

Manual del estudiante de Uplift



uplifteducation

2026-2027

Propósito de este manual

Este manual contiene información que tanto los estudiantes como los padres necesitan como referencia durante el año escolar. Cubre una variedad de temas importantes 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 que 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 constitutiva y la entidad jurídica 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.



Manual del estudiante de Uplift Education 2026-2027

Tabla de contenido

Tabla de contenido	3
Compromiso de Uplift	7
Misión de Uplift	7
Historia de Uplift Education	7
Gobierno	8
Escuelas públicas chárter	8
Igualdad de oportunidades: Aviso de no discriminación	8
The International Baccalaureate (IB)®	8
Compromiso con la excelencia	10
Compromiso familiar	11
Compromiso del personal de la escuela	12
Compromiso académico	13
Admisión e inscripción	13
Escuelas chárter de inscripción abierta	13
Política de no discriminación en las admisiones	14
Inscripción escolar	14
Proceso de sorteo	16
Estudiantes actualmente inscritos	16
Asistencia el primer día de clases	16
Transferencias	17
Llegada a la escuela	17
Salida	18
Estudiantes peatones	19
Procedimientos después de la escuela	19
Actividades después de la escuela: Recogida de estudiantes	20
Retiro anticipado de estudiantes	20
Designación de recogida del padre/tutor	21
Disputas familiares o problemas de custodia	21
Campus cerrado: Salida del campus durante el horario escolar	21
Requisitos de asistencia	22
Asistencia mínima requerida	22
Ausencias justificadas	23
Ausentismo/Incumplimiento de la ley de asistencia	25
Retiro de la escuela	25
Comunicación con los padres	26
Expectativas y requisitos académicos	27
Colocación de grado y retención	27

Código de honor académico	28
Código de honor de Uplift Education	28
Integridad académica	29
Consecuencias de la deshonestidad académica	30
Requisitos de participación en Educación Física	30
Educación Física fuera del campus	31
Deportes: crédito	31
Actividades deportivas y extracurriculares	32
Declaración de filosofía	32
Requisitos de elegibilidad y compromiso	32
Examen físico	32
Requisitos académicos para estudiantes-deportistas	32
Código de deportes escolares	33
Otras calificaciones	35
Tarifa de participación deportiva	35
Clubes y organizaciones	35
Consejo estudiantil	36
Más allá del salón de clases	36
Servicio comunitario	36
Excursiones	36
Viajes a la universidad	37
Pautas para tareas y exámenes	37
Tarea: secundaria	37
Tarea: primaria	37
Trabajo atrasado, reevaluaciones y calificación	37
Pruebas de STAAR y recuperación	38
Pruebas universitarias	38
Estudiantes con excepciones o circunstancias especiales	39
Uso de animales de servicio o asistencia por parte de los estudiantes	39
Ayudar a los estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje o que necesitan educación especial o servicios de la Sección 504	39
Referencias de educación especial	39
Disciplina	41
Uniforme y código de vestimenta	41
Asistencia financiera	43
Avisos de información legal y para padres	43
Acceso y privacidad de registros escolares y aviso anual de la FERPA	43
Información del directorio	47
Uso inapropiado de la tecnología	48

Juramento de Lealtad / Minuto de silencio	49
Igualdad de acceso: Libertad de expresión	49
Enmienda de Protección de los Derechos del Estudiante ("PPRA")	50
"Exclusión voluntaria" de encuestas y actividades	50
Comunicado de prensa y uso de fotografías	51
Cierres escolares o inicios retrasados.....	51
Preparación para emergencias.....	51
Escuela libre de drogas y alcohol.....	51
Prohibición del consumo de tabaco	52
Calificaciones de los maestros: Derecho de los padres de estar al tanto	52
No discriminación profesional y tecnológica	52
Acceso para reclutadores militares	53
Quejas e inquietudes de estudiantes o padres.....	53
Apoyos del equipo de bienestar	54
Atención sensible al trauma y apoyo en salud mental	54
Servicios de consejería social/conductual	55
Programa de Familias en Transición (Asistencia de Personas sin Hogar de McKinney-Vento)	56
Servicios para estudiantes en acogida temporal	57
Enseñanza y programación de prevención.....	57
Informes de abuso y negligencia infantil	58
Denuncias de abuso por parte de un empleado escolar	59
Tráfico de personas.....	60
Acoso escolar	61
Acoso sexual.....	61
Programas de nutrición infantil	62
Comidas escolares.....	62
Precios de comidas.....	62
Política de cargos del CNP / comidas a elección.....	62
Comidas gratuitas y de precio reducido	63
Pagos anticipados de comidas.....	63
Visitantes durante el almuerzo	63
Información de salud del estudiante	63
Consentimiento de los padres para los servicios de salud escolar (opción de inclusión/exclusión).....	63
Administración de medicamentos.....	64
Medicamentos para el asma y la anafilaxia	65
Administración de medicamentos de emergencia	66
Control de la diabetes	67
Enfermedad durante el horario escolar	67
Requisitos de vacunación	68
Seguro contra lesiones/accidentes.....	69
Exámenes de salud exigidos por el estado para estudiantes.....	69
Información de salud actualizada.....	71
Programa de telesalud escolar	71

Involucrar a las familias	71
Comunicación.....	72
Comunicación y recursos para las familias	72
Reuniones de padres/maestros.....	72
Padres voluntarios	72
Promoción.....	73
Verificaciones de antecedentes de voluntarios	73
Visitantes	74
Visitas al salón de clases.....	74
Exención de tarifas	75
Anexo A Código escolar de carácter, conducta y apoyo.....	76
ANEXO B	77
ANEXO C	84
ANEXO D	89
ANEXO E	91
ANEXO F.....	95
ANEXO G	101
ANEXO H.....	107
ANEXO I.....	112
ANEXO J	114
ANEXO L	125

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 escuela chárter de la primera generación. Uplift abrió su primera escuela en 1997 en Irving (Texas). Desde que se abrió la primera escuela chárter, Uplift se ha expandido a lo largo de la región de Dallas-Fort Worth. Para el año escolar 2023-2024, 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 propósitos de la ley eran los siguientes: (1) mejorar el aprendizaje escolar; (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.

Igualdad de oportunidades: Aviso de no discriminación

Uplift Education, como proveedor de servicios educativos y empleador que ofrece igualdad de oportunidades, no discrimina por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, información genética ni por ningún otro motivo prohibido por la ley en los programas o las actividades de educación que gestiona ni en las decisiones de empleo, y proporciona igualdad de acceso a Scouting America y otros grupos juveniles designados. Uplift Education está obligada por los Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; la Ley de Estadounidenses con Discapacidades; la Ley de Discriminación por Edad de 1975, según lo enmendado; así como por la política de Uplift, a no discriminar de dicha manera.

Para obtener información adicional sobre el compromiso de Uplift con la protección contra la discriminación, el acoso y las represalias, incluido el proceso para denunciar la discriminación, el acoso y las represalias dentro de Uplift Education, consulte el **Anexo B** de este manual.

The International Baccalaureate (IB)[®]

Todos los colegios autorizados del Bachillerato Internacional (IB, por sus siglas en inglés) en Uplift modelan los elementos clave de The International Baccalaureate[®]. 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: el Programa de la Escuela Primaria, el Programa de los Años Intermedios y el Programa del Diploma (PYP, MYP y PD, respectivamente, por sus siglas en inglés). Cada uno de los programas del IB fomenta una amplia gama de atributos que reflejan la naturaleza integral de la educación del IB. Estos 10 atributos se conocen como el perfil del estudiante 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, los valores y las 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 los 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 medioambiente.

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.

Para obtener más información sobre el Bachillerato Internacional, visite www.ibo.org.
(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— debe defender y modelar 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 y 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 10 o más días de clases durante el año escolar se considerará como "en duda para pasar de curso" y posiblemente tenga que repetir el año siguiente. Se podrá notificar a los servicios de protección infantil en caso de estudiantes que faltan más de 10 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.
- Modelaré los valores y las expectativas de Uplift cuando esté en la escuela o en un evento patrocinado 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 los 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" al estar disponible para trabajar con los estudiantes y los padres para abordar 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 parte de Uplift y de la comunidad escolar, ofreceré mi apoyo y orientación a través del modelado, presidiendo eventos y ayudando donde pueda, para apoyar a los miembros del personal y los maestros nuevos. 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.
- Actuaré con principios en todas mis acciones y aceptaré la responsabilidad por ellas.
- Conoceré y seguiré todas las reglas, los códigos, las políticas y los 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 salón de clases y la comunidad escolar.
- Me comportaré de una manera inquisitiva que favorezca el aprendizaje.
- Seré un miembro reflexivo y de mente abierta de mi comunidad de aprendizaje que mostrará empatía, tolerancia y respeto.
- Mantendré la integridad académica asegurándome de 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 mismas leyes que se aplican a los distritos escolares independientes tradicionales.

Una diferencia significativa radica en el proceso de admisión. Las escuelas chárter están obligadas a limitar la cantidad de estudiantes admitidos en función de la cantidad máxima de inscripciones permitida por la carta constitutiva. Asimismo, la cantidad de estudiantes que pueden ser admitidos en una clase o grado determinado depende de la cantidad total de plazas disponibles en esa clase o grado.

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.
<http://www.tea.texas.gov/www.tea.texas.gov>.

Política de no discriminación en las admisiones

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

Exclusión de un postulante por historial documentado de mala conducta

Según lo autorizado por el Capítulo 12 del Código de Educación de Texas, Uplift puede prever la exclusión de un postulante que:

1. Ha participado en conductas descritas en la Sección 37.006 relacionadas con la colocación en un programa de educación alternativa disciplinaria o un programa de educación alternativa de justicia de menores;
2. ha incurrido en una conducta descrita en la Sección 37.007 relacionada con la expulsión; o
3. ha sido condenado por un delito penal o tiene una resolución judicial de un tribunal de menores.

Inscripción escolar

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

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 (CSAA,

por sus siglas en inglés). La CSAA se utiliza para recopilar información básica sobre el estudiante que solicita admisión, lo que incluye 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 que se aceptan las CSAA. Cualquier persona que viva dentro de los límites geográficos de la carta constitutiva es elegible para solicitar.

Los padres deben completar una CSAA y enviarla 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). Las solicitudes presentadas después de la fecha límite se incluirán en la lista de espera. Los plazos de las 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.

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. Se puede inscribir a un estudiante 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 podrá solicitar información adicional, como los registros de salud del estudiante, su acta de nacimiento y la identificación de sus padres. También se pueden solicitar 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, expedientes disciplinarios, pero estos no forman parte de la documentación de inscripción obligatoria.

Estos registros, o cualquier otra información adicional solicitada, solo deben proporcionarse a pedido de Uplift. Uplift no considerará ninguna información adicional antes de la fase de inscripción. Uplift podrá rechazar la inscripción de cualquier estudiante que no proporcione la documentación necesaria en la medida permitida por la ley.

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.

Se espera que todos los postulantes sean sinceros durante el proceso de solicitud e inscripción.

Uplift se reserva el derecho de reconsiderar o rechazar la inscripción en Uplift si tiene conocimiento de que un postulante falsificó información durante el proceso de solicitud o inscripción.

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 el sorteo 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 medida disciplinaria pendiente, se pueden aplicar requisitos adicionales. Consulte el Código de carácter, conducta y apoyo de Uplift. (Anexo A)

Uplift se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a los estudiantes actualmente inscritos cuando sea necesario para garantizar que el estudiante esté debidamente inscrito en Uplift.

Asistencia 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. Si un estudiante no está presente, no se lo considerará inscrito en la escuela y podría perder su puesto. Las ausencias debidas a emergencias o enfermedad pueden considerarse motivos 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 las fechas límite 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, entre otras, razones obligatorias por ley, por ejemplo, si 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.

Procedimientos de llegada y salida

Se espera que los estudiantes y las familias cumplan con todas las políticas y los procedimientos relacionados con la llegada y la salida, ya sea que dichas políticas estén en este Manual o las comunique Uplift a través de otros canales.

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 adultos antes de la apertura de la escuela y no asume ninguna responsabilidad por la seguridad, la protección o el cuidado de un estudiante en el campus cuando la escuela no está abierta. 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 a la policía o los Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés).



- 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 la apertura de las puertas de la escuela, la escuela puede imponer consecuencias según lo determine la administración escolar 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 escolares después de la salida, a menos que participen en un programa después de la escuela patrocinado por esta. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que sus estudiantes no estén en los terrenos escolares después de la salida.

Fuera de los programas después de la escuela patrocinados por esta, Uplift no proporciona supervisión de adultos después de la salida de la escuela y no asume ninguna responsabilidad por la seguridad, la protección o el cuidado de un estudiante en el campus cuando la escuela no está abierta.

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 a la policía 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

Los estudiantes peatones se definen como los estudiantes que caminan a casa desde la escuela sin el uso de un vehículo y viven dentro de la distancia designada a pie del campus. A los estudiantes peatones no los recoge un vehículo fuera del campus o fuera de las puertas de la escuela. Si el campus permite el ingreso de estudiantes peatones, se debe presentar 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 podrán retirarse después de que se complete la fila de automóviles. Se prohíbe que los estudiantes permanezcan en los terrenos escolares 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 las escuelas intermedia y secundaria podrán salir del campus caminando solos. Los estudiantes de la escuela primaria solo pueden salir del campus caminando si un hermano mayor los recoge primero. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que los estudiantes no deambulen por los negocios locales o los hogares.

Fuera de los programas después de la escuela patrocinados por esta, 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 a la policía o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Procedimientos después de la escuela

Es responsabilidad del padre o tutor asegurarse de que su estudiante no esté en el terreno escolar después de la salida, a menos que participe en una actividad patrocinada por la escuela. Los padres deben comunicar claramente los planes de salida a su estudiante, lo que incluye cómo los recogerán (por ejemplo, recogida en automóvil, caminando o participación en un programa después de la escuela). Cualquier cambio en la rutina regular de salida de un estudiante también debe comunicarse con antelación.

Si un padre recoge a un estudiante en la escuela, el estudiante es responsable de ir inmediatamente al automóvil de los padres cuando este llegue. Por razones de seguridad, los estudiantes no pueden hacer acuerdos para que los busque un vehículo fuera del área de salida designada o más allá de las puertas de la escuela. Todas las recogidas en vehículos deben ocurrir a través de la fila oficial de automóviles de la escuela.

Fuera de los programas después de la escuela patrocinados por esta, 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 a la policía o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Actividades después de la escuela: Recogida de estudiantes

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

Si un estudiante está en una actividad después de la escuela 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 los recojan. La escuela debe contar con un formulario de consentimiento de los padres si un estudiante saldrá 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 a la policía o los Servicios de Protección Infantil (CPS).

Retiro anticipado de estudiantes

Para retirar anticipadamente, 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 dejará salir a ningún estudiante con ninguna persona que no sea uno de sus padres y que no figure en el expediente del estudiante como una persona autorizada para recogerlo. Solo después de que el padre u otra persona autorizada firme su salida, se dejará salir al niño con los padres u otra persona autorizada.

Comenzando 30 minutos antes del inicio 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 recogida 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 escolar exigirá 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.

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

Los padres involucrados en procedimientos de divorcio o custodia deben hacer todo lo posible por manejar estos problemas sin afectar al estudiante o ambiente 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 a un niño de la escuela o recogerlo. 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.

Uplift se reserva el derecho de solicitar documentación que acredite la custodia o tutela, según sea necesario, para garantizar el cumplimiento de las leyes estatales y federales.

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.

No 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 secretario de asistencia antes de salir del campus.

Requisitos de asistencia

En Uplift, creemos que asistir a la escuela todos los días es fundamental. 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 escribir al **correo electrónico** de asistencia designado del campus antes de las 9:30 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 personal escolar verificará todas las ausencias y, si la escuela no ha sido notificada, la ausencia se registrará como "no justificada".
- Si el padre no tiene acceso a un correo electrónico, es importante que presente una nota o que llame y hable directamente con el especialista de asistencia del campus. Si el padre no puede comunicarse con el especialista de asistencia, le puede dejar un mensaje en el correo de voz de la escuela. 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 especialista 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

A menos que se indique lo contrario en esta política o a través del reglamento administrativo, los estudiantes de prekínder a 12.º grado deben asistir al menos **el 90 % de los días que se imparte una clase** para recibir el crédito o una calificación final para esa clase, independientemente de si las ausencias del estudiante están justificadas o injustificadas.

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 el director académico de la escuela o las personas designadas le niegan el crédito o la calificación final de una clase a un estudiante, este 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 cuando el estudiante regrese a la escuela. Si la enfermedad personal excede tres días consecutivos, se requiere una declaración de un médico o una 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 justifica 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 justificación 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 su interés 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 obligatorias ante el tribunal:** Si se requiere que un estudiante comparezca ante 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 justificarse 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 definen anteriormente) puede justificarse hasta por tres días (incluido el viaje). Se requiere una nota de los padres al regresar.
- **Servicios como empleado electoral:** El estudiante debe tener al menos 16 años de edad. Las ausencias de hasta dos días en un año escolar también se considerarán una exención para un estudiante que sirve como empleado de votación temprana, siempre que el estudiante lo notifique a sus maestros y reciba la aprobación del director antes de la ausencia.
- **Tutela del Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS):** Bajo la tutela (custodia) del estado, quienes deben asistir a una actividad requerida en virtud de un plan de servicio ordenado por el tribunal; o cualquier otra actividad ordenada por este, siempre que no sea factible programar la participación del estudiante en la actividad fuera del horario escolar. Los días de viaje para los que se considera que el estudiante asistió se limitan a no más de un día para el viaje de ida y un día para el viaje de vuelta desde donde está participando en la actividad, cita o visita.
- **Enfermedad grave o potencialmente mortal:** El estudiante está ausente como resultado de una enfermedad grave o potencialmente mortal o un tratamiento relacionado que hace que su asistencia sea inviable. Se debe proporcionar documentación de un profesional de la salud con licencia, certificado o registrado para ejercer en Texas que especifique la enfermedad del estudiante y el período anticipado de ausencia en relación con la enfermedad o el tratamiento relacionado.

- **Visita a una oficina de licencias de conducir:** El estudiante tiene 15 años o más y falta a la escuela con el propósito de ir a una oficina de licencias de conducir para obtener una licencia de conducir o un permiso de aprendizaje.
- **Alistamiento:** El estudiante tiene 17 años o más y quiere alistarse en una rama de los servicios uniformados de los Estados Unidos o la Guardia Nacional del Ejército de Texas y no debe exceder los cuatro días al año.
- **Despliegue militar del padre:** La ausencia con el propósito de que un estudiante visite a sus padres antes de su salida o despliegue, 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 justificar 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 justificación 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	Enviar 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	Comunicar el nivel de éxito y progreso de un estudiante en su aprendizaje y comportamiento.
ParentSquare	Constantemente	Los empleados del campus utilizarán exclusivamente esta plataforma para comunicarse con las familias a través de la aplicación, el correo electrónico, las notas de voz o los mensajes directos.
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 un dispositivo móvil.

Expectativas y requisitos académicos

Colocación de grado y retención

Las escuelas de 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 e intermedia están determinadas por varios factores, que incluyen el desempeño en pruebas estandarizadas, las evaluaciones internas, la madurez emocional, la preparación para avanzar y la asistencia escolar, entre otros.

La recomendación de colocación o retención la hace la administración de la escuela en consulta con el director administrativo 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 necesarios para la colocación en el grado, y los procedimientos para la recuperación 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 inscritos de 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, cuestionarios, ensayos y otros trabajos que resulten de sus esfuerzos académicos independientes. Las formas de deshonestidad académica incluyen, entre otras, 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 inadecuado 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 un examen o cuestionario.
- Mirar el papel de otra persona en busca de una respuesta en una prueba o un 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 cuestionario.

- Dar a un estudiante 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. Estas 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 reiterados de plagio o deshonestidad académica pueden conllevar la suspensión o expulsión de conformidad con el Anexo A del Código de conducta estudiantil.

(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 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 obligatorios de la UIL 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 la UIL). Se incluirán las calificaciones en los cursos de AP/IB/Honores. Los puntos de calidad no se tendrán en cuenta en la calificación para determinar la elegibilidad. Los estudiantes inscritos en cursos de 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 ser de un curso de AP/IB. Las calificaciones de los cursos regulares no están exentas.

El estudiante debe asistir a las tutorías obligatorias en el curso reprobado hasta que la nota se eleve a aprobada. 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 las 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 estudiantiles 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.

El buen espíritu deportivo no solo se espera, sino que también se exige. Este 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:

- Mantener siempre el autocontrol.
- Mostrar respeto por los oponentes y funcionarios.
- Jugar y trabajar duro, comprometerse a trabajar duro. Aceptación. Desarrollar buenos hábitos en la práctica. Hacer que sea un hábito. No conformarse con ser mediocre.
- Jugar inteligentemente, entender el juego. Pensar rápido. Tomar buenas decisiones. Ser más astuto que el oponente. Tener aplomo y mantener la compostura bajo presión.
- Jugar primero para el EQUIPO, poner al equipo antes que a uno mismo. Apoyar a los miembros del equipo en la práctica y en las competencias. Dar a otras personas. Los equipos egoístas se autodestruyen. Entender el hecho de que se necesitan mutuamente para tener éxito.
- Jugar con actitud ganadora, creer en uno mismo. Lograr lo que crees. No dejar que el miedo al fracaso te detenga. Jugar con confianza. Evitar obsesionarse con los errores. Hablar 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 (UIL, por sus siglas en inglés). 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, en actividades relacionadas escolares o no escolares durante la temporada de participación y entre temporadas consecutivas de participación puede ser causa de medidas disciplinarias, incluida la denegación de participación o la separación del programa deportivo.

Los estudiantes a los que se les suspendió la elegibilidad de la UIL en una escuela anterior que no pertenece a Uplift pueden no ser elegibles para participar en las actividades de la 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 los debe excusar del ensayo / la 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 actuación 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 participación en todos los clubes y las organizaciones requiere el consentimiento de los padres.**

La escuela reconoce que el proceso de aprendizaje no se limita al salón de clases 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 una 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 salón de clases

Servicio comunitario

Se espera que los estudiantes participen en trabajos de servicio comunitario adecuados para su edad en los grados 6-10. Se les proporciona a los estudiantes en los grados 6-10 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 11-12 completen los requisitos del programa para su proyecto de Comunidad, Acción y Servicio (CAS, por sus siglas en inglés) del Programa del Diploma de 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, lo 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 Road to College and Career [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 prever 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 dé una asignación formal, igual se requiere una revisión del material cubierto ese día. Es posible que se requiera que los estudiantes que no completen las tareas asignadas asistan al período de la sala de estudio después del horario escolar regular o a discreción del maestro.

Tarea: primaria

La tarea en la escuela primaria también es importante, y cualquier asignación es para reforzar y practicar la enseñanza en el salón de clases. Los padres deben revisar la tarea para asegurarse de que el niño la haya completado. 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 6-12 (consulte el Anexo G) establece las expectativas de Uplift para la calificación, la deshonestidad académica y las reevaluaciones. Puede esperar que estas pautas se conversen 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, por sus siglas en inglés) 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 (3-8) y las materias evaluadas del EOC (fin de curso, por sus siglas en inglés) 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 de EOC de STAAR.

Los estudiantes que no estén progresando satisfactoriamente recibirán ayuda correctiva. A los estudiantes que reprobaron o que se negaron a tomar un examen STAAR o de EOC de STAAR el año anterior se les exige que asistan a clases o tutorías de apoyo académico cuando la escuela las ofrezca en áreas en las que no se cumplió con el estándar. En algunos casos, esto puede ser una clase continua y 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 la prueba PSAT en octubre durante el día 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 el día 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.

TSIA: Los resultados de la Evaluación de TSI (TSIA) de la Iniciativa de Éxito de Texas (TSI, por sus siglas en inglés), ordenada por la Legislatura Estatal de Texas, están diseñados para guiar a las instituciones públicas de educación superior de Texas, a fin de ayudarlas a determinar si los estudiantes están listos para cursos universitarios de nivel inicial en Lectura y Matemáticas del idioma inglés. Los puntajes y las exenciones de la TSIA son válidos por cinco años a partir de la fecha en que se realizó una evaluación y documentan que se cumplieron los puntos de referencia.

Estudiantes con excepcionalidades 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, Uplift debe 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 la respuesta a la intervención (Response to Intervention, RtI). La implementación de la 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 de Uplift, Uplift debe responder a más tardar 15 días escolares después de recibir la solicitud. En ese momento, Uplift debe dar al padre un aviso previo por escrito de si acepta evaluar al estudiante o se niega a hacerlo, junto con una copia del *Aviso de las salvaguardas del procedimiento*. Si Uplift 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. Uplift debe cumplir con todos los avisos federales previos, 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 Uplift responda dentro del plazo de 15 días escolares.

Si Uplift 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 Uplift 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 del 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, Uplift deberá entregar a los padres una copia del informe de evaluación sin costo alguno.

Uplift 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 el MTSS

La persona designada para contactar en relación con las opciones para un estudiante con dificultades de aprendizaje y el sistema de apoyo de varios niveles (MTSS, por sus siglas en inglés) del distrito o la escuela autónoma es la siguiente:

Persona de contacto: Kendra West Battles
Número de teléfono: (469) 621-8500
Dirección de correo electrónico: kwest@uplifteducation.org

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 referencia para la evaluación de los servicios de educación especial es la siguiente:

Persona de contacto: Chelsie Lyday
Número de teléfono: (469) 621-8500
Dirección de correo electrónico: clyday@uplifteducation.org

Referencias de la Sección 504: Cada distrito escolar o escuela chárter debe tener estándares y procedimientos establecidos para la evaluación y colocación de los estudiantes en el programa de la Sección 504 del distrito o la 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 referencia para la evaluación de los servicios de la Sección 504 es la siguiente:

Persona de contacto: Melissa Short, directora de Servicios
Especiales Teléfono: (469) 621-8500
Dirección de correo electrónico: mshort@uplifteducation.org

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](#)
- [SpedTEX- Special Education Information Center](#)
- [Texas Project First](#)
- [Texas SpEd Support](#)

Disciplina

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

[Código de carácter, conducta y apoyo](#)

Uniforme y código de 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 al hacer 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 colaboración. La infracción repetida del código de vestimenta requerirá una reunión con el padre/tutor y puede tener consecuencias.



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 pulcros 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 la FERPA

FERPA: La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) 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 la FERPA y 34 C.F.R. 99.31 autorizan 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 la 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 del 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 lo siguiente:

- 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 rendimiento, 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 colocación de grado o aprendizaje acelerado convocado para el estudiante.
- Registro de servicios de salud, que incluye lo siguiente:
 - 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 estudiantiles.
 - Registros de reuniones de maestros, consejeros o administrativos con el estudiante o en relación con el 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 de los estudiantes 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 los 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, que 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 los siguientes:

- 1) Un empleado, miembro del consejo directivo o agente de Uplift, incluidos un abogado, un consultor, un contratista, un voluntario, un funcionario 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 medidas 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) Investiga o evalúa programas.

El alcance del acceso a los registros estudiantiles 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 anteriores para los estudiantes que se transfieren o se inscriben en las escuelas de 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.

Responsabilidad de los registros de 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 el procedimiento de registros y confidencialidad para la educación especial de 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, la hora y el lugar de la audiencia. La realizará 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 que cuentan con treinta (30) días hábiles de Uplift para ejercer su derecho a dejar constancia en el registro de la información impugnada o exponiendo cualquier motivo de disconformidad con la decisión de Uplift.

Información del directorio

La FERPA exige 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 podrá designar categorías adicionales como información de directorio, siempre y cuando dichas categorías se ajusten al estándar general de no ser perjudiciales ni constituir una invasión de la privacidad.

Uplift solo divulgará información de directorio (1) a reclutadores militares e instituciones de educación superior, según lo exija la ley, (2) para fines limitados patrocinados por la escuela/Uplift o (3) a determinadas agencias en relación con una investigación de un presunto delito o una sospecha de abuso o negligencia infantil.

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

Entre las "determinadas agencias" se incluyen las siguientes:

- Agencias policiales (federales, estatales o locales) que presenten una solicitud legal en relación con una investigación criminal en curso.
- Servicios de Protección Infantil (CPS) u organismos estatales equivalentes de bienestar infantil que investigan denuncias de abuso, negligencia o puesta en peligro de menores.
- Los tribunales, en virtud de una citación o una orden judicial emitida legalmente, siempre que la institución haga un esfuerzo razonable por notificar al estudiante (o al padre/tutor) con antelación, a menos que dicha notificación esté prohibida por la propia orden.

- Otras agencias expresamente autorizadas por la ley federal o estatal para recibir registros educativos sin consentimiento en relación con emergencias de salud o seguridad, investigaciones criminales o procedimientos de bienestar infantil.

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 / el distrito 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 INCLUSIÓN puede en cualquier momento revocar la elección notificando al director de operaciones de la escuela por escrito.

Uso inapropiado de la tecnología

Uplift reconoce que la tecnología puede utilizarse para apoyar el aprendizaje, la comunicación, la creatividad y la colaboración. Todo uso debe estar en consonancia con la misión educativa y los estándares de la comunidad de Uplift, y cumplir con la Política de uso aceptable de Uplift (véase el Anexo C). Esta política se aplica a todos los estudiantes que utilicen dispositivos, redes y cuentas propiedad de la escuela, dispositivos personales cuando estén conectados a la red de Uplift o cuando se utilicen para actividades escolares, y plataformas digitales, aplicaciones y herramientas requeridas o aprobadas por Uplift.

El uso inapropiado incluye, entre otros, aquellos usos que violen la ley, que infrinjan la política de Uplift o que perjudiquen la integridad o la seguridad de esta o cualquier red conectada a la red/Internet.

Los estudiantes no pueden hacer lo siguiente:

- Acceder, crear, almacenar o compartir contenido que sea inapropiado, explícito, violento, acosador o amenazante hacia otros, discriminatorio o que de cualquier otra forma tenga la intención de causar daño.
- Participar en acoso escolar cibernético, acoso o intimidación de ningún tipo.
- Intentar eludir filtros, configuraciones de seguridad o sistemas de monitoreo.
- Utilizar la cuenta de otra persona o compartir cuentas.
- Descargar o instalar software, aplicaciones o extensiones no autorizadas.
- Utilizar la tecnología para hacer trampa, plagiar o incurrir en deshonestidad académica.

- Grabar, fotografiar o compartir fotos/audios/videos de cualquier estudiante o miembro del personal sin su conocimiento y consentimiento en cualquier momento durante el día escolar o en actividades patrocinadas o autorizadas por Uplift.
- Utilizar la inteligencia artificial para cometer un delito, incluido el uso de la inteligencia artificial para crear contenido sexualmente explícito.
- Interrumpir la instrucción en el salón de clases o las operaciones escolares mediante el mal uso de los dispositivos.
- Utilizar la tecnología escolar para actividades ilegales.

Esta prohibición se aplica a la conducta fuera de la propiedad escolar o de una actividad patrocinada por la escuela si tiene o podría tener como resultado una interrupción sustancial del entorno educativo o si constituye un delito según la ley estatal o federal.

El uso inapropiado de la tecnología puede conllevar la revocación del acceso del estudiante a la red/Internet, independientemente del éxito o fracaso del intento. Además, se podrán tomar medidas disciplinarias de conformidad con el Código de conducta, carácter y apoyo estudiantil o las acciones legales pertinentes, que pueden incluir la restitución. Los administradores de Uplift tomarán la decisión final sobre qué constituye un uso inapropiado. Por causa justificada, el administrador del sistema u otro administrador podrá denegar, revocar o suspender el acceso a la red / Internet según sea necesario, a la espera del resultado de una investigación. Un estudiante también puede ser denunciado ante las autoridades policiales dependiendo de la gravedad de su conducta.

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 día 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 juramentos. 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 en virtud de la PPRA con respecto a encuestas, recopilación y uso de información. Específicamente, la PPRA prohíbe exigir a los estudiantes proporcionar la siguiente información en cualquier encuesta, análisis o evaluación —financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de EE. UU.— sin el consentimiento de los padres:

- Afiliaciones o creencias políticas 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 en virtud de la ley, como relaciones con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres.
- 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 en virtud de dicho programa.

Los padres tienen derecho a inspeccionar cualquier encuesta u otro instrumento y cualquier material de enseñanza utilizado en relación con dicha encuesta o evaluación antes de que se administre.

Los derechos que otorga la PPRA se transfieren de los padres a un estudiante que tenga 18 años o sea un menor emancipado según la ley estatal.

"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 la FERPA u otra ley, independientemente de la financiación.
- 2) Actividades escolares que involucren la recopilación, la divulgación o el 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 de detección 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 de detección permitido o exigido por la ley estatal).

Comunicado de prensa y uso de fotografías

Uplift reconoce el valor de celebrar el rendimiento de los estudiantes y documentar las actividades escolares a través de fotografías, videos, grabaciones de audio y otros medios. Esta política describe cómo se pueden crear y utilizar dichos medios, al tiempo que se protege la privacidad de los estudiantes y se cumple con las leyes aplicables. El término "medios" incluye, entre otros, fotografías, grabaciones de video, grabaciones de audio, imágenes digitales, transmisiones en directo y trabajos de estudiantes que puedan identificar a un estudiante.

Durante la fase de inscripción del proceso de admisión, los padres / tutores legales y los estudiantes elegibles aprobarán o denegarán su consentimiento para la divulgación de fotografías con 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 de la escuela de su estudiante 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 o el inicio retrasado de la escuela en nuestra estación local de NBC, canal 5, y nuestras plataformas de redes sociales.

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.

Escuela libre de drogas y alcohol

Uplift Education es un ambiente libre de drogas y alcohol. Todos los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, vender, comprar, solicitar o distribuir o intentar poseer, usar, vender, comprar, solicitar o distribuir; o estar bajo la influencia de una sustancia controlada, droga peligrosa (según lo definido por la ley), alcohol o cualquier bebida alcohólica, o cualquier otra sustancia química 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. Asimismo, los estudiantes tienen prohibido poseer o utilizar

parafernalia relacionada con sustancias prohibidas y hacer un mal uso de medicamentos recetados o de venta libre, lo que incluye compartir medicamentos con otras personas.

Se espera que los padres cumplan con esta restricción siempre que estén en el campus de la escuela. Esta política también se aplica a la conducta estudiantil que ocurra fuera del campus si afecta negativamente el ambiente escolar o la seguridad y el bienestar de los estudiantes o del personal.

Los estudiantes que infrinjan esta disposición estarán sujetos a consecuencias disciplinarias como se describe en el Código de carácter, conducta y apoyo, y esto también puede tener como resultado un aviso a la policía.

Se anima a los estudiantes y a los padres a informar al director académico de su escuela cualquier sospecha de infracción o inquietud sobre la seguridad. Las denuncias se tramitarán con prontitud y, en la medida de lo posible, de forma confidencial.

Prohibición del consumo de tabaco

No se permite el consumo de tabaco en las instalaciones escolares, durante el horario escolar y en cualquier actividad patrocinada o relacionada con la escuela, ya sea dentro o fuera del campus. Esta prohibición incluye cigarrillos electrónicos o "vapor/vape". Los estudiantes pueden ser disciplinados por infringir esta prohibición de acuerdo con el Código de carácter, conducta y apoyo.

Se espera que los padres cumplan con esta restricción siempre que estén en el campus de la escuela. Esta política también se aplica a la conducta estudiantil que ocurra fuera del campus si afecta negativamente el ambiente escolar o la seguridad y el bienestar de los estudiantes o del personal.

Calificaciones de los maestros: Derecho de los padres de estar al tanto

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 a personas calificadas para apoyar a 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 mediante programas de educación profesional y técnica en Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas; Artes, Tecnología A/V y Comunicaciones; Ciencias 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.

La política de Uplift Education es no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en sus programas, servicios o actividades de CTE, de conformidad con 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.

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 los procedimientos de queja, consulte **los Anexos B y H** de este manual.

Acceso para reclutadores militares

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

Un padre o estudiante elegible puede solicitar anualmente que el nombre, la dirección y el teléfono 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 del mismo nombre descrita anteriormente.

Quejas e inquietudes de estudiantes o padres

La junta directiva de Uplift Education ha adoptado esta Política de quejas de los padres para brindarles a los padres la oportunidad de ser escuchados y en un esfuerzo por escuchar y resolver las quejas y las inquietudes de los padres de manera oportuna y al menor nivel administrativo posible.

Se alienta a los padres a conversar sobre sus inquietudes con el maestro o la autoridad que corresponda, como el decano, el director académico o el director de la escuela, que tenga la autoridad para abordar sus 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 la Política de quejas de los padres con respecto a la presentación de una queja formal, excepto por consentimiento mutuo por escrito.

Si no se logra una resolución informal satisfactoria, los padres pueden presentar una queja formal de conformidad con la Política de quejas de los padres. (Consulte la Política de quejas de los padres de Uplift en el Anexo H y publicada 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 las familias de Uplift. Estos servicios incluyen oportunidades de aprendizaje socioemocional, lecciones sobre la educación del carácter, prácticas restaurativas para los estudiantes, medidas de apoyo del Título IX, lecciones de orientación/psicoeducación, enseñanza y programación de prevención, consejería profesional de salud mental (proporcionada por el consejero social/conductual), administración de casos, apoyo a los jóvenes sin hogar / en el sistema de acogida y 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 cuentan con un especialista en carácter que puede brindar apoyo adicional para el desarrollo del carácter y el comportamiento de los estudiantes según sea necesario.

Atención sensible al trauma y apoyo en salud mental

Uplift Education se compromete a crear un entorno de aprendizaje sensible al trauma. Esto significa que entendemos que el trauma pasado puede afectar la capacidad de un estudiante para aprender y prosperar. Estamos comprometidos a proveer un ambiente seguro, de apoyo y enriquecedor donde los estudiantes se sientan valorados y respetados. Reconocemos que el trauma puede manifestarse de diferentes maneras y puede afectar el comportamiento y el desempeño académico de un estudiante. Estamos comprometidos a comprender y abordar el impacto del trauma en nuestros estudiantes, al tiempo que proporcionamos recursos y apoyo para ayudarlos a sanar y prosperar.

Servicios de consejería 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 de salud mental basado en la escuela alineado con el Marco de Referencia de Salud Mental en las Escuelas de Texas (Texas School Mental Health Framework) que incluye servicios de consejería directa, planes de estudios de prevención y apoyo en el sistema escolar. Las lecciones de prevención 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.

Consentimiento de los padres para los servicios de consejería

De conformidad con la ley de Texas (incluido el Proyecto de Ley del Senado 12), la guía de la Agencia de Educación de Texas (TEA, por sus siglas en inglés) y la política más amplia de Uplift Education sobre el consentimiento de los padres para los servicios de salud escolar, que se describe más adelante en este manual, la consejería es un servicio sobreentendido de la escuela. Los padres o tutores reciben información sobre los servicios de consejería y salud mental disponibles para sus estudiantes a través de los documentos de inscripción de Uplift y en el sitio web de Uplift Education. Durante el proceso de inscripción, todos los estudiantes se inscriben automáticamente para tener acceso a los servicios de consejería. El hecho de estar inscrito no significa que un estudiante vaya a recibir consejería automáticamente; significa que tendrá acceso a esta cuando la necesite, la solicite o se lo refiera.

Los padres / tutores legales pueden revocar el consentimiento para que su estudiante reciba servicios de consejería continuo o no urgente en cualquier momento, enviando una solicitud por escrito a Counseling@Uplifteducation.org o al consejero social/conductual del campus. Las decisiones relativas al consentimiento se documentarán y respetarán durante todo el año escolar, y los padres podrán actualizarlas por escrito en cualquier momento.

Respuesta ante crisis de salud mental y evaluaciones de seguridad

La revocación del consentimiento para los servicios de consejería no se extiende a situaciones que impliquen la seguridad inmediata del estudiante. Cuando se presentan o se sospechan signos de ideación suicida, autolesiones u otros problemas graves de salud mental, el personal debe realizar una evaluación de seguridad para determinar el nivel de riesgo del estudiante y la respuesta adecuada. Estas evaluaciones se guían por herramientas basadas en evidencia, como la Escala de Gravedad de Suicidio de Columbia y la Evaluación de Autolesiones No Suicidas SOARS, y son realizadas por personal capacitado.

Para apoyar la precisión y exhaustividad de las evaluaciones, las evaluaciones iniciales de seguridad se llevan a cabo de forma privada entre el estudiante y el personal de consejería capacitado. Esta

práctica estándar permite a los estudiantes hablar abiertamente sobre pensamientos y sentimientos delicados, lo que es esencial para determinar los riesgos e identificar los pasos siguientes que correspondan. Tras la evaluación, se contactará a los padres/tutores lo antes posible para compartir información relevante, hablar sobre el resultado y colaborar en los próximos pasos y medidas de apoyo.

Este proceso de evaluación de seguridad es distinto de las evaluaciones de amenazas que implican amenazas de violencia contra otras personas (como comportamiento violento, el acoso o las listas negras), que se rigen por disposiciones legales distintas de Texas que pueden incluir la participación de los padres o tutores legales. Las evaluaciones del riesgo de suicidio y de autolesiones se rigen por protocolos de seguridad que priorizan la evaluación inmediata y privada del bienestar del estudiante.

En el caso de los estudiantes que reciben servicios de educación especial, el comité de ARD puede determinar que son necesarias modificaciones a las prácticas de evaluación estándar para garantizar que el estudiante reciba una educación pública adecuada y gratuita (FAPE, por sus siglas en inglés), y puede acordar enmendar este proceso en consecuencia.

En situaciones que impliquen un riesgo inminente de daño para uno mismo o para otros, Uplift Education se pondrá en contacto con los servicios de emergencia según sea necesario para proteger la seguridad del estudiante, independientemente del estado del consentimiento.

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

El Programa de Familias en Transición de Uplift Education proporciona servicios y apoyo adicionales a los estudiantes que califican en virtud de la ley federal de Asistencia de Personas sin Hogar de McKinney-Vento. La elegibilidad para McKinney-Vento se basa en la situación de vivienda actual del estudiante, no en sus ingresos, su situación de desalojo ni en problemas generales de vivienda.

Un estudiante puede ser elegible si actualmente se encuentra en las siguientes situaciones:

- Comparte vivienda con otras personas debido a una pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar (a veces denominada "vivienda compartida").
- Vive en un motel, hotel, parque de casas rodantes o campamento debido a la falta de una vivienda alternativa adecuada.
- Vive en un refugio de emergencia o transitorio.
- Vive en un automóvil, un parque, un edificio abandonado, una estación de autobuses o trenes o un lugar similar.

- Está a la espera de una colocación de acogida temporal o vive en una vivienda en condiciones deficientes o inhabitables.

Las familias que se enfrentan a un desalojo, dificultades económicas o inestabilidad de vivienda pueden o no calificar, dependiendo de sus circunstancias específicas. La elegibilidad se determina caso por caso, tras revisar la situación de vivienda actual de la familia.

Los cuestionarios de residencia se distribuyen anualmente para ayudar a identificar a los estudiantes que podrían calificar. Las familias que crean que pueden cumplir con los criterios anteriores o que no estén seguras de su elegibilidad deben comunicarse con el coordinador de servicios integrales o el consejero social/conductual asignado a su escuela. Aunque una familia no califique para recibir los servicios de McKinney-Vento, el personal escolar puede ponerla en contacto con otros recursos y apoyo de la comunidad.

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 coordinador de servicios integrales o 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. El objetivo de esta enseñanza es promover elecciones saludables y seguras al proporcionar espacios para que los estudiantes hablen sobre los desafíos a los que se enfrentan en la escuela y en sus 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.

La información sobre los programas de prevención y los temas que se tratan en cada nivel de grado se proporciona a las familias a través de los documentos de inscripción de Uplift y en el sitio web de Uplift Education, lo que garantiza que los padres/tutores tengan una idea clara de la enseñanza que recibirá su estudiante.

Como padre/tutor, también tiene el 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) 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 abuso o negligencia infantil que vean o sospechen que ocurre. 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, por sus siglas en inglés) dentro de las 24 horas de haberlo observado o sospechado. Los CPS son una división del DFPS, por lo que un informe a los CPS es un informe al DFPS. En las circunstancias adecuadas, se deberá presentar una denuncia ante la policía local según sea necesario.

El *abuso infantil*, según el Código Familiar de Texas, se define como cualquier conducta perjudicial para el bienestar mental, emocional o físico de un niño, así como no prevenir razonablemente un abuso infantil.

La *negligencia* se define como cualquier acto u omisión por parte de una persona responsable del cuidado, la custodia o el bienestar de un niño que evidencie la flagrante desconsideración de dicha persona por las consecuencias del acto o la omisión que tengan como resultado un daño al niño o que generen un peligro inmediato para la salud física o la seguridad del niño.

Uplift coopera con los investigadores de abuso o negligencia infantil según lo exige la ley. 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.**

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.

Posibles señales de advertencia de abuso o negligencia infantil

Los signos o síntomas de abuso o negligencia pueden incluir los siguientes:

- **Abuso físico:** Lesiones frecuentes como moretones, cortes, ojos morados o quemaduras sin explicaciones adecuadas; quejas frecuentes de dolor sin lesiones aparentes; quemaduras o moretones con patrones inusuales que pueden indicar el uso de un instrumento o una mordedura humana; quemaduras de cigarrillo en cualquier parte del cuerpo; falta de reacción al dolor; miedo extremo a volver a casa o ver a los padres o cuidadores; lesiones que aparecen después de que un niño no haya sido visto durante varios días; ropa inadecuada que puede ocultar lesiones en brazos o piernas.
- **Negligencia:** Desnutrición evidente; preocupación constante por la falta de higiene personal que supone un riesgo para la salud; robar o mendigar alimentos; niño sin supervisión durante largos períodos de tiempo; necesidad no atendida de atención dental u otra atención médica.

- **Abuso sexual:** Signos físicos de enfermedades de transmisión sexual; evidencia de lesiones en el área genital; embarazo en una niña pequeña; dificultad para sentarse o caminar; miedo extremo a estar a solas con adultos de determinado sexo; comentarios, comportamientos o juegos sexuales que van más allá de lo que se considera adecuado para la edad; conocimiento de las relaciones sexuales que va más allá de lo esperado para la edad del niño; victimización sexual de otros niños.
- **Abuso emocional:** Sumisión excesiva o baja autoestima causada por la búsqueda de chivos expiatorios o el abuso verbal por parte de los cuidadores; depresión, ansiedad o agresividad severas; retraso en el desarrollo físico, emocional e intelectual; cuidador que menosprecia al niño, le niega el amor y parece despreocupado por sus problemas; cambios significativos en el comportamiento, como retraimiento o agresividad excesiva; cambios significativos en el peso, como aumento o pérdida de peso sustanciales.

Denuncias de abuso por parte de un empleado escolar

Uplift toma muy en serio cualquier denuncia 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 Departamento de Servicios para la Familia y de Protección (DFPS). Junto con este informe al DFPS, se deberá presentar un informe de inmediato al director académico, al consejero social/conductual y al resto del personal administrativo.

Algunos ejemplos de mala conducta del personal incluyen, entre otros:

- Límites o comunicaciones inadecuadas con un estudiante, incluidas las relaciones inapropiadas.
- Infringir las políticas de comunicación de la escuela o el distrito, como el uso indebido de aplicaciones de mensajería o redes sociales.
- Mostrar favoritismo hacia determinados estudiantes de una manera que comprometa la equidad o el bienestar estudiantil.
- Crear, usar o compartir imágenes inapropiadas generadas por IA que involucren a los estudiantes o el personal.
- La negligencia, el abuso o el daño físico a un estudiante.
- Proporcionar alcohol o drogas a un estudiante.
- Estar bajo la influencia del alcohol o las drogas dentro de la propiedad escolar o durante las actividades escolares.
- Poseer un arma en la propiedad escolar o durante las actividades escolares.
- Cometer un delito grave.
- Participar en prácticas fraudulentas o engañosas que involucren al sistema escolar o a la SBEC.

Cuando exista evidencia de mala conducta del personal, incluidos educadores certificados y no certificados y proveedores de servicios, que involucren a un estudiante, la autoridad escolar (ya sea el director de la escuela o el director académico, según quién sea la autoridad escolar) debe informar la mala conducta al superintendente dentro de las 48 horas posteriores a tener

conocimiento de ella, y el superintendente debe informar a la TEA y la SBEC dentro de las 48 horas a través del Portal de Informes Obligatorios.

Tráfico de personas

Como personas obligadas a denunciar, los profesores y todo el personal escolar están obligados por ley a denunciar cualquier sospecha de tráfico de personas. Las denuncias deben realizarse de inmediato, y a más tardar 24 horas después de la primera sospecha, a la línea directa de abuso infantil del Departamento de Servicios Familiares y de Protección (DFPS) o a la policía.

El Código Penal prohíbe el tráfico de menores de cualquier tipo. El tráfico sexual infantil puede incluir obligar a una persona, incluido un niño, a cometer abusos sexuales, agresiones, actos indecentes, prostitución o pornografía. El tráfico laboral implica obligar a una persona, incluido un niño, a realizar trabajos o servicios forzados. Los traficantes suelen ser miembros de confianza de la comunidad del niño, como amigos, parejas sentimentales, familiares, mentores y entrenadores, aunque con frecuencia contactan a las víctimas en línea. Entre las posibles señales de advertencia de tráfico sexual en los niños se incluyen las siguientes:

- Cambios en la asistencia escolar, los hábitos, los grupos de amigos, el vocabulario, el comportamiento y la actitud.
- Aparición repentina de artículos caros (por ejemplo, manicuras, ropa de diseñador, bolsos, tecnología).
- Tatuajes o marcas a fuego.
- Tarjetas de regalo recargables.
- Episodios frecuentes de fugas.
- Varios teléfonos o cuentas en redes sociales.
- Imágenes provocativas publicadas en línea o almacenadas en el teléfono.
- Lesiones sin explicación.
- Aislamiento de la familia, los amigos y la comunidad.
- Novios o novias mayores.

Otras señales de advertencia de tráfico laboral en los niños son las siguientes:

- No recibir remuneración, recibir una remuneración muy baja o recibir únicamente propinas.
- Estar empleado pero no tener un permiso de trabajo autorizado por la escuela.
- Estar empleado y tener un permiso de trabajo, pero trabajar claramente fuera del horario permitido para los estudiantes.
- Tener una gran deuda y no poder pagarla.
- No tener permitidos descansos en el trabajo o estar sometido a jornadas laborales excesivamente largas.
- Preocuparse excesivamente por complacer al empleador o delegar decisiones personales o educativas a un jefe.

- No tener control sobre su propio dinero.
- Vivir con un empleador o tener a un empleador registrado como cuidador del estudiante.
- Deseo de renunciar al trabajo pero no tener permiso para hacerlo.

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 transmitir dicha información al director académico, al consejero social/conductual u otro empleado de la escuela o 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. Consulte el **Anexo L**.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como una discriminación ilegal que implica una conducta sexual no deseada que genera un ambiente intimidante, hostil u ofensivo, o que afecta el empleo, la educación o la participación de una persona en una actividad.

En Uplift está prohibido el acoso sexual 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, contacto físico o cualquier otra conducta sexual, incluidas las solicitudes de favores sexuales. Las formas comunes de acoso sexual incluyen las siguientes:

- Verbal: Chistes sexuales, comentarios sobre el cuerpo de alguien o pedidos repetidos de citas.
- No verbal: Miradas fijas, gestos, mostrar imágenes explícitas.
- Físico: Contacto físico no deseado, abrazos o agresión.
- *Quid pro quo*: Cuando alguien en una posición de autoridad exige favores sexuales a cambio de beneficios (por ejemplo, calificaciones, puesto en la organización).

Se espera que todos los estudiantes traten con cortesía y respeto a los demás estudiantes, empleados escolares, voluntarios y miembros de la comunidad. El propósito de estas expectativas es evitar cualquier comportamiento que se sepa que es ofensivo y detener dichos comportamientos cuando se pida o se ordene que se detengan. Una denuncia fundamentada contra un estudiante tendrá como resultado una medida disciplinaria adecuada, de acuerdo con la transgresión.

Informes: Cualquier estudiante o miembro del personal que observe o tenga conocimiento de cualquier acusación de acoso sexual debe transmitir dicha información de inmediato al coordinador del Título IX, director académico, consejero social/conductual 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 los reglamentos del Título IX publicados 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, por sus siglas en inglés) 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 <https://uplifteducation.org/parents/meals/#>

Precios de comidas

Las escuelas deben cobrar las comidas escolares en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP, por sus siglas en inglés) según la elegibilidad del programa.

Desayuno escolar: sin costo

Almuerzo escolar: \$3.05 a pagar; \$.00 reducido

Política de cargos del CNP / comidas a elección

Todos los campus de Uplift Education implementarán la COMIDA A ELECCIÓN para cualquier estudiante de Uplift Education con un saldo de **-\$9.15 para comidas pagadas**. La comida a elección es una comida reembolsable que consiste en verduras frías, fruta, bastón de queso, galletas graham y leche a elegir, servida en una ensaladera negra con una tapa de plástico transparente. Las comidas a elección también se sirven en línea como una comida reembolsable. Los cajeros deben informar a los estudiantes cuando el saldo de su cuenta sea bajo.

Comidas gratuitas y de precio reducido

Para recibir beneficios de comidas para el año escolar 2026-2027, 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 15 de julio de 2026, en <https://lingconnect.com/main>

Pagos anticipados de comidas

Para realizar un pago anticipado, visite <https://lingconnect.com/main> para registrarse. Puede acceder a las comidas y pagarlas anticipadamente. Configure recordatorios y notificaciones de saldo. Consulte la información nutricional y sobre alérgenos de los platos del menú escolar. Realice pagos únicos y programe pagos automáticos.

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. Solo los padres 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 al personal de salud de la escuela o con el director de los Servicios de Salud cuando sea necesario.

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

Consentimiento de los padres para los servicios de salud escolar (opción de inclusión/exclusión)

De conformidad con la ley de Texas (incluido el Proyecto de Ley del Senado 12) y la guía de la Agencia de Educación de Texas (TEA), los padres/tutores tienen derecho a ser informados y a dar su

consentimiento para determinados servicios de salud escolares que se brindan a los estudiantes durante el día escolar.

Los servicios de salud escolar pueden incluir, entre otros, evaluaciones de enfermería, primeros auxilios, manejo de afecciones crónicas, exámenes de detección, apoyos de consejería y otros servicios relacionados con la salud física o mental.

Los distritos están obligados a proporcionar a los padres un aviso claro sobre los servicios de salud disponibles y ofrecerles la oportunidad de **dar su consentimiento (inclusión) o rechazar la participación (exclusión), según el tipo de servicio**, de acuerdo con la guía de la TEA. Las decisiones relativas al consentimiento se documentarán y respetarán durante todo el año escolar, y los padres podrán actualizarlas por escrito en cualquier momento enviando un correo electrónico a Nurse@uplifteducation.org.

Siempre se proporcionará atención de emergencia según sea necesario para proteger la salud y la seguridad del estudiante, incluidas las intervenciones que puedan salvarle la vida.

Se notificará a los padres / tutores legales cuando un estudiante reciba servicios de salud que requieran consentimiento o que impliquen atención médica significativa.

Este proceso garantiza la transparencia, apoya la elección de las familias y defiende los derechos de los padres, al tiempo que mantiene la seguridad de los estudiantes en el campus.

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, los medicamentos deben 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 que se solicita administrar, la vía de administración 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 registrarse 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 que se solicita administrar, la vía de administración 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 afecciones 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 afecciones de asma o anafilaxia mientras se encuentran 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 salvaguardas, 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 su envase original con una etiqueta de receta. Tenga en cuenta que la mayoría de las farmacias colocarán una etiqueta en el dispositivo inhalador si así lo solicita.

Administración de medicamentos de emergencia

Epinefrina, albuterol y naloxona/Narcan no asignados

De conformidad con la ley de Texas y la guía de la TEA, los campus mantienen medicamentos de emergencia no asignados, como epinefrina, albuterol y naloxona (Narcan), para su uso en emergencias potencialmente mortales.

Estos medicamentos pueden ser administrados por personal escolar capacitado y autorizado de acuerdo con una orden médica permanente cuando un estudiante o individuo experimenta una reacción alérgica grave, dificultad respiratoria relacionada con el asma o sospecha de sobredosis de opiáceos.

Los medicamentos no asignados se utilizan únicamente cuando un medicamento recetado no está disponible o cuando se produce una afección potencialmente mortal sin un diagnóstico conocido. Se contactará inmediatamente con los servicios médicos de emergencia (911) cuando se utilicen

estos medicamentos o se sospeche de una emergencia médica grave.

Los padres/tutores serán notificados de inmediato después de cualquier administración. Estos medicamentos se proporcionan para facilitar una respuesta rápida ante emergencias y garantizar la seguridad de los estudiantes en el campus.

Control 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 (IHP, por sus siglas en inglés) 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 salón de clases, en cualquier área de los terrenos escolares 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 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).
- 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 2026-2027 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 indiquen 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 tenga una contraindicación, firmada por un proveedor de atención médica autorizado, que indica que el estudiante está médicamente exento debido a una alergia o una afección 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

De conformidad con la ley estatal, Uplift Education está exento de toda responsabilidad por lesiones personales y otros daños y perjuicios. Por lo tanto, Uplift Education no es responsable del pago de facturas médicas ni de ningún otro costo asociado relacionado con una lesión sufrida por un estudiante o cualquier otro tercero, excepto cuando lo exija la ley estatal o federal. Tenga en cuenta que esta misma inmunidad se aplica a todas las demás escuelas chárter y distritos escolares independientes tradicionales del estado.

La escuela no cuenta con un seguro para cubrir el tratamiento médico por lesiones de los estudiantes 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 10 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, kínder, 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 afección 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 nuestras clínicas de salud del condado de Dallas. Los carros conectan a un médico del grupo pediátrico de Children's Health Pediatric Group 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. Para las escuelas del condado de Tarrant, Uplift se ha asociado con el Hospital Infantil BSW McLane para el Programa de Telesalud Escolar.

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 reuniones 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 y recursos para las familias

Nos comprometemos a mantener a las familias informadas y conectadas en cada etapa del proceso. En nuestro sitio web encontrará información importante, como listas de útiles escolares, pautas sobre el uniforme, mapas de las filas de automóviles y otros recursos para las familias.

Para encontrar la página web de recursos para padres de su escuela, visite uplifteducation.org/parents y haga clic en el escudo de su escuela. A partir del curso escolar 2026-2027, ParentSquare será la plataforma oficial para anuncios, notificaciones de emergencia, recordatorios y comunicación bidireccional entre las familias y las escuelas. Con ParentSquare, las familias pueden recibir información por correo electrónico, mensaje de texto o a través de la aplicación. Animamos a todas las familias a descargar la aplicación y configurar sus cuentas visitando uplifteducation.org/parent-square para asegurarse de recibir actualizaciones oportunas y poder mantenerse fácilmente en contacto con el campus de su hijo.

Reuniones de padres/maestros

Los padres participarán activamente en la educación de sus hijos. Tendrán reuniones programadas con su hijo y el maestro periódicamente durante el año para revisar las metas y el progreso. Se hablará sobre 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 los 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 de la escuela.

Padres voluntarios

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 VOMO, nuestra herramienta de gestión de voluntarios en línea. Se alienta a todos los padres de Uplift a visitar el sitio web Uplift VOMO 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 VOMO y encontrar oportunidades para inscribirse como voluntarios.

Además de mantenerse involucrados a través de VOMO, también se alienta a los padres a unirse a Voluntarios en Asociación (VIP, por sus siglas en inglés), un grupo organizado de padres en la escuela. Voluntarios en Asociación (VIP) tiene como objetivo lo siguiente:

- Mantener un espíritu de cooperación y respeto entre todas las familias, los estudiantes y el 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 de VIP o de voluntariado.

Promoción

Los padres son una voz importante en el esfuerzo por mejorar las escuelas públicas y las escuelas públicas chárter. Los padres tienen la oportunidad de participar en la promoción de las escuelas públicas y se los 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 antes de hacerse voluntarios. La verificación de antecedentes se realiza a través de nuestra plataforma para voluntarios, VOMO. Visite uplift-education.vomo.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 registre la salida. 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. Uplift se reserva el derecho de denegar la entrada o el acceso a cualquier visitante a su entera discreción y por cualquier motivo legal que considere necesario para mantener la seguridad, la protección y el funcionamiento ordenado del campus, los estudiantes y el personal.

Visitas al salón de clases

Para proteger la confidencialidad de los estudiantes y mantener la integridad del salón de clases, todas las visitas al salón de clases deben ser útiles y respetuosas con el ambiente de aprendizaje. Los visitantes en el campus se consideran empleados no contratados de Uplift Education y deben seguir todas las expectativas para apoyar un espacio educativo positivo y productivo. Se deben seguir las siguientes pautas para minimizar las 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 salón de clases deben firmar un "formulario de confidencialidad" que indica que no hablarán sobre otros estudiantes o las circunstancias que ocurrieran dentro del salón de clases que no involucraron a su estudiante.
- El visitante no puede interrumpir la enseñanza durante la observación del salón de clases ni

solicitar tiempo individual con el maestro. Si una reunión 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.

Uplift se reserva el derecho de denegar el acceso a las visitas en el salón de clases a su entera discreción y por cualquier motivo legal que considere necesario para mantener la seguridad, la protección y el funcionamiento ordenado del campus, los estudiantes y el personal.

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	<u>Código escolar de carácter, conducta y apoyo</u>
Anexo B	Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias: Estudiantes
Anexo C	Política de uso aceptable (tecnología)
Anexo D	Política de seguridad en Internet actualizada
Anexo E	Política de admisiones e inscripciones
Anexo F	Política académica y de créditos
Anexo G	Filosofía y prácticas de calificación para los grados 6-12
Anexo H	Política de quejas de los padres
Anexo I	Requisitos de vestimenta y uniforme
Anexo J	Proceso de quejas del Título IX
Anexo K	Política de costos del Programa de Nutrición Infantil
Anexo L	Política contra el acoso escolar

ANEXO B

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

Fecha de entrada en 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 otro motivo prohibido por la ley. Uplift prohíbe la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acoso, tal como se definen en esta política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de quejas 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 otro motivo prohibido 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 definen en esta política, incluso si el comportamiento no llega al 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 otro motivo prohibido por la ley, cuando la conducta es tan grave, persistente o generalizada que ocurre lo siguiente:

1. Afecta la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de un programa o una actividad de educación o genera un entorno educativo intimidatorio, 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 las conductas que cumplen 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 reporte 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 del Título IX o de 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 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 una actividad de educación; o, de otro modo, afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.
 - b. O crea un entorno educativo intimidatorio, 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 los avances sexuales no deseados; las solicitudes de favores sexuales; o la 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 una actividad de educación o genera un entorno educativo intimidatorio, 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 las conductas que cumplen con la definición de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso, según se definen en esta política.

Acoso por motivo de género. El acoso por motivo de género incluye las conductas físicas, verbales o no verbales por motivo del género del estudiante, la expresión del estudiante de características percibidas como estereotipadas para su género 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 una actividad de educación o genera un entorno educativo intimidatorio, 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 las conductas que cumplen con la definición de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso según se definen 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, incluidos los casos en los que una persona es incapaz de dar su consentimiento. Cualquier acto de agresión sexual puede considerarse acoso prohibido.

Violencia en el noviazgo. La 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. La 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 en virtud de esta política también incluye represalias contra un estudiante que se niega a participar de cualquier manera en una investigación del 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 medida disciplinaria adecuada de acuerdo con la política y la ley.

Informar. Cualquier estudiante que crea que ha experimentado una conducta prohibida o 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 al funcionario de Uplift correspondiente 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 director sénior de Poblaciones Especiales 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. La coordinadora del Título IX es Taylor Montgomery 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 motivo de discapacidad pueden dirigirse a la directora sénior de Poblaciones Especiales, Annette Enright, por correo electrónico a aenright@uplifteducation.org, 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 aquellos contra el coordinador del Título IX o el director sénior de Poblaciones Especiales 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 acusaciones de conducta prohibida que no sean acusaciones de acoso prohibido por el Título IX. Para las acusaciones de acoso por motivos de sexo que, de probarse, cumplirían con la definición de acoso sexual según el Título IX, incluidos el acoso sexual, el acoso por motivos de género, la agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica o el acoso, consulte el proceso de quejas del Título IX de Uplift. Un informe de acoso por motivo de 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 funcionario 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 estudiantil.

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 determinadas para abordar la conducta prohibida o el acoso escolar 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 que 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 policial o reguladora notifica a Uplift que se ha iniciado una investigación penal o reglamentaria, Uplift consultará con la agencia para determinar si la investigación de Uplift podría impedir 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 policial o reguladora haya terminado de recopilar sus pruebas, Uplift reanudará de inmediato su investigación.

En ausencia de circunstancias atenuantes, como una solicitud de una agencia policial o reguladora 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 la FERPA.

Medidas 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 estudiantil y puede tomar medidas correctivas razonablemente determinadas 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 realizar la notificación a los padres y la medida de Uplift adecuadas.

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 estudiantil u otra medida correctiva razonablemente determinada 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 queja 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 acusaciones, los informes de investigación y los registros relacionados con cualquier conducta prohibida de acuerdo con los programas 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 distribuirá 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 llevar 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.

Seguridad del sistema

- 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 ningún uso de las computadoras en Uplift, ya sea en mensajes públicos o privados.
- No publicaré información que pueda causar peligro o interrupción ni participaré 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 de la escuela o de su red.
- 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 tener como resultado 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 comentado 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 comentado 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 entrada en 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 "hackeo" 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 monitorear 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 para 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 acoso escolar cibernético 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 entrada en 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 por motivos de género, origen nacional, etnia, religión, discapacidad, capacidad académica, artística (consulte la excepción a continuación) o deportiva ni por 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 (CSAA). La CSAA se utiliza para recopilar información básica sobre el estudiante que solicita admisión, lo que incluye 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, expedientes disciplinarios. Estos expedientes, 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 las 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 que 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 resolución 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 que los estudiantes del distrito escolar público deben o pueden 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 disciplinario 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 este orden, (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 subsecuente 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, entre otras, razones obligatorias por ley, por ejemplo, si 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, todos los días escolares son fundamentales para el éxito estudiantil. 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 justificable de conformidad con el Manual del estudiante.
 2. La administración de Uplift determine 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 por manejar estos problemas sin afectar al estudiante o ambiente 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

Política académica y de créditos de Uplift **POLÍTICA 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 Fundamental de Graduación.
- **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 promedio de calificaciones (GPA, por sus siglas en inglés) 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 reprueba ambos semestres, debe repetir ambos semestres para recibir crédito.
 - Si reprueba un semestre, debe 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 estudiante reprueba un curso durante el año académico, debe asistir a la escuela de verano en el siguiente verano (dependiendo de la oferta del curso).
 - 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 tendrá como resultado la posibilidad de reprobar el 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 (CBE, por sus siglas en inglés) 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 de 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 9-12.

- La clasificación se basa en lo siguiente:
 - 10.º grado
 - Recibió una puntuación de aprobación en al menos dos de los siguientes exámenes de EOC: Exámenes de 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.º grado
 - Recibió una puntuación de aprobación cada uno de los siguientes exámenes de EOC: Exámenes de 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.º grado
 - Recibió una puntuación de aprobación los siguientes exámenes de 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 de AP y Composición O Inglés de IB, Inglés IV O Literatura Inglesa de AP y Composición O Inglés de IB.
 - Secuencia de Matemáticas: Álgebra I, Geometría, Álgebra II, Precálculo, Curso Avanzado de Matemáticas aprobado O Matemáticas de 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 de EOC correspondientes el verano antes de ingresar a una escuela de 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 administrativo.

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

CÁLCULO DE GPA

- ***GPA 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 de AP/Pre-AP, de Honores y con doble crédito que también fueron ofrecidos en el campus de 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) el GPA ponderado en una escala de 5.0 y (2) el GPA no ponderado en una escala de 4.0.

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN

- La clasificación 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 que se califican con aprobado/reprobado no reciben puntos GPA. Sin una calificación numérica, no se pueden otorgar puntos GPA.
 - Los créditos de secundaria obtenidos en la escuela intermedia no cuentan para la clasificación de la clase ni 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 administrativo.
 - 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.
- **Primer y segundo puesto de la promoción:** 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 expresado con tres decimales, serán elegibles como primer y segundo puesto de la promoción, respectivamente.
 - En el caso de un empate para el primer y segundo puesto de la promoción, los estudiantes compartirán el honor.
 - La elegibilidad para el primer y segundo puesto de la promoción requiere la asistencia a la escuela secundaria de 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 no

considerarse elegible para representar a la escuela como primer o segundo puesto de la promoción.

- ***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 primer puesto de la promoción, segundo puesto de la promoción, "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 automática.
- 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 6-12

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 deliberados de brindar una experiencia educativa integral 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 del 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 salón de clases 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 las 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 el *Perfil del estudiante del IB*, los *Enfoques del aprendizaje del IB*, reflexiones personales de crecimiento, y los *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 límite y plazos para todas las evaluaciones sumativas que formarán parte de la calificación de un estudiante. Las fechas límite 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 límite 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 estudiantes 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 del plazo 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. 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 cada 3 y 6 semanas (las excepciones pueden ser aprobadas por el director administrativo) 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 de los estándares del estudiante (Conocimientos y Habilidades Esenciales de Texas) y el plan de estudios del distrito. Las calificaciones deben reflejar el rendimiento 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 a fin de que complete el trabajo del curso y aún no lo hace, que el estudiante reciba una calificación mínima de 50 % a 60 % para evitar sabotear sus posibilidades generales de aprobar el curso, lo que mantiene un incentivo para seguir participando en el salón de clases.

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 adicional. Las tareas de crédito adicional tienden a estar desalineadas con la misión de calificar al crear calificaciones que *no* se basan en el rendimiento, dedicar más tiempo a un objetivo que ya se ha probado adecuadamente o dar 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, por sus siglas en inglés).

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 una ponderación de 0.5 puntos adicionales. 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 infracción de esta política y el Código de conducta estudiantil de Uplift, recibirá las consecuencias adecuadas de acuerdo con la gravedad de la transgresión. Estas 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 período de prueba académico.

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 a 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 (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 las pruebas

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 entrada en 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 de 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 otro motivo prohibido por la ley se presentarán y abordarán de conformidad con la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias.
2. Las quejas que aleguen violencia en el noviazgo se presentarán y abordarán de conformidad con la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias.
3. Las quejas sobre represalias relacionadas con la discriminación y el acoso se presentarán y abordarán de conformidad con la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias.
4. Las quejas relacionadas con la expulsión se presentarán y abordarán de conformidad con el Código de conducta estudiantil.
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 conversar sobre sus inquietudes con el maestro, el director del campus u otro administrador del campus que corresponda y 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 quejas 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 representarlo en el proceso de quejas. 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 reunión programada, Uplift puede reprogramar la reunión 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 acontecimiento o una serie de acontecimientos relacionados se abordarán en una sola queja. Los padres no deberán presentar quejas separadas o en serie que surjan de cualquier acontecimiento o serie de acontecimientos 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 quejas.

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 reunión de nivel uno. Los padres no pueden presentar documentación después de la reunión 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 reuniones de audiencia

Uplift hará intentos razonables para programar reuniones 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 reunión programada, Uplift puede realizar la reunión 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 director ejecutivo 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 reunión 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 reunión de nivel uno. Se realizará una grabación de audio de la reunión de nivel uno.

El administrador del nivel uno tendrá diez días hábiles después de la reunión 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 administrativo 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 administrativo de la escuela a la que asiste el hijo de los padres; sin embargo, el director ejecutivo 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 reunión 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 reunión de nivel dos. En la reunión, 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 reunión 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, la hora y el 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 *quorum* 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 funcionario que preside 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]

2026-2027

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 al hacer 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 tener como resultado una medida 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.)

Mochilas	Vestimenta del Día del Espíritu

Vestimenta del Día Informal	Otro

ANEXO J

Proceso de quejas del Título IX

Fecha de entrada en vigencia: 14 de agosto de 2020

Procedimientos de acoso por motivo de 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 de sexo") en programas o actividades de educación 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 son una violación de la ley y de la política de Uplift y están prohibidas.

La discriminación por motivos de 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 de 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 por motivo de 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 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 de Uplift, además de estos procedimientos.

Informar. Se alienta a cualquier persona que tenga conocimiento de la discriminación por motivo de 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 de 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 de 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 de 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 proporcionada en estos procedimientos y en la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias 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 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 de sexo del Título IX", como se define en la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias de Uplift.

Para todas las demás denuncias de discriminación por motivos de sexo, incluido el acoso por motivos de sexo que no cumple con la definición de "acoso por motivo de sexo de Título IX", Uplift sigue el proceso de quejas en la Política de protección contra la discriminación, el acoso y las represalias 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 de 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. La coordinadora del Título IX de Uplift es Taylor Montgomery. Se puede contactar con la coordinadora 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 de sexo del Título IX

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

Denunciante y demandado. De acuerdo con las reglas y los reglamentos del Título IX promulgados por el Departamento de Educación de EE. UU., a lo largo de este proceso de quejas por acoso por motivo de sexo del Título IX, un individuo que presuntamente sea víctima de una conducta que podría constituir acoso por motivo de 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 de 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 de sexo del Título IX.

Respuesta inicial a un informe de acoso por motivo de sexo del Título IX. Inmediatamente después de recibir el aviso de una acusación de acoso por motivo de 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 quejas por acoso por motivo de 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 de sexo del Título IX. Nada prohíbe que Uplift procese cualquier presunta conducta que no cumpla con la definición de acoso por motivo de 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 estudiantil.

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 responsable 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 necesaria una separación 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 una separación de emergencia del campus para un estudiante denunciado en función de esto, 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 los mismos 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) y (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 proba, no fuera:

1. *Quid pro quo* del empleado, agresión sexual, violencia doméstica, violencia en el noviazgo, acoso, conducta sexual no deseada que sea tan grave, 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 de Uplift. La desestimación por una de estas razones obligatorias no impide las medidas en virtud de otra disposición del Código de conducta estudiantil 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 esta.
2. El demandado ya no está inscrito o empleado en Uplift.
3. O las circunstancias impiden que Uplift reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación en cuanto a la denuncia formal o las acusaciones en esta.

La desestimación por una de estas razones permisivas impide las medidas en virtud de otra

disposición del Código de conducta estudiantil 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 de conformidad con este proceso de quejas.

El coordinador del Título IX o la persona designada nombrará a uno o más investigadores para 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 a este.

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, divulgar 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 tendrán igualdad de oportunidades para presentar 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 su 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 pruebas sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo del demandante no son relevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo del demandante se ofrezcan para probar que alguien que no es el demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual previo del demandante en relación con el 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 más probable que haya ocurrido que lo contrario.

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 adecuadas de conformidad con el Código de conducta estudiantil y puede tomar todas las medidas correctivas razonablemente determinadas para abordar la conducta. Los tipos de medida 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 salón de clases;
3. varias tareas reflexivas apropiadas para la edad;
4. hoja de entrada y salida;
5. reunión del estudiante con el maestro o administrador;
6. llamada telefónica a los padres;
7. reunión con los padres;
8. reunión circular; o acción o tarea restaurativa;
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 diario o semanal del estudiante;
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 salón de clases;
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 adecuadas para empleados de acuerdo con el Manual del empleado y puede tomar todas las medidas correctivas razonablemente determinadas para abordar la conducta. Los tipos de medida disciplinaria para empleados que Uplift puede implementar después de una determinación de responsabilidad contra un empleado demandado incluyen los siguientes:

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

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

Las listas anteriores son exigidas por la ley federal en virtud del Título IX, no son exclusivas y son únicamente para fines de notificación sobre la posible gama de remedios y medidas 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 pudieran 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 quejas 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 en virtud del 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 por motivo de sexo ni acoso sexual, pero que surjan de los mismos hechos o circunstancias que un informe o una denuncia de discriminación por motivo de sexo, o un informe o una 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 y se investigarán utilizando la investigación de informes que no sean de 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, provisto, sin embargo, que una determinación de responsabilidad, por sí sola, no sea 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 por motivo de sexo, incluida cualquier persona que haya realizado un informe o presentado una denuncia formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier persona que haya sido denunciada como perpetradora de discriminación por motivo de sexo, 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 los reglamentos de la FERPA, 34 C.F.R. parte 99, o según lo exija 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 esta. 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:

U.S. Department of Education, Office for Civil Rights, Dallas Office

1999 Bryan Street, Suite 1620

Dallas, TX 75201-6810

Teléfono: (214) 661-9600

Facsímil: (214) 661-9587

Correo electrónico:

OCR.Dallas@ed.gov

ANEXO L

Política de costos del Programa de Nutrición Infantil

Fecha de entrada en 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, por sus siglas en inglés). 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 para alimentarse 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.
- Los artículos a la carta no podrán cobrarse ni comprarse en ningún campus cuando un estudiante tenga un saldo negativo en su cuenta.
- 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 el FRL y completen la solicitud dentro del plazo recomendado serán elegibles para el 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.

ANEXO L

Política contra el acoso escolar

Fecha de entrada en vigencia de la política: 29 de agosto de 2017

Prohibición de acoso escolar y represalias. Uplift Education ("Uplift") prohíbe el acoso escolar como se define en esta política. Las represalias contra cualquier persona involucrada en el proceso de denuncia, incluidos, entre otros, una víctima, testigo u otra persona, que de buena fe proporcione información sobre un incidente de acoso escolar, son una infracción de la política de Uplift.

Para efectos de esta política, el "acoso escolar" se define de la siguiente manera:

El acoso escolar se define como un solo acto significativo o un patrón de actos por parte de uno o más estudiantes dirigido a otro estudiante, que saca ventaja de un desequilibrio de poder e implica incurrir en una expresión escrita o verbal, expresión a través de medios electrónicos o conducta física que tiene o tendrá el efecto de dañar físicamente a un estudiante, dañar la propiedad de un estudiante o poner a un estudiante en temor razonable de daño a su persona o de daño a su propiedad; que sea suficientemente grave, persistente o generalizado como para que la acción o amenaza cree un entorno educativo intimidatorio, amenazante o abusivo para un estudiante; que interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de un salón de clases o una escuela; o que infrinja los derechos de la víctima en la escuela; e incluye el acoso escolar cibernético.

A los efectos de esta política, el "acoso escolar cibernético" se define como el acoso escolar que se realiza mediante el uso de cualquier dispositivo de comunicación electrónica, lo que incluye mediante el uso de un teléfono celular u otro tipo de teléfono, una computadora, una cámara, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajería de texto, una aplicación de redes sociales, un sitio web de Internet o cualquier otra herramienta de comunicación en Internet.

El acoso escolar se refiere a incidentes que ocurren en la propiedad escolar o en el lugar donde se realiza una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, ya sea dentro o fuera de la propiedad escolar; acoso escolar que ocurre en un autobús o vehículo escolar de propiedad pública o privada que se usa para el transporte de estudiantes hacia o desde la escuela o una actividad patrocinada o relacionada con la escuela, y el acoso escolar cibernético que ocurre fuera de la propiedad escolar o fuera de una actividad patrocinada o relacionada con la escuela si el acoso escolar cibernético interfiere con las oportunidades educativas de un estudiante o interrumpe sustancialmente el funcionamiento ordenado de un salón de clases, una escuela o una actividad patrocinada o relacionada con la escuela.

Ejemplos de acoso escolar. El acoso escolar incluye, entre otros, lo siguiente:

El acoso escolar a un estudiante puede incluir, entre otras cosas, discriminación, acoso, novatadas, amenazas, provocaciones, burlas, confinamiento, agresión, exigencias de dinero, destrucción de la propiedad, robo de objetos de valor, insultos, difusión de rumores u ostracismo. El acoso escolar en el contexto de la discriminación o el acoso puede incluir, entre otros, la

discriminación o el hostigamiento por motivos de raza, etnia, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, estado civil, antecedentes socioeconómicos, antecedentes sociales o familiares, preferencias lingüísticas, creencias políticas o discapacidad, diferencia o impedimento mental, físico o sensorial, o por cualquier otra característica distintiva o debido a la asociación de una persona con una persona o grupo de personas en particular.

Ejemplos de represalias. Las represalias pueden incluir, entre otras, amenazas, difusión de rumores, ostracismo, agresiones, destrucción de la propiedad, castigos injustificados o reducciones de calificaciones injustificadas. Las represalias ilícitas no incluyen pequeños desaires o molestias.

Denuncias de acoso escolar.

Denuncias oportunas. Las denuncias de acoso escolar se harán lo antes posible después del presunto acto o conocimiento del presunto acto. El hecho de no denunciar de inmediato puede afectar la capacidad de Uplift para investigar y abordar la conducta prohibida.

Denuncias de estudiantes. Para obtener asistencia e intervención, cualquier estudiante que crea haber experimentado acoso escolar o crea que otro estudiante ha experimentado acoso escolar debe denunciar inmediatamente los presuntos actos a un maestro, consejero, director u otro empleado de Uplift. Un estudiante que intencionalmente haga una denuncia falsa, ofrezca declaraciones falsas o se niegue a cooperar con una investigación relacionada con el acoso escolar estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Denuncias del personal. Si algún miembro del personal reconoce o recibe una denuncia de un estudiante, padre o tutor con respecto a una sospecha de acoso escolar, debe denunciarlo de inmediato al director del campus o la persona designada. Las denuncias pueden ser comunicadas oralmente por el personal, pero deben ser reducidas a forma escrita por el director del campus o la persona designada.

Denuncia anónima. Cualquier estudiante, padre o tutor puede reportar una acusación de acoso escolar de forma anónima a través del sitio web de Uplift.

Aviso de presunto acoso escolar. Después de recibir un informe de una acusación de acoso escolar, un director del campus o la persona designada deberá notificar a (1) un padre o tutor de la presunta víctima en o antes del tercer día hábil después de la fecha en que se informó el incidente y (2) un padre o tutor del presunto acosador dentro de un período de tiempo razonable después de que se informó el incidente.

Investigación de una denuncia de acoso escolar.

El director del campus o la persona designada llevará a cabo una investigación adecuada basada en las acusaciones del informe. El director del campus o la persona designada deberá tomar de inmediato medidas provisionales determinadas para evitar el acoso escolar durante el curso de una investigación, si corresponde.

En ausencia de circunstancias atenuantes, la investigación debe completarse dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de la denuncia inicial que alega acoso escolar; sin embargo, el director del

campus o la persona designada tomará tiempo adicional si es necesario para completar una investigación exhaustiva.

El director del campus o la persona designada preparará un informe final por escrito de la investigación. El informe deberá incluir una determinación de si ocurrió acoso escolar y, de ser así, si la víctima usó defensa propia razonable. Se enviará una copia del informe al director administrativo del campus.

Medidas de Uplift: Se confirma el acoso escolar.

Si se confirma un incidente de acoso escolar, el director del campus o la persona designada notificará de inmediato a los padres o tutores de la víctima y del estudiante que incurrió en el acoso escolar.

Si los resultados de una investigación indican que ocurrió acoso escolar, Uplift responderá de inmediato tomando las medidas disciplinarias o correctivas adecuadas y razonablemente determinadas para abordar la conducta de acuerdo con el Código de conducta estudiantil de Uplift.

Un estudiante puede ser retirado de clase y expulsado si el estudiante (1) incurre en el acoso escolar que alienta a un estudiante a cometer o intentar cometer un suicidio, (2) incita a la violencia contra un estudiante a través del acoso escolar grupal o (3) divulga o amenaza con divulgar material visual íntimo, según lo define el Código de Prácticas y Recursos Civiles de Texas, de un menor o un estudiante que tenga 18 años de edad o más sin el consentimiento del estudiante.

La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, además del Código de conducta estudiantil de Uplift.

Medidas de Uplift: Conducta inapropiada. Si la investigación revela una conducta impropia que no alcanzó el nivel de acoso escolar, Uplift puede tomar medidas de acuerdo con el Código de conducta de Uplift o cualquier otra medida correctiva adecuada.

Defensa propia razonable. Un estudiante que es víctima de acoso escolar y que usó defensa propia razonable en respuesta al acoso escolar no estará sujeto a medidas disciplinarias. La disciplina de un estudiante con una discapacidad está sujeta a las leyes estatales y federales aplicables, además del Código de conducta estudiantil de Uplift.

Denuncia a la policía local.

Un director del campus puede hacer una denuncia al departamento de policía del municipio en el que se encuentra el campus o, si el campus no está en un municipio, al alguacil del condado en el que se encuentra el campus si, después de completar una investigación, el director del campus tiene motivos razonables para creer que un estudiante incurrió en una conducta que constituye un delito en virtud de la Sección 22.01 (agresión) o 42.07(a)(7) (acoso) del Código Penal de Texas.

El director del campus puede designar a un empleado del campus, que no sea un consejero escolar y que esté bajo la supervisión del director del campus, para hacer la denuncia al departamento de policía.

Una persona que haga una denuncia en virtud de esta sección puede incluir el nombre y la dirección de cada estudiante que crea que pudo haber participado en la conducta.

Opciones de consejería. El director o la persona designada notificará a la víctima, al estudiante que incurrió en el acoso escolar y a cualquier estudiante que haya presenciado el acoso escolar sobre las opciones de consejería disponibles. Cada campus tendrá acceso a un consejero social/conductual para brindar apoyo.

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

Apelación. Un padre, tutor legal o estudiante adulto o padre que no esté satisfecho con el resultado de la investigación o el plan de acción puede apelar a través del proceso de quejas de Uplift, comenzando en el nivel adecuado.

Acceso a la política. La información sobre esta política se distribuirá anualmente a los empleados de Uplift y se incluirá en el Manual del estudiante. Las copias de la política estarán fácilmente disponibles en cada campus y en las oficinas administrativas de Uplift.

Prevención y formación. Uplift implementará programas de intervención y prevención del acoso escolar basados en investigaciones. Dichos programas capacitarán a los estudiantes y al personal de Uplift para responder, intervenir y denunciar incidentes de acoso escolar de manera efectiva.

