiento de Deshonestidad Académica

Si un alumno es sospechado de plagio o cualquier otra forma de deshonestidad académica, el siguiente procedimiento será seguido:

- El papel, examen, prueba, encuesta o tarea será confiscado por un maestro.

- El papel, examen, prueba, encuesta o tarea será sometido a un administrador para consideración.
- El alumno será requerido de juntarse con el maestro y un administrador escolar para revisar el trabajo del alumno, si se encuentra una violación de esta política y del Código de Conducta Escolar de Uplift, el alumno recibirá consecuencias apropiadas en línea con la gravedad de la ofensa. Esto puede incluir:
 - Reporte para Referencia Formal de Manejo de Opciones
 - Calificación reducida en trabajo con plagio
 - Re-hacer el trabajo con plagio
 - Consejería y asistencia en una Discusión sobre la Integridad Académica con el Decano de los Alumnos
 - Completar horas de servicio comunitario
 - Inscripción en probación académica

Severos instantes de plagio y deshonestidad académica puede resultar en suspensión u expulsión.

Política de Reevaluación

A través todas las escuelas de Uplift, alumnos deben de tener acceso a reevaluación. El intento de esta política es de proveerles a los alumnos con oportunidades adicionales para demostrar maestría del contenido.

Expectativas de Reevaluación

Alumnos que reciben una calificación debajo de maestría (80%) tendrán la oportunidad para tomar reevaluaciones en todas las escuelas de Uplift para mejorar su calificación hasta un 80%. Ciertas evaluaciones pueden ser excluidas de la política de reevaluación, por una decisión junta con el maestro y el equipo de liderazgo escolar. El ICS debe explicar cómo maestros y los equipos de liderazgo escolar hará comunicaciones sobre tareas que no son elegible para reevaluación o uso de una política de reevaluación diferente. Exámenes finales y evaluaciones comunes de Uplift no tendrán oportunidad para reevaluación.

Por cualquier tarea, dando por lo menos una reevaluación es requerida. Después de eso, será a la discreción del maestro y la administración.

Horario de Reevaluación

Las escuelas determinaran cuando oportunidades existirán para alumnos de re-tomar un examen. Alumnos pueden ser requeridos de asistir tutoría, completar correcciones en exámenes, y hacer otros trabajos antes de re-tomar un examen, como dicho en el Suplemento Escolar Individual.

Calificaciones por cuarto, *incluyendo* todos las calificaciones de reevaluación, deben ser finalizado antes del plazo para completar los papeles de verificación de calificaciones.



Formato del Examen

La reevaluación debe cubrir el mismo material, u objetivos, como en la tarea original. Pero, el examen o tarea pueden ser en diferente formato o tener nuevas preguntas. El Suplemento Escolar Individual contiene guías específicas sobre el formato del examen.

Comunicación a Alumnos y Padres

Las políticas de reevaluación en el suplemento escolar individual deben ser compartidas con el alumno y padres al principio del año escolar. Maestros deben de comunicar y planificar para re-toma de exámenes entre un periodo de tiempo razonable después de que el maestro notifica al alumno de una calificación elegible para reevaluación.

Guías Adicionales para Reevaluación

Las escuelas pueden determinar guías adicionales para especificar la implementación de la política de reevaluación.

Approved by Uplift Board - 6/27/2017



(I) POLITICA DE COBRO PARA EL PROGRAMA DE NUTRICION INFANTIL

Uplift Education quiere que cada alumno coma un desayuno y almuerzo sano cada día. Nosotros consideramos la responsabilidad del padre o guardián de completar la solicitud de almuerzo federal proveído por Uplift. La solicitud de almuerzo es usada para determinar la elegibilidad de Almuerzo Gratis o de Precio Reducido (FRL). Familias que no son elegibles para comidas gratis son esperadas de pagar el precio reducido o el costo entero de las comidas proveídas por el Programa de Nutrición Infantil de Uplift. Los padres pueden proveerles a sus hijos comidas de casa. Instrucciones para establecer cuentas de comida son proveídas por la escuela.

Las siguientes restricciones aplican al Programa de Nutrición Infantil tal como se relaciona a los alumnos cargando comidas a sus cuentas de comida (cargando se refiere a recibir comidas en crédito):

- Si el balance de una cuenta de un alumno de Uplift ha llegado a cero, el alumno no más podrá cargar hasta el valor de \$10 en comidas reembolsables (artículos a la carta como nieve, papas fritas, etc. no son comidas reembolsables). Cuando un alumno ha llegado a un balance negativo de \$10 o más, el alumno será servido una comida alternativo hasta que el balance negativo este al corriente.
- Ningún artículo a la carta puede ser cargado en cualquier campus, y ningún artículo a la carta puede ser comprador por un alumno que tiene una cuenta con balance negativo.
- Los padres o guardianes de los alumnos con balances negativos pueden trabajar con los líderes escolares para llegar a un acuerdo de plan de pago sobre el balance negativo y pueden ser dados hasta 60 días calendarios para llevar el balance de comidas al corriente.
- Solicitudes para un nuevo año escolar son disponibles anualmente después del 1o de Julio; los padres recibirán múltiples recordatorios para llenar una solicitud durante las 2 primeras semanas de Julio. Los padres son fuertemente animados de llenar una solicitud durante las primeras 2 semanas de Julio para evitar la posibilidad de cargos acumulados en la cuenta de comidas de su alumno.
- Los padres que califican para FRL y llenan la solicitud entre el plazo recomendado serán elegibles para recibir FRL en el primer día escolar.
- Mientras que los padres puedan llenar la solicitud durante cualquier tiempo en el año escolar, los padres deben solicitar después del plazo recomendado de Julio o si no serán responsables para cualquier balance acumulado de comidas hasta que la solicitud es procesada.



- Los alumnos no serán permitidos en cargar comidas durante las últimas 3 semanas de escuela si ellos no tienen fondos en su cuenta.

Esta política fue adoptada por la Mesa Directiva de Uplift Education el 9/12/15.

(J) REQUISITOS SOBRE ATUENDO Y UNIFORMES (*Estos serán específicos en cada campus. Add grooming and dress requirements – hair length, make-up, jewelry, etc.) Esto es un ejemplo:*

Lunes-Jueves: Atuendo Profesional

Se utiliza atuendo profesional de lunes a jueves (y en ocasiones especiales designadas por el Director del Campus, tales como día de universidades y visitas por social comunitarios). Los alumnos serán notificados de antemano en cuanto a arreglos apropiados. El uniforme profesional incluye una camisa blanca o de azul claro de manga larga, pantalones de color azul marino con un cinturón negro o falda de pliegue (“pleats”) de color azul marino, corbata, calcetines, y zapatos de vestir. La expectativa es que los alumnos lleven el uniforme profesional y sigan las reglas sobre atuendo profesional.

Pantalones:	Apropiados para un lugar de negocios; de color azul marino con aros de cinturón (caballeros solamente).
Faldas:	Apropiadas para un lugar de negocios; de color azul marino. Las faldas deben ser de medida de tres pulgadas arriba de la parte superior de la rodilla.
Camisas:	Estilo Oxford con cuello y botones, de color blanco, de manga larga (grados 6-8). Estilo Oxford con cuello y botones, de color azul claro, de manga larga (grado 9). Las camisas tienen que estar metidas y los botones abrochados.
Corbatas:	Las corbatas se requieren los lunes. El botón de cuello de la camisa tiene que estar abrochado cuando se usa la corbata. Las corbatas no se requieren durante la sesión de verano.
Calcetines/Mallas:	Azul marino (varones) /de corte mediano en azul marino (mujeres)/deben llegar a la rodilla o un mínimo de 3 pulgadas arriba del tobillo.
Cinturones:	apropiados para un lugar de negocios; se llevan con todos los pantalones y faldas con aros para cinturón.
Ropa exterior:	Suéteres de azul marino con el logo de la escuela pueden ser usados dentro de los salones. Si el suéter no tiene el logo de la escuela, tiene de ser sin adornos (diseños o letras).
Zapatos:	De vestir, de color negro, cerrados con un tacón de 2 pulgadas o menos.

Viernes: Atuendo Casual Apropriado para Lugar de Negocio

Los alumnos pueden usar atuendo casual apropiado para un lugar de negocio los viernes, o pueden elegir utilizar el uniforme profesional. Los alumnos que eligen no seguir el código de atuendo tendrán que llevar el uniforme profesional por los cinco días de clases subsecuentes. Alumnos que siguen violando el código de atuendo pueden ser obligados a llevar el uniforme profesional cada día como parte de un plan de uniforme profesional.

Pantalones:	Apropiado para un lugar de negocios de azul marino o kaki con aros de cinturón.
Faldas:	Apropiado para un lugar de negocios de azul marino o kaki. Todas las faldas tienen que medir de tres pulgadas arriba de la rodilla.
Camisas:	Camisas estilo polo con el logo escolar de opción. Todas las camisas tienen que estar metidas todo el tiempo.
Ropa Exterior:	SOLAMENTE suéteres de azul marino con o sin el logo escolar pueden ser usados dentro de los salones. Si el suéter no tiene logo, tiene que ser libre de diseños o letras. Solamente se permiten sudaderas sin capuchas en la escuela. Las sudaderas y chaquetas no se permiten dentro de los salones. Escuela primaria: Suéteres de rojo, blanco, o azul marino (cerrados o con botones) se permiten dentro de los salones. Las sudaderas y chaquetas no se permiten dentro de los salones.
Zapatos:	Zapatos de vestir negros (cerrados) con tacón de 2 pulgadas o menos.

Uniforme para Educación Física/Atletismo

Por razones de seguridad, los alumnos están obligados de llevar un uniforme para la educación física/atletismo y prácticas de baile/porristas/baile rítmico “step.” Los alumnos deben usar el atuendo apropiado para participar en la clase de educación física. Los alumnos pueden llevar una parte de abajo de color azul marino y camisetas sin diseños (véase la lista de colores indicados para cada grado). Solamente los zapatos tenis sin diseños de color blanco pueden ser usados en la clase de educación física. El uso de los uniformes para educación física se limita a la cancha de soccer y el gimnasio. No se permite en los salones, la biblioteca, el edificio principal, o en áreas comunes.

*Aunque algunos programas de atletismo no estarán disponibles al comienzo de clases, Uplift seguirá agregando tales programas en el proceso de crecer.



(K) PLAN DE MANEJO DE COMPORTAMIENTO *(Específico al campus)*