

Manual del estudiante



2024-2025

Propósito de este manual

Este manual contiene información que tanto los estudiantes como los padres necesitan como referencia durante el año escolar. Cubre una serie de importantes temas diseñados para brindarles a los estudiantes y padres una descripción general de la política y los procedimientos de Uplift.

Tenga en cuenta que no todos los temas relacionados con su escuela o Uplift pueden incluirse en este manual; sin embargo, está diseñado para cubrir aquellas áreas que creemos son las más importantes para el éxito de su hijo.

Si bien este manual se actualiza anualmente, la adopción o revisión de la política de Uplift, así como los cambios en la ley, pueden ocurrir a lo largo del año.

Los cambios en la ley, la política, el programa o el reglamento administrativo que afecten las disposiciones del manual se pondrán a disposición de los estudiantes y padres a través de boletines, el sitio web de la escuela u otras comunicaciones. En caso de conflicto entre las políticas de Uplift, se seguirá la política que la junta de Uplift haya adoptado más recientemente.

Es importante que revise todo este manual y lo mantenga como punto de referencia durante el año escolar. Si tiene alguna pregunta sobre la información de este manual, comuníquese con el director académico de su escuela.

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

Tal como se usa en este manual, "Uplift" o "el distrito" se refiere a Uplift Education. Uplift Education es el titular de la carta y la entidad legal que rige todas las escuelas de Uplift. El término "padre" también se refiere a un tutor legal.

Además de este manual, cada escuela puede tener procedimientos específicos propios que se incluirán en el apéndice. Las preguntas sobre los procedimientos o requisitos en su escuela deben dirigirse al director académico de su escuela.

COVID-19

Si alguna disposición de este manual del estudiante entra en conflicto con los protocolos o mandatos de seguridad actuales de COVID-19, se seguirá el protocolo o mandato de seguridad actual de COVID-19.

Manual del estudiante de Uplift Education 2024-2025

Tabla de contenido

Historia de Uplift Education	5
Gobierno.....	5
Escuelas públicas chárter	6
El Bachillerato Internacional (IB) ®	6
Compromiso con la excelencia.....	8
Compromiso familiar	8
Compromiso del personal de la escuela	9
Compromiso académico.....	10
Admisión e inscripción	11
Escuelas chárter de inscripción abierta	11
Política de no discriminación	11
Inscripción escolar.....	11
Proceso de sorteo.....	12
Estudiantes actualmente inscritos.....	13
Asistencia en el primer día de clases.....	13
Transferencias	13
Procedimientos de llegada y salida	14
Llegada a la escuela.....	14
Salida.....	15
Estudiantes peatones	15
Procedimientos después de la escuela	16
Actividades después de la escuela: recojo de estudiantes	16
Recojo temprano de estudiantes	16
Designación de recojo del padre/tutor.....	17
Disputas familiares o problemas de custodia	17
Campus cerrado: salida del campus durante el horario escolar	17
Requisitos de asistencia	18
Asistencia mínima requerida	18
Ausencias justificadas	19
Ausentismo/Incumplimiento de la ley de asistencia	21
Retiro de la escuela	21
Comunicación con los padres	21
Expectativas y requisitos académicos	22
Colocación de grado y retención.....	22
Código de honor académico.....	23
Integridad académica.....	24
Consecuencias de la deshonestidad académica	25
Requisitos de participación en Educación Física.....	26
Educación Física fuera del campus	26
Deportes: crédito	26
Actividades deportivas y extracurriculares.....	26
Declaración de filosofía	26

Requisitos de elegibilidad y compromiso	27
Examen físico.....	27
Requisitos académicos para estudiantes-deportistas	27
Código de deportes escolares	28
Clubes y organizaciones	30
Consejo estudiantil	31
Más allá del aula	31
Servicio comunitario:	31
Excursiones:	31
Viajes a la universidad:	31
Pautas para tareas y exámenes.....	32
Tarea: secundaria.....	32
Tarea: Primaria.....	32
Trabajo atrasado, reevaluaciones y calificación.....	32
Pruebas de STAAR y recuperación.....	32
Pruebas universitarias.....	33
Estudiantes con excepciones o circunstancias especiales.....	33
Uso de animales de servicio o asistencia por parte de los estudiantes	33
Ayudar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504	33
Referencias de educación especial	34
Referencias del capítulo 504	35
Disciplina.....	35
Uniforme y vestimenta.....	36
Asistencia financiera	37
Avisos de información legal y para padres	37
Acceso y privacidad de registros escolares y aviso anual de FERPA.....	37
Información del directorio.....	41
Uso inapropiado de la tecnología	42
Juramento de Lealtad/Minuto de silencio	42
Igualdad de acceso: Libertad de expresión	42
Enmienda de protección de los derechos del estudiante ("PPRA")	42
"Exclusión voluntaria" de encuestas y actividades	43
Comunicado de prensa y uso de fotografías.....	43
Cierres escolares o inicios retrasados.....	43
Preparación para emergencias.....	44
Igualdad de oportunidades: no discriminación.....	44
Escuela libre de drogas y alcohol.....	44
Calificaciones de los maestros: derecho de los padres a conocer	45
No discriminación profesional y tecnológica.....	45
Acceso para reclutadores militares.....	45
Quejas e inquietudes de estudiantes o padres.....	46
Apoyos del Equipo de bienestar.....	46
Servicios de asesoramiento social/conductual	47
Programa de Familias en Transición (Asistencia de Personas sin Hogar de McKinney-Vento)	47

Servicios para estudiantes en acogida temporal	47
Enseñanza y programación de prevención	47
Informes de abuso y negligencia infantil	48
Acoso escolar	48
Acoso sexual	48
Programas de nutrición infantil	49
Comidas escolares	49
Precios de comidas	49
Comidas gratuitas y de precio reducido	50
Visitantes durante el almuerzo	50
Información de salud del estudiante	50
Administración de medicamentos	50
Medicamentos para el asma y la anafilaxia.....	51
Manejo de la diabetes	52
Enfermedad durante el horario escolar.....	53
Requisitos de vacunación	53
Seguro contra lesiones/accidentes	55
Exámenes de salud exigidos por el estado para estudiantes.....	55
Información de salud actualizada.....	56
Programa de telesalud escolar	56
Involucrar a las familias	57
Comunicación.....	57
Comunicación por Internet.....	57
Conferencias de padres/maestros	57
Padres voluntarios en asociación.....	58
Promoción	58
Verificaciones de antecedentes de voluntarios.....	58
Visitantes.....	59
Visitas al aula	59
Exención de tarifas	60
Apéndice	61
ANEXO A: Código escolar de carácter, conducta y apoyo	62
ANEXO B Protección contra la discriminación, el acoso y las represalias.....	62
ANEXO C Política de uso aceptable (AUP).....	68
ANEXO D Política de seguridad en Internet actualizada	72
ANEXO E Admisiones e inscripciones	74
ANEXO F Créditos y política académica de Uplift.....	78
ANEXO G Filosofía y prácticas de calificación de Uplift para los grados 6 a 12	84
ANEXO H Política de quejas de los padres.....	90
ANEXO I Requisitos de vestimenta y uniforme.....	95
ANEXO J Proceso de quejas del Título IX	96
ANEXO K Política de costos del Programa de Nutrición Infantil	107

Compromiso y misión de Uplift

Compromiso de Uplift

Me comprometo a dar lo mejor de mí este día.
Para honrarme a mí mismo y a los demás.
En todo lo que hago.

Aceptar la responsabilidad de mi propio aprendizaje y alentar a otros, mientras aprovecho mis propias oportunidades para crecer.

¡Ejercer liderazgo y prepararme para la universidad en cada oportunidad!
Para mí, la mediocridad no es una opción.
Solo la excelencia servirá.

Quien soy tiene valor.
Lo que creo tiene valor.
En quién me convertiré es invaluable para el mundo.

Misión de Uplift

La misión de Uplift es crear y mantener escuelas públicas de excelencia que capaciten a los estudiantes para alcanzar su máximo potencial en la universidad y en el mercado global y que inspiren en los estudiantes un amor de por vida por el aprendizaje, el logro y el servicio para cambiar positivamente su mundo.

Historia de Uplift Education

Uplift Education ("Uplift") se formó en 1996 como "The North Hills School" y fue una de las primeras organizaciones sin fines de lucro en recibir una autorización del estado de Texas para operar una escuela autónoma de inscripción abierta. Es conocida como una "Generation One Charter". Uplift abrió su primera escuela en 1997 en Irving, Texas. Desde que se abrió la primera escuela chárter, Uplift se expandió a lo largo de la región de Dallas – Fort Worth. Para el año escolar 2024-2025, se inscribirán aproximadamente 24,000 estudiantes en las escuelas Uplift. El compromiso de Uplift de brindar una educación preparatoria universitaria de alta calidad es evidente en su éxito hasta la fecha. En otoño de 2021, Uplift graduó a más de 80 estudiantes del último año, y se aceptó al 100 % de ellos en la universidad. Uplift espera continuar expandiendo su red y dar la bienvenida a más estudiantes y familias a las escuelas Uplift.

Gobierno

Uplift es una corporación sin fines de lucro de Texas y una organización exenta de impuestos según la Sección 501 (c) (3) del Código de Rentas Internas. Uplift se rige por una Junta directiva que se reúne en fechas y horas identificadas durante todo el año de conformidad con la Ley de reuniones

abiertas de Texas. Si tiene alguna pregunta sobre Uplift Education, en general, o sobre la estructura de gobierno, comuníquese con la Oficina de Administración Central al 469-621-8500.

Escuelas públicas chárter

La legislatura de Texas aprobó la ley original de escuelas chárter en 1995 y creó así la oportunidad para que las escuelas chárter existan y florezcan en Texas. Los fines de la ley eran: (1) mejorar el aprendizaje de los estudiantes; (2) aumentar la elección de oportunidades de aprendizaje dentro de las escuelas públicas; (3) fomentar métodos de aprendizaje diferentes e innovadores; y (4) establecer una nueva forma de rendición de cuentas para las escuelas públicas. En consecuencia, las escuelas chárter funcionan con más flexibilidad que las escuelas públicas tradicionales. Si tiene preguntas sobre las diferencias entre las escuelas públicas tradicionales y las escuelas públicas chárter, comuníquese con el director académico de su escuela o con la Oficina de Administración Central.

El Bachillerato Internacional (IB)®

Todos los colegios autorizados del IB en Uplift modelan los elementos clave del Bachillerato Internacional (The International Baccalaureate, IB)®. Los colegios Uplift en proceso de autorización del IB trabajan para modelar sus programas académicos utilizando los mismos elementos clave.

La misión del IB tiene como objetivo desarrollar jóvenes investigadores, conocedores y solidarios, que ayuden a crear un mundo mejor y más pacífico a través de la comprensión y el respeto interculturales. El objetivo del Bachillerato Internacional (IB) es desarrollar personas con mentalidad internacional que, reconociendo su humanidad común y la tutela compartida del planeta, ayuden a crear un mundo mejor y más pacífico. Esto implica un compromiso de educar al niño en su totalidad en cada uno de nuestros programas del IB: Programa de la Escuela Primaria (PEP), Programa de los Años Intermedios (PAI) y Programa del Diploma (PD). Cada uno de los programas del IB fomenta una amplia gama de atributos que reflejan la naturaleza holística de la educación del IB. Estos diez atributos se conocen como el perfil de la comunidad de aprendizaje del IB:

Investigadores: Desarrollan su curiosidad natural. Adquieren las habilidades necesarias para realizar indagaciones e investigaciones y muestran independencia en el aprendizaje. Disfrutan activamente aprendiendo, y este amor por el aprendizaje se mantendrá durante toda su vida.

Conocedores: Exploran conceptos, ideas y problemas que tienen importancia local y global. Al hacerlo, adquieren un conocimiento profundo y desarrollan la comprensión de una amplia y equilibrada gama de disciplinas.

Pensadores: Ejercen la iniciativa en la aplicación de habilidades de pensamiento de manera crítica y creativa para reconocer y abordar problemas complejos y tomar decisiones éticas y razonadas.

Comunicadores: Entienden y expresan ideas e información con confianza y creatividad en más de un idioma y en una variedad de modos de comunicación. Trabajan con eficacia y voluntad en colaboración con otros.

De principios: Actúan con integridad y honestidad, con un fuerte sentido de equidad, justicia y respeto por la dignidad del individuo, los grupos y las comunidades. Asumen la responsabilidad de sus propias acciones y las consecuencias que acarrearán.

Mente abierta: Entienden y aprecian sus propias culturas e historias personales, y están abiertos a las perspectivas, valores y tradiciones de otras personas y comunidades. Están acostumbrados a buscar y evaluar una variedad de puntos de vista y dispuestos a crecer a partir de la experiencia.

Solidarios: Muestran empatía, compasión y respeto hacia las necesidades y sentimientos de los demás. Tienen un compromiso personal de servicio y actúan para marcar una diferencia positiva en la vida de los demás y el medio ambiente.

Tomadores de riesgo: Abordan situaciones desconocidas e incertidumbres con coraje y previsión y tienen la independencia de espíritu para explorar nuevos roles, ideas y estrategias. Son valientes y articulados al defender sus creencias.

Equilibrados: Entienden la importancia del equilibrio intelectual, físico y emocional para lograr el bienestar personal para sí mismos y para los demás.

Reflexivos: Tienen una consideración cuidadosa por su propio aprendizaje y experiencia. Son capaces de evaluar y comprender sus fortalezas y limitaciones para apoyar su aprendizaje y desarrollo personal.

(De *What is an IB Education*, 2019)



Compromiso con la excelencia

Uplift cree que para que los estudiantes tengan pleno éxito, la escuela, las familias y los estudiantes deben trabajar juntos. El Pacto de compromiso con la excelencia es una declaración de responsabilidad que pone en palabras los compromisos que reflejan nuestros valores organizacionales. Estos compromisos son la base de nuestra colaboración y responsabilidad mutua.

Debido a que valoramos a los padres como primeros educadores, compartimos explícitamente las expectativas de Uplift Schools con las familias. Cada miembro de nuestra comunidad: familias, personal y estudiantes deben defender y encarnar los compromisos identificados a continuación para mantener el éxito de nuestra comunidad.

Este pacto se hace entre el padre/tutor, el personal de la escuela y el estudiante, en la búsqueda compartida de una educación preparatoria universitaria rigurosa.

Compromiso familiar

- **Llegada + Salida**
 - Dejaré y recogeré a mi hijo de la escuela a tiempo o aceptaré las consecuencias o sanciones.
 - Cumpliré con las políticas y los procedimientos para la llegada/salida, incluidas las expectativas para la línea del automóvil y el peatón (si corresponde).
- **Asistencia diaria**
 - Me aseguraré de que nuestro hijo llegue a la escuela todos los días antes del comienzo de las clases y esté allí hasta que termine la escuela todos los días de enseñanza del calendario escolar, a menos que mi hijo esté enfermo o haya una emergencia.
 - Si mi hijo no puede asistir, notificaré a la escuela antes de las 9:30 a. m. todos los días. Entiendo que la asistencia diaria es esencial para el éxito académico.
 - Cualquier estudiante que esté ausente por diez o más días de clases durante el año escolar será considerado "promoción en duda" y posiblemente se retenga el año siguiente. Se podrá notificar a los servicios de protección infantil para los estudiantes que faltan más de diez días.
- **Código de vestimenta**
 - Los estudiantes deben cumplir al 100 % con el código de vestimenta de la escuela. La escuela se comunicará con los padres de los estudiantes que no cumplan.
- **Participación familiar**
 - Asistiré a todas las reuniones y eventos requeridos, monitorearé el progreso académico y socioemocional de mis estudiantes y responderé con prontitud y respeto cuando me comunique con el personal de la escuela u otros padres/familias.

- Apoyaré a la escuela y a mi hijo inscribiéndome en el trabajo voluntario y haré un esfuerzo de buena fe para completar las horas voluntarias recomendadas para cada padre/tutor.
- **Colaboración**
 - Trabajaré de manera proactiva con el personal y los maestros de la escuela para abordar las inquietudes, las necesidades y los recursos necesarios para garantizar el éxito de mi hijo.
 - Apoyaré las expectativas académicas y los programas curriculares de la escuela, lo que incluye permitir que nuestro hijo participe en excursiones escolares, incluidas experiencias fuera de la ciudad.
 - Ejemplificaré los valores y expectativas de Uplift cuando esté en la escuela o en una función patrocinada por Uplift.
 - Me aseguraré de que mi estudiante asista a cualquier programa de verano obligatorio, programas de los sábados, tutoría después de la escuela o detenciones después de la escuela.
- **Seguridad**
 - Me aseguraré de que mi hijo siga las reglas, los códigos, las políticas y los procedimientos de la escuela para proteger la seguridad, los intereses y los derechos de todas las personas de la comunidad escolar.
 - Apoyaré a la escuela cuando administre las consecuencias en respuesta a las elecciones de comportamiento de los estudiantes de acuerdo con la política de la escuela.
 - Seguiré todas las pautas y procedimientos de seguridad según lo indique la escuela u otro personal oficial.

Compromiso del personal de la escuela

Como parte del cuerpo docente de la escuela, estoy totalmente de acuerdo y me comprometo con lo siguiente:

- Mostraré el rigor requerido para garantizar que las acciones se basen en las mejores prácticas educativas y haré lo que sea necesario para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.
- Asistiré y participaré en todas las reuniones de personal y desarrollo profesional para garantizar que las mejores prácticas docentes se vuelvan universales para la mejora continua.
- Daré mi "esfuerzo adicional" estando disponible para trabajar con los estudiantes y los padres y abordando cualquier inquietud de manera adecuada y profesional.
- Responderé a las comunicaciones de los estudiantes y padres dentro de las cuarenta y ocho (48) horas durante la semana escolar.
- Me mantendré enfocado en los estándares y la excelencia que conduzcan a resultados que respalden e implementen la misión de Uplift y la escuela.
- Utilizaré datos para apoyar y medir el rendimiento curricular y académico.

- Protegeré la seguridad y el bienestar de todos los miembros de Uplift y de la comunidad escolar y promoveré las metas de la organización al hacer cumplir todas las reglas, códigos, políticas, procedimientos y valores de Uplift y la escuela.
- Siempre promocionaré a Uplift y la escuela, su personal, los estudiantes y la comunidad de una manera positiva.
- Contribuiré a la escuela ofreciendo mis sugerencias de manera constructiva.
- Como miembro que regresa de Uplift y de la comunidad escolar, ofreceré mi apoyo y orientación a través del modelado, presidiendo eventos y ayudando donde pueda, para apoyar al nuevo personal y maestros. También buscaré activamente oportunidades de liderazgo para mí y las comunicaré al director académico.

Compromiso académico

Como estudiante, estoy totalmente de acuerdo y me comprometo con lo siguiente:

- Llegaré a la escuela todos los días al comienzo de las clases para garantizar un día completo de enseñanza.
- Me esforzaré por convertirme en un ciudadano global actuando como un estudiante pensador, tomador de riesgos y equilibrado.
- Abordaré mi aprendizaje con creatividad, curiosidad y entusiasmo.
- Asistiré a tutoría, detención o cualquier otro servicio de apoyo que sea necesario según lo requieran los funcionarios escolares.
- Asistiré todos los días a cualquier programa de verano obligatorio o programas de los sábados.
- Trabajaré, me comunicaré y me comportaré de acuerdo con el código de honor de la escuela.
- Completaré todas mis tareas todas las noches y asistiré a cada sesión de cualquier programa de enriquecimiento requerido o asignado.
- Me comunicaré con mis maestros si tengo una pregunta o inquietud relacionada con mi bienestar académico o social.
- Seré respetuoso y cooperativo con mis padres y maestros.
- Tendré principios en todas mis acciones y aceptaré la responsabilidad por ellas.
- Conoceré y seguiré todas las reglas, códigos, políticas y procedimientos de la escuela.
- Siempre me comportaré de una manera solidaria que proteja la seguridad, los intereses y los derechos de todas las personas en el aula y la comunidad escolar.
- Me comportaré de una manera investigadora que sea conducente al aprendizaje.
- Seré un miembro reflexivo y de mente abierta de mi comunidad de aprendizaje que mostrará empatía, tolerancia y respeto.
- Mantendré la integridad académica asegurando que mi trabajo sea mío.

NOTA: Este Compromiso con la Excelencia se revisa regularmente y se busca la opinión de los padres en el proceso de revisión. El director académico o el coordinador del Título I proporcionará un aviso de las oportunidades para que los padres participen en la revisión.

Admisión e inscripción

Escuelas chárter de inscripción abierta

Uplift opera una red de escuelas públicas chárter de inscripción abierta. Las escuelas chárter son escuelas públicas de elección y forman parte del sistema de educación pública de Texas. Sin embargo, las escuelas chárter no están sujetas a todas las leyes que se aplican a las escuelas públicas tradicionales.

Una de esas excepciones está en el proceso de admisión. Las escuelas chárter pueden limitar la cantidad de estudiantes admitidos en función de la inscripción máxima permitida por la escuela chárter. Si se incluye en la carta, los estudiantes con problemas de disciplina graves pueden ser excluidos de la admisión.

Para obtener más información sobre las escuelas chárter en general, visite el sitio web de la Agencia de Educación de Texas: escuelas chárter y preguntas frecuentes. www.tea.texas.gov.

Política de no discriminación

Uplift no discrimina en las admisiones por género, origen nacional, etnia, religión, discapacidad, capacidad académica, artística o atlética, orientación sexual o género identidad, o el distrito al que asistiría el niño.

Sin embargo, de acuerdo con los estatutos de Uplift, se le puede negar la admisión a un postulante que tenga un historial documentado de un delito criminal, una sentencia de un tribunal de menores o problemas serios de disciplina (como se define en el Subcapítulo A, Capítulo 37 del Código de Educación de Texas).

Inscripción escolar

La admisión e inscripción de estudiantes está abierta a cualquier persona que resida dentro de los límites geográficos definidos en el estatuto y que sea elegible para la admisión según los criterios legales identificados en el estatuto.

Inscribirse en Uplift es un proceso de dos pasos: (1) solicitud de admisión, seguida de la (2) inscripción.

1. **Solicitud de admisión:** La solicitud de admisión se completa utilizando la solicitud de admisión común en todo el estado, conocida como Solicitud de admisión de estudiantes chárter (Charter Student Admission Application, CSAA). La CSAA se utiliza para recopilar información básica sobre el estudiante que solicita admisión, incluido el nombre del estudiante, la fecha de nacimiento, el género, el grado que solicita, la dirección del padre/tutor del estudiante y un número de teléfono.

Las escuelas Uplift tienen un período de solicitud establecido durante el cual se aceptan los CSAA. Cualquier persona que viva dentro de los límites geográficos de la escuela chárter es elegible para solicitar.

Los padres deben completar un CSAA y enviarlo a la escuela antes de la fecha límite de solicitud para poder participar en el sorteo (o ser admitido en la escuela si no hay sorteo). Los plazos de CSAA se publicarán en los sitios web de la escuela y de Uplift.

El número de espacios disponibles en cada grado se determinará antes de la fecha del sorteo. Ciertos postulantes están exentos del sorteo en la medida en que haya espacios disponibles y siempre que se presente una solicitud antes de la fecha límite de solicitud.

Para obtener más información, consulte la Política de admisión e inscripción en el Anexo E.

Los estudiantes de kínder deben tener cinco años de edad al 1 de septiembre para inscribirse. Un estudiante puede inscribirse en el primer grado si el niño tiene seis años al 1 de septiembre, O si ha completado el kínder en las escuelas públicas O ya ha estado inscrito en el primer grado.

2. **Inscripción:** Después de que un postulante recibe el aviso de que se le ofrece un puesto, comienza el proceso de inscripción. Si el postulante acepta el puesto disponible, Uplift puede solicitar información adicional, como registros de salud del estudiante, registros relacionados con la educación especial, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y dislexia, registros académicos, verificación de domicilio y, en algunos casos, registros de medidas disciplinarias.

Estos registros, o cualquier otra información adicional solicitada, solo deben proporcionarse a pedido de Uplift, y solo durante la fase de inscripción. Uplift no considerará ninguna información adicional antes de la fase de inscripción.

A los postulantes con un historial documentado de un delito penal, una sentencia de un tribunal de menores o problemas graves de disciplina se les puede negar la admisión. Si esta información no se divulga en el registro y luego la escuela la descubre, se revocará la admisión del postulante.

Proceso de sorteo

Si se reciben más solicitudes antes de la fecha límite de solicitud que los puestos disponibles, la escuela realizará una lotería o un sorteo al azar para los puestos disponibles. Los estudiantes admitidos a través del sorteo serán notificados y se les pedirá que envíen un aviso de aceptación antes de una fecha límite publicada. Aquellos estudiantes que acepten la admisión continuarán con el proceso de inscripción.

Se colocará en una lista de espera a los estudiantes que no fueron admitidos a través del sorteo. Si queda un puesto disponible después de que se realice el sorteo, el espacio se ofrecerá a los estudiantes en la lista de espera en el orden indicado.

Las solicitudes recibidas después de las fechas límite del sorteo se agregan a la lista de espera en el orden en que se reciben.

Estudiantes actualmente inscritos

Una vez que se admite a los estudiantes en la escuela, no están obligados a participar en el sorteo o el proceso de admisión, pero se les pedirá que indiquen su intención de regresar a la escuela completando el proceso de reinscripción.

Un estudiante que se retira durante el año escolar debe volver a presentar una solicitud para ser elegible para la readmisión para el siguiente año escolar. Las solicitudes se aceptarán antes de la fecha límite de solicitud y el estudiante debe ser seleccionado en la lotería para ser readmitido. Un estudiante que se retira durante el año escolar y desea regresar durante el mismo año escolar debe volver a presentar una solicitud para ser elegible para la readmisión. La readmisión depende de los puestos abiertos disponibles.

Nota: Si un estudiante se retira antes de una acción disciplinaria pendiente, se pueden aplicar los requisitos adicionales. Consulte el Código de carácter, conducta y apoyo de Uplift. (Anexo A)

Asistencia en el primer día de clases

Las escuelas Uplift comienzan el año escolar antes que los distritos escolares tradicionales. Se espera que los estudiantes estén presentes el primer día de clases y, si no lo están, no se contarán como inscritos en la escuela y es posible que pierdan su puesto en la escuela. Las ausencias debidas a emergencias o enfermedad pueden considerarse razones aceptables para no asistir al primer día de clases. Consulte el proceso descrito en la Política de admisión e inscripción (Anexo E).

Se puede obtener información adicional sobre el proceso de admisión del Coordinador de participación familiar. La información sobre los plazos de solicitud y el proceso de inscripción también se publicará en los sitios web de la escuela y de Uplift.

Transferencias

Se pueden permitir transferencias durante el año escolar o para el año escolar subsiguiente de manera discrecional. Un estudiante de Uplift que se transfiera a una escuela de Uplift diferente no tendrá que volver a inscribirse en la escuela a la que se transfiere, ya que el estudiante ya está inscrito en la red de escuelas de Uplift.

Las razones para la transferencia pueden incluir, pero no se limitan a, razones legalmente exigidas, como porque la Agencia de Educación de Texas identifica a escuela como una escuela primaria o secundaria pública "persistentemente peligrosa", o si un estudiante que es víctima de un delito penal violento mientras se encuentra en los terrenos de una escuela a la que asiste solicita la transferencia

Procedimientos de llegada y salida

Llegada a la escuela

Los estudiantes **no** llegarán a la escuela antes de la hora designada para que se abran las puertas de la escuela. Hasta el momento en que se abran las puertas de la escuela, es responsabilidad de los padres garantizar la salud y la seguridad de sus estudiantes.

Uplift no proporciona supervisión de un adulto antes de la apertura de la escuela. Si en algún momento la administración escolar está preocupada por la salud y la seguridad de un estudiante, se notificará a los funcionarios estatales correspondientes. Esto puede incluir la aplicación de la ley o los Servicios de Protección Infantil (CPS).



- Las puertas generalmente se abren para los estudiantes a las 7:30 a. m.
- Si un estudiante llega demasiado temprano, se hará una llamada telefónica a los padres para recordarles el procedimiento de la escuela con respecto a la llegada y nuestra preocupación por la seguridad del estudiante.
- Si el estudiante continúa llegando antes de la hora designada para que se abran las puertas de la escuela, la escuela puede imponer consecuencias según lo determine la administración o notificar a los funcionarios estatales como se indicó anteriormente.
- Es responsabilidad de los padres asegurarse de que los estudiantes no deambulen por los negocios locales o los hogares.

Salida

Los estudiantes tienen prohibido permanecer en los terrenos de la escuela después de la salida, a menos que participen en un programa extracurricular patrocinado por la escuela. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que sus estudiantes no estén en la escuela después de la hora de salida.

Fuera de los programas extracurriculares patrocinados por la escuela, Uplift no proporciona supervisión de adultos después de la salida de la escuela.

Si en algún momento la administración escolar está preocupada por la salud y la seguridad de un estudiante, se notificará a los funcionarios estatales correspondientes. Esto puede incluir la aplicación de la ley o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

- Los padres que recojan a sus hijos a la hora de la salida deben hacerlo siguiendo las pautas de transporte compartido distribuidas por la escuela al comienzo del año. Estas pautas se implementan para la seguridad de todos los estudiantes.
- Un padre que desee recoger a su estudiante antes de la hora de salida debe ir personalmente a la oficina principal para firmar la salida del estudiante. (Consulte la sección a continuación sobre cómo recoger a los estudiantes temprano).
- Es responsabilidad de los padres y los tutores legales asegurarse de que los estudiantes no deambulen por los negocios locales o los hogares.

Estudiantes peatones

Si el campus puede permitir el ingreso de peatones, se debe archivar un formulario de consentimiento firmado por uno de los padres en la oficina del campus para que el estudiante pueda salir del campus caminando. Los estudiantes que salgan del campus caminando se retirarán durante los períodos de tiempo de salida regulares junto con todos los demás estudiantes y se les prohibirá permanecer en los terrenos de la escuela después de la salida.

Es responsabilidad de los padres garantizar la salud y la seguridad de los estudiantes después de la salida de la escuela y asegurarse de que los estudiantes estén al tanto de cualquier cambio en el plan para su salida.

Solo los estudiantes de la escuela media y secundaria podrán salir del campus caminando solos. Los estudiantes de la escuela primaria solo pueden salir del campus caminando, siempre que un hermano mayor los recoja primero.

Es responsabilidad de los padres asegurarse de que los estudiantes no deambulen por los negocios locales o los hogares.

Fuera de los programas extracurriculares patrocinados por la escuela, Uplift no proporciona supervisión de adultos después de la salida de la escuela. Si en algún momento la administración escolar está preocupada por la salud y la seguridad de un estudiante, se notificará a los funcionarios estatales correspondientes. Esto puede incluir la aplicación de la ley o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Procedimientos después de la escuela

Es responsabilidad de los padres asegurarse de que su estudiante no esté en la escuela después de la salida y que este sepa lo que debe hacer a la hora de la salida; por ejemplo, si el padre recogerá al estudiante después de la salida de la escuela, si el estudiante sale del campus caminando, si el estudiante participa en una actividad extracurricular patrocinada por la escuela, o similar, así como cualquier cambio en lo que el estudiante debe hacer a la hora de la salida.

Si un padre recoge a un estudiante en la escuela, el estudiante es responsable de ir inmediatamente al automóvil de los padres cuando llegue.

Fuera de los programas extracurriculares patrocinados por la escuela, Uplift no proporciona supervisión de adultos después de la salida de la escuela.

Si en algún momento la administración escolar está preocupada por la salud y la seguridad de un estudiante, se notificará a los funcionarios estatales correspondientes. Esto puede incluir la aplicación de la ley o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Actividades después de la escuela: recojo de estudiantes

Los estudiantes deben ser recogidos inmediatamente al final de una actividad extraescolar (tutorías, deportes, práctica, etc.).

Si un estudiante está en una actividad extracurricular supervisada, el maestro/patrocinador esperará con los estudiantes frente a la escuela o el gimnasio durante 15 minutos después de que finalice la actividad, para permitir que lo recojan. Un formulario de consentimiento de los padres debe estar archivado en la escuela si un estudiante debe salir del campus caminando (ver arriba).

Después del período de 15 minutos, Uplift no proporcionará la supervisión de un adulto. Si en algún momento la administración escolar está preocupada por la salud y la seguridad de un estudiante, se notificará a los funcionarios estatales correspondientes. Esto puede incluir la aplicación de la ley o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Recojo temprano de estudiantes

Para el recojo temprano, los padres deben ir a la oficina principal/oficina de asistencia y firmar la salida de la escuela de su hijo. Si hay una emergencia o circunstancia especial, llame a la oficina con anticipación para coordinar.

No se entregará a ningún estudiante a ninguna persona que no sea padre y que no figure en el archivo del estudiante como una persona autorizada para recoger al niño. Solo después de que el padre u otra persona autorizada firme la salida del niño, el niño será entregado a los padres u otra persona autorizada.

Comenzando 30 minutos antes del inicio del proceso de salida y hasta el final del proceso de salida, no se permitirá que los estudiantes salgan temprano ni firmen la salida a través de la oficina principal, y los padres deben seguir los procedimientos de salida establecidos para la seguridad de todos los estudiantes.

Designación de recojo del padre/tutor

Como parte del proceso de inscripción, el padre/tutor del estudiante debe designar a las personas autorizadas para recoger al estudiante de la escuela.

Solo un padre o aquellas personas autorizadas adicionales podrán recoger al estudiante. Si es necesario que alguien que no sea la persona designada recoja al niño, el padre debe notificar a la escuela por escrito e identificar específicamente a la persona que recogerá a su hijo. El personal de la escuela requerirá la identificación adecuada de la persona antes de dejar salir al niño.

Disputas familiares o problemas de custodia

La escuela asumirá que ambos padres tienen el mismo derecho de acceso a su hijo, incluido el derecho a recoger al niño de la escuela, a menos que la escuela haya recibido una orden judicial que limite específicamente el acceso de los padres a su hijo en la escuela.

Un decreto de divorcio que identifique los horarios de custodia o visita no es suficiente para prohibir el acceso de un padre, a menos que el decreto así lo disponga específicamente.

Los padres involucrados en procedimientos de divorcio o custodia deben hacer todo lo posible para manejar estos problemas sin interrumpir el entorno académico o escolar. Los padres que no cumplan con esta solicitud pueden ser expulsados del campus escolar por la policía.

La escuela no participará en las decisiones relacionadas con la custodia o disputas familiares, incluidas, entre otras, las decisiones relacionadas con dejar o recoger a un niño de la escuela. Es responsabilidad de los padres, y no de la escuela o Uplift Education, asegurarse de que el padre correcto recoja al niño de la escuela. Uplift Education no es una agencia policial y no tiene autoridad para hacer cumplir una orden judicial o cualquier otro documento de custodia y, por lo tanto, no es responsable de hacer cumplir una orden de custodia. Si a un padre le preocupa si se está cumpliendo una orden de custodia, se le indica que se comuniquen con la policía o un tribunal de justicia.

Campus cerrado: salida del campus durante el horario escolar

La escuela opera con el concepto de campus cerrado. Los estudiantes no pueden salir del campus durante el día escolar, incluso durante los períodos de comida, sin obtener primero el permiso del director académico.

En ningún momento se permite que los estudiantes abandonen el campus sin el permiso previo de los padres y del director académico. La aprobación de los padres debe documentarse mediante una nota escrita o mediante una llamada telefónica documentada por la escuela.

Si se autoriza a un estudiante a salir temprano, el estudiante debe firmar su salida en la oficina principal o con el trabajador de asistencia antes de salir del campus.

Requisitos de asistencia

En Uplift, creemos que cada jornada escolar es crítico. Para establecer expectativas claras para los estudiantes y señalar que el tiempo de enseñanza es primordial, esperamos que todos los estudiantes estén presentes todos y cada uno de los días de clases, comenzando el primer día de clases. Consulte el Requisito mínimo de asistencia a continuación.

- Si una ausencia es inevitable, un padre debe enviar un **correo electrónico** a la oficina principal/coordinador de asistencia antes de las 8:30 a. m. en la fecha de la ausencia con el motivo de la ausencia del estudiante. Los maestros no son responsables de comunicar esta información a la oficina.
- El coordinador de asistencia escolar verificará todas las ausencias, y si la escuela no ha sido notificada de la ausencia, la ausencia se registrará como "no justificada".
- Si el padre no tiene acceso al correo electrónico, es importante que llame y hable directamente con la persona a cargo de la asistencia. Si el padre no puede comunicarse con el coordinador de asistencia, se puede dejar un mensaje en el correo de voz de la escuela del coordinador de asistencia. Sin embargo, es responsabilidad de los padres verificar que se recibió el mensaje.

Cuando el estudiante regrese a la escuela, debe proporcionar a la oficina principal o al coordinador de asistencia una nota firmada por uno de los padres explicando el motivo de la ausencia. Si no se proporciona una nota dentro de los tres días escolares posteriores al regreso del estudiante, la ausencia se marcará como "injustificada". (Ejemplo: Si un estudiante está ausente el lunes y regresa a la escuela el martes, entonces el martes se considerará el día uno; miércoles, día dos; y jueves, día tres).

Asistencia mínima requerida

Salvo que se disponga lo contrario en esta política o por reglamento administrativo, un estudiante en cualquier nivel de grado desde prekínder hasta el 12.º grado no puede recibir crédito o una calificación final por una clase a menos que el estudiante asista al menos al 90 por ciento de los días que se imparte la clase.

Para recibir crédito o una calificación final por una clase, se requiere que el estudiante asista a clase el 90 por ciento de los días en que se imparte, independientemente de si las ausencias del estudiante son justificadas o no.

Un estudiante que asiste menos del 90 por ciento de los días que se imparte una clase puede recibir crédito o una calificación final por la clase si presenta una solicitud y el director académico de la escuela o la persona designada determina que hay circunstancias atenuantes que justifiquen la emisión de crédito o una calificación final al estudiante por la clase.

Para recibir crédito o una calificación final por la clase, el director académico o las personas designadas pueden requerir que el estudiante complete un plan académico que le permita cumplir con los requisitos de enseñanza de la clase.

Si a un estudiante se le niega el crédito o la calificación final de una clase por parte del director académico de la escuela o las personas designadas, aquel puede apelar la decisión a través de la Política de quejas de los padres.

Si tiene preguntas sobre el requisito de asistencia mínima, comuníquese con su director académico.

Ausencias justificadas

Las siguientes situaciones son ausencias justificadas si se proporciona la documentación requerida:

- **Enfermedad personal:** Se debe entregar una nota firmada por un padre a la oficina principal o al coordinador de asistencia cuando el estudiante regrese a la escuela. Si la enfermedad personal excede tres días consecutivos, se requiere una declaración de un médico o clínica de salud que verifique la enfermedad u otra afección que cause la ausencia prolongada de la escuela del estudiante.

Si un estudiante tiene ausencias excesivas debido a una enfermedad personal, el director académico, a su discreción, puede requerir una declaración de enfermedad del médico o de la clínica después de un solo día de ausencia para justificar la ausencia.

- **Citas médicas:** Se excusa una cita con un profesional de la salud si el estudiante proporciona documentación de la visita. Se alienta a los padres a programar citas fuera del horario escolar si es posible o después del segundo período cuando se toma la asistencia. Si no puede programar una cita médica fuera del horario escolar, se recomienda a los padres que traigan al estudiante durante la parte del día en que no estén en el consultorio del médico.



- **Observancia de festividades religiosas:** Los estudiantes pueden justificarse con el propósito de cumplir festividades religiosas. Si es necesario viajar con el fin de cumplir la festividad, solo se excusa un día de viaje para ir y un día de viaje para regresar del sitio donde el estudiante cumplirá el día sagrado religioso. El director académico puede requerir una carta del líder religioso que documente la necesidad de viajar o la base de la festividad religiosa, si la festividad no es una festividad religiosa común o fácilmente reconocible. Viajar para asistir a un bautizo o una boda, por ejemplo, no es una ausencia justificada en esta categoría.
- **Actividades extracurriculares:** Se justifica la participación en una actividad extracurricular aprobada y supervisada por la escuela.
- **Viajes a la universidad:** Los estudiantes de tercer y último año pueden tener una excusa de hasta dos días cada año (un total de cuatro) para visitar una universidad o institución de educación superior acreditada con el fin de determinar el interés del estudiante en asistir a la universidad o la institución. El estudiante debe proporcionar la documentación de la visita cuando regrese a la escuela.
- **Asistencia a las comparecencias judiciales obligatorias:** Si se requiere que un estudiante comparezca en el tribunal, incluido el tribunal de ausentismo escolar, la ausencia puede ser justificada. Se debe presentar una copia de la citación o aviso de la audiencia judicial que requiere que el estudiante comparezca al regresar a la escuela.
- **Ceremonias de nacionalización:** La comparecencia en una oficina gubernamental para completar el papeleo requerido en relación con la solicitud del estudiante para la ciudadanía de EE. UU. o la participación en una ceremonia de juramento de nacionalización de EE. UU. está justificada si se proporciona la documentación de la comparecencia.
- **Muerte o enfermedad grave en la familia inmediata:** La asistencia a un funeral de un familiar inmediato (padres, hermanos y abuelos) puede excusarse hasta por tres días si se requiere viajar, a menos que el director académico apruebe un período más largo. Una ausencia debida a una enfermedad grave de los miembros de la familia inmediata (como se define anteriormente) puede justificarse hasta por tres días (incluido el viaje). Se requiere una nota de los padres al regresar.
- **Despliegue militar del padre:** La ausencia con el propósito de que un estudiante visite a sus padres antes de la salida o el despliegue de los padres, que no exceda los tres días por año, puede justificarse a menos que el director académico apruebe un período más largo. Se requiere una nota de los padres al regresar.
- **Otras ausencias:** No obstante lo anterior, otras ausencias pueden justificarse a discreción de Uplift Education. La decisión de Uplift Education sobre si excusar una ausencia es definitiva.

Ausentismo/Incumplimiento de la ley de asistencia

Se requiere que un estudiante asista a la escuela de conformidad con la ley (TEC §25.085). Un estudiante que tiene ausencias injustificadas se considera ausente y estará sujeto a medidas disciplinarias o procedimientos de ausentismo escolar.

Se puede iniciar una acción por ausentismo escolar por incumplimiento de la ley de asistencia obligatoria si un estudiante está ausente sin excusa durante diez o más días o partes de días dentro de un período de seis meses, o tres o más días o partes de días dentro de un período de cuatro semanas.

Consulte con el coordinador de asistencia de la escuela si tiene alguna pregunta sobre estas disposiciones.

Retiro de la escuela

Solo un padre puede retirar a un estudiante menor de 18 años de la escuela. La escuela solicita un aviso de los padres por lo menos con tres días de anticipación para que se puedan preparar los registros y documentos. Se les puede pedir a los padres que se reúnan con un administrador antes de proceder con el proceso de retiro.

Es fundamental que los padres notifiquen a la escuela de Uplift con el nombre de la escuela a la que se transferirá el estudiante para que los registros se puedan enviar de inmediato.

Comunicación con los padres

La comunicación con los padres es especialmente importante para una experiencia escolar exitosa. La escuela puede usar una variedad de métodos de comunicación, como los que se enumeran a continuación.

No dude en comunicarse con el maestro o el director académico si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su hijo, o la comunicación con o desde la escuela.

El siguiente cuadro contiene ejemplos de métodos de comunicación comunes:

Método de comunicación	Frecuencia	Propósito
Carpeta semanal	Semanalmente	Envíe a casa eventos y documentos de toda la escuela (es decir, formularios para padres, calendario de eventos, menú de almuerzo, eventos para recaudar fondos, informes de progreso, etc.).
Comunicación escrita	Según sea necesario	Comunica el nivel de éxito y progreso de un estudiante en su aprendizaje y comportamiento.
Parent Link	Según sea necesario	Los empleados del campus usan este software para enviar mensajes en una llamada telefónica, correo electrónico y mensaje de texto.
Aplicación Uplift	Según sea necesario	Los padres pueden configurar la aplicación para enviar notificaciones cuando se ingresan las calificaciones, los saldos de la cuenta del almuerzo son bajos, los libros de la biblioteca están atrasados o revisan el calendario del campus y agregan eventos a su propio calendario celular.
Schoology	Según sea necesario	Schoology es el sistema de gestión del aprendizaje que utilizan nuestros maestros para albergar materiales de clase, calificaciones y tareas para los estudiantes. Las familias pueden acceder a los cursos de Schoology de sus estudiantes.
PowerSchool	Según lo solicitado o accedido	Se puede acceder a la información de calificaciones y asistencia de los estudiantes a través del portal público de PowerSchool. Los padres también pueden registrarse para recibir correos electrónicos diarios, semanales o mensuales con informes de calificaciones y asistencia.
SchoolMint	Durante la temporada de reinscripción e inscripción	Una plataforma de reinscripción e inscripción y comunicación en línea que se utiliza para hacer que el proceso de inscripción para los padres sea más fácil y rápido. SchoolMint ofrece diferentes opciones, para que los padres puedan solicitar y registrarse con una computadora o dispositivo móvil.

Expectativas y requisitos académicos

Colocación de grado y retención

Las escuelas Uplift brindan un programa académico riguroso que está diseñado para preparar a todos los estudiantes para el éxito en la universidad. Por lo tanto, los requisitos de graduación y los estándares académicos son más altos que los programas tradicionales de las escuelas públicas. Uplift determina la colocación o retención de grado según las pautas que aseguran que un estudiante esté preparado para el grado en el que está inscrito. Las decisiones de colocación en la

escuela primaria y media están determinadas por varios factores, incluido el desempeño en pruebas estandarizadas, evaluaciones internas, madurez emocional y preparación para avanzar, y asistencia escolar, entre otros.

La recomendación de colocación o retención la hace la administración de la escuela en consulta con el director general de la escuela. Comuníquese con el director académico si tiene alguna pregunta o inquietud sobre el desempeño o la colocación de su hijo.

Para los estudiantes de la escuela secundaria, la Política de créditos de Uplift Education describe los créditos necesarios para graduarse, así como los créditos necesarios para la colocación en el grado y los procedimientos para la recuperación de créditos y la transferencia de créditos. Comuníquese con el consejero académico si tiene preguntas o inquietudes sobre esta política. (La política se incluye en el Anexo F).

De conformidad con el Código de Educación de Texas, §28.02124, Opción de los padres para la retención de estudiantes, si un padre o tutor desea que su hijo vuelva a tomar un nivel de grado o curso, el padre o tutor debe comunicarse con el director académico por escrito. El director académico luego se comunicará con el padre o tutor acerca de la retención y el proceso correspondiente.

Tenga en cuenta: Las disposiciones de la ley que permiten a los padres elegir que los estudiantes retengan el nivel de grado o repitan un curso en los grados 4 y superiores vencieron el 1 de septiembre de 2022. Las disposiciones de la legislación que permiten a los padres elegir que los estudiantes matriculados en prekínder hasta el grado 3 sean retenidos en el nivel de grado no tienen fecha de vencimiento.

Código de honor académico

Código de honor de Uplift Education

"Para promover un mayor sentido de responsabilidad mutua, respeto, confianza y justicia entre todos los miembros de la familia escolar, prometo, por mi honor, no mentir, engañar o robar en mi vida académica o personal, ni tolerar a aquellos que lo hacen".

Se espera que cada estudiante mantenga los más altos estándares de honor con respecto a lo académico, las actividades y otras actividades relacionadas.

Por medio del código de honor, los estudiantes practican un liderazgo responsable, aceptan la responsabilidad personal y desarrollan caracteres fuertes para crear una atmósfera libre de sospechas. Infringir el código de honor incluye, entre otros, hacer trampa, plagio y falsificación, que se consideran problemas graves de disciplina y están sujetos a medidas disciplinarias dentro de los estatutos del Código de honor.

Creemos que los estudiantes pueden y deben asumir la responsabilidad de establecer y mantener estándares para su propio comportamiento. En esencia, el código de honor se basa en el respeto

mutuo y la confianza. Sirve como modelo escrito de lo que se espera de los estudiantes. También sirve como compromiso para defender los valores de la escuela mientras se mantiene la preparación para la universidad como la prioridad número uno.

Asumir la responsabilidad de las propias acciones es vital para la madurez de cada individuo. La confianza entre todos los estudiantes de la escuela genera confianza en la comunidad escolar en general y permite que cada estudiante se base en los valores fundamentales de liderazgo de INTEGRIDAD, INVESTIGACIÓN, OPCIONES y REFLEXIÓN que guían cada decisión del estudiante.

Los maestros pueden requerir que los estudiantes escriban el código de honor completo en las tareas principales. Las acciones o intentos de acciones que van en contra de estas percepciones son infracciones al código de honor.

- Se espera que la palabra de un estudiante sea la verdad completa; por lo tanto, la mentira y la falsificación son infracciones al código de honor.
- Se espera que el trabajo de un estudiante sea propio, a menos que esté debidamente acreditado; por lo tanto, el plagio y hacer trampa son infracciones al código de honor.
- La propiedad de los demás debe ser respetada; por lo tanto, robar, sin importar que sea un monto menor, es una infracción al código de honor.

En situaciones que parezcan poco claras, es responsabilidad de cada estudiante consultar con el maestro o director académico sobre el código de honor. El desconocimiento del código de honor no será excusa por una infracción.

Los estudiantes que sean testigos de una infracción al código de honor deben informar la acción al maestro, quien notificará al director académico. Ser testigo de una infracción al código de honor e informarla representa un comportamiento honorable y es algo que se espera de todos los estudiantes.

Los estudiantes pueden optar por denunciar una infracción a través de una referencia anónima. Trabajando juntos, TODOS podemos crear una comunidad de estudiantes que valoren el trabajo arduo, la creatividad y el compromiso con el éxito universitario.

Es fundamental que todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, personal y administradores) comprendan la importancia del código de honor de la escuela y se esfuercen por mantener su integridad.

Integridad académica

Se espera que los estudiantes actúen de manera responsable al enviar tareas, exámenes, pruebas, ensayos y otros trabajos que resulten de sus esfuerzos académicos independientes. Las formas de deshonestidad académica incluyen, pero no se limitan a, plagio y hacer trampa, que se definen con más detalle a continuación:

El plagio incluye, entre otros, lo siguiente:

- Copiar palabra por palabra y entregar como trabajo propio información de libros, revistas, ensayos, Internet, etc.
- Reelaborar o reescribir texto e información de documentos que usted no escribió originalmente y entregarlos como su propio trabajo sin la cita adecuada. Esto incluye el uso de tecnología de inteligencia artificial (IA) como ChatGPT, que debe citarse adecuadamente.
- Parafrasear con cambios mínimos de palabras (citando la fuente o no).
- Tomar prestadas ideas y patrones de pensamiento sin una cita adecuada.
- Imprimir un ensayo de Internet y entregarlo como su propio trabajo.
- No dar crédito a las fuentes utilizadas en todo el trabajo enviado.

Hacer trampa es la deshonestidad en beneficio propio. Hacer trampa incluye, entre otros, lo siguiente:

- Usar una "chuleta" u otras notas no autorizadas durante una prueba o cuestionario.
- Mirar el papel de otra persona en busca de una respuesta en una prueba o cuestionario y cambiar una respuesta.
- Hacer que otra persona haga toda o parte de su tarea o asignación por usted.
- No marcar una respuesta como incorrecta cuando se autocalifica.
- Decir o preguntar a otros sobre el contenido de un examen o prueba.
- Dar a un alumno o usar una prueba antigua sin el permiso del maestro.
- Mirar un examen antes de tomarlo sin el permiso del maestro.
- Copiar la tarea u otras asignaciones de otra persona.
- Dividir una tarea en partes y hacer una sección, compartirla con otros y copiar el resto de alguien sin el permiso del maestro.
- Colaborar en cualquier tarea a menos que el maestro la haya designado específicamente como una tarea colaborativa.
- Usar asignaciones antiguas escritas por usted o por otra persona en lugar de crear un trabajo nuevo.
- Usar un traductor en línea u otra traducción en lugar de la suya.

Consecuencias de la deshonestidad académica

Si un estudiante es sospechoso de plagio o cualquier otra forma de deshonestidad académica, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El maestro confiscará el examen, la prueba, el cuestionario o la tarea del estudiante.
- El trabajo, examen, prueba, cuestionario o tarea se enviará a un administrador para su consideración.
- Se requerirá que el estudiante se reúna para revisar el trabajo con el maestro y el director académico y, si se encuentra en violación de esta política y el Código de carácter, conducta y apoyo de Uplift, recibirá las consecuencias apropiadas de acuerdo con la gravedad de la transgresión. Estos pueden incluir:
 - Reducción de calificación en trabajos plagiados.

- Rehacer el trabajo plagiado.
- Consejería y asistencia a la Mesa de integridad académica con la administración del campus.
- Finalización de las horas de servicio comunitario.
- Inscripción en probatoria académica.
- Los casos repetidos de plagio o deshonestidad académica pueden dar lugar a la suspensión o expulsión.

(Consulte también el Anexo G: Filosofía y prácticas de calificación de Uplift para los grados 6-12).

Requisitos de participación en Educación Física

Se requiere que los estudiantes obtengan 1 crédito en Educación Física antes de graduarse. Un estudiante puede ser excusado de la actividad por razones de salud por un máximo de tres días con una nota de los padres entregada al maestro de Educación Física. Si es necesario excusarse por un período de más de tres días, se debe proporcionar una nota del médico a la escuela.

El estudiante sigue siendo responsable de asistir a clase y aprender el plan de estudios, incluso si las restricciones físicas impiden que el estudiante participe activamente en el programa. Se espera que todos los estudiantes usen el uniforme apropiado para poder participar en las actividades de Educación Física.

Educación Física fuera del campus

Aunque apoyamos a muchos de nuestros estudiantes que participan en una variedad de actividades deportivas fuera del plan de estudios escolar, la aprobación de Educación Física fuera del campus quedará a discreción de la administración escolar. Los estudiantes interesados en esta opción deben comunicarse con el director académico.

Deportes: crédito

Los estudiantes que participan en un equipo deportivo pueden recibir crédito de Educación Física en lugar de la clase de Educación Física. Comuníquese con el coordinador deportivo para obtener información sobre esta opción. (En el código de Deportes escolares)

Actividades deportivas y extracurriculares

Declaración de filosofía

Creemos que la actividad física es un componente integral del desarrollo intelectual y emocional de un estudiante. El programa deportivo de la escuela está diseñado para complementar y fomentar nuestras metas académicas. Ofrecemos a todos los estudiantes la oportunidad de participar en una variedad de programas siempre que puedan mantener un nivel de desempeño académico consistente con nuestra misión escolar. Nuestra meta es el desarrollo de nuestros estudiantes que

puedan cumplir y equilibrar las demandas de nuestro riguroso plan de estudios, así como los desafíos de nuestros programas deportivos.

Requisitos de elegibilidad y compromiso

Los formularios de UIL requeridos para participar en deportes se pueden encontrar y enviar en: <https://uplifteducation.rankonesport.com>

Todos los estudiantes deben tener un examen físico, historial médico y todos los formularios electrónicos completados antes de participar en una prueba, práctica o evento deportivo.

Examen físico

Todo estudiante que desee participar en un equipo deportivo debe haberse realizado un examen físico con un médico, doctor o clínica dentro del año calendario. Cada examen físico sigue siendo válido durante un año calendario a partir de la fecha en que se administró. El estudiante no puede practicar, probar o competir en ninguna capacidad hasta que se complete un examen físico para el estudiante cada año.

Requisitos académicos para estudiantes-deportistas

Para ser elegible para participar en competencias o actuaciones para actividades extracurriculares, un estudiante no debe tener una calificación inferior a 70 en ninguna clase en un período de calificaciones de nueve semanas.

Excepción: La verificación de elegibilidad de primer grado será al final del período de 6 semanas al comienzo de cada año. (Requerido por UIL). Se incluirán las calificaciones en los cursos AP/IB/Honores. Los puntos de calidad no se tendrán en cuenta en la calificación para determinar la elegibilidad. Los estudiantes inscritos en cursos AP/IB pueden tener una calificación por estudiante por semestre exenta de la regla de ninguna calificación por debajo de 70. La calificación no puede ser inferior a 60 y debe estar en un curso AP/IB. Las calificaciones en los cursos regulares no están exentas.

El becario debe asistir a las tutorías obligatorias en el curso reprobado hasta que la se eleve o apruebe la calificación. Solo se puede eximir una calificación por estudiante por semestre. La inasistencia a todas las tutorías dará lugar a la pérdida de la exención.

- Después del primer período del informe de seis semanas, las calificaciones de elegibilidad se tomarán cada nueve semanas.
- Un estudiante que repruebe cualquier período del informe de calificaciones perderá la elegibilidad para competir.
- La elegibilidad se puede recuperar en cualquier período de progreso de tres semanas si el informe de progreso en la clase o clases reprobadas indica una calificación aprobatoria. Los informes de progreso de tres semanas no se utilizarán para retirar la elegibilidad de un

estudiante, solo para restaurarla. Un estudiante no puede recuperar la elegibilidad antes de un período de informe de progreso de tres semanas.

- El calendario indicará en qué día se cierran los libros para un período de calificación determinado. A partir de esa fecha, cada estudiante tiene un período de calificación de siete días calendario para competir o actuar antes de que ocurra cualquier restricción a la participación. Cualquier día de gracia tomado al comienzo del período de inelegibilidad se agregará al final del período. El período de inelegibilidad entra en vigor durante quince días escolares consecutivos.

Para obtener información adicional sobre la elegibilidad, consulte con el coordinador deportivo de su campus.



Código de deportes escolares

La oportunidad de participar en el programa deportivo es un privilegio disponible para todos los estudiantes. Debido a la naturaleza pública de los programas deportivos patrocinados por el distrito, se espera que los estudiantes que elijan participar se comporten como líderes en todo momento durante su temporada de participación y entre temporadas consecutivas de una manera que refleje los altos estándares e ideales de Uplift y su comunidad.

Estos altos estándares personales de conducta promueven el máximo rendimiento, el desempeño seguro, el compromiso con la excelencia en la salud y el acondicionamiento, y cumplen con las responsabilidades como líderes académicos al establecer un ejemplo positivo para otros estudiantes. A los estudiantes que no mantengan calificaciones aprobatorias o que no reciban una

referencia de la oficina no se les permitirá participar en eventos y prácticas y quedará a discreción de la administración de la escuela.

La deportividad no solo se espera, sino que también se exige. El buen espíritu deportivo elimina problemas y hace que la experiencia sea gratificante para aquellos que presencian y participan en eventos deportivos. Los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

- Mantén siempre el autocontrol.
- Muestra respeto por los oponentes y funcionarios.
- Juega y trabaja duro, comprométete a trabajar duro. Acéptalo. Desarrollas buenos hábitos en la práctica. Haz que sea un hábito. No te conformes con ser promedio.
- Juega inteligentemente, entiende el juego. Piensa rápido. Toma buenas decisiones. Sé más astuto que el oponente. Ten aplomo y mantén la compostura bajo presión.
- Juega primero para el EQUIPO, pon al equipo antes que a ti mismo. Apoya a los miembros del equipo en la práctica y en las competencias. Da a otras personas. Los equipos egoístas se autodestruyen. Entiende el hecho de que se necesitan mutuamente para tener éxito.
- Juega con actitud ganadora, cree en ti mismo. Logras lo que crees. No dejes que el miedo al fracaso te detenga. Juega con confianza. Evita insistir en los errores. Habla positivamente.
- Los padres que traigan niños más pequeños a eventos deportivos deben asegurarse de que se sienten o estén parados con sus padres. Los niños no deben correr por el gimnasio, el pasillo o el campo deportivo.

Los estudiantes deben cumplir con los estándares para la elegibilidad interescolar según lo establece la Liga Interescolar Universitaria (University Interscholastic League, UIL). Se pueden obtener copias de estas reglas y reglamentos del coordinador deportivo de la escuela si se solicitan.

Las expectativas para participar en el programa deportivo de una escuela, incluidos los requisitos de elegibilidad específicos, las reglas de entrenamiento y las reglas del equipo, se comunicarán a los miembros del equipo al comienzo de la temporada de participación. Todas las expectativas del programa y las reglas del equipo estarán por escrito.

Cualquier deportista en una actividad deportiva patrocinada por el distrito que deliberadamente realice cualquier acto que interfiera o sea perjudicial para el funcionamiento ordenado de los programas deportivos de Uplift estará sujeto a medidas disciplinarias.

Como participantes en programas deportivos, los estudiantes se enfrentan a opciones. Si las elecciones de un estudiante interfieren, impiden, obstaculizan su desempeño personal o de grupo/equipo o hacen que el individuo no sea apto para servir como representante de las escuelas de Uplift, perderá el privilegio de participar.

La mala conducta de los participantes en el programa deportivo en cualquier momento, dentro o fuera del campus, actividades relacionadas escolares o no escolares durante la temporada de

participación y entre temporadas consecutivas de participación constituye causa de disciplina, incluida la denegación de participación o la separación del programa deportivo.

Los estudiantes a los que se les suspendió la elegibilidad de UIL en una escuela anterior que no pertenece a Uplift pueden no ser elegibles para participar en las actividades de UIL hasta que se restablezca su elegibilidad de acuerdo con el Código de Educación de Texas.

Otras calificaciones

Un estudiante que no es elegible para competir o actuar en actividades extracurriculares puede continuar practicando o ensayando con el equipo o grupo durante el período de no elegibilidad. Es posible que se requiera que todos los estudiantes no elegibles asistan a tutorías en las clases reprobadas y se les debe excusar del ensayo/práctica sin penalización.

Un estudiante que repruebe un curso en el cuarto trimestre, pero que apruebe el curso del año no será elegible para la competencia o desempeño hasta el período de calificación de la sexta semana del próximo año académico. Un estudiante que repruebe un curso del año, pero lo recupera y lo aprueba en el verano, será elegible para competir y actuar el próximo año escolar.

En el horario de 12:01 a. m. del lunes a 4:00 p. m. del viernes, ningún equipo u otra actividad puede practicar, ensayar o reunirse por más de 8 horas. Esta limitación de tiempo es exclusiva de juegos o actuaciones u otros eventos de competencia. El director académico es responsable de asegurar que las calificaciones de los estudiantes en actividades extracurriculares sean monitoreadas cuidadosamente y que los estudiantes, entrenadores y asesores rindan cuentas. En caso de controversia, la decisión del director académico será inapelable.

Tarifa de participación deportiva

Las tarifas para participar en deportes varían según el deporte o la actividad en cada campus. Comuníquese con el coordinador deportivo en su campus para obtener información sobre estas tarifas.

Correo electrónico de contacto del distrito: Athletics@uplifteducation.org

Clubes y organizaciones

La participación en clubes y organizaciones es un privilegio que permite a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades de liderazgo, talentos especiales y nuevos intereses. Debido a que la participación es un privilegio, los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos establecidos en este manual.

La escuela reconoce que el proceso de aprendizaje no se limita al aula y que la vida escolar y el intercambio social son aspectos especialmente importantes del proceso educativo. Nos esforzamos por ofrecer un programa extracurricular bien equilibrado. Para complementar los programas educativos básicos y brindar oportunidades para que los estudiantes aprendan en diversos entornos escolares, se encuentra disponible un programa completo de actividades extracurriculares.

Cada actividad escolar está organizada para lograr uno o más de las siguientes metas principales:

- Servicio escolar: realizar diversas actividades para mejorar la función académica de la escuela.
- Servicio comunitario: apoyar una actividad comunitaria acorde con las funciones del grupo escolar.
- Actividades de recaudación de fondos: recaudar dinero para llevar a cabo actividades definidas.
- Actividades sociales: brindar una oportunidad para que los estudiantes socialicen a través de actividades grupales.

Cada actividad extracurricular debe completar al menos una actividad correspondiente a las metas establecidas anteriormente cada año. Se proporcionará una lista de actividades extracurriculares disponibles al comienzo del año escolar.

Consejo estudiantil

El cuerpo estudiantil elige al consejo estudiantil responsable de organizar actividades sociales en nombre de los estudiantes y de determinar las necesidades y opiniones de los estudiantes sobre asuntos que los afectan. El consejo estudiantil se reúne regularmente y trabaja de cerca con el cuerpo estudiantil y la administración para construir una comunidad escolar más fuerte.

Más allá del aula

Servicio comunitario: Se espera que los estudiantes participen en trabajos de servicio comunitario apropiados para su edad en los grados 6 a 10. Los estudiantes en los grados 6 a 10 tienen la oportunidad de demostrar su compromiso de servicio a la comunidad a lo largo de su aprendizaje. Se espera que los estudiantes en los grados 11 a 12 completen los requisitos del programa para su proyecto de Comunidad, Acción y Servicio (CAS) del Programa del Diploma IB, o 100 horas para cumplir con el requisito de graduación de Uplift.

Excursiones: Las excursiones programadas son una parte importante del plan de estudios escolar. Los padres serán notificados por escrito cuando se planeen excursiones. Los formularios de permiso/autorización deben ser firmados por los padres y presentados al organizador de la excursión antes de que se le permita a un estudiante participar en una actividad de excursión.

Viajes a la universidad: Uplift otorga a los estudiantes la oportunidad única de participar en viajes a la universidad que les permite visitar universidades dentro y fuera de Texas. Para asistir, los estudiantes deben cumplir con las expectativas académicas y de comportamiento de la escuela. (Consulte al decano de preparación universitaria de RTCC en el campus para conocer los requisitos).

Pautas para tareas y exámenes

Tarea: secundaria

El estudio diligente y consistente es vital para el éxito académico y la preparación universitaria en la escuela. La tarea es una extensión crítica y una revisión del aprendizaje. Debido a que las escuelas Uplift están preparando a los estudiantes para la universidad, los cursos a menudo reflejan el contenido, el rigor y las expectativas de los cursos requeridos para los estudiantes en clases de honores, colocación avanzada o IB; por lo tanto, los estudiantes deben esperar más tiempo de preparación. La experiencia ha demostrado que esta cantidad de tarea es necesaria para tener éxito en una escuela preparatoria para la universidad. Incluso cuando no se puede dar una asignación formal, aún se requiere una revisión del material cubierto ese día. Es posible que se requiera que los estudiantes que no completan las tareas asignadas asistan al período de la sala de estudio después del horario escolar regular o, a discreción del maestro, se les asigne el mismo día en que se debe entregar el trabajo.

Tarea: Primaria

La tarea en la escuela primaria también es importante, y cualquier asignación es para reforzar y practicar la enseñanza en el aula. Los padres deben revisar la tarea para asegurarse de que el niño haya completado la tarea. Además de la tarea, los estudiantes deben pasar 20 minutos leyendo para enriquecerse todas las tardes.

Trabajo atrasado, reevaluaciones y calificación

La Política de calificación de Uplift para los grados 6 a 12 (consulte el Anexo G) establece las expectativas de Uplift para la calificación, la deshonestidad académica y las reevaluaciones. Puede esperar que estas pautas se discutan con su estudiante y con usted. Si tiene preguntas sobre estas expectativas, revise esta política o visite al director académico.

Pruebas de STAAR y recuperación

Uplift está comprometido con el éxito de los estudiantes en la Evaluación de preparación académica del estado de Texas (STAAR) y se toma en serio su obligación de brindar a los estudiantes el apoyo y la asistencia que necesitan para tener éxito.

Todos los estudiantes inscritos en los niveles de grado evaluados por STAAR (3 a 8) y las materias evaluadas de EOC de STAAR (Álgebra 1, Inglés 1, Biología, Inglés 2 e Historia de EE. UU.) serán evaluados trimestralmente para garantizar que estén progresando adecuadamente a través de la evaluación STAAR requerida y el plan de estudios EOC de STAAR.

Los estudiantes que no estén progresando satisfactoriamente recibirán ayuda correctiva. A los estudiantes que reprobaron un examen STAAR o EOC de STAAR en el año anterior se les puede solicitar que asistan a clases/tutorías de apoyo académico cuando la escuela las ofrezca en áreas donde no se cumplió con el estándar. En algunos casos, esto puede ser una clase continua, programada regularmente o puede ocurrir antes o después de la escuela en sesiones de tutoría en grupos pequeños. En otros, puede ser una tutoría intensa durante un período anterior a junio y diciembre para los cursos evaluados de EOC.

Pruebas universitarias

PSAT: Por lo general, los estudiantes en el grado 11 tomarán el PSAT en octubre durante la jornada escolar y deben inscribirse con el consejero universitario. Las pruebas PSAT tienen una tarifa, pero también hay formularios de exención de tarifas disponibles para los estudiantes que califiquen para esta prueba.

ACT y SAT: Todos los estudiantes en el grado 11 tomarán una prueba ACT oficial durante la jornada escolar sin costo. Los estudiantes pueden trabajar con su consejero de RTCC para registrarse para exámenes ACT o SAT adicionales cuando estén en los grados 11 y 12. Los estudiantes elegibles pueden recibir exenciones de tarifas para cubrir los costos de exámenes adicionales.

Estudiantes con excepciones o circunstancias especiales

Uso de animales de servicio o asistencia por parte de los estudiantes

Un padre de un estudiante o un estudiante adulto que utiliza un animal de servicio o asistencia debido a la discapacidad del estudiante debe presentar una solicitud por escrito al director académico antes de traer el animal de servicio o asistencia al campus. Las solicitudes escritas serán revisadas y respondidas por escrito dentro de los diez días escolares.

Nota: Todos los animales de servicio deben cumplir con los estándares de animales de servicio como se describe en las pautas operativas de la Sección 504 o en las políticas y procedimientos de educación especial.

Ayudar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504

Para aquellos estudiantes que tienen dificultades en el salón de clases regular, todos los distritos escolares y las escuelas chárter de inscripción abierta deben considerar servicios de tutoría, compensatorios y otros servicios académicos o de apoyo conductual que estén disponibles para todos los estudiantes, incluido un proceso basado en respuesta a la intervención (RtI). La implementación de RtI tiene el potencial de tener un impacto positivo en la capacidad de los distritos y las escuelas chárter para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes con dificultades.

Si un estudiante está experimentando dificultades de aprendizaje, sus padres pueden comunicarse con las personas que se enumeran a continuación para obtener información sobre el sistema general de referencia o evaluación de educación general de la escuela para servicios de apoyo. Este sistema vincula a los estudiantes con una variedad de opciones de apoyo, incluida la referencia para una evaluación de educación especial o para una evaluación de la Sección 504 para determinar si el estudiante necesita asistencias, adaptaciones o servicios específicos. Un padre puede solicitar una evaluación para educación especial o servicios de la Sección 504 en cualquier momento.

Referencias de educación especial

Si un padre solicita por escrito una evaluación inicial para los servicios de educación especial al director de servicios de educación especial o a un empleado administrativo del distrito escolar o escuela autónoma de inscripción abierta, el distrito o la escuela autónoma debe responder a más tardar 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, el distrito o la escuela chárter debe dar al padre un aviso previo por escrito de si acepta o se niega a evaluar al estudiante, junto con una copia del *Aviso de las salvaguardas del procedimiento*. Si el distrito escolar o la escuela chárter acepta evaluar al estudiante, también debe darle al padre la oportunidad de dar su consentimiento por escrito para la evaluación.

Tenga en cuenta que una solicitud de evaluación de educación especial se puede hacer verbalmente y no es necesario que se haga por escrito. Los distritos y las escuelas chárter aún deben cumplir con todos los avisos federales previos y los requisitos de salvaguardas del procedimiento y los requisitos para identificar, ubicar y evaluar a los niños que se sospecha que tienen una discapacidad y necesitan educación especial. Sin embargo, una solicitud verbal no requiere que el distrito o la escuela chárter responda dentro del plazo de 15 días escolares.

Si el distrito o la escuela chárter decide evaluar al estudiante, debe completar la evaluación inicial y el informe de evaluación del estudiante a más tardar 45 días escolares a partir del día en que recibe el consentimiento por escrito de los padres para evaluar al estudiante. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela durante el período de evaluación por tres o más días escolares, el período de evaluación se extenderá por el número de días escolares igual al número de días escolares que el estudiante está ausente.

Hay una excepción para el plazo de 45 días escolares. Si un distrito o escuela chárter recibe el consentimiento de los padres para la evaluación inicial al menos 35 días escolares, pero menos de 45 días escolares, antes del último día de clases del año escolar, debe completar el informe escrito y proporcionar una copia del informe a los padres antes de 30 de junio de ese año. Sin embargo, si el estudiante se ausenta de la escuela por tres o más días durante el período de evaluación, la fecha límite del 30 de junio ya no se aplica. En su lugar, se aplicará el plazo general de 45 días escolares más extensiones por ausencias de tres o más días.

Al completar la evaluación, el distrito o la escuela chárter debe entregar a los padres una copia del informe de evaluación sin costo alguno.

El distrito o la escuela chárter ofrece información adicional sobre la educación especial en un documento complementario titulado *Guía para padres sobre el proceso de admisión, revisión y desestimación*.

Persona de contacto para referencias de educación especial: La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una remisión para la evaluación de los servicios de educación especial es:

Persona de contacto: Annette Enright, Directora sénior de Poblaciones Especiales
Número de teléfono: (469) 621-8500

Referencias del capítulo 504: Cada distrito escolar o escuela chárter debe tener estándares y procedimientos establecidos para la evaluación y ubicación de los estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito o escuela chárter. Los distritos y las escuelas chárter también deben implementar un sistema de salvaguardias procesales que incluya notificación, una oportunidad para que un padre o tutor examine los registros relevantes, una audiencia imparcial con oportunidad para la participación del padre o tutor y representación por un abogado, y un procedimiento de revisión.

Persona de contacto para referencias de la Sección 504: La persona designada para contactar con respecto a las opciones para un estudiante que experimenta dificultades de aprendizaje o con respecto a una remisión para la evaluación de los servicios de la Sección 504 es:

Persona de contacto: Melissa Short, directora de Servicios Especiales
Número de teléfono: (469) 621-8500

Información adicional: Los siguientes sitios web brindan información y recursos para estudiantes con discapacidades y sus familias.

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

Disciplina

Las escuelas Uplift crean entornos de aprendizaje seguros y de apoyo para todos los estudiantes. Consulte el Código de carácter, conducta y apoyo de Uplift (consulte el Anexo A) para conocer todos los procesos disciplinarios de Uplift Education.

Uniforme y vestimenta

Todos los estudiantes deben venir a la escuela en uniforme todos los días (a menos que su campus lo indique para un evento especial). Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se notifica a los padres/tutores y se les pide que traigan un uniforme. Si la escuela tiene uniformes adicionales a la mano, el personal puede hacer que el niño se cambie y se ponga la ropa prestada. Si Uplift presta ropa, las familias son responsables de lavar y devolver los artículos dentro de los tres días hábiles.

Los uniformes también brindan una capa de seguridad, lo que hace que sea más factible detectar a alguien que no debería estar en el campus. Cada estudiante es responsable de cumplir con el código de vestimenta y uniforme durante el horario escolar. Los padres son responsables de asegurarse de que su hijo cumpla con el código de vestimenta antes de que su hijo venga a la escuela. Los requisitos específicos de vestimenta y uniforme para la escuela se proporcionarán a los estudiantes y las familias antes del comienzo del año escolar y la Política del código de vestimenta se incluye en el Anexo I de este manual.

Los líderes del campus y las familias son responsables de garantizar el cumplimiento del código de vestimenta y la integridad en asociación. La transgresión repetida del código de vestimenta requerirá una conferencia con el padre/tutor y posible detención.



Uplift se adhiere a una estricta política de uniformes por varias razones:

- **Los uniformes unen a los estudiantes como comunidad.** El uniforme de Uplift sirve como una poderosa declaración visual de la comunidad. Cuando los estudiantes visten sus uniformes, se comprometen a ejemplificar los valores de la escuela.
- **Los uniformes reducen las distracciones y la competencia por la ropa.** A menudo, los estudiantes gastan más tiempo discutiendo y evaluando lo que otros usan o no usan, en lugar de dedicar tiempo a concentrarse en aprender. El uso de uniformes reduce esta distracción.

- **Los uniformes promueven la igualdad.** Ya sea que las familias tengan ingresos altos o bajos, los estudiantes vienen a la escuela con la misma apariencia. Al usar un uniforme, nadie es menospreciado por lo que usa, y los estudiantes no pueden comparar lo que tienen o no tienen.
- **Los uniformes lucen profesionales.** Los estudiantes se ven bien cuando llegan a la escuela de conformidad con el código de vestimenta. La vestimenta profesional refuerza la idea de que los estudiantes vienen a la escuela "vestidos para el trabajo" y preparados para concentrarse y aprender. Los estudios han demostrado que la vestimenta profesional y pulcra y el alto rendimiento están correlacionados.

Asistencia financiera

Cualquier padre que necesite asistencia financiera para comprar uniformes escolares debe comunicarse con el coordinador de Inscripción y Participación Comunitaria o el director académico.

Avisos de información legal y para padres

Acceso y privacidad de registros escolares y aviso anual de FERPA

FERPA: La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) otorga a los padres y a los "estudiantes elegibles", definidos como estudiantes mayores de 18 años, ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos incluyen lo siguiente:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante.
- El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que infringen los derechos de privacidad del estudiante.
- El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA y 34 C.F.R. 99.31 autoriza la divulgación sin consentimiento.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. conforme a 34 C.F.R. 99.63 y 99.64 sobre supuestos incumplimientos por parte de la escuela de cumplir con los requisitos de FERPA y 34 C.F.R. parte 99. Para presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU., un padre o estudiante elegible debe comunicarse con la Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares, Departamento de Educación de EE. UU., 400 Maryland Ave. SW, Washington D.C. 20202-5920.

Custodio de registros: El director académico de una escuela es el custodio de todos los registros de los estudiantes actualmente inscritos y de los exestudiantes durante los dos años posteriores a su graduación o desde la fecha de su retiro si el estudiante se ha retirado. El director académico puede

designar un custodio de registros a nivel de campus para mantener los registros. El superintendente (o la persona designada) es el custodio de los registros de todos los años subsiguientes. El sitio web de Uplift, disponible para todos los estudiantes y padres, deberá contener una lista de las direcciones de todas las escuelas de Uplift, así como la dirección comercial del superintendente.

Tipos de registros educativos: El custodio de los registros será responsable de los registros educativos de Uplift. Estos registros pueden incluir:

- Datos de ingreso, datos personales y familiares, incluida la certificación de la fecha de nacimiento.
- Datos estandarizados de pruebas, que incluyen calificaciones de inteligencia, aptitud, interés, personalidad y ajuste social.
- Todos los registros de logros, según lo determinen las pruebas, las calificaciones registradas y las evaluaciones de los maestros.
- Toda la documentación relacionada con el historial de pruebas de un estudiante y cualquier enseñanza acelerada que haya recibido, incluida cualquier documentación de discusión o acción por parte de un comité de asignación de grado o aprendizaje acelerado convocado para el estudiante.
- Registro de servicios de salud, que incluye:
 - Los resultados de cualquier prueba de tuberculina requerida por Uplift.
 - Los resultados de los programas de detección o evaluación de la salud que Uplift lleva a cabo o proporciona.
 - Registros de vacunación.
- Registros de asistencia.
 - Cuestionarios escolares.
 - Registros de conferencias de maestros, consejeros o administrativos con el estudiante o pertenecientes al estudiante.
 - Informes verificados de patrones de conducta graves o recurrentes.
 - Copias de la correspondencia con los padres y otras personas relacionadas con el estudiante.
 - Registros transferidos de otras agencias educativas locales en las que el estudiante estaba inscrito.
 - Registros relacionados con la participación en actividades extracurriculares.
 - Información relacionada con la participación escolar en programas especiales.
 - Registros de las tarifas evaluadas y pagadas.
 - Registros relacionados con quejas de estudiantes y padres.
 - Otros registros que puedan contribuir a la comprensión del estudiante.

Acceso de padres: Uplift pondrá los registros de un estudiante a disposición de los padres del estudiante, o del estudiante elegible, según lo permita la ley. El custodio de los registros o la persona designada deberá utilizar procedimientos razonables para verificar la identidad del

solicitante antes de divulgar los registros escolares que contengan información de identificación personal.

Los registros pueden revisarse en persona durante el horario escolar regular sin cargo previa solicitud por escrito al custodio de registros. Para la visualización en persona, el custodio de los registros o la persona designada deberá estar disponible para explicar el registro y responder preguntas. La naturaleza confidencial de los registros del estudiante se mantendrá en todo momento, y los registros que se verán se restringirán para su uso solo en un área razonablemente restringida.

Las copias de los registros están disponibles a un costo por copia, se paga por adelantado, de conformidad con la ley. Las copias de los registros deben solicitarse por escrito. A los padres o estudiantes elegibles se les pueden negar las copias si no siguen los procedimientos adecuados o no pagan el costo de las copias. Si el estudiante califica para almuerzos gratis o a precio reducido y los padres no pueden ver los registros durante el horario escolar regular, se proporcionará una copia del registro sin cargo, previa solicitud por escrito de los padres. Los registros se proporcionarán dentro de un tiempo razonable permitido por la ley.

Un padre puede seguir teniendo acceso a los registros de su estudiante en circunstancias específicas después de que el estudiante haya cumplido los 18 años de edad o esté asistiendo a una institución de educación postsecundaria.

Acceso de funcionarios escolares: A un funcionario escolar se le permitirá el acceso a los registros escolares *si él o ella tiene un interés educativo legítimo en los registros:*

A los efectos de esta política, los "funcionarios escolares" incluirán:

- 1) Un empleado, miembro del consejo directivo o agente de Uplift, incluidos un abogado, un consultor, un contratista, un voluntario, un oficial de recursos escolares (si corresponde) y cualquier proveedor externo utilizado por Uplift para realizar servicios institucionales.
- 2) Un empleado de una cooperativa de la que Uplift es miembro o de una instalación con la que Uplift tiene contrato para la colocación de estudiantes con discapacidades.
- 3) Un contratista empleado por una cooperativa de la que Uplift es miembro o por una instalación con la que Uplift tiene contratos para la colocación de estudiantes.
- 4) Un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas.

Todos los contratistas a los que se les proporcionen registros escolares deberán seguir las mismas reglas que los empleados con respecto a la privacidad de los registros y deberán devolver los registros una vez finalizada la asignación.

Un funcionario escolar tiene un "interés educativo legítimo" en los registros de un estudiante cuando él o ella:

- 1) Trabaja con el estudiante.

- 2) Considera acciones disciplinarias o académicas, el caso del estudiante o un programa de educación individualizado para un estudiante con discapacidades.
- 3) Recopila datos estadísticos.
- 4) Revisa un registro de educación para cumplir con la responsabilidad profesional del funcionario.
- 5) O, investigar o evalúa programas.

El alcance del acceso a los registros escolares estará determinado por la función del funcionario escolar y solo a aquellos registros relevantes para el interés del funcionario.

Expedientes académicos y transferencias de registros: Uplift puede solicitar expedientes académicos de las escuelas a las que asistió anteriormente para los estudiantes que se transfieren o se inscriben en las escuelas Uplift; sin embargo, la responsabilidad final de obtener los expedientes académicos de las escuelas de origen recae en el padre o estudiante, si tiene 18 años o más.

Para los fines de la inscripción o transferencia de un estudiante, Uplift enviará de inmediato, de acuerdo con el plazo previsto en la ley, los registros educativos a solicitud de los funcionarios de otras escuelas o sistemas escolares en los que el estudiante tenga la intención de inscribirse. Uplift puede devolver un registro educativo a la escuela identificada como la fuente del registro.

Registros de responsabilidad para los estudiantes de educación especial: El director sénior de Poblaciones Especiales, o la persona designada, será responsable de garantizar la confidencialidad de cualquier información de identificación personal en los registros de los estudiantes en educación especial.

En la oficina del director de Educación Especial o la persona designada se mantiene una lista actualizada de los nombres y cargos de las personas que tienen acceso a los registros de los estudiantes de Educación Especial. (Consulte los registros y el procedimiento de confidencialidad para la educación especial: Uplift Education).

Derecho de los padres a solicitar la modificación de los registros; procedimiento para modificar registros: Dentro de los quince (15) días hábiles de Uplift a partir de la recepción por parte del custodio de registros de una solicitud por escrito para modificar los registros, Uplift notificará a los padres por escrito su decisión sobre la solicitud y, si la solicitud es denegada, su derecho a una audiencia. Si se solicita una audiencia, esta se llevará a cabo dentro de los diez (10) días hábiles de Uplift posteriores a la recepción de la solicitud.

Los padres serán notificados con anticipación de la fecha, hora y lugar de la audiencia. La conducirá un administrador que no sea responsable de los registros impugnados y que no tenga un interés directo en el resultado de la audiencia. A los padres se les dará una oportunidad completa y justa de presentar pruebas y, bajo su propio costo, podrán ser asistidos o representados en la audiencia.

Los padres serán notificados de la decisión por escrito dentro de los diez (10) días hábiles de Uplift posteriores a la audiencia. La decisión se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de las pruebas y las razones de la decisión.

Si la decisión es denegar la solicitud, se informará a los padres de familia que cuentan con treinta (30) días hábiles de Uplift para ejercer su derecho a dejar constancia en el expediente comentando la información impugnada o exponiendo cualquier motivo de disconformidad. con la decisión de Uplift.

Información del directorio

FERPA requiere que Uplift mantenga confidencial la información de identificación del estudiante, con excepciones limitadas. Una de esas excepciones es para la "información de directorio". La información de directorio es información de identificación del estudiante que se puede divulgar al público sin el permiso de los padres en caso de que se solicite dicha información.

Uplift ha designado la siguiente información como "información de directorio": nombre del estudiante, dirección, fecha de nacimiento, nivel de grado, fotografía, fechas de asistencia, participación en actividades y deportes reconocidos, y peso y altura de los miembros de los equipos deportivos.

Uplift solo divulgará información de directorio (1) a reclutadores militares e instituciones de educación superior, según lo exija la ley, y (2) para fines limitados patrocinados por la escuela/Uplift. Para los solicitantes que sean terceros, la "información de directorio" incluirá solo el nombre del estudiante.

"Fines limitados patrocinados por la escuela/Uplift" se define para incluir todas las publicaciones oficiales de Uplift y del campus, incluidos anuarios, boletines, directorios, documentos relacionados con la graduación, así como anuncios relacionados con las actividades, honores y premios de la escuela/Uplift.

Una vez que se haya completado el proceso de solicitud de inscripción y el postulante haya ingresado a la fase de inscripción del proceso de admisión, los padres y los estudiantes elegibles tendrán la oportunidad de la EXCLUSIÓN VOLUNTARIA de la "información de directorio". Si se opta por la EXCLUSIÓN VOLUNTARIA, la información de identificación del estudiante mencionada anteriormente no se indicará como "información de directorio", lo que significa que la información del estudiante mencionada anteriormente NO ESTARÁ disponible para reclutadores militares o instituciones de educación superior y no estará disponible para fines limitados patrocinados por la escuela/Uplift como directorios, anuarios y similares. Si no se elige la EXCLUSIÓN VOLUNTARIA, la información de un estudiante que califica como "información de directorio" estará automáticamente sujeta a divulgación.

Cualquier padre o estudiante elegible que elija la EXCLUSIÓN puede en cualquier momento revocar la elección notificando al director de Operaciones de la escuela por escrito.

Uso inapropiado de la tecnología

Los estudiantes tienen prohibido enviar o publicar mensajes electrónicos que sean abusivos, obscenos, de orientación sexual, amenazantes, acosadores o con la intención de dañar a otros. Esta prohibición se aplica a la conducta fuera de la propiedad escolar si resulta o podría resultar en una interrupción sustancial del entorno educativo.

Los estudiantes también tienen prohibido usar teléfonos celulares para grabar videos de cualquier estudiante o miembro del personal sin su conocimiento o consentimiento en cualquier momento durante la jornada escolar o en actividades patrocinadas o autorizadas por la escuela. Cualquier persona que difunda, transfiera o comparta imágenes u otro contenido obsceno, sexualmente orientado, lascivo o ilegal será sancionado de acuerdo con el código de carácter, conducta y apoyo, y probablemente se informe a la policía.

La Política de uso aceptable de la tecnología se incluye en el formulario de registro en línea, el sitio web de la escuela y se adjunta a este manual como Anexo C. Asimismo, consulte la Política de seguridad en Internet de Uplift, que también se adjunta a este manual como Anexo D, para obtener orientación adicional con respecto al uso de la tecnología.

Juramento de Lealtad/Minuto de silencio

Cada jornada escolar, los estudiantes recitarán el Juramento de Lealtad a la bandera de Estados Unidos y el Juramento de Lealtad a la bandera de Texas. Los padres pueden presentar una solicitud por escrito al director académico para excusar a su estudiante de recitar un juramento.

Un minuto de silencio seguirá a la recitación de los compromisos. Durante el período de un minuto, cada estudiante puede optar por reflexionar, orar, meditar o participar en cualquier otra actividad silenciosa que no interfiera ni distraiga a los demás.

Igualdad de acceso: Libertad de expresión

Uplift cree que es importante que los estudiantes aprendan el significado y la práctica de la libertad de expresión mientras están en la escuela. Sin embargo, según lo permita y autorice la ley, la administración escolar se reserva el derecho de tomar decisiones sobre el discurso en la escuela para garantizar un entorno escolar ordenado y disciplinado que conduzca al aprendizaje.

Enmienda de protección de los derechos del estudiante ("PPRA")

Los estudiantes que tienen 18 años o son menores emancipados y los padres tienen ciertos derechos bajo la PPRA con respecto a encuestas, recopilación y uso de información. No se requerirá que los estudiantes participen sin el consentimiento de los padres en ninguna encuesta, análisis o evaluación, financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de EE. UU., que se refiera a:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o de los padres del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.

- Comportamiento o actitudes sexuales.
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante.
- Valoración crítica de la persona con la que el estudiante tiene una relación familiar estrecha.
- Relaciones privilegiadas bajo la ley, como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres.
- O, ingresos económicos, excepto cuando la información sea requerida por ley y se utilizará para determinar la elegibilidad del estudiante para participar en un programa especial o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

Los padres podrán inspeccionar la encuesta u otro instrumento y cualquier material de enseñanza utilizado en relación con dicha encuesta, análisis o evaluación.

"Exclusión voluntaria" de encuestas y actividades

Los padres tienen derecho a recibir un aviso y denegar el permiso para la participación de su estudiante en los siguientes casos:

- 1) Cualquier encuesta sobre información de identificación personal confidencial protegida por FERPA u otra ley, independientemente de la financiación.
- 2) Actividades escolares que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de su estudiante con el fin de comercializar o vender esa información.
- 3) Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia o examen requerido como condición de asistencia, administrado y programado por la escuela con anticipación y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de los estudiantes (las excepciones son exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal).

Comunicado de prensa y uso de fotografías

Ocasionalmente, Uplift puede utilizar fotografías de académicos para fines de los medios de comunicación, como materiales de marketing. Una vez que se haya completado el proceso de solicitud de inscripción y el postulante haya ingresado a la fase de inscripción del proceso de admisión, los padres y los estudiantes elegibles tendrán la oportunidad de consentir, o no consentir, el uso de la información de identificación del estudiante para fines de los medios de comunicación.

Cualquier padre o estudiante elegible que dé su consentimiento para el uso de la información de identificación del estudiante para fines de los medios de comunicación puede revocar ese consentimiento en cualquier momento notificando al director de Operaciones por escrito.

Cierres escolares o inicios retrasados

Las cancelaciones relacionadas con el clima o los inicios retrasados se comunicarán a las familias por correo electrónico y teléfono a través de nuestro sistema de comunicación automatizado. Cuando sea

posible, comunicaremos dicha información antes de las 6 a. m. Además, Uplift publicará información sobre el cierre de la escuela o el inicio retrasado en nuestra estación local de NBC, canal 5.

Preparación para emergencias

Uplift Education mantiene un plan de operaciones de emergencia en línea con los requisitos estatales establecidos por el Centro de Seguridad Escolar de Texas. El plan es revisado y actualizado anualmente por nuestro Comité de seguridad y protección escolar. Cada sitio escolar también tiene un documento específico del campus que se usa para guiar la planificación, la prevención y la respuesta a emergencias. Se realizan simulacros regulares durante todo el año escolar de acuerdo con los requisitos estatales. Las preguntas sobre la seguridad del campus pueden ser abordadas por el director de Operaciones en el sitio.

Igualdad de oportunidades: no discriminación

Ningún funcionario administrativo o empleado de la escuela, actuando en su capacidad de funcionario, puede discriminar según el sexo, raza, religión, color, orientación sexual, identidad de género u origen nacional de una persona con respecto a las prácticas del personal, incluida la asignación, contratación, promoción, compensación y despido de empleados o el uso de instalaciones, adjudicación de contratos y participación en programas.

Ningún estudiante, por motivos de sexo, raza, religión, color, orientación sexual u origen nacional, será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad educativa patrocinado por Uplift, excepto según lo dispuesto específicamente en los reglamentos de implementación del Título IX.

Ninguna persona discapacitada que reúna los requisitos deberá, en base a su discapacidad, ser excluida de la participación, negársele los beneficios o ser objeto de discriminación en ningún programa o actividad patrocinada por este distrito escolar, excepto según lo dispuesto específicamente en los reglamentos de implementación de la Sección 504.

Las consultas sobre cualquiera de estas políticas deben dirigirse al director académico o al coordinador del Título IX en la Oficina de Administración Central de Uplift.

Escuela libre de drogas y alcohol

La escuela es un ambiente libre de drogas y alcohol. Todos los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, vender o distribuir o intentar poseer, usar, vender o distribuir; o estar bajo la influencia de una sustancia controlada, droga peligrosa (según lo definido por la ley), alcohol o cualquier bebida alcohólica, u otra sustancia química cualquiera volátil o de la que se pueda abusar, cualquier intoxicante o droga que altere el comportamiento en las instalaciones escolares o fuera de las instalaciones escolares en una actividad, función o evento relacionado con la escuela. Los estudiantes que infrinjan esta disposición estarán sujetos a consecuencias disciplinarias como se describe en el Código de carácter, conducta y apoyo y también puede resultar en un aviso a la policía.

Prohibición del consumo de tabaco

No se permite el consumo de tabaco en las instalaciones escolares o en actividades patrocinadas por la escuela. Esta prohibición incluye cigarrillos electrónicos o "vapor/vape". Los estudiantes pueden ser disciplinados por infringir esta prohibición de acuerdo con el Código de conducta. Se espera que los padres cumplan con esta restricción siempre que estén en el campus de la escuela.

Calificaciones de los maestros: derecho de los padres a conocer

Todos los padres tienen derecho a conocer las calificaciones profesionales del maestro de su hijo. Las calificaciones profesionales incluyen si el maestro está certificado en el grado o la materia que está enseñando, la licenciatura o el título de posgrado que posee y el campo de disciplina de su título o certificación. Uplift se enorgullece de contratar personas calificadas que son maestros sobresalientes para todos nuestros estudiantes. Si desea conocer alguna de esta información sobre el maestro de su hijo, haga una solicitud por escrito al director académico.

No discriminación profesional y tecnológica

Uplift Education ofrece apoyo al distrito escolar para programas de educación profesional y técnica en Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas; Artes, Tecnología A/V y Comunicaciones; Ciencia de la Salud; y Tecnología de la Información. La admisión a estos programas se basa en el interés y la aptitud, la idoneidad de la edad, el rendimiento académico, la política estatal y local, el espacio de clase disponible y los requisitos previos de cualquier curso.

Es política de Uplift no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas, servicios o actividades de CTE, según lo requerido por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según lo enmendado; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según lo enmendado.

Es política de Uplift no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus prácticas laborales, según lo requerido por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según lo enmendado; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, según lo enmendado; y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según lo enmendado.

Uplift tomará medidas para garantizar que la falta de conocimientos del idioma inglés no sea una barrera para la admisión y participación en todos los programas de educación y CTE. Para obtener información sobre sus derechos o procedimientos de queja, comuníquese con el coordinador del Título IX o el director de Servicios 504 en la CMO (información de contacto a continuación).

Acceso para reclutadores militares

Se requiere que Uplift proporcione a solicitud de los reclutadores militares, acceso a los nombres, direcciones y listas de teléfonos de los estudiantes de secundaria.

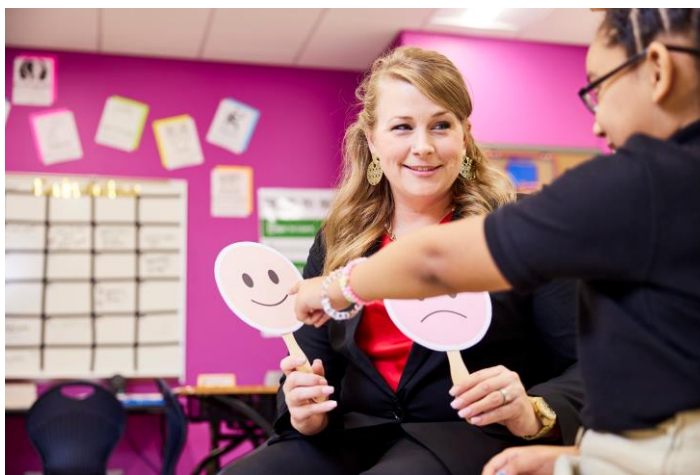
Un padre o estudiante elegible puede solicitar anualmente que el nombre, la dirección y la lista de teléfonos del estudiante no se divulguen sin el consentimiento previo por escrito de los padres, o el consentimiento del estudiante elegible, al EXCLUIRSE VOLUNTARIAMENTE de la "Información de directorio", que se describe en la sección "Información de directorio" descrito anteriormente.

Quejas e inquietudes de estudiantes o padres

Uplift alienta a los padres y estudiantes a buscar una pronta resolución de cualquier queja o inquietud. Las inquietudes de los estudiantes y los padres generalmente se pueden resolver mediante una llamada telefónica informal o una conferencia con el maestro o el director académico que es objeto de la queja. Si ese proceso no es satisfactorio, se recomienda a los padres que se comuniquen con el director general de la escuela.

Si no se logra una resolución satisfactoria, los padres pueden presentar una queja formal de conformidad con la política de la junta de Uplift. (Consulte la Política de quejas de los padres de Uplift: Anexo H y publicado en el sitio web de Uplift).

Apoyos del Equipo de bienestar



El Equipo de bienestar de Uplift supervisa los servicios y los esfuerzos de prevención que benefician directamente a los estudiantes y familias de Uplift. Estos servicios incluyen oportunidades de aprendizaje socioemocional, prácticas restaurativas escolares, medidas de apoyo del Título IX, lecciones de orientación/psicoeducación, enseñanza y programación de prevención, consejería profesional de salud mental (proporcionado por el consejero social/conductual), manejo de casos, personas apoyo a los jóvenes sin hogar/de acogida y los esfuerzos de respuesta a las crisis.

Comuníquese con el director académico o el consejero social/conductual de la escuela si tiene alguna pregunta sobre estos servicios. Algunos campus de Uplift tienen un especialista en Apoyo Estudiantil que apoya el desarrollo del carácter y el comportamiento de los estudiantes y, por lo tanto, pueden brindar ayuda adicional según sea necesario.

Servicios de asesoramiento social/conductual

Todos los estudiantes de Uplift Education tienen acceso a los servicios de consejería de salud mental proporcionados por el consejero social/conductual asignado a su escuela. Uplift Education implementa un programa integral de asesoramiento que incluye servicios de consejería directa, plan de estudios de orientación/psicoeducación y servicios de apoyo del sistema. Las lecciones de orientación/psicoeducación ocurren varias veces durante el año en todos los niveles de grado y promueven el desarrollo de hábitos y habilidades de salud mental positivos.

Las referencias para consejería individual pueden provenir del liderazgo escolar, el personal, los padres/tutores o los estudiantes pueden autorreferirse. La consejería es un servicio implícito de la escuela, por lo tanto, todos los estudiantes optan automáticamente por participar si así lo desean; sin embargo, cualquier padre/tutor puede revocar su consentimiento para que su hijo reciba servicios de consejería (con la excepción de situaciones de emergencia) presentando una solicitud por escrito a Counseling@Uplifteducation.org O al consejero social/conductual del campus.

Programa de Familias en Transición (Asistencia de Personas sin Hogar de McKinney-Vento)

Todos los estudiantes que cumplen con los criterios a través de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar de McKinney-Vento son elegibles para recibir servicios adicionales y apoyo a través del Programa de Familias en Transición de Uplift Education. Los cuestionarios de residencia se distribuyen anualmente para determinar la elegibilidad para el programa. Una familia que esté sin hogar, o la posibilidad de quedarse sin hogar, debe comunicarse con el consejero social/conductual asignado a su escuela para obtener más información.

Servicios para estudiantes en acogida temporal

Las familias que participan en acogida temporal pueden ser elegibles para recibir apoyo y servicios adicionales a través de Uplift Education. Las familias que califiquen deben comunicarse con el consejero social/conductual asignado a su campus para obtener información adicional.

Enseñanza y programación de prevención

Uplift Education se esfuerza por servir como líder de la industria en enseñanza y programación de prevención para todos los estudiantes. La meta de esta enseñanza y programación es promover opciones saludables y seguras al proporcionar espacios seguros para conversar sobre los problemas que los estudiantes pueden enfrentar dentro de sus escuelas y comunidades. Dependiendo de su nivel de grado, los estudiantes reciben lecciones anuales de prevención sobre temas que incluyen acoso escolar, consumo de sustancias, acoso sexual, suicidio, violencia en el noviazgo adolescente, abuso infantil, violencia familiar y tráfico sexual.

Como padre/tutor, también tiene derecho a obtener una vista previa de los materiales de enseñanza. Si desea obtener una vista previa de este contenido o revocar el consentimiento para una o más de las siguientes lecciones de prevención: (1) abuso infantil, (2) violencia familiar, (3)

violencia en el noviazgo o (4) lecciones de tráfico sexual, envíe una solicitud por escrito a Counseling@Uplifteducation.org O al consejero social/conductual del campus.

Informes de abuso y negligencia infantil

Como educadores y personal escolar, los empleados de Uplift están obligados por ley a informar cualquier sospecha de abuso o negligencia de un niño. Uplift coopera con los investigadores de abuso o negligencia infantil según lo exige la ley. Uplift brinda capacitación a sus maestros y personal para prevenir y abordar incidentes de abuso o negligencia de los estudiantes, incluido el conocimiento de posibles señales de advertencia que indican que un estudiante puede ser víctima de abuso o negligencia.

Si un maestro u otro miembro del personal observa o sospecha que un estudiante sufre de abuso o negligencia, el miembro del personal está obligado por ley a informar al Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS) y, en las circunstancias apropiadas, a la policía local. La escuela no puede interferir con una investigación de abuso o negligencia infantil realizada por el DFPS. La escuela permitirá que el investigador realice la entrevista requerida con el estudiante en cualquier momento razonable en la escuela y sin previo aviso a los padres.

Acusaciones de abuso por parte de un empleado de la escuela

Uplift toma muy en serio cualquier acusación de abuso de los estudiantes por parte del personal escolar. Cualquier conocimiento o sospecha de abuso de un estudiante por parte de un empleado de la escuela debe informarse de inmediato al director académico, consejero escolar u otro personal administrativo.

Acoso escolar

Uplift se esfuerza por proporcionar un entorno seguro y solidario para sus estudiantes. Está prohibido el acoso escolar de cualquier tipo. Cualquier persona que tenga conocimiento o sospecha de acoso escolar, incluida la presunta víctima, debe informar dicha información al director académico, al consejero social/conductual u otra escuela o empleado de Uplift de inmediato. Las investigaciones de las acusaciones de acoso escolar se llevarán a cabo de acuerdo con la Política contra el acoso escolar de Uplift.

Acoso sexual

Está prohibido el acoso sexual escolar de cualquier tipo. Los estudiantes no participarán en conductas verbales o físicas de naturaleza sexual no deseadas ni bienvenidas dirigidas hacia otro estudiante o empleado de la escuela. Esta prohibición se aplica en caso de que la conducta sea de palabra, gesto o cualquier otra conducta sexual, incluidas las solicitudes de favores sexuales. Se espera que todos los estudiantes traten a otros estudiantes, empleados de la escuela, voluntarios y miembros de la comunidad con cortesía y respeto, para evitar cualquier comportamiento que se sepa que es ofensivo y para detener estos comportamientos cuando se les pida o les diga que se

detengan. Una queja fundamentada contra un estudiante resultará en una acción disciplinaria apropiada, de acuerdo con la ofensa.

Informes: Cualquier estudiante o miembro del personal que observe o tenga conocimiento de cualquier acusación de acoso sexual debe informar dicha información de inmediato al coordinador del Título IX, director académico, consejero escolar u otro empleado de la escuela o Uplift. Las investigaciones de dichas acusaciones serán realizadas por Uplift de acuerdo con los procedimientos establecidos.

En relación con las reglas y reglamentos del Título IX publicadas por el Departamento de Educación en 2020, Uplift brindará medidas de apoyo tanto a los denunciantes como a los denunciados involucrados en un informe del Título IX. Para obtener información adicional sobre el Título IX, consulte la Política del proceso de quejas del Título IX adjunta como Anexo J.

Programas de nutrición infantil

Comidas escolares

La visión del Programa de Nutrición Infantil (CNP) de Uplift es proporcionar "excelencia en alimentos y servicios". Uplift está comprometido con la responsabilidad y el privilegio de educar de manera nutritiva a nuestros estudiantes. Al ofrecer una amplia variedad de opciones de menús saludables, los estudiantes aprenden y ayudan a establecer un patrón de alimentación saludable para toda la vida. Uplift se adhiere a los estándares de los Programas Nacionales de Desayuno y Almuerzo Escolar.

Las comidas se crean para brindar una variedad de opciones saludables que incluyen verduras, frutas, alimentos ricos en granos integrales, platos principales ricos en proteínas y leche baja en grasa.

Los menús estarán disponibles para visualizarlos en www.uplifteducation.org/cnp.

Precios de comidas

Durante la pandemia, Uplift Education pudo ofrecer comidas sin costo a todos los estudiantes debido a las flexibilidades temporales del programa proporcionadas por el gobierno federal. Estas flexibilidades expiraron. En el año escolar 2022-23, las escuelas deben volver a cobrar las comidas escolares en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (National School Lunch Program, NSLP) según la elegibilidad del programa.

Desayuno escolar: sin costo

Almuerzo escolar: \$2.95 a pagar

Comidas gratuitas y de precio reducido

Para recibir beneficios de comidas para el año escolar 2024-2025, las familias deben presentar solicitudes de comidas gratuitas o de precio reducido. Completar una solicitud toma menos de 10 minutos y la información de la solicitud se mantiene privada y confidencial. Solo se necesita una solicitud por hogar. Si está certificado directamente, recibirá una carta de Nutrición Infantil (Child Nutrition) que indica que su hogar califica sin presentar una solicitud. Las solicitudes estarán disponibles el 12 de julio de 2023, en <https://family.titank12.com/>

Visitantes durante el almuerzo

Debido a los períodos de almuerzo limitados, generalmente no se permiten visitas. Los padres deben obtener la aprobación previa del director académico para cualquier visita durante el almuerzo. Se les puede pedir a los estudiantes con visitantes durante el almuerzo preaprobados que coman en un área designada fuera de su área de almuerzo normal. Los padres solo pueden traer el almuerzo para su hijo. Los estudiantes no pueden recibir entregas de DoorDash, GrubHub, UberEATS, etc.

Información de salud del estudiante

Uplift cuenta con personal de servicios de salud en cada escuela para atender las necesidades de salud de nuestros estudiantes 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. Cualquier pregunta o inquietud sobre las necesidades de salud de su hijo puede comunicarse con el personal de salud de la escuela o con el director de Servicios de Salud cuando sea necesario.

La siguiente información se aplica en general a todos los estudiantes.

Administración de medicamentos

Los medicamentos, sin receta y recetados, pueden ser administrados en la escuela por el personal de servicios de salud o por un miembro del personal designado que haya sido capacitado para administrar medicamentos. En general, la medicación debe administrarse en casa siempre que sea posible. Para aquellos medicamentos que deben administrarse en la escuela, se aplican los siguientes procedimientos:

- 1) Todos los medicamentos, de venta libre y recetados, deben estar en su envase original, debidamente etiquetados, con una solicitud por escrito del padre o tutor legal para administrar el medicamento en la escuela.
- 2) Todos los medicamentos, de venta libre y recetados, deben incluir el nombre y apellido del estudiante, la fecha de nacimiento, el nombre del medicamento, la cantidad solicitada, la ruta y la hora solicitada para administrar el medicamento al estudiante. La administración de medicamentos de venta libre no excederá la dosis indicada en la etiqueta del envase sin la autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.

- 3) Los medicamentos recetados o de venta libre no se administrarán durante más de 3 días a menos que haya una autorización por escrito de un proveedor de atención médica autorizado.
- 4) Todos los medicamentos deben ser registrados en la clínica/oficina de salud al llegar al campus. Ningún estudiante puede llevar o poseer ningún medicamento en la escuela (excepto inhaladores de rescate y Epi-pens una vez aprobados por la enfermera del campus). Cualquier estudiante que se encuentre tomando medicamentos o dándole medicamentos a otro estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias.
- 5) No se aceptará un suministro de medicamentos para más de 30 días a la vez.
- 6) **Los medicamentos que hayan vencido o que los padres no recojan se desecharán como corresponde después de la fecha de vencimiento o después del último día de clases, lo que ocurra primero.**
- 7) Los medicamentos comprados en un país extranjero no se administrarán a los estudiantes a menos que la farmacia sea una aprobada por la FDA de EE. UU.
- 8) Los medicamentos envasados como "muestra" deben estar acompañados por una copia de la receta escrita de un proveedor de atención médica autorizado y deben incluir el nombre y apellido del estudiante, la fecha de nacimiento, el nombre del medicamento, la cantidad solicitada, la ruta y la hora solicitada para administrar el medicamento al estudiante.
- 9) No se administrará aspirina o productos que contengan aspirina sin una orden médica.
- 10) Los padres son responsables de avisar a la clínica escolar que se suspendió un medicamento o si hay algún cambio en los medicamentos.
- 11) Uplift no proporciona ningún medicamento de venta libre para los estudiantes.
- 12) Los empleados autorizados del distrito pueden administrar medicamentos cuando no hay una enfermera disponible.

Medicamentos para el asma y la anafilaxia

El asma y la anafilaxia son condiciones potencialmente mortales. Se alienta a los estudiantes con asma o reacciones alérgicas graves (anafilaxia) a proporcionar un plan de acción contra la alergia o un plan de acción contra el asma proporcionado por un proveedor de atención médica autorizado. Comuníquese con la clínica/oficina de salud si tiene alguna pregunta sobre estas afecciones o el tratamiento de su estudiante en la escuela.

Los planes de acción para el asma y los planes de acción para las alergias están disponibles en la clínica/oficina de salud y estarán disponibles en la inscripción en línea, así como en www.uplifteducation.org, en la pestaña Servicios de Salud de Uplift (Uplift Health Services). Si su estudiante tiene restricciones de actividad debido al clima o al esfuerzo, proporcione a la oficina de salud/clínica una nota firmada y fechada por el médico que especifique las restricciones.

Los estudiantes con asma o anafilaxia tienen derecho a poseer y autoadministrarse medicamentos recetados para condiciones de asma o anafilaxia mientras se encuentra en la propiedad escolar o en un evento relacionado con la escuela, si se cumplen ciertas condiciones. Consulte con la clínica/oficina de salud para ver si su estudiante cumple con los criterios para llevar consigo y administrarse medicamentos para el asma o la anafilaxia.

La posesión y la autoadministración de medicamentos para el asma o la anafilaxia por parte del estudiante en la escuela requiere la autorización por escrito de los padres del estudiante y del médico u otro proveedor de atención médica autorizado que se archivará en la clínica/oficina de salud de la escuela que indique que el medicamento ha sido recetado para el estudiante y que lo llevará mientras esté en la escuela.

El estudiante debe haber demostrado al médico del estudiante u otro proveedor de atención médica autorizado y a la enfermera escolar, si está disponible, el nivel de habilidad necesario para autoadministrarse el medicamento recetado, incluido el uso de cualquier dispositivo necesario para administrar el medicamento. El estudiante debe ser capaz de administrarse de forma independiente su propio medicamento para el asma o la anafilaxia de emergencia y debe tener conocimiento sobre el medicamento y cómo administrarlo.

Con estas salvaguardias implementadas, el estudiante puede poseer y autoadministrarse el medicamento recetado para el asma o la anafilaxia, de conformidad con la receta o las instrucciones escritas del médico del estudiante u otro proveedor de atención médica autorizado durante el horario escolar o en eventos relacionados con la escuela. Las autorizaciones por escrito para la autoadministración de medicamentos para el asma o la anafilaxia deben actualizarse anualmente.

Los medicamentos en posesión de un estudiante deben estar en un envase original con una etiqueta de prescripción. Tenga en cuenta que la mayoría de las farmacias colocarán una etiqueta en el dispositivo inhalador si así lo solicita.

Manejo de la diabetes

Los estudiantes con diabetes pueden poseer equipos y medicamentos utilizados en el tratamiento de la diabetes durante el día escolar y en eventos relacionados con la escuela, dadas ciertas condiciones. De acuerdo con el Código de salud y seguridad de Texas, los padres del estudiante y el médico responsable del tratamiento de la diabetes del estudiante deben desarrollar e implementar un plan de control y tratamiento de la diabetes. Este plan debe evaluar la capacidad del estudiante para controlar la diabetes y su nivel de comprensión de la diabetes y debe estar firmado por el padre y el médico responsable del tratamiento de la diabetes.

La escuela o la enfermera de la escuela deben implementar un plan de salud individual (individual health plan, IHP) e incorporar componentes del plan de tratamiento y control de la diabetes del estudiante. De acuerdo con el IHP del estudiante, la escuela puede permitir que un estudiante se ocupe del control de su diabetes, lo que puede incluir realizar controles del nivel de glucosa en la sangre, administrar insulina, tratar la hipoglucemia y la hiperglucemia, poseer el equipo de control y tratamiento necesario diseñado para el cuidado de la diabetes y atender el manejo de su diabetes en el aula, en cualquier área del recinto escolar, o en cualquier actividad relacionada con la escuela. El IHP debe actualizarse anualmente.

Enfermedad durante el horario escolar

Un estudiante que se enferma durante el horario escolar debe informar al maestro, quien luego lo enviará a la clínica de salud con un pase de clínica. Si la enfermera u otro proveedor de la oficina de salud determina que es necesario que el estudiante se vaya a casa, se comunicará con los padres. A ningún estudiante se le permite irse a casa sin que los padres sean notificados. Los estudiantes no deben llamar a los padres desde los teléfonos celulares para pedirles ir a casa. Dichas llamadas deben ser realizadas desde la oficina de la escuela o desde la clínica/oficina de salud por el personal de la escuela.

Los estudiantes deben quedarse en casa y no ir a la escuela debido a una enfermedad si cualquiera de los siguientes está presente:

- Fiebre de 100 grados Fahrenheit (38 grados Celsius) o más (los estudiantes deben estar libres de fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre, es decir, Tylenol, antes de regresar a la escuela).
- Diarrea en las últimas 24 horas.
- Erupción desconocida.
- Tiña del cuero cabelludo (permanezca en casa hasta que lo autorice un médico).
- O, prueba positiva por COVID-19.
- Y para cualquier otra enfermedad según los estándares de la Tabla de enfermedades transmisibles de la escuela.

Para proteger a los estudiantes en la escuela, los estudiantes evaluados con cualquiera de los signos o síntomas enumerados anteriormente pueden ser enviados a casa, según la recomendación del personal de atención médica.

Requisitos de vacunación

El estado de Texas exige que todos los niños del estado sean vacunados de acuerdo con un programa de vacunación establecido para poder asistir a la escuela pública. Para determinar la cantidad específica de dosis que se requieren para su estudiante, lea Requisitos mínimos de vacunas estatales de Texas "2024-2025" para estudiantes de kínder a 12.º grado. Este documento y más información sobre los requisitos de vacunación de la escuela están disponibles en el sitio web de la Oficina de Inmunizaciones del Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas ("DSHS"): www.immunizeTexas.com (haga clic en el enlace de requisitos de la escuela/guardería de niños). La información sobre los requisitos de vacunación también estará en el sitio web de la escuela.

Se requiere la validación de los registros de vacunación por parte de un médico o una clínica de salud pública para ingresar a la escuela. Todos los estudiantes que se inscriban deben presentar un registro de vacunas a la clínica/oficina de salud para su aprobación. Se aceptarán los documentos firmados por un médico o una clínica de salud pública que indique cada vacuna y el mes, día y año en que se administró.

Si un estudiante no está al día con las vacunas o no ha proporcionado un registro que demuestre que el estudiante está al día, el estudiante será excluido de la escuela hasta que se proporcione evidencia de cumplimiento, a menos que el estudiante cumpla con los requisitos para la inscripción provisional, o el padre presente 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 tiene una contraindicación, firmada por un proveedor de atención médica autorizado, que indica que el estudiante está médicamente exento debido a una alergia o una condición médica.

Inscripción provisional: La inscripción provisional permite que un estudiante que cumpla con ciertos criterios específicos sea admitido en la escuela de manera temporal por hasta 30 días. Durante este período de 30 días, el padre es responsable de asegurarse de que el estudiante reciba las vacunas necesarias tan pronto como sea médicamente factible o proporcionar registros de vacunación completos y actualizados a la escuela. La inscripción provisional permite que un estudiante se inscriba en la escuela en las siguientes situaciones:

- Un estudiante se está transfiriendo de una escuela pública de Texas a otra y espera la transferencia del registro de vacunas. El registro debe recibirse dentro del período de 30 días, o el estudiante será excluido de la escuela.
- Un estudiante tiene un registro de vacunación que indica que ha recibido al menos una dosis de cada vacuna requerida apropiada para la edad especificada. Para permanecer inscrito, el estudiante debe completar la dosis subsiguiente requerida en cada serie de vacunas a tiempo y tan rápido como sea médicamente posible y proporcionar evidencia aceptable de vacunación a la escuela.
- Los estudiantes sin hogar (como se define en la Ley de Mejora de la Asistencia Educativa para Personas sin Hogar de McKinney-Vento de 2001) pueden inscribirse en espera de recibir el registro de vacunación o, si no se recibe dentro del período de 30 días, para permanecer inscritos, los estudiantes comienzan a recibir las vacunas requeridas.
- Un dependiente de una persona que está en servicio activo con las fuerzas armadas de Estados Unidos puede inscribirse provisionalmente por no más de 30 días si se transfiere de una escuela a otra y está esperando la transferencia del registro de vacunación.

Informes de registros de vacunación: La Agencia de Educación de Texas, los departamentos de salud locales y el departamento de servicios de salud del estado de Texas ("DSHS") pueden inspeccionar el registro de la escuela del historial de vacunación de un estudiante, aunque este sea privado en la mayoría de los casos, y transferirlo a otras escuelas asociadas con la transferencia del estudiante a estas.

Seguro contra lesiones/accidentes

La escuela no cuenta con un seguro para cubrir el tratamiento médico por lesiones escolares en la escuela y no es responsable de los costos médicos asociados con la lesión de un estudiante.

Exámenes de salud exigidos por el estado para estudiantes

Examen de la columna vertebral (escoliosis): El examen anual de la columna requerido por el estado se hará para todos los niños que asisten a escuelas públicas o privadas. Deben examinarse para detectar una curvatura anormal en la columna de acuerdo con el siguiente programa:

- Se evaluará a las niñas dos veces, una a los diez años (o el semestre de otoño del 5.º grado) y otra vez a los 12 (o el semestre de otoño del 7.º grado).
- Se evaluará a los niños una vez a los 13 o 14 años (o el semestre de otoño del 8.º grado).

El propósito de este programa es identificar a los estudiantes que puedan tener problemas de columna e informar a sus padres, para que el estudiante pueda tener un examen completo por su propio médico. La enfermera de la escuela o el asistente del examen revisa individualmente a los estudiantes.

Los estudiantes deben retirarse la camisa para este examen. Por esta razón, solicitamos que las niñas usen un sostén deportivo o un traje de baño de dos piezas debajo de la camisa el día del examen. Se notificará de los resultados del examen a los padres solo si se necesita un seguimiento profesional.

Un estudiante puede estar exento del examen de escoliosis si:

- El estudiante ya está bajo atención médica activa por parte de un profesional debidamente autorizado para uno o más de los problemas de la columna para los que se realiza el examen de la columna. Para reclamar esta excepción, el estudiante debe presentar en la escuela la documentación firmada y fechada por el profesional autorizado. La documentación debe indicar que el estudiante está bajo atención médica activa y continua por problemas específicos de la columna.
- El padre o tutor legal de un estudiante realiza una declaración jurada que establece que el examen de la columna lo realizará una persona que no sea el examinador de la escuela. La escuela puede admitir al estudiante de forma provisional hasta por 60 días. La escuela puede negar la admisión hasta que se proporcione el registro del examen del estudiante.
- El examen entra en conflicto con los principios y prácticas de una iglesia reconocida o denominación religiosa de la cual el individuo es miembro. El padre o tutor legal debe presentar a la escuela una declaración jurada en lugar del registro del examen que indique el conflicto. La declaración jurada debe presentarse en la fecha programada para el examen de columna o antes.

Detección de acantosis nigricans: La acantosis nigricans (AN) es una afección de la piel que indica niveles altos de insulina en el cuerpo. La detección de AN puede ayudar a identificar a los estudiantes que pueden correr el riesgo de desarrollar diabetes en el futuro. La detección de AN se realiza durante la evaluación de la vista y audición de los grados 3, 5 y 7. Se notificará a los padres si se descubre que su hijo tiene este marcador en la piel para un seguimiento profesional.

Examen de la vista y la audición: Los exámenes de la vista y la audición se llevan a cabo en prekínder hasta cuatro años, kindergarten, los grados 1, 3, 5 y 7 y para cualquier otro estudiante que se inscriba por primera vez, con el fin de identificar a los estudiantes con trastornos de la vista y la audición. Los padres serán notificados de los exámenes de vista y audición con malos resultados para que realicen un seguimiento profesional, según sea necesario.

Información de salud actualizada

Se les pide a los padres que mantengan informados al personal de Servicios de Salud y al director académico sobre cualquier cambio o inquietud sobre la salud o condición médica de su hijo. La escuela estará mejor preparada para ayudar a su hijo si mantiene a la enfermera de la escuela al tanto de cualquier cambio o inquietud. **También es importante mantener su información de contacto actualizada para que en caso de emergencia no haya demoras en contactarlo.**

Comuníquese con la enfermera de la escuela o el director de Servicios de Salud en la Oficina de Administración Central (469-621-8500) si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la salud del niño.

Programa de telesalud escolar

El programa de telesalud escolar de Children's Health, proporcionado por Children's Health en asociación con Uplift, brinda consultas virtuales en la escuela con médicos mediante el uso de carros móviles de telesalud ubicados en algunas de nuestras clínicas de salud, en todo el distrito. Los carros conectan a un médico del grupo pediátrico de Children's Health o a una enfermera practicante pediátrica con un niño que visita la oficina de la enfermera de la escuela con una molestia que quizás deba ser vista por un médico.

Durante el día escolar, los estudiantes pueden ser evaluados por diversas molestias, como erupciones en la piel, problemas respiratorios, molestias en los oídos, la nariz o los ojos, etc. Los estudiantes que estén presentes con síntomas similares a los de la gripe y los estreptococos también pueden ser evaluados por un médico a través del programa de telesalud. Una vez que un estudiante ha sido evaluado por un proveedor de atención médica autorizado, se puede enviar una receta electrónica a la farmacia preferida de la familia, cuando sea necesario. Actualmente, el programa de telesalud escolar se encuentra en la mayoría de las escuelas de Uplift. Consulte con el personal de la clínica de salud de la escuela para determinar si su escuela es participante.

Se requiere que los padres se registren para aprovechar este programa. Una vez registrados, los estudiantes inscritos pueden aprovechar el programa durante todo el año escolar. Los formularios de inscripción deben actualizarse cada año escolar y se pueden encontrar en nuestro sitio web www.uplifteducation.org y en las clínicas de salud que actualmente participan en el programa.

Involucrar a las familias

Uplift cree que los padres son socios esenciales en la educación de sus hijos, y la investigación respalda esta creencia. Un padre es el primer y más importante maestro de un niño, y los padres son un apoyo valioso para su aprendizaje después de comenzar la escuela. Confiamos en la orientación que los padres brindan a sus hijos y en los conocimientos que nos brindan a nosotros como educadores. La siguiente información debería ser útil para que los padres se involucren con la escuela:

Comunicación

Un entorno escolar saludable proporciona una comunicación amplia y adecuada entre todos los miembros de la comunidad escolar. La comunicación requiere conferencias e informes de progreso programados regularmente y respuestas oportunas a otros problemas que surjan. Si cree que esto no está ocurriendo, comuníquese primero con el maestro de su estudiante y luego con el director académico correspondiente. La comunicación adecuada es respetuosa del tiempo, la opinión y los sentimientos de los demás. Está dirigida a la persona encargada de resolver el problema o de conocer la respuesta a la pregunta. Para ayudarlo a determinar quién es la persona adecuada para abordar un problema, consulte el directorio de la escuela o comuníquese con el Coordinador de participación familiar en la escuela.

Comunicación por Internet

El sitio web de Uplift y el sitio web de la escuela son las principales fuentes de comunicación para nuestra comunidad de padres. Se alienta a todas las familias a visitar regularmente los sitios web para obtener información actualizada. Haga que los sitios web sean uno de sus "favoritos". El calendario escolar se actualiza con frecuencia y toda la información importante se publica en la primera página del sitio web de la escuela. La información sobre Uplift y las escuelas dentro de la red Uplift también se publica en el sitio web de Uplift, así como en la página de Facebook de Uplift y otros sitios de redes sociales.

Conferencias de padres/maestros

Los padres participarán activamente en la educación de sus hijos. Tendrán reuniones programadas con su hijo y maestro periódicamente durante el año para revisar las metas y el progreso. Se discutirán los métodos en los que se puede apoyar al niño fuera de la escuela para ampliar el aprendizaje que ocurre en la escuela. Los padres querrán participar en las noches de demostración y presentación. Se les anima a compartir sus conocimientos, talentos e intereses/experiencia con los estudiantes en grupos grandes y pequeños o con estudiantes que trabajan en proyectos individuales.

Apoyo de traducción: Si necesita un traductor para facilitar la comunicación con la escuela, comuníquese con el Coordinador de participación familiar en la escuela.

Padres voluntarios en asociación

La fuerte participación de los padres es un componente clave de cualquier escuela exitosa. Se alienta a los padres, así como a los familiares y amigos, a participar en una amplia variedad de oportunidades de voluntariado si pueden. Todas las posibles oportunidades de voluntariado para padres se publicarán únicamente en VOLY, nuestra herramienta de gestión de voluntarios en línea (<https://uplift.voly.org/>). Se alienta a todos los padres de Uplift a visitar el sitio web Uplift VOLY y registrarse para obtener una cuenta. Una vez que se crea una cuenta y se pasa una verificación de antecedentes, los padres pueden navegar por el directorio de voluntarios en VOLY y encontrar oportunidades para inscribirse como voluntarios.

Además de mantenerse involucrados a través de VOLY, también se alienta a los padres a unirse a Voluntarios en Asociación (Volunteers in Partnership, VIP), un grupo organizado de padres en la escuela. Voluntarios en Asociación (VIP) tiene como objetivo:

- Mantener un espíritu de cooperación y respeto entre todas las familias, estudiantes y personal escolar.
- Trabajar dentro de las políticas y pautas de la escuela.
- Obtener la aprobación de todos los apoyos recomendados para que la escuela organice eventos y actividades junto con la aprobación de todas las fechas.
- Programar todas las reuniones con anticipación y avisar al liderazgo escolar.
- Ser inclusivo para todas las familias.
- Verificar completamente los antecedentes.
- Trabajar con el FEC de la escuela como su punto de contacto principal y diario.

Comuníquese con el Coordinador de participación familiar de su escuela si desea obtener más información sobre las oportunidades VIP o de voluntariado.

Promoción

Los padres son una voz importante en el esfuerzo por mejorar las escuelas públicas y las escuelas públicas chárter en particular. Los padres tienen la oportunidad de participar en la promoción de las escuelas públicas y se les anima a tomar parte activa en el proceso político que afecta a nuestros estudiantes y nuestras escuelas. Comuníquese con el director de Asuntos Gubernamentales en la Oficina de Administración Central si desea obtener más información sobre la promoción de Uplift y cómo puede ser parte de esos esfuerzos.

Verificaciones de antecedentes de voluntarios

Todos los voluntarios que trabajarán en la escuela o tendrán contacto con los estudiantes deben dar su consentimiento para que la escuela realice una verificación de antecedentes. La verificación de antecedentes se realiza a través de una organización llamada VOLY. Para completar, visite uplift.voly.org y cree un perfil en su escuela o comuníquese con su Coordinador de participación familiar para obtener ayuda.

Visitantes

Los padres y otros visitantes son bienvenidos a visitar el campus de la escuela. Sin embargo, los visitantes primero deben obtener la aprobación de la oficina de la escuela antes de ingresar al edificio de la escuela pasando el vestíbulo principal. Uplift utiliza el programa de visitantes V-Soft de Raptor Technologies para evaluar e identificar a las personas que figuran como agresores sexuales registrados. Al ingresar a la escuela, se requerirá que el visitante presente al encargado de la recepción una tarjeta de identificación con foto válida, emitida por el gobierno o el estado (generalmente una licencia de conducir). La tarjeta se escaneará en el sistema Raptor. Una vez completado, se le entregará al visitante un gafete de visitante que debe usarse de manera visible durante la visita. Cuando el visitante sale del edificio, el gafete debe devolverse a la recepción para que se pueda registrar que el visitante ha salido del edificio. Si tiene alguna pregunta sobre el sistema de revisión, comuníquese con el director académico.

Con pocas excepciones, está prohibida la prestación de servicios privados a los estudiantes de Uplift en la propiedad de Uplift por parte de proveedores que no están formalmente contratados o empleados por Uplift.

Visitas al aula

La necesidad de proteger la confidencialidad de los estudiantes y la necesidad de mantener la integridad educativa del aula son de suma importancia al considerar las visitas en las aulas. Los visitantes del campus son empleados no contratados de Uplift Education. Se deben seguir las siguientes pautas con respecto a las visitas al aula, para mantener un entorno educativo lo más libre posible de distracciones e interrupciones externas.

- El director académico del campus, donde los visitantes potenciales solicitan observar, es la persona que decide si se aprueba la visita.
- Si se aprueba la visita, el director académico del campus de la escuela donde el visitante realizará la observación designará la fecha, hora y duración de la observación. Las visitas no deben durar más de 45 minutos o un período de clase.
- Todos los visitantes deben registrarse en la oficina.
- Un empleado de Uplift Education School debe acompañar en todo momento a todos los visitantes.
- Los posibles visitantes en el aula deben firmar un "formulario de confidencialidad" que indica que no hablarán sobre otros estudiantes o las circunstancias que ocurrieran dentro del aula que no involucraron a su estudiante.
- El visitante no puede interrumpir la enseñanza durante la observación del aula ni buscar tiempo individual del maestro. Si una conferencia con el maestro es apropiada, debe programarse en un momento conveniente tanto para el maestro como para el visitante.

Uplift Education no permite que el personal de evaluación privado o los proveedores privados de servicios relacionados brinden servicios privados en los campus de Uplift, incluidos, entre otros, los terapeutas del habla, terapeutas ocupacionales, terapeutas conductuales o consejeros, a menos que los proveedores de servicios tengan directamente un contrato con Uplift Education.

Exención de tarifas

Cualquier familia que necesite asistencia financiera con las cuotas escolares autorizadas debe comunicarse con el director académico de la escuela.



Apéndice

ANEXO A: Código escolar de carácter, conducta y apoyo.	61
ANEXO B: Protección contra la discriminación, el acoso y las represalias	62
ANEXO C: Política de uso aceptable (AUP).....	68
ANEXO D: Política de seguridad en Internet actualizada	72
ANEXO E: Admisiones e inscripciones	74
ANEXO F: Créditos y política académica de Uplift.....	78
ANEXO G: Filosofía y prácticas de calificación de Uplift para los grados 6 a 12.....	84
ANEXO H: Política de quejas de los padres.....	90
ANEXO I: Requisitos de vestimenta y uniforme.....	95
ANEXO J: Proceso de quejas del Título IX.....	96
ANEXO K: Política de costos del Programa de Nutrición Infantil.....	107



ANEXO B

Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes

Fecha de vigencia de la política: 22 de febrero de 2022

Uplift Education prohíbe la discriminación, incluido el acoso, contra cualquier estudiante por motivos de género, identidad de género, expresión de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley. Uplift prohíbe la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acoso, tal como se define en esta política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia son una infracción a la política del Uplift y están prohibidas.

Discriminación. La discriminación contra un estudiante se define como una conducta dirigida hacia un estudiante por motivos de género, identidad de género, expresión de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley, que afecta de forma adversa al estudiante.

Conducta prohibida. En esta política, el término "conducta prohibida" incluye discriminación, hostigamiento, acoso sexual, acoso por motivos de género, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica, acoso y represalias según se define en esta política, incluso si el comportamiento no llega a la altura de nivel de conducta ilícita.

Acoso prohibido. El acoso prohibido de un estudiante se define como una conducta física, verbal o no verbal por motivos de género, identidad de género, expresión de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra base prohibida por la ley y que la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante.
3. O, de otro modo, afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

El acoso prohibido también incluye conducta que cumple con la definición de acoso sexual, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso, según se define en esta política.

Acoso por motivo de sexo Según lo exige la ley, Uplift seguirá los procedimientos del proceso de quejas del Título IX de Uplift ante un informe de acoso por motivo de sexo, incluido el acoso sexual, el acoso por motivo de género, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acoso, cuando dichas acusaciones, si se prueban, cumplen con la definición de acoso sexual bajo el Título IX o esta política.

Acoso sexual. El acoso sexual a un estudiante por parte de un empleado de Uplift incluye avances sexuales bienvenidos y no deseados; solicitudes de favores sexuales; conducta física, verbal o no verbal de motivación sexual; u otra conducta o comunicación de naturaleza sexual cuando:

1. Un empleado de Uplift hace que el estudiante crea que el estudiante debe someterse a la conducta para poder participar en un programa o actividad escolar, o que el empleado tomará una decisión educativa basada en si el estudiante se somete o no a la conducta.
2. O, la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:
 - a. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa; o, de otro modo, afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.
 - b. O, crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil o abusivo.

Se prohíben las relaciones sociales románticas o inapropiadas entre los estudiantes y los empleados de Uplift. Cualquier relación sexual entre un estudiante y un empleado de Uplift siempre está prohibida, incluso si es consentida.

El acoso sexual de un estudiante, incluido el acoso cometido por otro estudiante, incluye avances sexuales no deseados; solicitudes de favores sexuales; o conducta física, verbal o no verbal de motivación sexual cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, entorno educativo intimidante, o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante.
3. O, de otro modo, afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

El acoso sexual de un estudiante también incluye conducta que cumple con la definición de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso, según se define en esta política.

Acoso por motivo de género. El acoso por motivo de género incluye conducta física, verbal o no verbal basada en el género del estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotipadas para el género del estudiante, o la incapacidad del estudiante para ajustarse a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad. Para efectos de esta política, el acoso por motivo de género se considera acoso prohibido si la conducta es tan grave, persistente o generalizada que:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, entorno educativo intimidante, o crea un entorno educativo intimidante, amenazante, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir sustancial o irrazonablemente con el desempeño académico del estudiante.
3. O, de otro modo, afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

El acoso por motivo de género de un estudiante también incluye conducta que cumple con la definición de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso según se define en esta política.

Agresión sexual. La agresión sexual incluye toda conducta que cumpla con la definición de "agresión sexual" en 20 U.S.C. § 1092(f)(6)(A)(v). De acuerdo con esa definición, agresión sexual significa cualquier acto sexual dirigido a una persona sin su consentimiento, incluidas las incidencias en las que una persona es incapaz de dar su consentimiento. Cualquier acto de agresión sexual puede considerarse acoso prohibido.

Violencia en el noviazgo. Violencia en el noviazgo incluye toda conducta que cumpla con la definición de "violencia en el noviazgo" en 34 U.S.C. § 12291(a)(10). De acuerdo con esa definición, violencia en el noviazgo significa actos de violencia cometidos por una persona en una relación social actual o pasada de naturaleza romántica o íntima con la otra persona. La violencia en el noviazgo puede incluir abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. Cualquier acto de violencia en el noviazgo puede considerarse acoso prohibido.

Violencia doméstica. Violencia doméstica incluye toda conducta que cumpla con la definición de "violencia doméstica" en 34 U.S.C. § 12291(a)(8). De acuerdo con esa definición, violencia doméstica significa violencia cometida por un cónyuge actual o anterior, pareja íntima, copadre de un niño u otra relación similar con la otra persona. La violencia doméstica puede incluir abuso físico, sexual, verbal o emocional para dañar, amenazar, intimidar o controlar a la otra persona en la relación. Cualquier acto de violencia doméstica puede considerarse acoso prohibido.

Acoso. Acoso incluye toda conducta que cumpla con la definición de "acoso" en 34 U.S.C. § 12291(a)(30). De acuerdo con esa definición, acosar significa participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable en esa posición sufriera una angustia emocional sustancial o temor por su seguridad o la seguridad de los demás. Cualquier acto de acoso puede considerarse acoso prohibido.

Represalias. Uplift prohíbe las represalias por parte de un estudiante o empleado de Uplift contra un estudiante que presuntamente haya sufrido discriminación o acoso, u otra persona que, de buena fe, presente un informe de acoso o discriminación, denuncie acoso o discriminación, actúe como testigo, o participe en una investigación. La definición de represalia prohibida bajo esta política también incluye represalias contra un estudiante que se niega a participar de cualquier manera en una investigación bajo el proceso de quejas del Título IX.

Denuncia falsa. Un estudiante que intencionalmente haga una denuncia falsa u ofrezca declaraciones falsas en una investigación de Uplift con respecto a discriminación o acoso, estará sujeto a la acción disciplinaria apropiada de acuerdo con la política y la ley.

Informar. Cualquier estudiante que crea que él o ella ha experimentado una conducta prohibida o cree que otro estudiante ha experimentado una conducta prohibida debe informar de inmediato los presuntos actos a un maestro, consejero escolar, director académico, otro empleado de Uplift o el funcionario de Uplift apropiado que figura en esta política.

Cualquier empleado de Uplift que sospeche o reciba un aviso directo o indirecto de que un estudiante o grupo de estudiantes ha experimentado o puede haber experimentado una conducta prohibida deberá notificar de inmediato al supervisor del empleado y al funcionario de Uplift correspondiente que figura en esta política y tomar cualquier otra medida requerida por esta política.

Para efectos de esta política, los funcionarios de Uplift son el coordinador del Título IX, el coordinador de ADA/Sección 504 y el superintendente.

Los informes de discriminación por motivo de sexo, incluido el acoso sexual o el acoso por motivo de género según se define en esta política, pueden dirigirse al coordinador designado del Título IX para los estudiantes. El coordinador del Título IX es Derrick Ward y se puede contactar por correo electrónico a titleix@uplifteducation.org, por teléfono al 469-621-8500, o en persona o por correo a 3000 Pegasus Park Drive, Suite 1100, Dallas, Texas 75247.

Los informes de discriminación por motivos de discapacidad pueden dirigirse al coordinador designado de ADA/Sección 504 para estudiantes. La coordinadora de ADA/Sección 504 es Melissa Short y puede comunicarse con ella por teléfono al 469-621-8500, o en persona o por correo a 3000 Pegasus Park Drive, Suite 1100, Dallas, Texas 75247.

El superintendente actuará como coordinador para los fines del cumplimiento de Uplift con todas las demás leyes contra la discriminación. El superintendente es Alexander Berk y se puede contactar por teléfono al 469-621-8500, o en persona o por correo a 3000 Pegasus Park Drive, Suite 1100, Dallas, Texas 75247.

No se requerirá que un estudiante u otra persona informe sobre una conducta prohibida a la persona que presuntamente cometió la conducta. Los informes sobre conductas prohibidas, incluidos los informes contra el coordinador del Título IX o el coordinador de ADA/Sección 504, pueden dirigirse al superintendente.

Un informe contra el superintendente se puede hacer directamente a la junta. Si se presenta un informe directamente a la junta, la junta deberá designar a una persona apropiada para realizar una investigación.

Para garantizar la pronta investigación de Uplift, los informes de conducta prohibida se realizarán lo antes posible después del presunto acto o del conocimiento del presunto acto.

El funcionario de Uplift o la persona designada notificará de inmediato a los padres de cualquier estudiante que presuntamente haya experimentado una conducta prohibida por parte de un empleado de Uplift u otro adulto.

Investigación de informes que no sean del Título IX

Los siguientes procedimientos se aplican a todas las denuncias de conducta prohibida que no sean acusaciones de acoso prohibido por el Título IX. Para las denuncias de acoso por motivos de sexo

que, de probarse, cumplirían con la definición de acoso sexual según el Título IX, incluido el acoso sexual, el acoso por motivos de género, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica o el acoso, consulte los procedimientos de quejas del Título IX de Uplift. Un informe de acoso por motivo sexo se abordará de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX.

Uplift puede solicitar, pero no requerirá, un informe escrito sobre la conducta prohibida. Si un informe se hace oralmente, el oficial de Uplift reducirá el informe a la forma escrita.

Al recibir o avisar sobre un informe, el funcionario de Uplift determinará si las acusaciones, si se prueban, constituirían una conducta prohibida según lo definido por esta política. De ser así, Uplift emprenderá inmediatamente una investigación, excepto según lo dispuesto a continuación en Investigación Criminal. Si se presenta una denuncia formal del Título IX, se llevará a cabo una investigación de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX.

Si el funcionario de Uplift determina que las acusaciones, si se prueban, no constituirían una conducta prohibida según se define en esta política, el funcionario de Uplift remitirá la denuncia para su consideración conforme al Código de conducta escolar.

Si corresponde, e independientemente de si está pendiente una investigación penal o reglamentaria con respecto a la presunta conducta, Uplift tomará de inmediato medidas provisionales calculadas para abordar la conducta prohibida o el acoso antes de que finalice la investigación de Uplift.

La investigación puede ser realizada por un funcionario de Uplift o una persona designada, como el director académico, o por un tercero designado por Uplift, como un abogado. Cuando corresponda, el director académico deberá participar o ser informado de la investigación.

La investigación puede consistir en entrevistas personales con la persona que hace el informe, la persona contra la cual se presenta el informe y otras personas con conocimiento de las circunstancias que rodean las acusaciones. La investigación también puede incluir el análisis de otra información o documentos relacionados con las acusaciones.

Si una agencia reguladora o de aplicación de la ley notifica a Uplift que se ha iniciado una investigación penal o reglamentaria, Uplift consultará con la agencia para determinar si la investigación de Uplift impediría la investigación penal o reglamentaria. Uplift procederá con su investigación solo en la medida en que no impida la investigación penal o reglamentaria en curso. Una vez que la agencia reguladora o de aplicación de la ley haya terminado de recopilar sus pruebas, Uplift reanudará de inmediato su investigación.

En ausencia de circunstancias atenuantes, como una solicitud de una agencia reguladora o de aplicación de la ley para que Uplift retrase su investigación, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles de Uplift a partir de la fecha del informe; sin embargo, el investigador se tomará tiempo adicional, si es necesario, para completar una investigación exhaustiva. Para una investigación del Título IX, Uplift completará la investigación de manera razonablemente rápida de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX.

El investigador preparará un informe escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si se produjo una conducta prohibida o acoso escolar, a menos que el proceso de quejas del Título IX requiera lo contrario. El informe se presentará ante el funcionario de Uplift que supervisa la investigación.

La notificación del resultado de la investigación se proporcionará a ambas partes de conformidad con FERPA.

Acción de Uplift. Si los resultados de una investigación indican que ocurrió una conducta prohibida, Uplift responderá con prontitud tomando las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de conducta escolar y puede tomar medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta.

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió acoso escolar, tal como se define en la política contra el acoso escolar, el funcionario de Uplift se remitirá a la política contra el acoso escolar para obtener la notificación adecuada a los padres y la acción de Uplift.

Si la investigación revela una conducta inapropiada que no alcanzó el nivel de conducta prohibida o acoso escolar, Uplift puede tomar medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de conducta escolar u otra medida correctiva razonablemente calculada para abordar la conducta.

Confidencialidad. En la mayor medida posible, Uplift respetará la privacidad del denunciante, las personas contra las que se presente un informe y los testigos. Es posible que se necesiten divulgaciones limitadas para llevar a cabo una investigación exhaustiva y cumplir con la ley aplicable.

Apelación. Un estudiante o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación puede apelar a través de la política de quejas de padres, comenzando en el nivel apropiado. Se informará a un estudiante o padre de su derecho a presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos. Las apelaciones relacionadas con determinaciones de responsabilidad o desestimación de una denuncia formal en una investigación del Título IX se abordarán de acuerdo con el proceso de quejas del Título IX.

Retención de registros. Uplift conservará copias de las denuncias, los informes de investigación y los registros relacionados con cualquier conducta prohibida de acuerdo con los programa de retención de registros de Uplift, pero por no menos del tiempo mínimo requerido por la ley.

Acceso a políticas y procedimientos. La información sobre esta política y los procedimientos que la acompañan se distribuirán anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Se publicarán copias de la política y los procedimientos en el sitio web de Uplift, en la medida de lo posible, y estarán fácilmente disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas de Uplift.

ANEXO C

Política de uso aceptable (AUP)

Introducción

Uplift Education proporciona a los estudiantes y empleados amplios recursos tecnológicos, que incluyen instalaciones informáticas, redes de área local, acceso a Internet y direcciones de correo electrónico. Nuestra meta es promover la excelencia educativa facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación dentro de nuestra propia comunidad y el mundo.

Como miembro de la comunidad de Uplift, acepto seguir las reglas de la escuela y comprometerme con los valores de la escuela. Para mantener estos valores relacionados con la tecnología, todos debemos estar de acuerdo en apoyar las necesidades de la comunidad escolar, incluso si pueden entrar en conflicto con los deseos personales de uno.

Propiedad de tecnología educativa de Uplift

- Uplift Education posee todos los sistemas, software y direcciones de correo electrónico. El contenido creado con las herramientas tecnológicas de la escuela y guardado en la red de la escuela es propiedad de la escuela.
- Los recursos informáticos en Uplift son un recurso limitado y están reservados para asuntos relacionados con la educación y la escuela.
- Si dejo la comunidad escolar, puedo tomar copias de cualquier cosa que haya creado. Sin embargo, este contenido puede seguir siendo utilizado por la escuela con fines educativos.
- Se espera que devuelva el equipo escolar prestado en las mismas condiciones en que se entregó, con la excepción del desgaste normal.
- Seré responsable por el costo razonable de reparación/reemplazo o su valor justo de mercado si daño o pierdo equipo escolar prestado. La pérdida o el robo de equipo escolar prestado debe informarse a la escuela dentro de las 48 horas posteriores a la ocurrencia. Tenga en cuenta que un padre o tutor puede ser considerado legalmente responsable por el daño o la pérdida del equipo escolar. Si es necesario, Uplift Education puede notificar a la policía en estas situaciones. Los incidentes que ocurran fuera del campus deben informarse a la policía y se debe proporcionar una copia del informe a la escuela.

Mi uso de los recursos informáticos escolares

- Ayudaré a crear una atmósfera positiva al permitir el uso prioritario de las computadoras a quienes se dedican al trabajo académico.
- Respetaré el trabajo y la privacidad de los demás en toda la red de Uplift Education.
- Usaré mis aplicaciones, cuentas de correo electrónico y el espacio de la red de Uplift Education apropiadamente para actividades relacionadas con la escuela.
- No guardaré ni instalaré archivos o software en el equipo de la escuela sin la autorización de un maestro o los administradores de la red.
- No utilizaré los recursos tecnológicos de Uplift para actividades comerciales, para buscar ganancias monetarias o con fines políticos.
- No destruiré, eliminaré ni deshabilitaré ningún software instalado de Uplift en ninguna computadora. Esto incluye, entre otros, cualquier alteración intencional del sistema

operativo, formatos de hardware, cuentas de usuario, acceso a la red, filtrado de contenido, funciones administrativas/de soporte y cuentas de correo electrónico del usuario.

- No desperdiciaré intencionalmente recursos finitos.
- No desarmaré ninguna pieza ni intentaré reparar el equipo escolar.
- No decoraré, realizaré grabados, marcaré ni alteraré las características físicas del equipo escolar.
- No eliminaré ninguna etiqueta aplicada de Uplift.

Sistema de seguridad

- Me conectaré a la red solo como yo mismo.
- Soy responsable de mi cuenta individual y tomaré todas las precauciones razonables para evitar que otros puedan usar mi cuenta.
- Notificaré inmediatamente a un miembro del cuerpo docente o del personal si he identificado un posible problema de seguridad.
- No introduciré intencionalmente un virus u otro código dañino en ninguna parte de la red de Uplift Education, y haré un esfuerzo para mantener la computadora de mi hogar libre de virus y otros materiales destructivos. Si mis archivos se infectan accidentalmente, buscaré la ayuda de un miembro del personal de tecnología.
- No crearé, propagaré o utilizaré virus informáticos.
- No vandalizaré ni manipularé equipos, programas, archivos, software, rendimiento del sistema u otros componentes de la red.
- No usaré ni poseeré software de hackeo.
- Sé que cualquier dispositivo electrónico que se traiga a este campus está sujeto a registro sin aviso ni advertencia. Me abstendré de usar cualquier dispositivo o software que enmascare mi uso de los recursos escolares. Esto incluye, entre otros, anonimizadores y cualquier aplicación o dispositivo de hardware que eluda los procedimientos de seguridad, registro o seguimiento de la red.

Uso de contenido de Uplift o información escolar en sitios web que no son de Uplift

- El contenido sobre Uplift Education en cualquier parte del Internet debe cumplir todos los aspectos de la Política de uso aceptable de la escuela.
- Los archivos o documentos escolares oficiales no deben publicarse en sitios que no sean de Uplift.
- Las personas que publiquen contenido en sitios de Internet fuera de Uplift no deben presentar contenido como si representara una visión oficial de Uplift Education.
- El sitio web oficial de Uplift Education representa a la escuela. No se debe hacer ninguna representación de Uplift en ningún otro sitio web.

Propiedad intelectual y privacidad

- No copiaré ni transferiré ningún software con derechos de autor hacia o desde computadoras en la red de Uplift School sin el permiso del personal de tecnología en mi edificio.
- No plagiaré palabras o frases que encuentre en libros, en Internet, en CD-ROM u otros recursos en línea.
- Respetaré los derechos de los propietarios de los derechos de autor, incluidos aquellos que hayan creado música, imágenes, videos, software, etc.

- No debo tener expectativas de privacidad cuando uso recursos en línea, ya que los materiales son propiedad del sitio y se pueden redistribuir sin el permiso del autor. Debo revisar cuidadosamente las políticas de privacidad y seguridad de cada sitio antes de publicar o agregar contenido que quizás no desee que otros vean en este momento o en el futuro.
- No republicaré un mensaje que me hayan enviado en privado sin el permiso de la persona que envió el mensaje.
- No publicaré información privada o falsa sobre otra persona.

Lenguaje inapropiado y acoso

- No usaré lenguaje obsceno, profano, lascivo, vulgar, grosero, incendiario, amenazante o irrespetuoso en cualquiera y todos los usos de las computadoras en Uplift, ya sea en mensajes públicos o privados.
- No publicaré información que pueda causar peligro o interrupción ni participar en ataques personales, incluidos los ataques perjudiciales o discriminatorios.

Comprendo lo siguiente:

- Represento continuamente a Uplift Education en el momento y lugar que use los recursos informáticos de la escuela, incluso si estoy usando estos recursos fuera o fuera de la red de la escuela.
- Se me puede hacer responsable de cualquier comportamiento o contenido en línea que me conecte con la escuela o que implique a la escuela en ese comportamiento.
- Si a sabiendas permito que otros infrinjan estas reglas, puedo perder mi acceso a la red escolar, correo electrónico o acceso a Internet
- Uplift Education cuenta con software y sistemas que monitorean y registran todas las actividades y el tráfico en los recursos informáticos de la escuela. Debo esperar solo privacidad limitada en el contenido de mis archivos personales en la red de la escuela.
- La manipulación de las herramientas tecnológicas de Uplift o del trabajo de otra persona es inaceptable y podría perder todos los derechos de uso de las computadoras en la escuela, incluida mi cuenta de usuario y el acceso a la red.
- Las infracciones de la política de Uplift Education, incluida la política de redes sociales y AUP, están sujetas a medidas disciplinarias que van desde la pérdida de los privilegios informáticos hasta la suspensión o expulsión.
- Uplift Education no garantiza que los servicios proporcionados estén libres de errores o defectos. La escuela no será responsable de ningún daño sufrido, incluidos, entre otros, la pérdida de datos o la interrupción del servicio.
- Cualquier intento de infringir las disposiciones de este acuerdo puede resultar en la revocación de mis privilegios, independientemente del éxito o fracaso del intento.

Se espera que los padres y los estudiantes firmen y devuelvan este reconocimiento de que han leído y entendido la AUP. Este formulario será distribuido y devuelto al comienzo de cada año escolar.

Formulario de permiso de los padres y acuerdo de usuario

He leído, entendido, explicado y discutido la Política de uso aceptable con mi estudiante.

Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta): _____

Firma del padre o madre: _____ Fecha: _____

He leído la Política de uso aceptable y la he discutido con mis padres/tutores.

Nombre del estudiante (en letra de imprenta): _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

ANEXO D

Política de seguridad en Internet actualizada

Fecha de vigencia de la política: 7 de diciembre de 2021

Introducción. En la medida de lo práctico, es política de Uplift Education ("Uplift"): (a) evitar el acceso del usuario a través de su red informática o la transmisión de material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación electrónica directa; (b) evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) evitar la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de información de identificación personal de menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

Definiciones. Todos los términos clave se definen en la Ley de Protección de Niños en Internet.

Acceso a material inapropiado. En la medida de lo posible, se utilizarán medidas tecnológicas de protección (o "filtros de Internet") para bloquear o filtrar Internet u otras formas de comunicaciones electrónicas, y el acceso a información inapropiada.

Específicamente, según lo exige la Ley de Protección de Niños en Internet, el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material que se considere obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material que se considere dañino para los menores.

Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica pueden desactivarse para adultos o, en el caso de menores, minimizarse solo para investigación de buena fe u otros fines lícitos.

Uso inapropiado de la red. En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea de Uplift cuando utilicen correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicación electrónica directa.

Específicamente, según lo exige la Ley de Protección de Niños en Internet, la prevención del uso inapropiado de la red incluye: (a) acceso no autorizado, incluido el llamado "hacking" y otras actividades ilegales; y (b) la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal de menores.

Educación, supervisión y monitoreo. Será responsabilidad de todos los miembros del personal de Uplift educar, supervisar y controlar el uso adecuado de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con esta política, la Ley de Protección de Niños en Internet, la Ley de Protección de Niños del Vecindario en Internet y la Ley de Protección de los Niños en el Siglo XXI.

Los procedimientos para desactivar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad del director sénior de Tecnología de la Información o sus representantes designados.

El director sénior de Tecnología de la Información o los representantes designados brindarán capacitación adecuada para la edad de los estudiantes que usan las instalaciones con Internet de Uplift. La capacitación brindada estará diseñada para promover el compromiso de Uplift con la seguridad y el comportamiento apropiado en línea, brindar educación sobre el ciberacoso y cumplir con las leyes estatales y federales pertinentes.

Adopción. Esta política de seguridad en Internet fue adoptada por la junta de Uplift Education en una reunión pública, luego de un aviso público normal, el 7 de diciembre de 2021.

ANEXO E

Admisiones e inscripción

Fecha de vigencia de la política: 16 de noviembre de 2020

Leyes estatales y federales. Uplift Education ("Uplift") cumplirá con las leyes estatales y federales en lo que respecta a las admisiones y la inscripción en el contexto de las escuelas chárter.

No discriminación. Uplift no discrimina ni discriminará en las admisiones en función del género, el origen nacional, el origen étnico, la religión, la discapacidad, la capacidad académica, artística (consulte las excepciones a continuación) o deportivas, o el distrito al que asistiría el postulante.

Admisiones e inscripción. Inscribirse en Uplift es un proceso de dos pasos: (1) solicitud de admisión, seguida de la (2) inscripción.

1. Solicitud de admisión: La solicitud de admisión se completa utilizando la solicitud de admisión común en todo el estado, conocida como solicitud de admisión de estudiantes chárter (Charter Student Admission Application, CSAA). La CSAA se utiliza para recopilar información básica sobre el estudiante que solicita admisión, incluido el nombre del estudiante, la fecha de nacimiento, el género, el grado que solicita, la dirección del padre/tutor del estudiante y un número de teléfono.
2. Inscripción: Después de que un postulante recibe el aviso de que se le ofrece un puesto, comienza el proceso de inscripción. Si el postulante acepta el puesto disponible, Uplift puede solicitar información adicional, como registros de salud del estudiante, registros relacionados con la educación especial, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y dislexia, registros académicos, verificación de domicilio y, en algunos casos, medidas disciplinarias. registros. Estos registros, o cualquier otra información adicional solicitada, solo deben proporcionarse a pedido de Uplift, y solo durante la fase de inscripción. Uplift no considerará ninguna información adicional antes de la fase de inscripción.

Solicitud y aceptación.

1. La aceptación para Uplift será por orden de llegada, a menos que Uplift reciba más solicitudes de admisión en una escuela que puestos disponibles (consulte "Sorteo y lista de espera" a continuación).
2. La documentación requerida para la admisión deberá cumplir con la leyes y la política.
3. Uplift acepta solicitudes de admisión a partir del 1 de noviembre al 1 de febrero ("Ventana de presentación de solicitudes"). Las solicitudes de admisión recibidas durante esta ventana serán elegibles para un sorteo, en caso de que sea necesario un sorteo.
4. Las solicitudes de admisión recibidas después de la ventana de presentación de solicitudes no serán elegibles para un sorteo, pero se aceptarán y procesarán por orden de llegada. Si existe una lista de espera para la escuela a la que postula, los postulantes se agregarán a la lista de espera y, posteriormente, se les ofrecerá la admisión, en el orden recibido. Si no existe una lista de espera en la escuela a la que se postula, se le ofrecerá un puesto al postulante.
5. Los postulantes para kínder deben tener 5 años de edad el 1 de septiembre para inscribirse.

6. Los postulantes para primer grado deben tener 6 años de edad el 1 de septiembre para inscribirse.

Sorteo y lista de espera.

1. "Sorteo", como se usa en esta política, se define como un proceso de selección al azar mediante el cual los postulantes para admisión a una escuela de Uplift son admitidos en la escuela.
2. Si Uplift Education recibe más solicitudes de admisión en una escuela que puestos disponibles, Uplift Education llenará los puestos disponibles por sorteo, que se realiza a principios de febrero de cada año.
3. Los postulantes que no estén identificados para la admisión a través del sorteo se agregarán a una lista de espera.

Exclusión de inscripción. Los postulantes con un historial documentado de un delito penal, una sentencia de un tribunal de menores o un estudiante con un historial de problemas de disciplina como se describe en el subcapítulo A, Capítulo 37 del Código de Educación de Texas, es decir, delitos por los cuales los estudiantes del distrito escolar público deben o puede ser expulsados, suspendidos o asignados a un Programa de Educación Alternativa, pueden ser excluidos de la admisión ("historial disciplinario"). Esta exclusión de admisión es independiente de si el historial de disciplina ocurrió antes o después de que se presentó la solicitud de admisión a Uplift.

1. Si el historial disciplinario no se divulga como se requiere durante la inscripción y Uplift lo descubre más tarde después de que el postulante esté inscrito, el postulante será retirado administrativamente con efecto inmediato.
2. Se requiere que un padre informe a Uplift, y deberá hacerlo, sobre cualquier historial disciplinario subsiguiente que ocurra después de la fecha en que se proporcionó el historial disciplinario, si corresponde, durante el proceso de inscripción.
3. Cualquier falsificación, tergiversación u omisión de información con respecto al historial disciplinario de un postulante, lo descalificará para la admisión a Uplift.

Preferencias de inscripción. Las preferencias de inscripción incluyen, y se aplican en el orden de (1) preferencia por personal, (2) preferencia por hermanos y (3) preferencia por límite geográfico (es decir, código postal). El director ejecutivo o su designado determinará cómo se definen y aplican las preferencias.

Reinscripción.

1. Se proporcionará un aviso de reinscripción a las familias de conformidad con un cronograma establecido por Uplift.
2. Se requiere que el padre o tutor de un estudiante actual que desee regresar para el siguiente año escolar complete y envíe la documentación de reinscripción en la primavera de cada año escolar.
3. Si un padre o tutor envía un aviso por escrito de retiro durante el período de reinscripción y posteriormente desea que su estudiante regrese a Uplift el año escolar siguiente, debe proporcionar un aviso por escrito a Uplift de que dicho retiro se retractará antes del primer día de escuela. Si no se recibe dicho aviso o retractación, el estudiante será retirado de Uplift.
4. Los estudiantes en el quinto grado que asisten a un campus sin sexto grado se matricularán automáticamente en el sexto grado (escuela intermedia) según lo identificado por Uplift.

Transferencias de estudiantes entre campus de Uplift. Se pueden permitir transferencias durante el año escolar o para el año escolar subsiguiente de manera discrecional. Un estudiante de Uplift que se transfiera a una escuela de Uplift diferente no tendrá que volver a inscribirse en la escuela a la que se transfiere, ya que el estudiante ya está inscrito en la red de escuelas de Uplift. Las razones para la transferencia pueden incluir, pero no se limitan a, razones legalmente exigidas, como porque la Agencia de Educación de Texas identifica a la escuela como una escuela primaria o secundaria pública "persistentemente peligrosa", o si un estudiante que es víctima de un delito penal violento mientras se encuentra en los terrenos de una escuela a la que asiste solicita la transferencia. El director ejecutivo o la persona designada está autorizado a emitir los reglamentos administrativos necesarios para implementar esta política.

Primer día de escuela. En Uplift, cada el día escolar es crítico para el éxito escolar. Para desarrollar una cultura que establezca expectativas claras para los estudiantes y que comunique y señale que el tiempo de enseñanza es sagrado y no se desperdicia, se espera que todos los estudiantes estén presentes el primer día de clases. Las disposiciones del presente se aplican a todos los estudiantes, ya sea que estén inscritos previamente en una escuela de Uplift o recién admitidos.

1. Ausencia en el primer día de clases

a. Inscripción no retirada:

- i. Si un estudiante va a estar ausente el primer día del año escolar, se debe aplicar lo siguiente para que no se retire la inscripción del estudiante:
 1. El padre o tutor del estudiante debe notificar a la escuela antes de las 10 a. m. del primer día de clases que el estudiante estará ausente.
 2. La ausencia del estudiante es por una razón que sería justificada de conformidad con el manual del estudiante.

b. Inscripción retirada:

- i. Si un estudiante no está presente, el estudiante no se contará como inscrito y se perderá la inscripción del estudiante.
- ii. A más tardar a las 4:00 p. m. del tercer día de clases, el estudiante puede volver a inscribirse en la escuela y no perder su inscripción siempre que:
 1. El padre o tutor del estudiante presente por escrito un motivo de las ausencias que califica como excusable de conformidad con el manual del alumno.
 2. Y, la administración de Uplift tome la determinación de volver a inscribir al estudiante.
- iii. Si el estudiante se ausenta el tercer día de clases, se lo retirará formalmente de Uplift a partir de las 4:00 p. m.

Notificación de padres y tutores. Los padres y tutores serán notificados de esta política de las siguientes maneras:

1. Se enviará una carta o correo electrónico a los padres informándoles de esta política en el momento de la inscripción, reinscripción o antes del 1 de junio, cualquiera de estas que sea la posterior.

2. Los padres de los nuevos estudiantes de Uplift recibirán una copia de la política durante su reunión de PAC.
3. Se publicará un resumen de esta política en la página de inicio del sitio web de Uplift y en el sitio web de cada campus.
4. Los padres de los estudiantes actualmente inscritos y los estudiantes recién admitidos (si hay información disponible) recibirán un recordatorio electrónico la semana antes de que comiencen las clases.

Órdenes de custodia.

1. La escuela asumirá que ambos padres tienen el mismo derecho de acceso a su hijo, incluido el derecho a recoger al niño de la escuela, a menos que la escuela haya recibido una orden judicial que limite específicamente el acceso de los padres a su hijo en la escuela. Un decreto de divorcio que establezca horarios de custodia o visita no es suficiente para prohibir el acceso de un padre, a menos que el decreto así disponga específicamente. Los padres involucrados en procedimientos de divorcio o custodia deben hacer todo lo posible para manejar estos problemas sin interrumpir el entorno académico o escolar. Los padres que no cumplan con esta solicitud pueden ser expulsados del campus escolar por la policía.
2. La escuela no participará en las decisiones relacionadas con la custodia o disputas familiares, incluidas, entre otras, las decisiones relacionadas con recoger a un niño de la escuela. Es responsabilidad de los padres y tutores, y no de la escuela o Uplift, asegurarse de que el padre o tutor correcto recoja al niño de la escuela. Uplift no es responsable de hacer cumplir una orden de custodia. Si a un padre o tutor le preocupa si se está cumpliendo una orden de custodia, se le indica que se comunique con la policía o un tribunal de justicia.

Prekínder. Uplift proporcionará programación de prekínder de acuerdo con la ley y, en la medida permitida por la ley, puede optar por proporcionar programación de prekínder con pago.

Reglamentos administrativos. El director ejecutivo o la persona designada está autorizado a emitir los reglamentos administrativos necesarios para implementar esta política.

ANEXO F

Créditos y política académica de Uplift

POLITICA DE CRÉDITOS

- La salud ya no es un requisito de Uplift.
- Se requiere que todos los estudiantes de Uplift tomen un curso de Comunicaciones Profesionales de un año como crédito de oratoria o para cumplir con los requisitos de dominio del habla según el Plan de Graduación de la Fundación.
- **Otorgamiento de créditos:** Durante el año escolar académico, un estudiante recibirá crédito completo por un curso de un año si el promedio combinado de ambos semestres es de 70 o más (también sujeto a las pautas de asistencia).
- **Repetir un curso:** Si un estudiante repite un curso debido a un reprobado anterior, las calificaciones registradas en el curso original y en el curso repetido se utilizan para calcular el GPA acumulativo del estudiante. Los cursos con una calificación aprobatoria no se pueden repetir para obtener crédito.
- **Recuperación de créditos:** Todos los intentos de recuperación de créditos primero deben ser aprobados por el director del campus.
 - Si un estudiante reprueba un curso del año, debe obtener un 70 o más por cada semestre reprobado para recibir el crédito completo.
 - Si reprueban ambos semestres, deben repetir ambos semestres para recibir crédito.
 - Si reprueban un semestre, deben repetir el semestre reprobado para recibir crédito.
 - *Consulte la matriz de créditos en el apéndice para obtener detalles sobre las opciones de recuperación de crédito.*
 - Los estudiantes que están tomando clases de recuperación de créditos pueden tomar cursos de los siguientes programas (sujeto a aprobación):
 - Recuperación de crédito en línea PLATO
 - Aprendizaje en línea (curso completo o crédito por examen) UT K-16
 - Aprendizaje en línea Texas Tech K-16
 - Cursos de la escuela de verano de Uplift
 - El curso de doble crédito a través de las universidades comunitarias del condado de Dallas o del condado de Tarrant solo se puede usar como recuperación de créditos para cursos electivos, Gobierno y Economía.
 - Otras opciones requieren aprobación previa del director del campus.
- **Política de la escuela de verano:**
 - Los estudiantes no pueden tomar más de 2 cursos de un año completo durante la escuela de verano.
 - Si un alumno reprueba un curso durante el año académico, debe asistir a la escuela de verano en el siguiente verano (oferta de curso pendiente).
 - Si un estudiante reprueba el curso y el examen de EOC para un curso de contenido de Álgebra I, Biología I, Inglés I, Inglés II o Historia de EE. UU., debe volver a tomar el curso durante el siguiente año académico y no puede completar el crédito durante la escuela de verano.

- **Calificaciones incompletas:**
 - Los estudiantes que experimenten circunstancias imprevistas que les impidan completar los requisitos del curso durante el tiempo provisto pueden solicitar una extensión, en cuyo caso se otorgará un INCOMPLETO (I) temporal en lugar de una calificación numérica.
 - Otorgar un Incompleto requiere la aprobación previa del liderazgo del campus.
 - Los criterios específicos y los plazos para recuperar tareas y evaluaciones serán determinados por el instructor del curso y el liderazgo del campus.
 - El Incompleto será reemplazado por una calificación numérica final una vez que se cumplan todos los requisitos.
 - El incumplimiento de las pautas establecidas por el liderazgo del campus resultará en la posibilidad de reprobación del curso y la necesidad de recuperar el crédito durante la escuela de verano o el siguiente año escolar académico.

TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Uplift acepta créditos de otras escuelas acreditadas. Los créditos se evaluarán en términos de (1) si los créditos cumplen con los requisitos del estado de Texas para la graduación y (2) si los créditos cumplen con los requisitos de Uplift.

- **Escuelas acreditadas:** Todas las calificaciones de transferencia obtenidas en las escuelas acreditadas se convertirán a la escala de calificaciones de Uplift y se designarán para que sean consistentes con las establecidas por Uplift Education.
- **Escuelas no acreditadas:** Los estudiantes de escuelas no acreditadas o de programas de educación en el hogar deben tomar una prueba de crédito por examen (credit-by-exam, CBE) aprobada por Uplift Education para recibir crédito por el trabajo completado. El estudiante o la familia del estudiante pagarán las tarifas correspondientes a estos exámenes. Los estudiantes deben lograr un puntaje CBE aceptable según los estándares de Uplift para recibir crédito.

POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

Los estudiantes de secundaria son promovidos/retenidos de acuerdo con (1) los semestres completados, (2) la finalización de los requisitos de evaluación estatales y (3) la cantidad de créditos estatales obtenidos en los grados 9 a 12.

- La clasificación se basa en lo siguiente:
 - 10° grado
 - Recibió una puntuación de aprobación en al menos dos de los siguientes exámenes EOC: Exámenes EOC de Álgebra I, Biología I e Inglés I.
 - Obtuvo 5 o más créditos (debe incluir 1 crédito en cada uno de los siguientes: Matemáticas, Ciencias, ELA y Humanidades).
 - 11° grado
 - Recibió una puntuación de aprobación en cada uno de los siguientes exámenes EOC: Exámenes EOC de Álgebra I, Biología I e Inglés I.
 - Obtuvo 12 o más créditos (debe incluir 2 créditos en cada uno de los siguientes: Matemáticas, Ciencias, ELA y Humanidades).

- 12° grado
 - Recibió una puntuación de aprobación los siguientes exámenes EOC: Álgebra I, Biología I, Inglés I e Inglés II. Obtuvo 19 o más créditos (debe incluir 3 créditos en cada uno de los siguientes: Matemáticas, Ciencias, ELA y Humanidades).
- Los estudiantes no pueden tomar el curso del siguiente nivel en un área de materia básica si no reciben crédito por el nivel anterior.
- Los estudiantes deben seguir la secuencia de cursos apropiada para ELA y matemáticas.
 - Secuencia de ELA: Inglés I, Inglés II, Inglés III O Idioma Inglés AP y Composición O Inglés IB, Inglés IV O Literatura Inglesa AP y Composición O Inglés IB.
 - Secuencia de matemáticas: Álgebra I, Geometría, Álgebra II, Precálculo, Curso Avanzado de Matemáticas aprobado O Matemáticas IB.
- Los EOC se dan en abril/mayo, las recuperaciones se realizan durante julio y diciembre.
- La clasificación se establece al inicio de cada semestre.
- Los estudiantes que se transfieran de una escuela que no requiere pruebas estatales deberán asistir a la escuela de verano para la preparación de EOC y tomar los exámenes EOC apropiados el verano antes de ingresar a una escuela Uplift, a menos que califiquen para una exención.
- Las excepciones requieren la recomendación del director del campus de la escuela secundaria y luego la aprobación del director general.

ACELERACIÓN

Los programas MYP y DP en los niveles de escuela intermedia y superior se basan en un plan de estudios equilibrado cada año del programa. Las materias requeridas se estudian simultáneamente y la enseñanza y el aprendizaje interdisciplinarios entre materias promueven un pensamiento de nivel superior en los estudiantes. Por lo tanto, los estudiantes no serán acelerados a cursos más allá del nivel de estudio más avanzado para su nivel de grado, como se describe en el plan de graduación.

DOBLE CRÉDITO

Doble crédito es una oportunidad para que los estudiantes de secundaria obtengan créditos universitarios.

- Calificaciones basadas en los requisitos descritos por el distrito de universidades comunitarias del condado de Dallas y el distrito de universidades comunitarias del condado de Tarrant.
- Consulte la oficina de Road to College para obtener más información sobre los cursos de doble crédito específicos aprobados para los estudiantes de Uplift.

ELEGIBILIDAD PARA LA GRADUACIÓN

Para ser elegible para participar en la graduación, el ejercicio de graduación de mayo, los estudiantes del último año deben haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Completar todos los requisitos estatales de graduación, según el Capítulo 74, subcapítulo F (clase de 2017) o subcapítulo B (clase de 2018)
- Aprobar todos los requisitos de EOC de STAAR o ser elegible para la aprobación a través del Comité de Graduación Individual (consulte la Política del Comité de Graduación Individual de Uplift para obtener más detalles)
- Ser aceptado a un colegio de educación superior/universidad de 2 o 4 años.
- Completar un mínimo de 100 horas de servicio comunitario o un proyecto CAS (para campus de DP) durante la escuela secundaria.
- **Se aplican las siguientes excepciones:**
 - Los estudiantes de quinto año que hayan completado todos los requisitos de graduación al final del primer semestre no necesitan estar inscritos para el segundo semestre.
 - Los estudiantes que experimenten circunstancias imprevistas de naturaleza de emergencia pueden apelar al director del campus para obtener permiso para participar en los ejercicios de graduación.

POLÍTICA DE GPA

El sistema de calificación es el siguiente:

	<u>En escala 100</u>	<u>En escala 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 por debajo	0.0

CÁLCULO DE GPA

- **GPA ponderado:** para ponderar el GPA, se suma la calificación semestral de cada curso al ponderado del curso. Todos los cursos ponderados se suman y se dividen por el número total de cursos para llegar al GPA ponderado.
 - Ejemplo: Un estudiante obtiene una calificación de 4.0 en una clase de Inglés de AP durante el semestre de otoño. Dado que este curso es un curso de nivel AP, el estudiante gana un punto adicional. Por lo tanto, el GPA ponderado del estudiante es 5.0 ($4.0 + 1.0 = 5.0$) para la clase semestral.
 - Los ponderados se basan en la siguiente escala:
 - Colocación avanzada/IB: 1
 - Doble crédito/Pre-AP/Honores: 0.5
 - Todos los demás cursos: 0

- **Puntos de calidad:** Los estudiantes que se transfieran a una escuela secundaria de Uplift solo recibirán una ponderación adicional para los cursos AP/Pre-AP/Honores/Doble crédito que también fueron ofrecidos en el campus Uplift para su grupo original.
- **GPA no ponderado:** El GPA no ponderado es la suma de las calificaciones no ponderadas en una escala de 4.0 dividida por el número total de cursos.
- **Comunicación sobre el expediente académico:** El expediente académico del estudiante mostrará (1) GPA ponderado en una escala de 5.0 y (2) GPA no ponderado en una escala de 4.0.

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN

- El rango se calcula al final del primer semestre del noveno grado. PowerSchool comenzará automáticamente a clasificar a los estudiantes tan pronto como hayan adquirido crédito en el noveno grado.
- El rango se calculará para todas las calificaciones del semestre y se basará en el GPA ponderado.
- Los siguientes cursos no están incluidos en el GPA:
 - Los cursos aprobados/reprobados no reciben puntos GPA. Sin una calificación numérica, no se pueden otorgar puntos GPA.
 - Los créditos de HS obtenidos en la escuela intermedia no cuentan para la clasificación de la clase o el GPA. Los créditos locales obtenidos no cuentan para la clasificación de la clase ni para el GPA.
 - Los cursos de crédito por examen no cuentan para la clasificación de la clase o el GPA. El crédito por examen solo se ofrece con la aprobación del director general.
 - Si un estudiante repite un curso en el que ya obtuvo crédito, entonces el primer curso deberá figurar como crédito estatal y la segunda vez será crédito local. Por ejemplo: Si un estudiante tomó Arte 1 en el noveno grado y lo tomó nuevamente en el décimo grado, entonces Arte 1 del décimo grado contaría como un crédito local.
- **Valedictorian y salutatorian:** Los estudiantes de último año que se gradúen con el promedio de calificaciones ponderado acumulativo más alto y el segundo más alto según lo determinado al final del octavo semestre del último año y llevado a cabo con tres decimales serán elegibles para servir como valedictorian y salutatorian, respectivamente.
 - En el caso de un empate para valedictorian o salutatorian, los estudiantes compartirán el honor.
 - La elegibilidad de valedictorian y salutatorian requiere la asistencia a la escuela secundaria Uplift durante 6 semestres consecutivos antes de la graduación.
 - Un estudiante que esté en un estado de infracción del código de conducta de la escuela, el código de honor o tenga cargos criminales pendientes puede ser considerado inelegible para representar a la escuela como valedictorian o salutatorian.
- **Comunicación interna de la clasificación:** La clasificación se comunicará a los estudiantes y sus familias que estén en el 25 % superior al final del primer año y al final de cada semestre siguiente. Para aquellos estudiantes por debajo del 25 % superior, se les informará a los estudiantes y sus familias en qué cuartil se encuentran.
- **Comunicación externa de la clasificación:** Cada campus en Uplift comunicará la clasificación haciendo lo siguiente:
 - El campo Clasificación en los expedientes académicos dirá DNR (no clasificar)

- La clasificación solo se comunicará en el proceso de becas y universidades cuando sea necesario para la aceptación automática o la selección de becas.
 - La comunicación de la clasificación se incluirá en la carta de recomendación del consejero o en forma de carta/informe estandarizado, como el informe de escuela secundaria de solicitud común, el informe de mitad de año y el informe de fin de año.
 - Para los estudiantes en el 25 % superior, los consejeros señalarán al estudiante como valedictorian, salutatorian, "10 % superior" o "25 % superior".
 - Para la Universidad de Texas en Austin y la Universidad Texas A&M en College Station, cumpliremos con sus requisitos de admisión y comunicaremos la clasificación correspondiente para aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de admisión automáticos.
- La comunicación sobre los perfiles de campus individuales comunicará lo siguiente: política de clasificación, distribución de calificaciones para los estudiantes de último año actuales en función de las calificaciones del sexto semestre y metodología de ponderación.

ANEXO G

Filosofía y prácticas de calificación de Uplift para los grados 6 a 12

Filosofía de calificación

Uplift Education se compromete a garantizar la equidad y el rendimiento de todos nuestros estudiantes. Para asegurarnos de que estamos maximizando nuestros esfuerzos intencionales para brindar una experiencia educativa holística para todos nuestros estudiantes, entendemos que la forma en que medimos y representamos el aprendizaje de los estudiantes es fundamental para el éxito de nuestras comunidades de aprendizaje. A continuación, se enumeran los cinco principios básicos de nuestra filosofía de calificación en toda la red:

1. Las calificaciones reflejan el dominio del contenido y el crecimiento de las habilidades.
2. Las calificaciones deben ser justas y reflejar un plan de estudios riguroso y alinearse con la promoción del nivel de grado, así como con las metas del nivel de salida (STAAR, Evaluación DP, ACT, Universidad y Carreras Profesionales).
3. Las prácticas de calificación deben estar alineadas con los estándares y prácticas de IB y las políticas requeridas.
4. Las calificaciones deberían ser más indicativas del desempeño de los estudiantes en futuras evaluaciones estandarizadas.
5. Las calificaciones en toda la red deben ser indicadores normativos y confiables de la capacidad del estudiante y las áreas de oportunidad;

Prácticas de calificación de los maestros

Las calificaciones serán un reflejo justo de las habilidades y conocimientos de cada estudiante utilizando una variedad de herramientas de evaluación. Los procedimientos de calificación en el aula deberán estar directamente relacionados con criterios y estándares claros que muestren evidencia de la contribución del estudiante para su desarrollo. A continuación, se muestra una lista de pautas que debe cumplir cada política de calificaciones del campus:

- a. Los criterios de calificación se pondrán a disposición de los estudiantes antes de intentar una evaluación.
 - i. Durante la primera semana de clases en cada curso, los maestros proporcionarán una descripción general por escrito de los requisitos y expectativas del curso a los estudiantes y padres. Esto incluirá medidas de evaluación y escala de calificación.
 - ii. Los maestros proporcionarán a los estudiantes una rúbrica antes de administrar cada evaluación sumativa (es decir, examen de fin de unidad, trabajos de investigación, tareas de desempeño, proyectos).
 - iii. La autoevaluación y el seguimiento del progreso por parte de los estudiantes serán un componente del proceso de evaluación general.

- b. **El logro de habilidades y conocimientos será la base principal para las calificaciones.** Las calificaciones deben reflejar el proceso de un estudiante para llegar al conocimiento tanto como refleja el producto final de un estudiante.
- c. Si se incluyen medidas más allá del dominio dentro de una calificación, como esfuerzo, participación, actitud y otros comportamientos, estas medidas deben representar solo una base menor de cualquier calificación y categorizarse en forma aislada de las evaluaciones que miden el dominio. Entre los ejemplos de estas medidas se puede incluir *Perfil de la comunidad de aprendizaje de IB*, *Enfoques del aprendizaje de IB*, reflexiones personales de crecimiento, y *Hábitos de beca*.
- d. El trabajo sumativo tardío/incompleto (es decir, proyectos, ensayos, laboratorios, etc.) se manejará de la siguiente manera:
- i. Los maestros establecerán fechas de vencimiento y plazos para todas las evaluaciones sumativas que formarán parte de la calificación de un estudiante. Las fechas de vencimiento y los plazos deben indicarse claramente a los estudiantes.
 - ii. Se espera que los estudiantes completen todas las evaluaciones sumativas requeridas y se les dará la oportunidad de hacerlo. Es responsabilidad de los estudiantes trabajar con el instructor e identificar las evaluaciones sumativas faltantes. Además, los maestros notificarán a los estudiantes o padres sobre el trabajo faltante. Se debe proporcionar un aviso sobre los trabajos principales y las fechas de vencimiento al comienzo de la unidad. Se alienta a los maestros a proporcionar a los estudiantes y padres hojas de seguimiento del progreso que indiquen el trabajo faltante.
 - iii. Las evaluaciones sumativas que se entreguen tarde, si son penalizadas, no obtendrán una calificación superior a la calificación máxima permitida según la política de reevaluación. Por ejemplo, si una escuela permite que los alumnos vuelvan a tomar una evaluación para obtener una calificación máxima del 80 %, las evaluaciones sumativas que se entreguen tarde no obtendrán una calificación superior al 80 %.
 - iv. Los campus establecerán un cronograma en el que se otorgará crédito al trabajo tardío, si es aceptado. Por ejemplo, todas las asignaciones atrasadas deben conciliarse al final de cada período de informe de progreso de tres semanas.
 - v. Los estudiantes pueden estar exentos de sanciones por circunstancias atenuantes.
 - vi. Cuando un estudiante no entrega una evaluación sumativa antes de la fecha límite original, los maestros deben hacer lo siguiente dentro de dos días escolares:
 - i. Notificar al estudiante sobre la política de penalidades por retraso y proporcionar una fecha para la presentación.
 - ii. ii. Notificar a los padres por escrito o por teléfono.

Informe de calificaciones

Los campus de Uplift Education informan las calificaciones en un ciclo de calificaciones de nueve semanas. Todos los campus de Uplift Education proporcionarán informes de progreso individuales en los puntos de referencia de 3 semanas y 6 semanas (las excepciones pueden ser aprobadas por el director general) de un ciclo de calificaciones y boletas de calificaciones al final de cada ciclo de calificaciones de 9 semanas.

Pautas del libro de calificaciones

Las calificaciones se publicarán/registrarán de manera oportuna. Las evaluaciones formativas se publicarán/registrarán a más tardar dentro de los cinco días de enseñanza. Las evaluaciones sumativas se publicarán/registrarán a más tardar dentro de los diez días de enseñanza. Las calificaciones se basarán en el dominio académico de los estándares (Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas) y el plan de estudios del distrito. Las calificaciones deben reflejar el logro académico de un estudiante para el período de calificación, el semestre o el curso.

Los maestros deben tener una cantidad y variedad suficiente de evaluaciones durante el período de calificación para reflejar con precisión el rendimiento académico. Los maestros registrarán un mínimo de una calificación formativa/sumativa por semana. ICS proporcionará más especificaciones.

Las calificaciones de "0" asignadas por el trabajo no completado pueden cambiarse una vez que el estudiante complete y envíe dichas tareas. El maestro tendrá discreción sobre la calificación asignada dentro de los parámetros de los procedimientos de calificación del campus o del departamento. A los estudiantes con calificaciones de "0" por trabajo faltante se les pueden asignar sesiones de tutoría obligatorias hasta que se completen las tareas. Un sistema de intervenciones con el estudiante debe ser tal que recibir un "0" por trabajo incompleto sea una ocurrencia rara e involucre una gran cantidad de tiempo y esfuerzo por parte del estudiante.

Además, la posición de Uplift Education es que otorgar una calificación de cero por trabajo incompleto o tardío no es una buena práctica y va en contra de nuestra filosofía de calificación. El primer principio de nuestra filosofía de calificación es que **"las calificaciones reflejan el dominio del contenido"**. Los maestros deberán considerar profundamente si asignar un cero a una tarea basada en el comportamiento (no entregar el trabajo, no asistir a clase, etc.) da como resultado una calificación general del curso que refleje el dominio del contenido.

Además, la investigación ha demostrado que una calificación de cero por un fracaso a corto plazo es un factor clave que contribuye al fracaso a largo plazo en la desmotivación de los estudiantes. Un cero sesga desproporcionadamente la calificación general hacia abajo en comparación con los reprobados por otras razones, como no comprender adecuadamente los conceptos presentados. Por último, cabe señalar que la eficacia de la calificación de cero como herramienta disciplinaria ha sido rotundamente rechazada por la investigación académica al respecto. Una mejor práctica es, si después de que se ha hecho todo lo posible para intervenir con el estudiante para completar el trabajo del curso y el estudiante aún no completa el trabajo, el

estudiante recibe una calificación mínima de 50 % a 60 % para evitar sabotear las posibilidades generales del estudiante de aprobar el curso, manteniendo así un incentivo para seguir participando en el aula.

Política de crédito adicional

El propósito de calificar e informar calificaciones es proporcionar un reflejo preciso del conocimiento de un estudiante de los conceptos más esenciales en el plan de estudios establecido. Con este propósito, los maestros no deben crear actividades o tareas de crédito extra. Las asignaciones de créditos adicionales tienden a estar desalineadas con la misión de calificar al crear calificaciones que *no* se basan en el logro, dedicando más tiempo a un objetivo que ya se ha probado adecuadamente, o asignando tareas que no cubren los conocimientos y las habilidades esenciales. En lugar de proporcionar crédito adicional, los maestros deben cumplir con las políticas de reevaluación descritas en esta guía y en su suplemento de campus individual (ICS).

Escala de calificaciones y escala de puntos de calificación

La escala de calificaciones en los campus de Uplift Education es la siguiente:

Puntuación bruta	Calificación con letras	Puntos de calificación (solo para clases de crédito)	Descriptor
97-100	A+	4.0	Excelente
93-96	A	4.0	Excelente
90-92	A-	3.7	Excelente
87-89	B+	3.3	Bueno
83-86	B	3.0	Bueno
80-82	B-	2.7	Bueno
77-79	C+	2.3	Satisfactorio
73-76	C	2.0	Satisfactorio
70-72	C-	1.7	Satisfactorio
69 y menos	F	0	Insatisfactorio

Para los cursos de AP e IB, se agregará 1 punto de calificación adicional a la escala de puntos de calificación a continuación. Por ejemplo, un estudiante que obtenga una B en una clase de AP recibirá 4 puntos de calificación. Para calificar para la adición de 1 punto, el curso debe estar representado en el expediente académico oficial del estudiante como un curso de AP. Los cursos de Doble Crédito y Honores tienen un peso de 0.5 puntos extra. Además, tenga en cuenta que todas las calificaciones reprobatorias reciben una F. Dado que cualquier calificación inferior a 70 se considera reprobatoria, no se incluye una D en la escala.

Deshonestidad académica

Tratamiento de la deshonestidad académica

Si un estudiante es sospechoso de plagio o cualquier otra forma de deshonestidad académica, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El maestro confiscará el trabajo, el examen, la prueba, el cuestionario o la tarea del estudiante.
- El trabajo, examen, prueba, cuestionario o tarea se enviará a un administrador para su consideración.
- Se requerirá que el estudiante se reúna con el maestro y un administrador del campus para revisar el trabajo del estudiante y, si se encuentra en violación de esta política y el Código de conducta escolar de Uplift, recibirá las consecuencias apropiadas de acuerdo con la gravedad de la transgresión. Estos pueden incluir:
 - o Informe formal de remisión de gestión de opciones
 - o Reducción de calificación en trabajo plagiado o rehacer el trabajo plagiado
 - o Consejería y asistencia a Mesa de Integridad Académica con el decano de los estudiantes
 - o Finalización de las horas de servicio comunitario
 - o Inscripción en probatoria académica

Los casos graves de plagio o deshonestidad académica pueden dar lugar a la suspensión o expulsión.

Política de reevaluación

En todos los campus de Uplift, los estudiantes deben tener acceso a la reevaluación. La intención de esta política es brindar a los estudiantes oportunidades adicionales para demostrar el dominio del contenido.

Expectativas de la reevaluación

Los estudiantes que obtengan un puntaje por debajo del dominio (80 %) tendrán la oportunidad de tomar reevaluaciones en todos los campus de Uplift para mejorar su calificación hasta en un 80 %. Ciertas evaluaciones pueden ser excluidas de la política de reevaluación, a través de una decisión conjunta del maestro y su equipo de liderazgo del campus. El Suplemento del campus individual (Individual Campus Supplement, ICS) debe explicar cómo los maestros y los equipos

de liderazgo del campus elaboran las comunicaciones en torno a las tareas que no son elegibles para la reevaluación o utilizan una política de reevaluación diferente. Los exámenes finales y las evaluaciones comunes de Uplift no tienen oportunidades de reevaluación.

Para cualquier evaluación dada, se requiere proporcionar al menos una reevaluación. Después de eso, queda a discreción del maestro y la administración.

Cronograma de reevaluación

Los campus determinarán cuándo existen oportunidades para que los estudiantes realicen la reevaluación. Es posible que se requiera que los estudiantes asistan a tutorías, completen correcciones de exámenes o realicen otras tareas antes de volver a tomar el examen, como se expresa en el Suplemento del campus individual (ICS).

Las calificaciones del trimestre, *incluidas* todas las calificaciones de reevaluación, deberán estar finalizadas antes de la fecha límite para completar las hojas de verificación de calificaciones.

Formato de prueba

La reevaluación debe cubrir el mismo material, u objetivos, que la evaluación original. Sin embargo, la prueba o tarea puede tener un formato diferente o tener preguntas nuevas. El suplemento de campus individual contiene pautas específicas del campus sobre el formato de la prueba.

Comunicación a los estudiantes y padres

Las políticas de reevaluación en el Suplemento del campus individual deben compartirse con los estudiantes y los padres al comienzo de cada año escolar. Los maestros deben comunicarse y planificar la reevaluación dentro de un período de tiempo razonable después de que el maestro notifique al estudiante de una calificación elegible para la reevaluación.

Pautas adicionales para la reevaluación

Los campus pueden determinar pautas adicionales para especificar más la implementación de la política de reevaluación.

ANEXO H

Política de quejas de los padres

Fecha de vigencia de la política: 10 de octubre de 2019

La junta directiva ("junta") de Uplift Education ("Uplift") ha adoptado esta política de quejas para brindarles a los padres la oportunidad de ser escuchados y en un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas de los padres de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible. "Padre" se define como padre, madre, tutor, una persona con custodia legal sobre un estudiante y estudiantes mayores de 18 años. Para efectos de esta política, "queja" y "denuncia" tienen el mismo significado.

Las quejas de los padres se presentarán y abordarán de acuerdo con esta política, excepto las quejas que aleguen uno o más de los siguientes:

1. Las quejas que aleguen discriminación o acoso por motivos de género, identidad de género, sexo, orientación sexual, raza, color, religión, origen nacional, edad, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley se presentarán y abordarán de conformidad con la política "Discriminación, acoso, y represalias: Estudiantes".
2. Las quejas que aleguen violencia en el noviazgo se presentarán y abordarán de conformidad con la política "Discriminación, acoso y represalias: Estudiantes".
3. Las quejas sobre represalias relacionadas con la discriminación y el acoso se presentarán y abordarán de conformidad con la política "Discriminación, acoso y represalias: Estudiantes".
4. Las quejas relacionadas con la expulsión se presentarán y abordarán de conformidad con el Código de conducta escolar.
5. Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o disciplina de un estudiante con una discapacidad dentro del alcance de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades se presentarán de acuerdo con el manual de salvaguardas procesales proporcionado a los padres de todos los estudiantes referidos a educación especial.
6. Las quejas relacionadas con la identificación, evaluación o colocación educativa de un estudiante con una discapacidad dentro del alcance de la Sección 504 se presentarán de acuerdo con el manual de salvaguardas procesales.
7. Reclamos relativos a cuestiones abordadas por una política específica.

Proceso informal

Se alienta a los padres a discutir sus inquietudes con el maestro apropiado, el director del campus u otro administrador del campus que tenga la autoridad para abordar las inquietudes. Las

inquietudes deben expresarse lo antes posible para permitir una resolución temprana al nivel administrativo más bajo.

Buscar una resolución informal no extenderá ningún plazo en esta política con respecto a la presentación de una queja formal, excepto por consentimiento mutuo por escrito.

Proceso formal

Si bien se alienta la resolución informal, un padre puede iniciar el proceso de queja formal al presentar oportunamente una queja por escrito.

El proceso descrito en esta política no se interpretará para crear derechos nuevos o adicionales más allá de los otorgados por la ley o la política de la junta, ni para requerir una audiencia probatoria completa o un "minijuicio" en cualquier nivel.

Un padre cuya queja se resuelve informalmente puede retirar una queja formal en cualquier momento.

Protección contra represalias

Ni la junta ni ningún empleado de Uplift tomarán represalias ilegales contra un padre por presentar una inquietud o queja, ya sea de manera informal o formal.

Aviso a los padres

Uplift avisará a todos los padres sobre esta política. La recepción del manual del estudiante constituye una notificación a los padres.

Presentación

Todas las quejas por escrito y los avisos de apelación se pueden presentar en mano, por comunicación electrónica, incluidos correo electrónico y fax, o por correo postal de EE. UU.

Las presentaciones entregadas en mano se presentarán a tiempo si el administrador correspondiente o la persona designada las recibe antes del cierre de operaciones en la fecha límite. Las presentaciones por fax o correo electrónico se presentarán a tiempo si se reciben en la fecha límite o antes, según lo indicado por la hora/fecha que se muestra en la copia del fax del aviso de recepción por correo electrónico. Las presentaciones por correo postal se presentarán a tiempo si tienen el sello del correo de EE. UU. en la fecha límite y el administrador correspondiente o la persona designada las recibe no más de tres días hábiles después de la fecha límite.

Días

"Días" significará días hábiles de Uplift, a menos que se indique lo contrario. El día en que se presenta un documento es el "día cero". El día siguiente es el "día uno".

Representante

"Representante" significa cualquier persona u organización designada por el padre para representar al padre en el proceso de queja. El padre puede designar a un representante mediante aviso por escrito a Uplift en cualquier nivel del proceso. Si el padre designa a un representante por primera vez antes de una conferencia programada, Uplift puede reprogramar la conferencia para una fecha posterior, si así lo desea, para incluir al abogado de Uplift u otro representante.

Quejas relacionadas

Las quejas que surjan de un evento o serie de eventos relacionados se abordarán en una sola queja. Los padres no deberán presentar quejas separadas o en serie que surjan de cualquier evento o serie de eventos que hayan sido o podrían haber sido abordados en una queja anterior.

Cuando dos o más quejas son lo suficientemente similares en naturaleza y se busca el remedio para permitir su resolución a través de un solo procedimiento, Uplift puede consolidar las quejas.

Presentaciones extemporáneas

Todos los plazos se respetarán estrictamente a menos que se modifiquen mediante el consentimiento por escrito de ambas partes.

Si no se presenta a tiempo una queja por escrito o un aviso de apelación, se puede desestimar la queja mediante aviso por escrito a los padres. El padre puede apelar la desestimación solicitando una revisión por escrito dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la desestimación, a partir del nivel en el que se desestimó la queja. Dicha apelación se limitará a la cuestión de la puntualidad.

Gastos incurridos

Cada parte deberá pagar sus propios gastos incurridos en el curso del proceso de queja.

Quejas, avisos de apelación y presentación de documentación

Las quejas en virtud de esta política deben presentarse por escrito.

Se deben adjuntar copias de cualquier documento que respalde la queja. Si el padre no tiene copias impresas de los documentos, se pueden presentar en la conferencia de Nivel Uno. Los padres no pueden presentar documentación después de la conferencia de Nivel Uno.

Una queja por escrito que esté incompleta en cualquier aspecto material se puede desestimar, pero se puede volver a presentar con toda la información solicitada, siempre que la nueva presentación se realice dentro del tiempo designado para presentar una queja.

Programación de conferencias de audiencia

Uplift hará intentos razonables para programar conferencias de audiencia en un momento de mutuo acuerdo con el estudiante o el padre. Si no hay éxito, Uplift programará la audiencia y notificará a los padres. Si el padre no se presenta a la conferencia programada, Uplift puede realizar la conferencia y emitir una decisión en ausencia del padre.

Nivel Uno

Se debe presentar una queja por escrito dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha en que el padre supo por primera vez, o debería haber tenido conocimiento con diligencia razonable, de la decisión o acción que dio lugar a la queja ante el administrador apropiado o la persona designada.

El administrador de Nivel Uno asignado para escuchar la queja será el director del campus de la escuela a la que asiste el hijo de los padres; sin embargo, el CEO se reserva el derecho de nombrar a otro administrador para que actúe como funcionario de audiencias.

El administrador del Nivel Uno llevará a cabo una conferencia con los padres dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del formulario de queja. El padre traerá copias de cualquier documento que el padre solicite para ser considerado en la conferencia de Nivel Uno. Se realizará una grabación de audio de la conferencia de Nivel Uno.

El administrador del Nivel Uno tendrá diez días hábiles después de la conferencia para emitir una decisión por escrito a los padres. El administrador de Nivel Uno puede adjuntar cualquier documentación relevante a la decisión de Nivel Uno que respalde la decisión.

Nivel Dos

Si el padre no recibió la compensación solicitada en el Nivel Uno o si el tiempo para tomar una decisión venció, el estudiante o el padre pueden presentar una apelación por escrito al director general de la escuela o la persona designada.

El aviso de apelación debe presentarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de una decisión o, si no se recibió ninguna decisión, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha límite de la decisión del Nivel Uno.

El administrador de Nivel dos asignado para escuchar la queja será el director general de la escuela a la que asiste el hijo de los padres; sin embargo, el CEO se reserva el derecho de nombrar a otro administrador para que actúe como funcionario de audiencias.

El administrador del Nivel Dos llevará a cabo una conferencia con los padres dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del aviso de apelación. Se realizará una grabación de audio de la conferencia de Nivel Dos. En la conferencia, el administrador del Nivel Dos considerará solo los asuntos y documentos presentados en el Nivel Uno.

El administrador del Nivel dos tendrá diez días hábiles después de la conferencia para emitir una decisión por escrito a los padres. El administrador de Nivel Dos puede adjuntar cualquier documentación relevante a la decisión de Nivel Dos que respalde dicha decisión.

Nivel 3: Apelación final a la directiva de Uplift

Si el estudiante o padre no recibió la compensación solicitada en el Nivel Dos o si el tiempo para tomar una decisión venció, el estudiante o el padre pueden presentar una apelación por escrito a la directiva.

El aviso de apelación debe presentarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de una decisión o, si no se recibió ninguna decisión, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha límite de la decisión del Nivel Dos.

La directiva escuchará las quejas en el Nivel Tres. Se informará al padre de la fecha, hora y lugar de la reunión de la junta en la que se escuchará la queja. La fecha, la hora y el lugar de la reunión de la junta solo se reprogramarán si no hay quórum de la junta.

La junta considerará solo aquellos asuntos y documentos presentados en el Nivel Uno, excepto que, si en la audiencia del Nivel Dos, la administración tiene la intención de basarse en la documentación que no se presentó previamente, la administración deberá proporcionar al padre o estudiante un aviso de la naturaleza de la documentación al menos tres días hábiles antes de la audiencia de Nivel Tres.

El presidente de la junta puede establecer límites de tiempo y pautas razonables para la presentación, que puede ser en una reunión abierta o cerrada según lo determine el funcionario que preside de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas de Texas y otras leyes aplicables.

La junta considerará la queja y podrá dar aviso de su decisión oralmente o por escrito en cualquier momento hasta, e incluso, la siguiente reunión de la junta programada regularmente. La junta podrá adjuntar documentación relevante a su decisión que respalde dicha decisión. Si por alguna razón la junta no llega a una decisión con respecto a la queja al final de la siguiente reunión programada regularmente, la falta de decisión de la junta confirma la decisión del administrador de Nivel Dos.

La decisión de la junta es final.

ANEXO I
Requisitos de vestimenta y uniforme

[INSERTAR EL LOGOTIPO DEL CAMPUS AQUÍ]

2024-2025
Requisitos de vestimenta y uniforme de la escuela

Propósito: Todos los estudiantes deben venir a la escuela en uniforme todos los días (a menos que su campus lo indique para un evento especial). Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se notifica a los padres/tutores y se les pide que traigan un uniforme. Si la escuela tiene uniformes adicionales a la mano, el personal puede hacer que el niño se cambie y se ponga la ropa prestada. Si Uplift presta ropa, las familias son responsables de lavar y devolver los artículos dentro de los tres días hábiles.

Los uniformes también brindan una capa de seguridad, lo que hace que sea más factible detectar a alguien que no debería estar en el campus. Cada estudiante es responsable de cumplir con el código de vestimenta y uniforme durante el horario escolar. Los padres son responsables de asegurarse de que su hijo cumpla con el código de vestimenta antes de que su hijo venga a la escuela. Las infracciones del código de vestimenta pueden resultar en una acción disciplinaria de acuerdo con el plan de gestión del comportamiento de la escuela.

Prenda superior (camisas/blusas, etc.)	Prenda inferior (pantalones/faldas, etc.)
Prenda de abrigo (sudaderas con capucha/impermeables, etc.)	Accesorios (joyería/sombreros, etc.)

[INSERTAR EL LOGOTIPO DEL CAMPUS AQUÍ]

Mochilas	Vestido del Día del Espíritu
Vestido informal de día	Otro

ANEXO J

Proceso de quejas del Título IX

Fecha de entrada en vigencia: 14 de agosto de 2020

Procedimientos de acoso por motivo del sexo del Título IX de Uplift Education

El Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 prohíbe la discriminación por motivos de sexo ("discriminación por motivos del sexo") en programas o actividades educativas que reciben asistencia financiera federal. Como lo requiere el Título IX, Uplift no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. Las represalias contra cualquier persona con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o la política de Uplift relacionada es una violación de la ley y de la política de Uplift y está prohibida.

La discriminación por motivos del sexo incluye la discriminación, incluido el acoso, por motivos de sexo, género, identidad de género, expresión de género y orientación sexual. La discriminación por motivo del sexo incluye el acoso sexual, el acoso por motivo de género, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acoso. El requisito de no discriminar por motivos de sexo se extiende a la admisión de estudiantes en los programas o actividades educativas de Uplift y a los postulantes de empleo. Consulte la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias de Uplift para conocer las definiciones de los términos, que incluyen discriminación, acoso, acoso, acoso por motivo del sexo del Título IX, agresión sexual, violencia en el noviazgo y violencia doméstica.

Los siguientes procedimientos se suman a los procedimientos de la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes de Uplift, que se aplican a todos los informes de discriminación, incluido el acoso y las represalias basadas en una clase protegida. Se alienta a las personas a revisar cuidadosamente la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes de Uplift, además de estos procedimientos.

Informar. Se alienta a cualquier persona que tenga conocimiento de la discriminación por motivo del sexo o las represalias relacionadas con un asunto del Título IX por parte de un estudiante de Uplift o contra él, a informarlo de inmediato a un maestro, consejero escolar, director académico, otro empleado de Uplift o al coordinador del Título IX. Cualquier empleado de Uplift que tenga conocimiento de información que sugiera que ha habido, hay o puede haber discriminación o represalias por motivo del sexo por parte de un estudiante de Uplift o contra él, debe informarlo de inmediato al director académico del empleado u otro supervisor y al coordinador del Título IX identificado en este documento. Cualquier informe recibido por un director académico u otro supervisor debe ser informado inmediatamente al coordinador del Título IX.

Cualquier persona puede informar la discriminación o las represalias por motivo del sexo, independientemente de si la persona es la persona que supuestamente experimentó la discriminación. Si desea informar o presentar una denuncia por discriminación o represalias por motivo del sexo, puede hacerlo en cualquier momento, incluso fuera del horario de atención, por correo, teléfono o correo electrónico comunicándose con el coordinador del Título IX utilizando la información de contacto proporcionados en estos procedimientos y en la Política de protección

contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes de Uplift. Los informes o denuncias también se pueden hacer en persona al coordinador del Título IX en la dirección proporcionada.

Proceso de quejas. De acuerdo con las normas del Título IX emitidas por el Departamento de Educación de los EE. UU., Uplift sigue el proceso de quejas de este documento al recibir un informe, denuncia u otra información que sugiera una conducta en su programa o actividad educativa y contra una persona en Estados Unidos que cumple con las definiciones de "Acoso por motivo del sexo del Título IX", como se define en la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes de Uplift.

Para todas las demás denuncias de discriminación por motivos del sexo, incluido el acoso por motivos del sexo que no cumple con la definición de "Acoso por motivos del sexo del Título IX", Uplift sigue el proceso de quejas en Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes de Uplift.

Coordinador del Título IX. El coordinador del Título IX de Uplift está autorizado a abordar inquietudes o consultas relacionadas con la discriminación por motivos del sexo y las represalias con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o la política de Uplift relacionada. El coordinador del Título IX de Uplift es Derrick Ward. Se puede contactar al

coordinador del Título IX por correo electrónico a titleix@uplifteducation.org, por teléfono al 469-621-8500, o en persona o por correo a 3000 Pegasus Park Drive, Suite 1100, Dallas, Texas 75247.

Proceso de quejas por acoso por motivo del sexo del Título IX

El siguiente proceso se aplica a todas las denuncias de "acoso por motivo del sexo del Título IX":

Denunciante y demandado. De acuerdo con las reglas y reglamentos del Título IX promulgadas por el Departamento de Educación de EE. UU., a lo largo de este proceso de quejas por acoso por motivo del sexo del Título IX, un individuo que presuntamente sea víctima de una conducta que podría constituir acoso por motivo del sexo del Título IX será referido como el "denunciante" y el individuo que ha sido reportado como el perpetrador de una conducta que podría constituir acoso por motivo del sexo del Título IX será referido como el "demandado". Si bien los padres y tutores de las partes menores de edad no se convierten en denunciantes o demandados en el asunto, los padres y tutores tienen el derecho legal de actuar en nombre de las partes menores de edad, incluida la presentación de denuncias formales, en asuntos del Título IX.

Presunción de no responsabilidad. Se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta hasta que se tome una determinación al final del proceso de quejas de acoso por motivo del sexo del Título IX.

Respuesta inicial a un informe de acoso por motivo del sexo del Título IX. Inmediatamente después de recibir el aviso de una acusación de acoso por motivo del sexo del Título IX, el coordinador del Título IX o la persona designada se comunicará con el denunciante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo, con o sin la presentación de una denuncia formal del Título IX; considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo; y proporcionar información sobre la opción y el proceso para presentar una denuncia formal del Título IX.

"Quejas formales" del Título IX. Una queja formal del Título IX solo puede ser presentada por el denunciante o el coordinador del Título IX. Se requiere una denuncia formal del Título IX para iniciar el proceso de queja por acoso por motivo del sexo del Título IX. Uplift no puede imponer ninguna consecuencia punitiva o disciplinaria que no sean medidas de apoyo, a menos que se haya presentado e investigado una denuncia formal con un hallazgo de responsabilidad después de completar el proceso de quejas por acoso por motivos del sexo del Título IX. Nada prohíbe que Uplift procese cualquier presunta conducta que no cumpla con la definición de acoso por motivo del sexo del Título IX a través de sus otras políticas y procedimientos, incluida la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias, el Manual del empleado o el Código de conducta escolar.

Proceso imparcial. El coordinador del Título IX identificará cualquier sesgo o conflicto de intereses que impida que el coordinador, la persona designada, un investigador, un responsables de la toma de decisiones o un facilitador de resolución informal sirvan de manera imparcial, incluso al evitar sesgos contra cualquier denunciante o demandado en particular, o denunciante o demandado en general; evitar conflictos de intereses, ya sean personales o institucionales; y evitar el prejuizgamiento de los hechos en cuestión. Cualquier persona designada por el coordinador del Título IX, investigador, responsable de la toma de decisiones o facilitador de resolución informal asignado a un asunto debe notificar de inmediato al coordinador del Título IX sobre cualquier información conocida o sospechosa que pueda dar lugar a una percepción de sesgo, conflicto de intereses o prejuicio por su parte. Cualquier persona que el coordinador del Título IX determine que tiene un sesgo inadmisibles, conflicto de intereses o riesgo de prejuicio será recusada y reemplazada por una alternativa.

Medidas de apoyo. Las medidas de apoyo son servicios no disciplinarios, no punitivos e individualizados que Uplift puede implementar, sin tarifa ni cargo y según estén razonablemente disponibles tanto para el denunciante como para el demandado, después de recibir un aviso de acoso sexual del Título IX. Las medidas de apoyo están diseñadas para restaurar o preservar el acceso a la actividad y el programa educativo de Uplift, proteger la seguridad de todas las partes y el entorno educativo de Uplift, o disuadir el acoso sexual del Título IX, sin ser de naturaleza punitiva ni suponer una carga irrazonable para ninguna de las partes. Las medidas de apoyo pueden incluir consejería, extensiones de plazos y otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, servicios de escolta en el campus, restricciones de contacto mutuo, mayor seguridad y monitoreo de ciertas áreas del campus y otras medidas similares. El coordinador del Título IX considerará los deseos del denunciante con respecto a la implementación de las medidas de apoyo. Las medidas de apoyo estarán disponibles ya sea que se presente o no una denuncia formal, se pueden ajustar en función de las necesidades cambiantes y continuarán según sea necesario.

El coordinador del Título IX o la persona designada supervisará las medidas de apoyo, que se modificarán si es necesario para prevenir el acoso sexual o proporcionar un entorno educativo seguro.

Asesores. Tanto el denunciante como el demandado pueden seleccionar un asesor de su elección (que puede o no ser un abogado) para que los ayude durante el proceso de quejas del Título IX. El asesor se suma al padre/tutor de una parte menor de edad, quien también puede ayudar y participar en el proceso. Para una parte menor de edad, Uplift requerirá el consentimiento de los

padres/tutores para la participación de cualquier asesor que no sea un padre. Cada parte es responsable de sus propios honorarios o cargos asociados con los servicios prestados por el asesor de su elección.

Separación de emergencia. Un estudiante demandado puede ser separado inmediatamente de su campus o de cualquier clase, programa o actividad de Uplift si se realiza un análisis individualizado de seguridad y riesgo y se determina que es necesario separarlo de emergencia para proteger a un estudiante u otra persona de una amenaza inmediata a su salud física o seguridad derivada de las denuncias de acoso sexual. Si Uplift decide separar a un estudiante denunciado del campus según esta base, Uplift notificará al estudiante denunciado y le brindará la oportunidad de impugnar la decisión de separación de emergencia inmediatamente después de la separación. La separación de emergencia no modificará ningún derecho de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Licencia Administrativa. Un empleado demandado puede ser puesto en licencia administrativa durante el trámite del proceso de quejas del Título IX.

Denuncia formal. Una denuncia formal puede ser presentada por un denunciante (o el padre/tutor de un denunciante menor de edad) o firmada por el coordinador del Título IX. Para una denuncia formal presentada por el denunciante, el denunciante o su padre/tutor puede presentar un formulario de denuncia de discriminación del Título IX completado y firmado al coordinador del Título IX.

Consolidación. El coordinador del Título IX puede consolidar varias denuncias formales sobre acusaciones de acoso sexual contra más de un demandado, o por más de un denunciante contra uno o más demandados, o por una parte contra la otra parte, cuando las acusaciones surjan de la misma hechos o circunstancias. Si se consolidan varias denuncias formales, el coordinador del Título IX proporcionará un aviso de consolidación por escrito a los denunciantes y demandados.

Aviso de acusaciones. Al recibir una denuncia formal, Uplift avisará por escrito de inmediato a las partes conocidas sobre:

1. El Proceso de quejas del Título IX.
2. Las acusaciones de conducta que potencialmente constituyan acoso sexual.
3. Detalles suficientes, incluidas las identidades de las partes involucradas en el incidente, si se conocen, la conducta que supuestamente constituye acoso sexual, y la fecha y el lugar del incidente, si se conocen, con tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de una entrevista inicial.
5. La presunción de que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se toma una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas del Título IX.
6. El derecho de las partes a (a) contar con un asesor de su elección (que puede ser abogado o no) e (b) inspeccionar y revisar las pruebas.
7. Y, las prohibiciones en la política de Uplift que prohíben hacer declaraciones falsas a sabiendas o enviar información falsa a sabiendas durante procesos como el proceso de quejas del Título IX.

Uplift complementará el aviso de acusaciones para todas las partes conocidas si durante la investigación decide investigar denuncias adicionales no incluidas en el aviso de acusaciones anterior.

Desestimación de denuncia formal. De acuerdo con los reglamentos del Título IX del Departamento de Educación, Uplift debe desestimar una denuncia formal en virtud del Título IX si la supuesta conducta, incluso si se proporciona, no constituiría "acoso sexual del Título IX". Específicamente, Uplift **debe** desestimar una denuncia formal si la conducta acusada, incluso si se probara, no fuera:

1. Quid pro quo del empleado, agresión sexual, violencia doméstica, violencia de pareja o acoso, conducta sexual no deseada que sea tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente el acceso equitativo al programa o actividad educativa de Uplift.
2. En el programa o actividad educativa de Uplift.
3. O, contra una persona en Estados Unidos.

Todos los términos relevantes se definen en la política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes de Uplift. La desestimación por una de estas razones obligatorias no impide la acción bajo otra disposición del Código de conducta escolar de Uplift, el Manual del empleado u otras políticas y procedimientos.

Uplift **puede** desestimar una denuncia formal, o cualquier acusación contenida en ella, en cualquier momento si no fuera irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas y:

1. El denunciante presenta una solicitud por escrito al coordinador del Título IX para retirar la denuncia formal o cualquier acusación contenida en la misma.
2. El demandado ya no está inscrito o empleado por Uplift.
3. O, las circunstancias impiden que el Uplift reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación en cuanto a la denuncia o acusaciones formales en la misma.

La desestimación por una de estas razones permisivas impide la acción bajo otra disposición del Código de conducta escolar de Uplift, el Manual del empleado u otras políticas y procedimientos.

Uplift continuará brindando medidas de apoyo razonables a las partes después de una desestimación.

Tanto el denunciante como el demandado pueden apelar la desestimación de una denuncia formal mediante la presentación de una apelación de acuerdo con el procedimiento de apelación que se describe a continuación.

Investigación. Cualquier investigación de una denuncia formal se llevará a cabo de acuerdo con este proceso de quejas del Título IX y tratará a los denunciantes y a los demandados de manera equitativa; lo que incluye, entre otros, proporcionar medidas de apoyo tanto a los denunciantes como a los demandados y no imponer consecuencias punitivas o disciplinarias a menos que se determine la responsabilidad después de una investigación y sentencia bajo este proceso de quejas.

El coordinador del Título IX o la persona designada delegará a uno o más investigadores investigar la denuncia formal. El investigador desarrollará un cronograma razonablemente rápido en el que se llevará a cabo la investigación de acuerdo con los requisitos del presente. Se permitirá una demora temporal del proceso de quejas del Título IX o la extensión limitada de los plazos por una buena causa mediante aviso por escrito al denunciante y al demandado, en la que se describe la demora o extensión y los motivos de la acción.

El investigador localizará, reunirá y tomará control de las pruebas pertinentes; identificará posibles fuentes de evidencia; y realizará entrevistas con las partes y testigos pertinentes. Se proporcionará un aviso por escrito a las partes al menos 24 horas antes de las entrevistas o reuniones realizadas como parte de la investigación e incluirá la fecha, la hora, el lugar y el propósito de la entrevista o reunión. Uplift no exigirá, permitirá, se basará en, o utilizará de otro modo, preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida en virtud de un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona titular de dicho privilegio haya renunciado al mismo.

Durante una investigación, y a lo largo del proceso de quejas del Título IX, la carga de la prueba y la recopilación de pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recae en Uplift y no en las partes. Uplift no puede acceder, considerar, revelar o utilizar de otro modo los registros de una parte que hayan sido elaborados o mantenidos por un médico, psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe en calidad de profesional o paraprofesional, o que lo asista en esa calidad, y que hayan sido elaborados y mantenidos en relación con la prestación de tratamiento a la parte, a menos que Uplift obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de una de las partes para hacerlo para una denuncia formal del Título IX. Las partes tengan igualdad de oportunidades para que presenten testigos, incluidos testigos de hecho y peritos, y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias; No se restringirá a ninguna de las partes de discutir las acusaciones bajo investigación o recopilar y presentar pruebas relevantes; sin embargo, todas las partes están sujetas a la prohibición aplicable en general de represalias con respecto a cualquier información que decidan compartir.

Antes de completar un informe final de investigación, el investigador proporcionará a ambas partes y a sus asesores acceso a cualquier prueba obtenida como parte de la investigación que esté directamente relacionada con las acusaciones en la denuncia formal. Cada parte tendrá 10 días calendario a partir de la recepción de las pruebas para inspeccionar y revisar las pruebas y presentar una respuesta por escrito por las pruebas. El investigador considerará cualquier respuesta escrita oportuna recibida antes de completar un informe final de investigación, que resumirá de manera justa todas las pruebas relevantes. El informe de investigación será proporcionado a ambas partes y sus asesores, quienes podrán presentar una respuesta por escrito al informe de investigación dentro de los 10 días calendario.

Proceso de toma de decisiones. El coordinador del Título IX o la persona designada nombrará a uno o más responsables de la toma de decisiones para completar el proceso de toma de decisiones requerido en el presente. El informe final de la investigación y las respuestas escritas presentadas por las partes se entregarán a las personas responsables de la toma de decisiones del Título IX. Los responsables de la toma de decisiones evaluarán objetivamente todas las pruebas pertinentes (inculpatorias y exculpatorias) para llegar a una decisión, y no podrán tomar

determinaciones de credibilidad basadas en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.

Los responsables de la toma de decisiones notificarán a cada parte del derecho a presentar por escrito al responsable de la toma de decisiones las preguntas pertinentes que la parte quiera que se le hagan a cualquier parte o testigo. Las preguntas y las pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual anterior del denunciante no son pertinentes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del denunciante se ofrezcan para probar que alguien, que no sea el demandado,

cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual anterior del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento. Los responsables de la toma de decisiones explicarán a la parte que propone las preguntas, cualquier decisión de excluir una pregunta por no ser relevante. Los responsables de la toma de decisiones proporcionarán a cada parte las respuestas a todas las preguntas y permitirán que cada parte presente preguntas de seguimiento limitadas y relevantes.

Después de considerar el informe de la investigación, cualquier respuesta al informe de la investigación, las pruebas relevantes en el expediente y las respuestas a las preguntas presentadas por las partes o el responsable de la toma de decisiones, el responsable de la toma de decisiones tomará una determinación sobre la responsabilidad del demandado. Los responsables de la toma de decisiones proporcionarán una copia de la determinación de responsabilidad a cada parte y sus asesores.

Estándar de evidencia. El estándar de evidencia utilizado para determinar la responsabilidad en el proceso de quejas del Título IX con respecto al acoso sexual será un estándar de "preponderancia de las pruebas". Esto significa que una acusación está fundamentada si se considera que es más probable que haya ocurrido que no.

Resultados. Si los responsables de la toma de decisiones determinan que un estudiante demandado es responsable de las acusaciones hechas en la demanda formal, Uplift responderá con prontitud al implementar las medidas disciplinarias apropiadas de acuerdo con el Código de conducta escolar y puede tomar todas las medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. Los tipos de acción disciplinaria que Uplift puede implementar después de una determinación de responsabilidad contra un estudiante demandado incluyen:

1. tiempo de reflexión o tiempo fuera;
2. cambio de asiento dentro del aula;
3. varias tareas reflexivas apropiadas para la edad;
4. hoja de entrada y salida;
5. conferencia del estudiante con el maestro o administrador
6. llamada telefónica a los padres;

7. conferencia con los padres;
8. conferencia circular; o acción restaurativa o asignación;
9. corrección verbal o escrita;
10. educación/formación;
11. clases o actividades de inteligencia emocional;
12. participación en un estudio de libros;
13. asignación de investigación sobre un tema relacionado;
14. plan de mejoramiento escolar diario o semanal;
15. contrato de comportamiento;
16. plan de seguridad;
17. acuerdo de alejamiento;
18. consejería de maestros, consejeros escolares o líderes de campus;
19. resolución de conflictos o mediación;
20. referencia al equipo de apoyo estudiantil;
21. servicio comunitario o servicio en el aula;
22. tareas o deberes asignados relacionados con la escuela;
23. pérdida o restricción de privilegios (por ejemplo, elegibilidad para ocupar puestos especiales, exención de exámenes, etc.);
24. consecuencias relacionadas con la participación del estudiante en actividades extracurriculares, incluida la separación, suspensión o restricción de participación;
25. traslado de la clase a la oficina del campus;
26. emisión de deméritos;
27. confiscación de artículos;
28. referencia a una agencia externa o autoridad legal;
29. suspensión inversa;
30. detención;
31. suspensión dentro de la escuela;
32. otra colocación alternativa, si está disponible;

33. suspensión fuera de la escuela; y
34. expulsión.

Si los responsables de la toma de decisiones determinan que un empleado demandado es responsable de las acusaciones hechas en la demanda formal, Uplift responderá con prontitud al implementar las medidas disciplinarias apropiadas al empleado de acuerdo con el Manual del empleado y puede tomar todas las medidas correctivas razonablemente calculadas para abordar la conducta. Los tipos de acción disciplinaria para empleados que Uplift puede implementar después de una determinación de responsabilidad contra un empleado demandado incluyen:

1. consejería o reprimendas verbales;
2. reprimendas por escrito;
3. suspensión, con o sin goce de sueldo; y
4. terminación.

Si se realiza una determinación de responsabilidad contra el demandado, Uplift también proporcionará los remedios apropiados al denunciante, que pueden incluir los mismos servicios individualizados proporcionados como medidas de apoyo, para garantizar que se restablezca o conserve el acceso al programa educativo y las actividades de Uplift.

Las listas anteriores son requeridas por la ley federal bajo el Título IX, no son exclusivas y son únicamente para fines de notificación sobre la posible gama de remedios y acciones disciplinarias y no reflejan la probabilidad de que ocurra un resultado en particular.

Apelaciones. Cualquiera de las partes puede apelar una desestimación o determinación de responsabilidad al presentar un formulario de apelación del Título IX completo al coordinador del Título IX dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción del aviso de desestimación o determinación de responsabilidad.

Las apelaciones solo pueden ser interpuestas por uno o más de los siguientes motivos:

1. una irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. nuevas pruebas disponibles que no estaban razonablemente disponibles al momento de tomar la determinación de responsabilidad o desestimación y que pudiera afectar el resultado del asunto; y
3. el coordinador del Título IX, los investigadores o los responsables de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o un sesgo a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o del denunciante o demandado individual que afectó el resultado del asunto.

Una apelación debe establecer la desestimación o la determinación de responsabilidad que se apela, los motivos específicos de la apelación y los hechos que respaldan los motivos de apelación identificados.

Si una apelación se presenta a tiempo, el coordinador del Título IX o la persona designada designará a un responsable de la toma de decisiones de apelación para completar el proceso de apelación requerido en este documento. El responsable de la toma de decisiones de la apelación notificará cualquier apelación a ambas partes y les brindará la oportunidad de presentar una declaración por escrito para respaldar o impugnar la apelación. El aviso proporcionará una fecha límite y un método para la presentación de declaraciones por escrito. El responsable de la toma de decisiones de la apelación considerará la apelación, el expediente y cualquier declaración escrita presentada por las partes. El responsable de la toma de decisiones de la apelación entonces confirmará o anulará la desestimación o la determinación de responsabilidad. El responsable de la toma de decisiones de la apelación emitirá una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado que se proporcionará a ambas partes dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la apelación. La decisión del responsable de la toma de decisiones de la apelación concluye el proceso de queja del Título IX.

Represalias. Ni Uplift ni ninguna otra persona puede intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a ninguna persona con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, o porque la persona haya presentado un informe o denuncia, testificado, asistido o participado, o se negó a participar de cualquier manera en un procedimiento de investigación o audiencia bajo el Título IX. Las represalias incluyen la intimidación, las amenazas, la coacción o la discriminación, incluidos los cargos contra una persona por infracciones del Código de conducta que no impliquen discriminación sexual ni acoso sexual, pero que surjan de los mismos hechos o circunstancias que un informe o denuncia de discriminación sexual, o un informe o denuncia formal de acoso sexual, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX. Las denuncias que aleguen represalias se pueden presentar de acuerdo con la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes y se investigarán utilizando la investigación de informes que no sean acoso sexual del Título IX en esa política.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye una represalia prohibida por el Título IX. Acusar a una persona de una infracción del Código de conducta por hacer una declaración materialmente falsa de mala fe en el curso de un procedimiento de denuncia formal del Título IX no constituye una represalia prohibida por el Título IX, siempre que, sin embargo, una determinación de responsabilidad, por sí sola, sea no es suficiente para concluir que alguna de las partes hizo una declaración materialmente falsa de mala fe.

Confidencialidad. Uplift debe mantener confidencial la identidad de cualquier persona que haya presentado una denuncia o queja por discriminación sexual, incluida cualquier persona que haya realizado una denuncia o presentado una denuncia formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier persona que haya sido denunciada como perpetradora de discriminación sexual, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto según lo permita el estatuto de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. 1232g, o reglamentos de FERPA, 34 C.F.R. parte 99, o según lo requiera la ley, o para llevar a cabo los propósitos de 34 C.F.R. parte 106, incluida la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial que surja de la misma. 34 C.F.R. 106.71(a)

Acceso a políticas y procedimientos. La información sobre el proceso de quejas del Título IX de Uplift se distribuirá anualmente en los manuales para empleados y estudiantes. Se publicarán

copias del proceso de quejas del Título IX de Uplift en el sitio web de Uplift, en la medida de lo posible, y estarán fácilmente disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas de Uplift.

Consultas sobre el Título IX. Las consultas sobre el Título IX y su aplicación pueden remitirse al coordinador del Título IX de Uplift o al subsecretario de la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación (DOE), o a ambos. Puede comunicarse con la OCR utilizando la siguiente información de contacto:

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Oficina de Dallas

1999 Bryan Street, Suite 1620

Dallas, TX 75201-6810

Teléfono: (214) 661-9600

Facsímil: (214) 661-9587

Correo electrónico: OCR.Dallas@ed.gov

ANEXO K

Política de costos del Programa de Nutrición Infantil

Fecha de vigencia de la política: 12 de septiembre de 2015

Uplift Education quiere que todos los estudiantes coman un desayuno y un almuerzo saludables todos los días. Consideramos que es responsabilidad del padre o tutor completar la solicitud de almuerzo federal proporcionada por Uplift. La solicitud de almuerzo se usa para determinar la elegibilidad para el almuerzo gratuito o de precio reducido (FRL). Se espera que las familias que no son elegibles para recibir comidas gratuitas paguen el costo reducido o el costo total de las comidas proporcionadas por el Programa de Nutrición Infantil de Uplift. Los padres también pueden proporcionar a sus hijos medios desde el hogar. La escuela proporciona instrucciones para establecer cuentas de comidas.

Las siguientes restricciones se aplican a nuestro Programa de Nutrición Infantil en lo que respecta a los estudiantes que cargan comidas a sus cuentas de comidas (cargar se refiere a recibir comidas a crédito):

- Si el saldo de la cuenta de comidas de un estudiante de Uplift ha llegado a cero, el estudiante solo podrá cargar hasta \$10 en comidas reembolsables (los artículos a la carta como helados, papas fritas, etc. no son comidas reembolsables). Una vez que un estudiante haya alcanzado un saldo negativo de \$10 o más, se le servirá una comida alternativa hasta poner el saldo negativo al día.
- Nunca se pueden cargar artículos a la carta en ningún campus, y no se pueden comprar artículos a la carta cuando un estudiante tiene un saldo de cuenta negativo.
- Los padres o tutores de los estudiantes con saldos negativos pueden trabajar con el liderazgo de la escuela para acordar un plan de pago sobre el saldo negativo y recibir hasta 60 días calendario para poner la cuenta de comidas al día.
- Las solicitudes para un nuevo año escolar están disponibles anualmente después del 1 de julio; los padres recibirán múltiples recordatorios para completar una solicitud durante las primeras dos semanas de julio. Se recomienda encarecidamente a los padres que completen las solicitudes durante las primeras dos semanas de julio para evitar la posibilidad de cargos acumulados en la cuenta de comidas de su estudiante.
- Los padres que califiquen para FRL y completen la solicitud dentro del plazo recomendado serán elegibles para FRL el primer día de clases.
- Si bien los padres pueden completar una solicitud en cualquier momento durante el año escolar, los padres que presenten la solicitud después del plazo recomendado de julio son responsables del costo acumulado de las comidas hasta que se procese la solicitud.
- Los estudiantes no pueden cargar comidas durante las últimas 3 semanas de clases si no tienen fondos en su cuenta.

