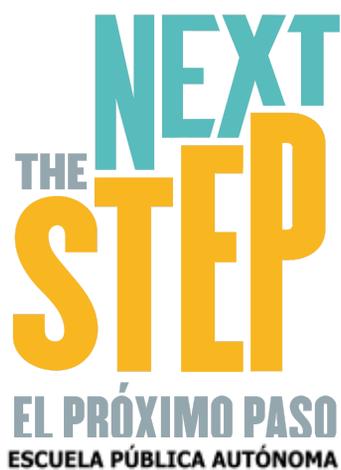


**ESCUELA PÚBLICA AUTÓNOMA THE NEXT STEP
POLÍTICAS ESCOLARES Y MANUAL DEL ESTUDIANTE
AÑO ESCOLAR 2023-2024**



ÍNDICE

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

1. [Misión, visión y valores](#)

PERSONAL

2. [Directorio del personal](#)

ESTUDIANTES

3. [Calendario escolar](#)
4. [Políticas de inscripción](#)
5. [Políticas académicas](#)
6. [Código de conducta](#)
7. [Código de vestimenta](#)
8. [Política de asistencia](#)
9. [Computadoras portátiles y puntos de acceso](#)
10. [Opciones de aprendizaje en línea](#)
11. [Transiciones](#)
12. [Gestión de casos](#)
13. [Apoyo a los padres](#)
14. [Programa de alimentos](#)
15. [Prácticas restaurativas](#)
16. [Política de reducción](#)
17. [Equipo de apoyo estudiantil](#)
18. [Política de excursiones](#)
19. [Políticas de GED e integridad de las evaluaciones](#)
20. [Política de retiro](#)
21. [Participación de los padres](#)
22. [FERPA](#)

Apéndice A: Calendario escolar

Apéndice B: Formulario de notificación de enfermedad crónica/prolongada

Formulario de solicitud de circunstancia excepcional para la asistencia

1. MISIÓN, VISIÓN, Y VALORES

El Próximo Paso. Manual del Estudiante de la Escuela Pública Autónoma

Principios y expectativas de la escuela

Introducción

Propósito del Manual del Estudiante: Este manual contiene información importante para nuestros estudiantes en TNS. Estos principios, procedimientos, políticas y expectativas reflejan nuestros valores y las prácticas fundamentales de cómo esperamos que todos los miembros de nuestra comunidad participen mientras estén aquí. Esperamos que cada estudiante lea este manual cuidadosamente. Las expectativas son claras, así como las consecuencias de no cumplir con estas expectativas.

Misión de la Escuela: Nuestra misión es proporcionar a los estudiantes que enfrentan desafíos extraordinarios y que no reciben apoyo en las escuelas secundarias tradicionales la oportunidad de continuar su educación.

Visión de la Escuela: Imaginamos un mundo en el que todos los jóvenes reciban una educación excelente y el apoyo que necesitan para desarrollar todo su potencial como seres humanos y miembros contribuyentes de la sociedad.

Filosofía de la Escuela: Creemos que cada persona que pase por nuestras puertas puede tener un lugar aquí en TNS, donde podrán tener voz y elegir su aprendizaje. Aprenderán con tiempo, paciencia y compromiso mediante la construcción de conexiones y relaciones, y todos seremos responsables de nuestros resultados, tanto académicos como comunitarios, porque somos responsables unos de otros.

Valores Fundamentales: Nuestra filosofía está ligada a nuestros valores fundamentales, que son la base de todo lo que hacemos. Los miembros de la comunidad TNS acuerdan crear y mantener una cultura escolar que sea inclusiva, colaborativa y que implemente una mejora continua. Los valores fundamentales son:

- **Comunidad:** Centramos a nuestros estudiantes en nuestro trabajo, reconociendo y honrando las distintas contribuciones de todos, y creando un lugar en el que todos se sientan bienvenidos e incluidos.
- **Colaboración:** Priorizamos las relaciones positivas, trabajando juntos para expandir nuestras prácticas y conocimientos.
- **Coraje:** Abogamos por nosotros mismos y nuestra comunidad, conectando a los estudiantes con lo que necesitan y encontrando una manera de hacer las cosas.
- **Confianza:** Asumimos la buena intención de los demás y operamos desde una posición de respeto y transparencia.
- **Equidad y excelencia:** Somos una organización que está en contra del racismo y los prejuicios. Nos esforzamos por poner a los estudiantes en trayectorias que cambien su vida al satisfacer las necesidades únicas de cada individuo en nuestra comunidad.

TNS utilizará Prácticas Restaurativas como base para crear una cultura escolar, una comunidad, construir relaciones y reparar daños.

Prácticas restaurativas/Justicia restaurativa:

Las prácticas restaurativas son procesos que crean proactivamente un sentido de compromiso con la comunidad para prevenir y abordar los conflictos y las irregularidades de la siguiente manera:

- Involucrar y empoderar a la comunidad afectada; sin embargo, la participación es siempre voluntaria (Podría tener otras consecuencias).
- Incentivar a todos los involucrados a examinar sus roles, actitudes, creencias y comportamientos, específicamente en torno a las malas acciones.
- Utilizar técnicas para construir una comunidad de manera proactiva, como reconocer y celebrar acciones y comportamientos comunitarios deseables y establecer expectativas de la comunidad.

Las **estrategias de justicia restaurativa** estimulan a los miembros de una comunidad escolar a:

- Enfocarse en los daños de las malas acciones más que en la regla o la ley que se rompió.

- Fomentar la colaboración y la reintegración, en lugar del castigo y el aislamiento.
- Involucrar a las personas que han dañado a otros en la toma de decisiones sobre las consecuencias.
- Anticipar y abordar situaciones que pueden ser un desafío para una comunidad escolar, como lo son los conflictos físicos o el reingreso de miembros a la comunidad que han estado separados por razones disciplinarias.

Cinco aplicaciones prácticas de las Prácticas Restaurativas (PR) que se utilizarán:

1. Ventana de disciplina social: Paul McCold y Ted Wachtel crearon el marco de la ventana de disciplina social como una herramienta para reflexionar sobre las dinámicas de poder en las comunidades. Esta herramienta se utilizará para construir una comunidad más positiva y restaurativa. Este modelo describe cuatro enfoques básicos para mantener las normas y establecer límites de comportamiento. Cada enfoque se representa como una combinación de diferentes niveles de límites y apoyo. El enfoque restaurativo se caracteriza por hacer las cosas **Con** los estudiantes, en lugar de **Para** ellos o **Por** ellos.

La expectativa en TNS es que hagamos todo lo posible para trabajar unos **con** otros. Habrá casos en los que será necesario un enfoque **Para** (comportamiento peligroso, seguridad) y esperamos que todos los estudiantes se adhieran a las solicitudes en ese momento.

2. Declaraciones/preguntas afectivas: Las declaraciones afectivas comunican cómo se sienten las personas. Las preguntas afectivas requieren una reflexión sobre cómo el comportamiento de uno afecta a los demás. A los estudiantes se les enseña cómo hacer declaraciones afectivas y hacer preguntas afectivas/restaurativas.

Entendemos que ocurrirán conflictos y desacuerdos, y cuando lo hagan, usaremos nuestros **Valores Fundamentales a través de Declaraciones / Preguntas Afectivas** para reducir el daño y reparar las relaciones.

3. Proceso justo: La idea del proceso justo es que cuando los responsables (personal de TNS) trabajan y hacen cosas **con** los estudiantes, todos están más dispuestos a aceptar los resultados, porque sienten que el proceso fue justo e

inclusivo. Sus pensamientos e ideas son importantes y deben incluirse. Los 3 principios del Proceso Justo son:

- **Compromiso:** Involucrar a los estudiantes en las decisiones que les afectan escuchando sus puntos de vista y teniendo verdaderamente en cuenta sus opiniones.
- **Explicación:** Explicar la razón detrás de la decisión a todos los que han estado involucrados o que serán afectados por ella.
- **Claridad de expectativas:** Asegurarse de que todos entiendan claramente la decisión y lo que se espera de ellos para seguir adelante (Kim & Mauborgne, 2003).

Como se explicó con la Ventana de Disciplina Social, habrá momentos en que el adulto a cargo (personal de TNS) tendrá que tomar una decisión unilateral sin el uso de un Proceso Justo, y los estudiantes deberán respetar y adherirse a esa decisión. Sin embargo, cuando sea posible, nuestro objetivo es utilizar el Proceso Justo para mantener la voz y la elección de los estudiantes en la toma de decisiones.

4. Círculos: Los círculos se utilizan para construir comunidad y fomentar relaciones. Se utilizan para construir relaciones, participar en el contenido académico, registros de entrada/salida, toma de decisiones (con Proceso Justo), resolución de conflictos y más. Es una oportunidad para que la comunidad en el círculo participe por igual y sin la jerarquía típica que a menudo está presente en las escuelas.

5. Conferencia Restaurativa (Justicia Restaurativa): Esta es la reunión más estructurada celebrada en formato de círculo y está diseñada para reparar el daño. Involucra al(los) infractor(es) y la(s) víctima(s) y a veces puede involucrar a los defensores. Al infracción ocurrida se aborda en este formato. Todas las partes involucradas aprenden cómo las acciones del infractor afectaron a la víctima y a otros en la comunidad. Permite que la víctima reciba apoyo cuando se enfrente al infractor y que el infractor comprenda cómo sus acciones tuvieron un impacto más allá de la víctima.

No siempre está claro quiénes son la víctima y el infractor, pero el círculo permite que todos los que participaron y/o presenciaron el comportamiento participen en la solución.

Responsabilidades del estudiante:

- Utilizar los principios de las prácticas restaurativas y defender nuestros valores fundamentales en toda interacción (social, académica, escrita, etc.)
- Asistir a la escuela regularmente
- Llegar a tiempo a clase y otras actividades relacionadas con la escuela
- Presentar la documentación adecuada para inasistencias y tardanzas
- Hacer las tareas escolares de acuerdo con el cronograma del profesor
- Conocer todas las reglas y expectativas de la escuela y cumplir con esas expectativas
- Información voluntaria en asuntos relacionados con la salud, la seguridad y el bienestar de otros miembros de la comunidad y su propiedad
- Vestirse de acuerdo con la política del código de vestimenta de la escuela
- Usar las instalaciones escolares y la propiedad de la escuela con el cuidado adecuado
- No interferir con la educación de sus compañeros alumnos

Política de no discriminación: De acuerdo con el Título VI de los Derechos Civiles de 1964, Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Discriminación por Edad de 1975, Título II de la Ley de Discapacidades de los estadounidenses de 1990, y la Ley de Derechos Humanos de DC de 1977, en su versión modificada, Código Oficial del Distrito de Columbia Sección 2-1401.01 et seq. (Ley) The Next Step PCS no discrimina por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, apariencia personal, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado familiar, responsabilidades familiares, afiliación política y discapacidad reales o percibidos. El acoso sexual es una forma de discriminación prohibida por esta política.

Coordinador del Título IX

Sahira Fernandez, LICSW
Jefe de Apoyo y Participación Estudiantil
3047 15th Street NW
Washington, DC 20009
(202) 319-2249
Sahira@nextsteppcs.org

Estudiantes con un IEP o Plan 504: Con respecto a los estudiantes con un Programa de Educación Individualizada (IEP por sus siglas en inglés) o un Plan 504, es importante tener en cuenta que, si bien se espera que todos los estudiantes se adhieran a los principios y expectativas descritos en este manual, estos estudiantes tienen derecho a derechos y protecciones adicionales que se les otorgan como parte del sistema educativo de DC. En el caso de cualquier estudiante que tenga 22 años o menos y tenga un IEP o Plan 504 activo, es crucial que el Director de Educación Especial y el personal de Educación Especial participen en cualquier reunión o discusión relacionada con los procedimientos disciplinarios por comportamiento o asistencia. Al colaborar con el equipo de liderazgo, el equipo de Educación Especial se asegurará de que se implementen adaptaciones adecuadas como parte integral de cualquier acción disciplinaria tomada.

Protección de la información del estudiante: The Next Step PCS cumple con todas las leyes federales y estatales con respecto a la privacidad de la información del estudiante. A continuación encontrará la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA por sus siglas en inglés):

2. DIRECTORIO DEL PERSONAL

Equipo directivo

Robledo, Dra. Vivian –Director Ejecutivo

Mitchell, Monique – Director de Operaciones

Stepancic Fernandez, Sahira – Jefe de Apoyo y Participación Estudiantil

Directores

Gatica Riquelme, Maria Paz- Director Diurno y Director de Currículo

Cuellar, Michael- Director Vespertino y Director de Diseño Instruccional

Facultad diurna

Anderson, Marquise – Profesor de Educación Especial

Alvarado Duran, Javiera-Profesor ESL/GED con enfoque en ESL

Aveni, Mario- Profesor ESL/GED Bilingüe con enfoque en Ciencias

Burke, Michelle Profesor de Matemáticas EGED

Castañer, Angel – Profesor ESL/GED Bilingüe con enfoque en Matemáticas y Estudios Sociales
Castro-Mendez, Maria Mercedes, - Profesor ESL/GED con enfoque en Matemáticas y Ciencias Bilingües
Creager, Michael- Profesor ESL/GED/Pre-Universitario con enfoque en Humanidades
Doyle, Mary Katherine – Profesor ESL/EGED con enfoque en Humanidades
Espinoza, Marcelo – Profesor ESL/GED Bilingüe con enfoque en Alfabetización Temprana
Killiany, Kenneth – Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Moya, Ana- Profesor ESL/GED con enfoque en Matemáticas y Ciencias
Paba, Laura C. Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Ramírez, Carlos Rubén – Profesor ESL/GED con enfoque en Matemáticas y Ciencias
Reyes Rodriguez, Glenda- Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Segovia Reyes, Alan- Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Shelton, Fred – Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Torres, Josué – Profesor ESL/GED Bilingüe con enfoque en Humanidades
Vargas-Ramos Martha- Profesor ESL/GED Bilingüe de PT con enfoque en Matemáticas y Ciencias
Verástegui, Erick – Profesor ESL/GED con enfoque en Humanidades
Zhou, Cheng-Profesor ESL/GED con enfoque en ESL

Facultad vespertina

Castillo, Denis- Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Cantu, Luz M.- Profesor ESL/GED Bilingüe con enfoque en Matemáticas y Estudiantes Sociales
Cruz-O'Neill, Anieta- Profesor ESL/GED Bilingüe de Español con enfoque en Humanidades
Figueroa, Juan Ramos- Profesor ESL/GED Bilingüe de Español con enfoque en Matemáticas y Ciencias
Jimenez, Katia- Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Lopez-Marrero, Alfonso- Profesor ESL/GED Bilingüe con enfoque en Matemáticas y Ciencias
Ortega, Ana- Profesor ESL/GED con enfoque en ESL
Pelayo, Anyela- Profesor ESL/GED Bilingüe de Español con enfoque en Matemáticas y Ciencias
Pineda, Alexandra – Profesor ESL con Alfabetización Digital Bilingüe
Williams, Eugenia –Profesor ESL/GED con enfoque en Humanidades

Servicios de apoyo académico

Flores Portillo, Elsa – Director de Administración y Soporte de Evaluaciones

Guillen, Antony - Especialista en Administración y Soporte de Evaluaciones
Reyes, Douglas-Alfabetización de Adultos y Asesor de Instrucción Vespertina
Fernández, Diego – Asesor de Instrucción del Programa Diurno
Velasco, Ivanova – Gerente Senior de Proyectos Académicos

Servicios de apoyo y participación estudiantil

Servicios de apoyo estudiantil

Juárez, Carlos – Gestor de Casos Bilingüe
Marsandi, Genesis – Gestor de Casos Bilingüe
Mateo, Yarimar – Gestor de Casos Bilingüe
Perez Gonzalez, Diana – Gestor de Casos Bilingüe, McKinney-Vento
Perez, Yocaira – Gestor de Casos Bilingüe
Trejo, Lita –Gestor de Casos Senior Bilingüe

Habilidades para la vida y profesión

Diaz, Claudia – Coordinador de Recursos y Enriquecimiento
Ramirez, Isis – Asesor de Habilidades para la Vida y Profesión
Soto, Vita – Director Habilidades para la Vida y Profesión

Cuidado y capacitación infantil

Maxwell, Elizabeth – Director de Cuidado y Capacitación Infantil
Velasquez, Glenda – Asociado Senior de Desarrollo Infantil

Inscripción

Alvarez-Dobson, Jarolyn – Gerente Senior, Reclutamiento y Retención de Estudiantes
Brown, Joshua – Director Senior de Compromiso, Comercialización y Divulgación
Cruz, Jocelyn – Especialista en reclutamiento y retención de estudiantes de medio tiempo
VanCleave, Kaleb – Coordinador de Reclutamiento y Retención de Estudiantes

Operaciones

Fonseca, Erick – Custodio Principal
Mata, María – Manejador del Servicio de Alimentos
Padilla, Edwin – Gerente de Edificio
Randall, Jamar - Custodio Vespertino
Santos, Isabel – Custodio Diurno
Shelton, Teandra – Gerente de Seguridad
Steadman, Kisha – Manipulador de Alimentos Certificado

Taylor III, Frank – Seguridad
Taylor, Mark – Custodio

Datos y resultados

Boswick, Thomas– Director de Datos de Logros, Gobierno y Desempeño
Organizacional
González Chavez, Edson – Analista de Sistemas de Datos

Recursos humanos

Brown, Sherika - Especialista en Reclutamiento y Cumplimiento

Tecnología

Espinosa Joa, Miguel Angel – Administrador de TI
Jackson, Terrence- Especialista en TI

Contratistas

Holimatu Diallo- Enfermera Diurna - Contratista
Karla Austin – Enfermera Vespertina - Contratista

3. CALENDARIO ESCOLAR

La Escuela Pública Autónoma The Next Step opera todo el año y se divide en dos semestres y una sesión de verano. Consulte el calendario del año escolar The Next Step PCS 2023-2024 para obtener una lista de vacaciones, descansos y permisos anticipados. (Apéndice A)

4. POLÍTICAS DE INSCRIPCIÓN

The Next Step no discrimina por motivos de raza, color, religión, estatus de inmigración o ciudadanía, origen nacional, idioma hablado, capacidad intelectual o atlética, medidas de logro o aptitud, orientación sexual o discapacidad del estudiante.

La inscripción es gratuita para todos los estudiantes que son residentes del Distrito de Columbia y tienen entre 16 y 30 años.

Nos inscribimos dos veces al año, una vez cada semestre. Si hay más solicitantes que espacios disponibles, se lleva a cabo un sorteo público después del cierre del período de inscripción. Los estudiantes no admitidos cada semestre serán colocados en una lista de espera en el orden de finalización del paquete de inscripción.

5. POLÍTICAS ACADÉMICAS

Programa Académico

The Next Step es una escuela pública autónoma gratuita de preparación para exámenes de Educación Básica para Adultos (ABE) y Desarrollo de Educación General (GED) abierta a todos los residentes del Distrito de Columbia, que tengan entre 16 y 30 años de edad. La Middle States Association of Colleges and Schools: Commissions on Elementary and Secondary Schools (Asociación de Universidades y Centros de Estudios Superiores de los Estados Centrales: Comisiones de Escuelas Primarias y Secundarias) ha acreditado a The Next Step PCS. Los estudiantes que se inscriban pueden optar por inscribirse para tomar la preparación para el examen GED en inglés o español, o pueden inscribirse para tomar clases de inglés. Se dice que un estudiante ha completado nuestro programa académico cuando ha aprobado el examen oficial de GED, dado por la oficina de GED. Para los estudiantes del idioma inglés, un estudiante no tiene que pasar una prueba en particular para completar nuestro programa, pero tiene que demostrar dominio del idioma inglés en

cuatro áreas: hablado, escuchado, leído y escrito, después de completar el nivel 6, nuestro nivel más alto.

Estudiantes entrantes

Los niveles del NRS son determinados por el Servicio Nacional de Informes (NRS por sus siglas en inglés) para la educación básica de adultos. Al matricularse, los estudiantes entrantes son evaluados utilizando el Examen de Educación Básica de Adultos (TABE por sus siglas en inglés) y se colocan en uno de los seis niveles de NRS dependiendo de sus habilidades académicas en lectura y matemáticas. Además, para nuestra educación básica para adultos en español y preparación para GED, TNSPCS utiliza Evaluaciones STAR, un examen adaptativo reconocido a nivel nacional. Los hablantes no nativos de inglés son evaluados para el dominio del inglés utilizando la Prueba de Educación Básica para Adultos - Sistema Completo de Evaluación del Idioma - Inglés (TABE CLAS-E). Una vez que se determina el nivel apropiado, los estudiantes se colocan en consecuencia.

Tabla de Colocación y Promoción de Estudiantes

Seguimiento GED en español: Tabla de colocación y promoción STAR		
Colocación TNS	IRL	IML
1	k-1.9	k-1.9
2	2.0-3.9	2.0-3.9
3	4.0-5.9	4.0-5.9
4	6.0-7.9	6.0-7.9
5/6	8.0 -8.9	8.0 -8.9

Seguimiento GED en inglés: Tabla de Colocación y Promoción TABE 11/12

Colocación n TNS	NRS	GE	TABE Lectura		TABE Matemáticas	
			Rango de puntuación de escala		Rango de puntuación de escala	
1	1	K	300-441	300-371	300-448	300-374
		1		372-441		375-448
2	2	2	442-500	442-471	449-495	449-472
		3		472-500		473-495
3	3	4	501-535	501-518	496-536	496-516
		5		519-535		517-536
4	4	6	536-575	536-549	537-595	537-556
		7		550-562		557-576
		8		563-575		577-595
5/6	5	9	576-616	576-596	596-656	596-626
		10		597-616		627-656
5/6	6	11	617-800	617-709	657-800	657-729
		12		710-800		730-800

Seguimiento ESL: Tabla de Colocación y Promoción CLAS-E			
Puntuación escalada	Nivel NRS	Nivel de The Next Step	Nivel de The Next Step
Lectura: 225-394 Escritura: 225-394 Escucha: 230-407	1	Básico 1	Básico
Lectura: 395-441 Escritura: 395-441 Escucha: 408-449	2	Básico 2	
Lectura: 442-482 Escritura: 442-482 Escucha: 450-485	3	Intermedio 3	Intermedio
Lectura: 483-514 Escritura: 483-514 Escucha: 486-525	4	Intermedio 4	

Lectura: 515-556 Escritura: 515-556 Escucha: 526-558	5	Avanzado 5	Avanzado
Lectura: 557-600 Escritura: 557-600 Escucha: 559-600	6	Avanzado 6	

Ofertas de cursos

La Escuela Pública Autónoma The Next Step ofrece los siguientes cursos cada semestre para la preparación del examen de inglés ABE/GED, preparación para el examen de español ABE/GED, e inglés para estudiantes del idioma inglés:

Idioma Inglés Seguimiento ABE/GED	Inglés para estudiantes del idioma inglés	Idioma español Seguimiento ABE/GED
<p>GED Artes del idioma inglés - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p> <p>GED Matemáticas - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p> <p>GED Ciencia - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p> <p>GED Estudios Sociales - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p>	<p>Comienzo: ESL 1 – Alfabetización inicial</p> <p>ESL 2 – Inicio bajo</p> <p>Intermedio: ESL 3 – Inicio alto ESL 4 – Intermedio bajo</p> <p>Avanzado: ESL 5 – Intermedio Alto ESL 6 – Avanzado (Los niveles pueden combinarse)</p>	<p>GED Artes del idioma inglés - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p> <p>GED Matemáticas - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p> <p>GED Ciencia - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p> <p>GED Estudios Sociales - Niveles 1, 2, 3, 4, 5/6</p>

Inscripción en uno o dos cursos

Un estudiante puede inscribirse en clases tanto en el programa diurno como en el programa vespertino. Por ejemplo, tomar ESL durante el día y GED por la tarde. Habrá UN registro de inscripción para cada estudiante, y se puede agregar un estudiante a los cursos diurnos y vespertinos.

Calificación basada en estándares

The Next Step utiliza calificaciones basadas en estándares para evaluar el progreso del estudiante. Un estándar describe lo que un estudiante debe ser capaz de hacer para demostrar que puede dominar una habilidad específica en un nivel particular de dificultad. El plan de estudios de The Next Step se basa en los estándares de GED más actuales y la Prueba para Educación Básica del Adulto (TABE), con un enfoque en las habilidades más importantes necesarias para aprobar el GED y estar listo para la universidad o la capacitación profesional. Para los estudiantes que solo eligen el idioma inglés como su enfoque principal, el plan de estudios se basa en el Sistema de Evaluación Completa del Idioma de la Prueba de Educación Básica para Adultos - Habilidades en inglés (TABE CLAS-E).

Como parte de la medición del progreso de los estudiantes, los estudiantes recibirán evaluaciones formativas y sumativas para determinar qué tan bien están cumpliendo con los estándares de su nivel de colocación. Estas evaluaciones pueden incluir evaluaciones generadas por el profesor, evaluaciones intermedias, desarrolladas internamente y evaluaciones estandarizadas como TABE 11 y 12, evaluaciones STAR, TABE CLAS-E, la prueba GED Ready y el examen oficial de GED.

Niveles de competencia

Los estudiantes son evaluados en una escala de 1 a 4 para cada estándar. Un estudiante debe ser capaz de cumplir con un estándar en un nivel 3 o superior antes de pasar a un estándar más difícil. La siguiente tabla describe lo que significa cada número de puntuación.

1	2	3	4
El estudiante ha cumplido parcialmente con el estándar <i>con ayuda</i> , pero necesita más práctica para ser independiente.	El estudiante ha cumplido parcialmente con el estándar y necesita más práctica para ser competente.	El estudiante ha cumplido con el estándar y está listo para un trabajo más difícil.	El estudiante ha superado el estándar y ya está trabajando en un nivel superior.

Los informes de progreso indican qué estándares han dominado los estudiantes en un nivel particular y qué estándares necesitan más práctica para ser competentes. Todas las calificaciones se ingresan en *Schoology*, el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) utilizado en The Next Step PCS. Todas las calificaciones se mantienen en nuestro LMS, y a partir del cual se generan informes de progreso y

boletas de calificaciones finales y se entregan a los estudiantes cada semestre y al final del año escolar. Se requiere que los profesores midan cada estándar o habilidad para el dominio y deben registrar entre uno y tres elementos medidos bajo cada estándar o habilidad enseñada en clase.

Retroalimentación

Los estudiantes de The Next Step PCS reciben retroalimentación sobre su progreso de varias maneras. Cada estudiante se reúne regularmente con su(s) profesor(s) para revisar los datos de desempeño.

Actualizaciones mensuales del progreso

- Calificaciones de clase que indican qué tan eficientemente el estudiante está cumpliendo con los estándares de cada nivel
- Tareas que faltan
- Datos de asistencia, incluidas inasistencias, tardanzas y salidas anticipadas
- Criterios para pasar al siguiente nivel

Informes de progreso de fin de semestre

- Datos de antes y después de las evaluaciones: evaluación STAR, TABE 11/12, TABE CLAS-E, GED Ready y otras evaluaciones estandarizadas
- Boleta de calificaciones con calificaciones finales que indican cuán eficientemente el estudiante ha cumplido con los estándares de cada nivel de NRS
- Datos de asistencia, incluidas inasistencias, tardanzas y salidas anticipadas

1. Colocación para el próximo semestre

Evaluaciones

The Next Step PCS monitorea el progreso de los estudiantes en varias evaluaciones estandarizadas cada semestre. Todos los estudiantes toman la evaluación para Educación Básica del Adulto (TABE) en inglés y las evaluaciones STAR (Renaissance) en español al final del semestre, dependiendo del programa en el que se inscribieron. Los estudiantes en los niveles 5/6 toman la evaluación GED Ready y la evaluación oficial de GED. Los estudiantes del idioma inglés toman el Sistema Completo de Evaluación de Idiomas TABE – Inglés (TABE CLAS-E). Además de las evaluaciones de aula específicas de la materia y las evaluaciones intermedias, los profesores determinan los niveles de los estudiantes utilizando plataformas informáticas adaptativas, como *GED Academy*, *Achieve 3000*, entre otras.

Las **evaluaciones formativas** incluyen tareas como cuestionarios, tareas, trabajo en clase, anotaciones y discusiones en clase. Estas están destinadas a proporcionar a la estudiante práctica en el uso de nuevas habilidades, así como retroalimentación para que los profesores adapten la instrucción.

Las **evaluaciones sumativas** incluyen pruebas, proyectos, presentaciones, portafolios o ensayos. Estas tareas demuestran lo que un estudiante puede hacer individualmente después de la instrucción y práctica adecuadas.

Promoción*

Los estudiantes de The Next Step son apoyados en el aprendizaje a su propio ritmo. Los estudiantes tendrán la oportunidad de ascender cada semestre cuando cumplan con los siguientes criterios:

- Demostrar el nivel NRS del nivel objetivo según lo evaluado por las evaluaciones TABE 11/12, TABE CLAS-E, STAR y los exámenes GED Ready.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA

Se espera que los estudiantes se adhieran y practiquen el siguiente Código de Conducta:

- Ingresar a las instalaciones y pasar por el detector de metales;
- Usar ascensores solo si tiene una discapacidad física o está usando un cochecito;
- Limpiar y dejar la cafetería tan limpia como cuando entró, respetar y seguir las instrucciones de todo el personal;
- No hacer ruido y caminar del lado correspondiente en los pasillos;
- Salir del área escolar inmediatamente a menos que tenga una reunión programada con un miembro del personal;
- Mantener el área del vestíbulo despejada en todo momento y dirigirse a los visitantes con respeto;
- Mostrar respeto por los derechos, la propiedad y la seguridad propia y ajena;
- Respetar y apreciar la diversidad de todos los estudiantes y miembros del personal
- Expresarse con el lenguaje y los gestos adecuados;
- Exhibir un comportamiento que evite todas las formas de intimidación, acoso, racismo y discriminación; Vestirse de acuerdo con el código de vestimenta de la escuela y la política de uniformes;
- Promover un comportamiento positivo;
- Abstenerse de poseer y estar bajo la influencia de drogas o alcohol en la propiedad escolar; Asistir a clases, actividades y eventos y estar preparado y

ser puntual.

Comportamiento disruptivo no permitido

- Malas palabras
- Faltas de respeto
- Desobedecer las instrucciones
- Falsificar notas o justificantes
- Inasistencia a la escuela o a clases específicas
- Vagar por la escuela
- Hurto
- Peleas, empujones, o peleas
- Intimidación

Otros actos de mala conducta que son perjudiciales o que potencialmente pueden dañar a alguien

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA ESTUDIANTES DE LA ESCUELA PÚBLICA AUTÓNOMA THE NEXT STEP

COMPORIAMIENTOS	
(Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia arriba" son expectativas aceptables. Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia abajo" tienen consecuencias según se muestra a la derecha de la tabla)	
RENDIMIENTO ACADÉMICO	
 Uso de la tecnología de manera responsable 	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar las computadoras solo para el trabajo en clase • Manejar las computadoras portátiles con cuidado • Seguir las instrucciones • Solicitar una computadora para el trabajo supervisado en clase o después de la escuela • Apagar la computadora correctamente • Guardar su trabajo adecuadamente • Imprimir solo para trabajo en clase • Imprimir de acuerdo con las instrucciones del profesor • Comunicarse con el profesor si hay un problema con su computadora o impresora 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cualquier actividad que no forme parte de la tarea (es decir: Facebook, YouTube, correo electrónico personal, etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar música sin permiso
	<ul style="list-style-type: none"> • Comer o beber cuando se utiliza la computadora
	<ul style="list-style-type: none"> • Sacar una computadora o cualquier otra forma de tecnología del aula sin permiso
 Uso del tiempo de manera efectiva 	

<ul style="list-style-type: none"> • Socializar en los momentos apropiados • Hacer citas para antes o después de la escuela • Priorizar las responsabilidades • Ocuparse de los asuntos personales antes y después de la escuela • Comience a trabajar de inmediato y mantenerse enfocado en la tarea • Pedir un descanso si realmente lo necesita 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugar durante la clase
	<ul style="list-style-type: none"> • Vagar por los pasillos
	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar descansos excesivos para ir al baño y tomar agua
	<ul style="list-style-type: none"> • Dormir
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar otras aulas u oficinas sin permiso o cita 	

COMPORTAMIENTOS

(Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia arriba" son expectativas aceptables. Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia abajo" tienen consecuencias según se muestra a la derecha de la tabla)

PERSISTENCIA Y RESPONSABILIDAD

 **Asumir la responsabilidad de las palabras y acciones; cuando cometa un error y tomar medidas para corregirlo** 

<ul style="list-style-type: none"> • Ser honesto • Aceptar sus errores • Aceptar la responsabilidad de su parte en un conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> • Culpar a otros por tus acciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Engañar
	<ul style="list-style-type: none"> • Mentir
	<ul style="list-style-type: none"> • Plagiar

 **Reconozca cuando necesite ayuda y comuníquese con nosotros** 

<ul style="list-style-type: none"> • Pida ayuda cuando no entienda algo • Use recursos (diccionario, notas, tecnología, libros, compañeros de clase, profesor, personal) para ayudarse cuando tenga una pregunta o un problema • Levante la mano en clase para hacer una pregunta • Reúnase con su profesor después o antes de la escuela para pedir ayuda adicional • Pídale ayuda a su gestor de casos para problemas dentro o fuera de la escuela en el momento apropiado 	<ul style="list-style-type: none"> • Gritar una pregunta o respuesta o comentario no relacionado en clase
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentarse tranquilamente sin trabajar cuando no entienda algo
	<ul style="list-style-type: none"> • Colocar la cabeza en el escritorio o dormir en clase
	<ul style="list-style-type: none"> • Pelear con un miembro del personal u otro estudiante cuando no entienda algo
	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar las respuestas del trabajo de otro estudiante
	<ul style="list-style-type: none"> • Pedirle a otro estudiante, amigo o familiar que haga su tarea
	<ul style="list-style-type: none"> • Apresurarse con una tarea

 **Esfuércese por superar sus desafíos personales** 

<ul style="list-style-type: none"> • Reflexione sobre su aprendizaje y cómo aprende mejor • Concéntrese en sus estudios cuando esté en la escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Peleas en la escuela
	<ul style="list-style-type: none"> • Usar sus problemas como excusas para no seguir adelante

<p>Cuídese física, social y emocionalmente • Reconozca lo que necesita para trabajar y haga un plan • Trabaje duro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Venga a la escuela todos los días • Comuníquese cuando necesite ayuda • Siga intentándolo • Pida un descanso cuando lo necesite • Encuentre los canales apropiados para resolver problemas personales en los momentos apropiados • Pida permiso para tomar un descanso cuando realmente lo necesite 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre asuntos externos durante el tiempo de clase
	<ul style="list-style-type: none"> • Culpar a los factores externos por no seguir adelante

<p>COMPORTAMIENTOS</p> <p>(Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia arriba" son expectativas aceptables. Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia abajo" tienen consecuencias según se muestra a la derecha de la tabla)</p>	
<p>ESTRUCTURA Y SOPORTE</p>	
<p> Mantenga los pasillos tranquilos y silenciosos </p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Camine tranquilamente por el pasillo - Diríjase directamente de un lugar a otro respetando a los estudiantes que trabajan en el pasillo 	<ul style="list-style-type: none"> • Correr en el pasillo
	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer mucho ruido en el pasillo
	<ul style="list-style-type: none"> • Gritar en el pasillo
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasar el rato en el pasillo
	<ul style="list-style-type: none"> • Jugar con equipo deportivo en el pasillo
<p> Utilice el sistema de pases de manera responsable </p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Pídale al personal un pase para usar el baño, beber agua, ver a un gestor de casos, ir a la oficina principal o cuando necesite salir del aula o de una actividad - Pídale al director un pase por tardanza cuando llegue tarde 	<ul style="list-style-type: none"> • Caminar por el pasillo durante el tiempo de clase sin un pase
	<ul style="list-style-type: none"> • Salir del edificio sin un pase

<p>e indique la razón por la que llega tarde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pídale a su director un pase de salida anticipada cuando necesite irse temprano y proporcione la razón por la que necesita irse temprano - Tenga en cuenta a los compañeros de 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrar tarde a una clase sin un pase
	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar un pase de un miembro del personal sin pedir permiso
	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar el pase en un lugar inapropiado
	<ul style="list-style-type: none"> • Salir de las instalaciones de The Next Step

clase que esperan el pase del pasillo. Devuelva el pase a su lugar apropiado	<ul style="list-style-type: none"> • Ocultar el pase cuando esté en su posesión
---	--

COMPORTAMIENTOS

(Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia arriba" son expectativas aceptables. Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia abajo" tienen consecuencias según se muestra a la derecha de la tabla)

 **Siga las rutinas y sistemas escolares** 

<ul style="list-style-type: none"> • Llegue a clase a tiempo • Cambie de clase cuando suene la campana • Utilice el sistema de pases adecuadamente • Termine el trabajo asignado • Participe en clase • Asista a la reunión comunitaria del lunes • Participe en días comunitarios y eventos especiales • Desayune y almuerce durante los horarios correspondientes • Asista a clases de 9 am a 3 pm o de 9 am a 1 pm • Regrese del almuerzo a tiempo • Cuando ingrese al edificio, vacíe sus bolsillos, pase por el detector de metales, abra su bolso para revisión de seguridad y levante los brazos para revisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Llegar tarde a clase o salir temprano de clase
	<ul style="list-style-type: none"> • Comer en el aula
	<ul style="list-style-type: none"> • Beber cualquier cosa excepto agua en el aula
	<ul style="list-style-type: none"> • Comer comida externa para desayunar si llega tarde a la escuela
	<ul style="list-style-type: none"> • Usar su teléfono celular durante la clase
	<ul style="list-style-type: none"> • Fumar en la escuela o en áreas escolares

	<ul style="list-style-type: none"> • Salir de la clase, de la escuela o de la excursión sin permiso
--	--

 **Respete el código de vestimenta** 

<ul style="list-style-type: none"> • Use ropa que cubra el pecho, el estómago, la parte posterior y los muslos • El calzado debe ser cómodo y seguro, especialmente cuando necesite moverse rápidamente en caso de una emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Usar ropa con mensajes relacionados con drogas, pandillas u ofensivos
	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que le pidan que cambie sus sandalias flip por otro tipo de sandalias

COMPORTAMIENTOS

(Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia arriba" son expectativas aceptables. Los comportamientos en las columnas "Pulgares hacia abajo" tienen consecuencias según se muestra a la derecha de la tabla)

COLABORACIÓN Y RESPETO

**Mantenga The Next Step libre de humo, drogas, alcohol, armas, pandillerismo y negatividad**

<ul style="list-style-type: none"> • Venga a la escuela listo para aprender • Manténgase libre de drogas, alcohol, armas y afiliación a pandillas • Sea positivo • Trabaje con otros • Sea una influencia positiva para los demás • Fomente comportamientos y hábitos saludables 	• Venir a la escuela bajo la influencia de drogas o alcohol
	• Uso de drogas o alcohol en la escuela o zona escolar
	• Llevar drogas o alcohol a la escuela o zona escolar
	• Venta de drogas en la escuela o en la zona escolar
	• Llevar armas (cualquier cosa que pueda usarse para lastimar a alguien) a la escuela o en la zona escolar
	• Participar activamente en actividades de pandillas, en la escuela o en la zona escolar
	• Reclutar a otros para unirse a una pandilla dentro de la escuela o de la zona escolar
	• Representar a su pandilla dentro de la escuela o de la zona escolar
• Hacer referencias a drogas o alcohol en la escuela	

Cuide las instalaciones y el equipo de la escuela y úselos de manera responsable

<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la escuela limpia • Tire la basura en los botes de basura • Limpie lo que ensucie • Use el baño apropiadamente • Mantenga el mobiliario escolar limpio y en buen estado de funcionamiento • Mantenga las computadoras portátiles limpias y en buen estado de funcionamiento • Limpie el microondas si deja un desastre • Ingrese al espacio del personal solo con permiso y bajo supervisión • Solicite al personal permiso para acceder al refrigerador 	• Tirar basura al suelo
	• Dejar comida y bebida en las mesas
	• Orinar en el piso del baño o en el asiento del inodoro
	• Escribir, dibujar, dañar o rayar los escritorios, sillas, muebles o paredes de la escuela
	• Dejar las computadoras portátiles desatendidas
	• Poner goma de mascar debajo de las sillas o mesas

Use palabras y acciones respetuosas con todos los compañeros de clase y miembros del personal

<ul style="list-style-type: none"> • Hable apropiada y respetuosamente en la escuela • Diríjase respetuosamente a los estudiantes y al miembro del personal 	• Maldecir a otros estudiantes o personal
	• Usar palabras, gestos o acciones ofensivas

<ul style="list-style-type: none"> • Escuche a los demás incluso si no está de acuerdo con ellos • No toque nada que no le pertenezca 	• Alzar la voz a otros estudiantes o personal
	• Intimidación (incluido el acoso cibernético) a otros estudiantes o personal
	• Alejarse del personal cuando estén hablando con usted
	• Responder groseramente a otros estudiantes o personal
	• Empujar a otros estudiantes o personal
	• Participar en el acoso sexual
	• Difusión de rumores
	• Chismes
 Pida permiso para usar las pertenencias de otras personas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pida permiso para usar lápices, borradores, bolígrafos, papel, engrapadora, pegamento, cinta, diccionario, cuaderno, regla, calculadora, computadora, teléfono, etc. de otras personas. • Respete las pertenencias de otras personas 	• Tomar cualquier cosa que no le pertenezca
	• Usar las cosas de otras personas sin pedirles y obtener permiso
	• Sentarse en el escritorio o silla del personal sin permiso
	• Tomar cosas de los escritorios del personal sin permiso
	• Usar teléfonos escolares sin permiso

Infracciones estudiantiles / consecuencias por comportamientos contra los valores fundamentales de TNS y las expectativas académicas:

La secuencia de intervenciones por infracciones y violaciones escolares es la siguiente:

Orden	Intervención
1	Intervención en clase por parte del profesor
2	Conversación con el profesor fuera de clase
3	Contacto con el padre/tutor (solo menores de edad)
4	Reunión del Equipo de Apoyo Estudiantil con intervención de comportamiento/asistencia

5	Círculo restaurativo con el director y acuerdo por escrito (incluida la conferencia de padres para menores)
6	Posible suspensión o expulsión

Se enumera cada infracción potencial que justificaría cualquier intervención anterior (1 a 4) sobre el Código de Conducta. En la mayoría de los casos, los problemas se resuelven con círculos restaurativos, conferencias comunitarias y/o con acuerdos por escrito antes de proceder a suspensiones o expulsiones.

Suspensiones

En el espíritu de usar Prácticas Restaurativas, la escuela se abstiene de suspender estudiantes a menos que la infracción represente una amenaza para sí mismo o para la comunidad en general. Los estudiantes serán enviados a casa por ese día solo cuando se nieguen a participar en un círculo restaurativo después de haber cometido una infracción. Podrán regresar a la escuela al día siguiente y participarán en una conferencia restaurativa con el director antes de volver a entrar en clase. Como parte de la conferencia, se les pedirá a los estudiantes que desarrollen soluciones para reparar el daño causado por el incidente que ocurrió. Puede ser disculparse por cometer una infracción o aceptar no volver a hacerlo o encontrar soluciones alternativas más creativas.

Expulsiones

The Next Step PCS se toma muy en serio la seguridad de los estudiantes y el personal. Los momentos en que se puede considerar una expulsión, son cuando:

Infracciones expulsables	Potencialmente expulsables
Posesión de un arma en el área escolar	Agredir verbalmente a un miembro del personal
Cometer un incendio provocado	Conducta sexual inapropiada, que no sea física, que viole el Título IX y/o la política de acoso
Posesión, compra o venta de drogas en áreas escolares	La exhibición de parafernalia relacionada con pandillas y/o el intento de reclutar estudiantes para pertenecer a pandillas o actividades relacionadas con pandillas

Agredir/atacar físicamente a otro estudiante o a cualquier miembro del personal	Pelea mutua entre estudiantes que cause lesiones corporales que necesitan apoyo médico
Conducta inapropiada/agresión sexual física en los terrenos de la escuela	
Actividad relacionada con pandillas en áreas escolares	

Definiciones:

Actividad relacionada con pandillas: rayar/grafiti, usar colores de pandillas, hacer señales o símbolos de pandillas, reclutar

Armas: cuchillos, machetes, armas de fuego (pistolas, rifles, armas automáticas, etc.) y/o armas biológicas (sustancias químicas o nocivas)

Estudiantes con discapacidades: infecciones e intervenciones

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) garantiza una educación apropiada para los niños con discapacidades al tiempo que proporciona salvaguardas procesales. Los estudiantes con Programas de Educación Individualizada (IEP) y planes 504 siguen las mismas intervenciones y consecuencias que sus compañeros, a menos que se especifique en su plan.

El IEP o plan 504 describe las modificaciones y adaptaciones para las intervenciones en el aula y sus consecuencias. Los patrones de comportamiento recurrentes provocan una revisión del plan para los ajustes necesarios, con la orientación de la Oficina de Educación Especial.

En casos de posible suspensión, The Next Step PCS revisa los registros disciplinarios y de educación especial del estudiante. Una evaluación exhaustiva determina si la suspensión es apropiada, garantizando la pronta notificación a los padres y la participación de la Oficina de Educación Especial.

Para una remoción que exceda los diez días escolares, se organizará una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) para evaluar si el comportamiento está relacionado con la discapacidad del estudiante. Una suspensión podrá retirarse si el comportamiento está relacionado con la discapacidad o aplicarse si no está relacionada, siguiendo los procedimientos disciplinarios estándar.

Dentro de los diez días escolares de la acción disciplinaria, se convocará una reunión del IEP si no se realizó una evaluación previa. Los padres pueden solicitar una reunión si no están de acuerdo con la determinación o decisión de colocación.

The Next Step PCS facilitará una audiencia acelerada dentro de los veinte días escolares a partir de la fecha de presentación de la queja para evaluar si la evidencia sustancial demuestra que el comportamiento no está relacionado con la discapacidad.

El oficial de audiencias podrá recomendar hasta cuarenta y cinco días de remoción si se consideran los factores apropiados. El estudiante permanecerá en el entorno educativo alternativo provisional durante los procedimientos a menos que exista un riesgo de seguridad.

Cuando se proponga un cambio después del establecimiento de educación alternativa provisional, el estudiante permanecerá en su ubicación actual a menos que represente un peligro. Se podrá solicitar una audiencia acelerada si la colocación pone en peligro el bienestar del estudiante.

Los estudiantes que aún no hayan sido identificados como elegibles para educación especial todavía tendrán protecciones si existía un conocimiento previo de su discapacidad. Se considerará que The Next Step PCS tenía conocimiento con base en criterios específicos, a pesar de que la falta de consentimiento o los resultados de evaluación indiquen que no existía conocimiento.

Cuando no se tenga conocimiento, se podrán aplicar medidas disciplinarias, pero se realizará una evaluación acelerada previa solicitud. Tras la determinación, se proporcionarán los servicios apropiados de educación especial con base en la evaluación.

La Ley de Mejoramiento de la Educación para Individuos con Discapacidades no restringe la aplicación de la ley ni prohíbe denunciar delitos cometidos por estudiantes con discapacidades. The Next Step PCS proporcionará los registros a las autoridades pertinentes cuando denuncie delitos.

Siguiendo los procedimientos de IDEA, The Next Step PCS garantiza un trato, intervenciones y apoyo equitativos para los estudiantes con discapacidades

7. CÓDIGO DE VESTIMENTA

I. Propósito

The Next Step PCS cree que un entorno de aprendizaje seguro y disciplinado es el primer requisito de una escuela de alto rendimiento. Si bien la escuela no requiere que los estudiantes usen uniformes, se espera vestimenta adecuada para todas las actividades escolares dentro y fuera del edificio mientras representen a The Next Step PCS. Mientras asistan a The Next Step PCS, los estudiantes deberán concentrarse en aprender en lugar de la vestimenta.

II. Apariencia

La vestimenta y/o apariencia de un estudiante debe:

- Fomentar, no impedir, un entorno de aprendizaje
- No constituir una amenaza para la salud o la seguridad
- Ser de buen gusto y evitar ser provocativa u obscena
- Reflejar prácticas de buena higiene y limpieza

III. Excepciones

Se tendrá una consideración razonable de aquellos estudiantes que, debido a una creencia religiosa sincera o por un motivo médico, soliciten una exención de una pauta particular para la vestimenta o la apariencia.

El director hará adaptaciones razonables cuando los estudiantes participen en deberes, actividades o proyectos especiales aprobados por la escuela. Esto incluiría, entre otros, atletismo, educación profesional y técnica, eventos especiales y otras actividades que requieren vestimenta no autorizada dentro de la escuela o durante un evento patrocinado por la escuela.

IV. Expectativas escolares

El personal de The Next Step PCS implementará la política de código de vestimenta de la escuela. Los estudiantes deben usar vestimenta de una manera pulcra, limpia y adecuada para el entorno de aprendizaje.

V. Ropa

- La ropa no puede tener insignias, logotipos, etiquetas, palabras o imágenes relacionadas con pandillas, drogas o temas que puedan considerarse ofensivos.
- La ropa debe garantizar que ninguna parte del cuerpo quede expuesta inapropiadamente.

1. POLÍTICA DE ASISTENCIA

Propósito

Una buena asistencia a The Next Step PCS es vital para el éxito académico. Existe evidencia de que hay una relación directa entre la asistencia y el éxito académico. Sin embargo, también entendemos que nuestros estudiantes enfrentan barreras y tienen otras prioridades que pueden interferir con la asistencia a clases. La política de asistencia describe las expectativas con respecto a la asistencia diaria y la responsabilidad relativa a las inasistencias.

Expectativas de asistencia

Se espera que los estudiantes asistan a clase todos los días durante la duración de sus clases programadas. Si un estudiante va a estar ausente, deberá notificar a su profesor o gestor de casos antes de la inasistencia o completar un Formulario de justificación de inasistencia tan pronto como sea posible después de una inasistencia y dentro de las dos semanas posteriores a la inasistencia. No se aceptarán formularios de justificación presentados más de dos semanas después de la inasistencia.

Los estudiantes menores de 18 años serán retirados si acumulan 20 o más inasistencias consecutivas injustificadas. Los estudiantes mayores de 18 años serán retirados si acumulan 20 inasistencias injustificadas durante el semestre. Al retirarse, los estudiantes ya no serán elegibles para servicios escolares como dispensa de alimentos, comidas, cuidado de niños y asistencia de transporte.

Se han implementado varias intervenciones para ayudar a los estudiantes con su asistencia antes de que se considere el retiro. La sección *Intervenciones de asistencia* detalla la serie de acciones que se tomarán antes de considerar el retiro.

Cualquier estudiante que sea retirado tiene la opción de volver a inscribirse en semestres o años académicos posteriores si hay asientos disponibles durante la temporada de inscripción y cumplen con los requisitos de inscripción.

Procedimientos de asistencia

La asistencia se registra diariamente a través de Quickbase. A su llegada, los estudiantes deben escanear su identificación TNS en la estación de asistencia para documentar su asistencia y hora de llegada. Los estudiantes que no tengan su identificación TNS con ellos tendrán que registrarse con un miembro del Departamento de Inscripción durante su descanso o después de la clase para ingresar su asistencia manualmente. Además, los profesores usarán Quickbase para registrar la asistencia a clase.

Salida anticipada

Los estudiantes deben hablar con el director si necesitan salir de la escuela antes del final del día escolar. Los estudiantes menores de 18 años deben tener permiso de sus padres o tutor legal para que se les conceda una salida anticipada de la escuela.

Inasistencias

Después de una inasistencia, los estudiantes o padres/tutores legales de estudiantes menores deberán completar un Formulario de justificación de inasistencia que proporcione las fechas y razones de la inasistencia. El propósito de la nota es determinar si la inasistencia será justificada. Los formularios de justificación de inasistencia deberán completarse dentro de las dos semanas posteriores a la inasistencia. No se aceptarán formularios de justificación presentados más de dos semanas después de la inasistencia.

Los formularios de justificación de inasistencia se podrán presentar sin documentación por hasta 10 inasistencias por semestre. Después de 10 inasistencias, se deberá proporcionar documentación.

A. Inasistencias justificadas: Las siguientes son razones aceptables para que una inasistencia de un estudiante sea justificada:

- **Razones relacionadas con la salud** – Citas por atención médica y de enfermedades.
- **Citas preestablecidas** – Citas con servicios sociales u otras agencias estatales.
- **Muerte o emergencia familiar** – Una muerte en la familia, o una emergencia personal o familiar fuera del control del estudiante.
- **Motivos religiosos** – Fiestas o eventos religiosos
- **Cuidado de niños** – Cierre de guarderías/escuelas, citas médicas infantiles o enfermedades
- **Legal** - Citas con abogados, citas del juzgado u otros asuntos legales relacionados

B. Inasistencias injustificadas: Las siguientes explicaciones (entre otras) pueden no ser aceptadas como inasistencias justificadas:

- Relacionadas con el clima si la escuela está abierta
- No asistir o salir temprano de las excursiones, sin permiso
- Inasistencias relacionadas con el trabajo

Permiso de inasistencia

Los directores pueden aprobar un permiso de inasistencia para situaciones en las que una exención de asistencia parece ser lo mejor para el estudiante y su familia. Un estudiante puede solicitar un permiso de inasistencia si necesita estar ausente por más de dos semanas. Se puede conceder un permiso de inasistencia de hasta 5 semanas, con la excepción del permiso parental, que permite hasta 8 semanas de inasistencias. Un estudiante puede solicitar un permiso de inasistencia por las siguientes razones

- Médicas
- Legales
- Embarazo/licencia parental
- Situaciones personales/familiares extremas
- Muerte en la familia

Antes de la ausencia del estudiante, el proveedor de servicios del estudiante deberá completar una solicitud de permiso de inasistencia en Quickbase. La solicitud documentará el motivo y las fechas de inasistencia. El director aprobará o denegará la solicitud.

Si se aprueba el permiso de inasistencia, el Gerente Senior de Reclutamiento y Retención de Estudiantes notificará a los profesores y otros miembros del personal relacionados por correo electrónico.

Los estudiantes menores serán marcados como "ausentes justificados" mientras dure su licencia. Los estudiantes adultos serán retirados de la escuela y rematriculados a su regreso. Si el estudiante no viene a la escuela en la fecha indicada de regreso, el proveedor de servicios intentará comunicarse con el estudiante. Si el estudiante no regresa a la escuela antes del tercer día escolar posterior a la fecha de regreso indicada, no se le permitirá volver a inscribirse durante ese semestre.

Programa de Incentivos de Asistencia

The Next Step ofrece un programa de incentivos para alentar a los estudiantes a tener una buena asistencia. Los estudiantes que tengan una tasa de asistencia mensual del 80% o más serán reconocidos y participarán en una rifa de una tarjeta de regalo de \$100 durante la primera Reunión Comunitaria del mes. El ganador del premio deberá estar presente para recibir la tarjeta de regalo y los nombres se elegirán al azar hasta que el ganador del premio esté presente.

Intervenciones de asistencia

The Next Step implementa un enfoque escalonado para ayudar a los estudiantes a luchar contra los impedimentos para permitirles asistir a clase regularmente. Fomentar una buena asistencia es una responsabilidad de toda la escuela y todo el personal es responsable de promover la asistencia diaria a la escuela. El Gerente Senior de Reclutamiento y Retención de Estudiantes es responsable de garantizar que las intervenciones adecuadas se implementen de manera consistente para apoyar a los estudiantes.

Inasistencias	Respuesta escolar (Todas las respuestas deben documentarse en Quickbase)
	Después de cada inasistencia, los estudiantes o padres/tutores legales recibirán una notificación a través de un mensaje de texto automatizado con un enlace al Formulario de justificación de inasistencia.
3	Llamada telefónica de el(los) profesor(es) al estudiante después de cada ausencia

5	Llamada telefónica del proveedor de servicios al estudiante o padre/tutor legal
10	Llamada telefónica del Coordinador de Retención y Reclutamiento de Estudiantes *El Departamento de Inscripción de Menores notificará a OSSE dentro de los dos días hábiles posteriores a la 10ª inasistencia injustificada de un estudiante.
15	Llamada telefónica del director *Menores - El Departamento de Inscripción de Menores notificará a la División de Servicios Sociales de la Corte del Tribunal Superior del Distrito de Columbia y a la Sección de Menores de la Oficina del Fiscal General dentro de los dos días hábiles posteriores a la 15ª ausencia injustificada de un estudiante.
20+	Retiro del estudiante *Los menores serán retirados después de 20 inasistencias injustificadas consecutivas de día completo. El Departamento de Inscripción notificará al padre/tutor legal.

8. Computadoras Portátiles y Puntos de Acceso

Los estudiantes que asistan a la escuela en persona usarán computadoras portátiles asignadas por el aula. Las computadoras portátiles deberán devolverse al aula al final de la clase. Los estudiantes no podrán llevarse a casa las computadoras portátiles asignadas al aula.

Los estudiantes que asistan al programa vespertino de GED de la escuela recibirán computadoras portátiles para completar el trabajo asincrónico en línea fuera del aula. Los viernes, los estudiantes en el programa GED vespertino no tienen clases en persona. Sin embargo, tienen tareas que completar. La escuela solicitará una devolución de esas computadoras portátiles al final de cada semestre para instalar las actualizaciones necesarias. Las computadoras portátiles se prestarán a los estudiantes que asistirán a otro semestre vespertino de la escuela.

Los estudiantes que asistan a la escuela totalmente remota podrán solicitar una computadora portátil si es necesario. Las computadoras portátiles asignadas a los estudiantes deberán devolverse al final de cada semestre para instalar las actualizaciones necesarias y demás. Las computadoras portátiles se prestarán a los estudiantes que asistirán a otro semestre vespertino de la escuela.

Los estudiantes que reciban una computadora portátil solicitada también podrán solicitar un punto de acceso móvil. El gerente de TI evaluará la necesidad de un punto de acceso y determinará si se otorgará el punto de acceso. Todos los puntos de acceso deben ser devueltos al final de cada semestre. El estudiante recibirá otro punto de acceso si regresa por otro semestre, y si hay necesidad de uno.

9. OPCIONES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

Opción de aprendizaje sincrónico en línea en SY 2023-24

¿Quién es elegible?

Cualquier estudiante activo de la Escuela Pública Autónoma The Next Step que enfrente desafíos únicos y circunstancias excepcionales, y no pueda regresar temporal o indefinidamente al aprendizaje en persona, será elegible para el aprendizaje a distancia en The Next Step PCS. Las razones de elegibilidad incluyen:

- Cuidado de los niños y problemas de salud relacionados con los niños
- Conflictos de horarios de trabajo
- Problemas de vivienda y/o transporte indefinidos
- Asuntos personales que incluyen (entre otros): salud mental o necesidades psicológicas, emergencias familiares, problemas domésticos, viajar fuera de los Estados Unidos
- Circunstancias excepcionales para estudiantes con discapacidades según lo recomendado por el departamento de Educación Especial

¿Cómo pueden solicitarlo?

01. Los estudiantes deben comunicarse con su proveedor de servicios para buscar apoyo. Los profesores o el personal también pueden enviar referencias a proveedores de servicios estudiantiles.

02. Next Step PCS utilizará QuickBase para procesar solicitudes.
Una vez que los proveedores de servicios reciban referencias de profesores o personal, planificarán metas con los estudiantes, documentarán motivos, anotarán las circunstancias atenuantes que se considerarán y agregarán evidencia válida.
03. Los proveedores de servicios completarán el formulario de Autorización para la Rutina de Aprendizaje a Distancia en QuickBase, indicando la justificación de la solicitud del estudiante.
04. Se enviará una notificación genérica a los directores, profesores y proveedores de servicios después de que se haya procesado la solicitud.
05. Los estudiantes aprobados recibirán un correo electrónico de QuickBase que incluirá los siguientes detalles: fechas de rutina de aprendizaje a distancia, cómo iniciar sesión en Schoology y Zoom, información para líderes de EdTech e información del proveedor de servicios.

¿Quién lo aprueba?

Los gestores de casos después de revisar la información de solicitud dada por los estudiantes.

¿Qué duración está permitida?

La duración máxima de la rutina de aprendizaje a distancia es de un semestre completo. Los semestres adicionales deberán revisarse con los gestores de casos.

¿Cómo se notificará a los profesores?

Los profesores serán notificados cuando los estudiantes sean aprobados para el aprendizaje a distancia de dos maneras.: (i) notificación desde QuickBase por correo electrónico; y (ii) a través de la lista actualizada de asistencia de cada clase. Al tomar asistencia, los profesores identificarán los nombres de los estudiantes aprobados para la *rutina de aprendizaje a distancia*.

Opción de aprendizaje asincrónico en línea en SY 2023-24

¿Quién es elegible?

- Estudiantes de GED nivel 4-6
- Horario de trabajo o conflictos geográficos

- Capacidad y voluntad para completar el trabajo de forma independiente

¿Cómo solicitar?

06. Los estudiantes deben comunicarse con su proveedor de servicios para buscar apoyo. Los profesores o el personal también pueden enviar referencias a proveedores de servicios estudiantiles.
07. The Next Step PCS utilizará QuickBase para procesar solicitudes. Una vez que los proveedores de servicios reciban referencias de profesores o personal, planificarán metas con los estudiantes, documentarán los motivos, anotarán las circunstancias atenuantes que se considerarán y agregarán evidencia válida.
08. Los proveedores de servicios completarán el formulario de Autorización para la rutina de aprendizaje a distancia en QuickBase, indicando la justificación de la solicitud del estudiante.
09. Los directores recibirán el formulario de solicitud de QuickBase por correo electrónico para su revisión y aprobación.
10. Tras la aprobación de los directores en QuickBase, se enviará una notificación genérica a los directores, profesores y proveedores de servicios.
11. Si no es aprobado por los directores, el proveedor de servicios asignado al estudiante recibirá una notificación de la no aprobación de la solicitud, con una solicitud de información/reunión adicional.
12. Los estudiantes aprobados recibirán un correo electrónico de QuickBase que incluye los siguientes detalles: fechas de rutina de aprendizaje a distancia, cómo iniciar sesión en Schoology y Zoom, información para líderes de EdTech e información del proveedor de servicios.

¿Quién lo aprueba?

Los directores aprueban la solicitud de una rutina de aprendizaje a distancia.

¿Qué duración está permitida?

La duración de la rutina de aprendizaje a distancia es de un semestre completo. Los semestres adicionales deben ser revisados

¿Cómo se notificará a los profesores?

Los profesores serán notificados cuando los estudiantes sean aprobados para el aprendizaje a distancia de dos maneras: (i) notificación desde QuickBase por correo electrónico; y (ii) a través de la lista de asistencia actualizada de cada clase. Al tomar asistencia, los profesores identificarán los nombres de los estudiantes aprobados para la *rutina de aprendizaje a distancia*.

10. PROGRAMA DE TRANSICIONES

El programa de transiciones está diseñado para ayudar a los estudiantes y ex alumnos de Next Step a hacer e implementar planes a corto y largo plazo para caminos postsecundarios y vocacionales. Un especialista en transiciones de tiempo completo brinda orientación sobre la universidad, el empleo y las vocaciones, y ayuda a los estudiantes a acceder a recursos financieros para continuar su educación.

11. GESTIÓN DE CASOS

Los proveedores de servicios completan una evaluación profunda de las necesidades de cada estudiante para evaluar qué apoyos sociales, físicos y emocionales permitirán al estudiante crecer académicamente. Los proveedores de servicios conectan a los estudiantes con los servicios sociales y los ayudan a afrontar el proceso.

12. APOYO A LOS PADRES

The Next Step apoya a los estudiantes próximos a ser padres o que son padres a través de programas académicos y extracurriculares. The Next Step también proporciona apoyo para el embarazo y clases para padres. El objetivo del programa es aumentar el éxito académico, mejorar las tasas de graduación y prevenir embarazos no planificados posteriores.

13. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN

The Next Step proporciona un programa gratuito de desayuno, almuerzo y cena de acuerdo con la Ley Federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). (Política de bienestar Apéndice C)

Desayuno y almuerzo escolar

La Escuela Pública Autónoma The Next Step (TNS) Participa en los siguientes programas financiados con fondos federales: Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP), Programa de Desayunos Escolares (SBP), y el Programa de Opción de Verano Continuo (SSO).

Durante el verano, TNS manejará el desayuno y el almuerzo bajo los programas SBP y NSLP, respectivamente. Y la escuela financiará el programa de Cenas. El desayuno y el almuerzo se ofrecerán gratis a los estudiantes que asistan al programa diurno de The Next Step. La cena se ofrecerá gratis a los estudiantes inscritos que asistan al programa vespertino de The Next Step.

Si desea recibir comidas mientras asiste a TNS, complete una solicitud de comida y devuélvala a Monique Mitchell, la Directora de Operaciones, en copia impresa en el mostrador de seguridad o por correo electrónico.: mmitchell@nextsteppcs.org

Si no planea comer comidas escolares, puede que desee completar una solicitud de comida, ya que han sido útiles en el pasado para algunos estudiantes que solicitan becas, EBT pandémica y otros servicios que requieren una aprobación de solicitud de almuerzo gratuita o a precio reducido. Llenar la solicitud de comida no requiere que coma comidas escolares.

Haga Clic en

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/16fdgWPdCvmT3NAoueIZglimmETFOehnc> para el enlace de solicitud de comida. Haga clic en "Lunch Application.English" o "Lunch Application.Spanish". El formulario se puede rellenar electrónicamente. Cuando haya terminado, guarde el documento y envíelo por correo electrónico a mmitchell@nextsteppcs.org

Las solicitudes de comidas también se proporcionarán en su carpeta de perfil proporcionada por los gestores de casos. A todos los estudiantes que asistan a TNS se les ofrecerán comidas sin cargo, independientemente del estado de revisión de la solicitud FARM.

Si desea enviar por correo la solicitud de almuerzo completa, envíela a la siguiente dirección:

The Next Step Public Charter School
3047 15th Street, NW
Washington, DC 20009
Atención: Monique Mitchell

14. PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

The Next Step utiliza prácticas restaurativas para construir comunidad, tener un diálogo abierto, reparar el daño cuando ocurre un conflicto y aumentar el rendimiento académico. Las prácticas restaurativas proporcionan una estructura para resolver problemas entre dos partes, o cuando surgen problemas en un aula o en la comunidad escolar. Las prácticas restaurativas implican estratégicamente un proceso para que las personas se reúnan, cara a cara, para discutir los problemas que surgen y para acordar cómo hacer las cosas bien. Las prácticas restaurativas no reemplazan el código de conducta, pero enfatizan un proceso durante el cual los estudiantes son responsables de

las violaciones del código de conducta y les ofrecen la oportunidad de reparar el daño que se han infligido entre sí y a la comunidad escolar.

El Paso Siguiente también utiliza prácticas restaurativas en sus aulas para construir relaciones y confianza, y para permitir que el aprendizaje tenga lugar de manera más efectiva. Las prácticas restaurativas pueden tomar diferentes formas, en un continuo, como círculos proactivos, círculos de contenido, círculos responsivos, conversaciones restaurativas y conferencias comunitarias..

- **Los círculos proactivos** se dan dentro y fuera del aula. Promueven la comunicación y la vinculación como comunidad.
 - **Los círculos de contenido** se pueden usar en el aula para presentar un tema o para informar una unidad. Los círculos temáticos especiales pueden abordar temas como el género, la raza o la intimidación. Los círculos de sanación y celebración apoyan el procesamiento colectivo de eventos significativos como la muerte. Los círculos apoyan un entorno de aprendizaje más productivo al generar valores compartidos, comprensión y empatía. También desarrollan la alfabetización emocional, así como habilidades de comunicación y escucha.
1. **Los círculos responsivos** se utilizan para responder a conflictos entre dos o más personas, o dentro del aula o la comunidad escolar.
- **Las conversaciones restaurativas** se utilizan para reparar daños. Los mediadores de la conferencia utilizan las siguientes preguntas para abordar el problema y todos los involucrados en el conflicto participan y llegan a un acuerdo.
 - **Las conferencias comunitarias** tienen lugar con incidentes más graves. Es una reunión voluntaria de un círculo de una sola vez convocada por un facilitador externo que puede incluir estudiantes, padres, personal escolar y otras personas afectadas por un incidente, desde peleas y acoso escolar hasta ausentismo escolar y problemas entre estudiantes y maestros. Las siguientes preguntas se utilizan en conferencias comunitarias y los involucrados crean un acuerdo para reparar el daño.

Los anteriores son algunos ejemplos de cómo se utilizan las prácticas restaurativas. Hay más de lo que se muestra aquí, pero en general estas prácticas ayudan a crear un sentido de pertenencia dentro de una comunidad y ayudan a reducir las suspensiones y expulsiones. El proceso es voluntario, y los estudiantes y el personal pueden optar por no usar prácticas restaurativas y, en cambio, confiar en el uso de acciones disciplinarias tradicionales de acuerdo con el código de conducta y/o el manual del empleado..

Las siguientes preguntas restaurativas se utilizan en prácticas restaurativas para hacer las cosas correctamente:

Para responder a un comportamiento difícil

- ¿Qué pasó? ¿En qué estabas pensando en ese momento?
- ¿En qué has pensado desde entonces?
- ¿Quién se ha visto afectado por lo que has hecho? ¿De qué manera?
- ¿Qué crees que debes hacer para hacer las cosas bien?

Para ayudar a los perjudicados por las acciones de otros

- ¿Qué pensaste cuando te diste cuenta de lo que había sucedido?
- ¿Qué impacto ha tenido este incidente en usted y en otros?
- ¿Qué ha sido lo más difícil para ti?
- ¿Qué crees que debe suceder para hacer las cosas bien?

15. PROCEDIMIENTO DE DISMINUCIÓN

El personal debe pensar preventivamente en su enfoque de situaciones potencialmente difíciles. El primer incidente de un problema entre dos o más estudiantes provocará el retiro del aula o grupo. El personal debe mediar la situación si es posible, y se advertirá a los estudiantes que si el comportamiento continúa, se les pedirá que abandonen el aula o el grupo por un período de tiempo determinado por el personal. Si los estudiantes están fuera del sitio y es necesario que haya una mediación, el personal acompañará a los estudiantes de regreso a la escuela y/o el personal de la escuela recogerá a los estudiantes para llevarlos de regreso a la escuela.

Si ocurre una pelea física, los miembros del personal deben tratar de interponerse entre los estudiantes, guiándolos en direcciones opuestas. Otros miembros del personal deben guiar a los estudiantes restantes lejos de la situación. Si un estudiante no se aleja, un miembro del personal debe tratar de permanecer frente a él o ella mientras los otros estudiantes son retirados. El personal debe bloquear a los estudiantes y tratar de no tocarlos. Los estudiantes involucrados en la pelea deberán asistir a una conferencia comunitaria antes de regresar a la escuela. Si algunos estudiantes de los grupos están provocando y alentando la situación, ellos, además de los estudiantes directamente involucrados, participarán en una conferencia comunitaria.

16. EQUIPO DE APOYO ESTUDIANTIL

El Equipo de Apoyo Estudiantil se reúne regularmente para apoyar a los estudiantes cuya asistencia, comportamiento o necesidades académicas estén afectando su rendimiento. El equipo está formado por profesores, padres o tutores, consejeros, administradores, proveedores de servicios y otro personal de apoyo que se reúnen con el estudiante individual para identificar fortalezas y preocupaciones y crear un plan de intervención.

Motivos de la remisión:

- Remisión por parte del profesor por problemas de comportamiento, o tres o más remisiones a la oficina
- Remisión por parte del profesor por inquietudes académicas o sospecha de discapacidad de aprendizaje
- Preocupaciones de asistencia

Responsabilidades de los líderes de equipo de SST:

- Facilitar las reuniones de SST, con tiempo para retroalimentación positiva, preocupaciones y estrategias
- Reunir datos para la reunión, incluidos
 - Registro de inasistencias, llegadas tardías y bajas anticipadas
 - Registro disciplinario de reportes o suspensiones
 - Puntajes de las evaluaciones y rendimiento en el aula
 - Observaciones, inquietudes y estrategias de los miembros del equipo probadas
- Decidir los próximos pasos y fijar la fecha para volver a reunirse
- Crear planes de comportamiento y contratos
- Comunicar los resultados de la reunión a los maestros, padres y personal

Responsabilidades de todos los miembros de SST:

- Reunirse puntualmente a la hora y lugar designados para la reunión
- En caso de no poder asistir, informar al Coordinador de SST e intentar designar un reemplazo
- Esté preparado para dar retroalimentación específica y constructiva sobre los estudiantes con los que trabaja

Responsabilidades de los profesores de aula:

- Recopilar datos de interés (asistencia, trabajo en clase, observaciones) sobre los estudiantes y comunicar sus inquietudes con colegas y el Coordinador de SST
- Mantenerse al día sobre cuáles de sus estudiantes están en el proceso de SST
- Implementar intervenciones consistentemente
- Recopilar datos sobre la efectividad de las intervenciones

Responsabilidades de los gestores de casos:

- Participar en reuniones de SST para los estudiantes de sus casos asignados
- Estar preparado para dar retroalimentación específica y constructiva sobre los estudiantes con los que trabaja
- Dar seguimiento con recomendaciones de TSM para intervenciones como asesoramiento, atención médica, remisiones a la corte o visitas domiciliarias

- Dar actualizaciones periódicas sobre los estudiantes de sus casos asignados a los miembros y maestros de SST
 - Administrar planes de comportamiento
- (Diagrama de flujo de SST Apéndice D)

17. POLÍTICA DE EXCURSIONES

Las excursiones son oportunidades para mejorar o introducir un tema curricular. Las excursiones requieren preparación y seguimiento. Los estudiantes que no asistan a la preparación no podrán ir a la excursión. Al menos un maestro debe ser designado, antes de la partida, para llevar de regreso a la escuela a los estudiantes que no sigan las reglas o quedarse con los estudiantes que se nieguen a regresar a la escuela. Las políticas escolares y el código de conducta, así como las reglas del destino de la excursión deben seguirse estrictamente. Los profesores advertirán una vez a los estudiantes si no siguen las reglas. Más de una advertencia justifica el regreso a la escuela y una reunión posterior de SST. Los estudiantes que se nieguen a regresar a la escuela deberán participar en una conferencia comunitaria antes de regresar a la escuela.

18. INTEGRIDAD DE LAS EVALUACIONES Y POLÍTICAS DE GED

INTEGRIDAD DE LA EVALUACIÓN

El Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones / The Next Step no tolerará ninguna forma de deshonestidad en las evaluaciones y se compromete a proteger la integridad de las evaluaciones. El contenido y el material de la evaluación deben estar asegurados en todo momento y los estudiantes son responsables de cumplir con todos los requisitos de la evaluación y seguir las reglas de la evaluación y las pautas de los supervisores.

Si un estudiante intenta hacer trampa o compartir contenido de la evaluación, el **Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones** y los directores tienen el derecho de revisar la grabación/el entorno de la evaluación, entrevistar a las personas involucradas, solicitar un diálogo del Círculo Restaurativo con todas las partes involucradas y decidir invalidar la prueba o volver a evaluar al estudiante.

Reglas de la evaluación

Se prohíbe hacer trampa.

Estudiantes de pruebas virtuales:

Consentimiento para ser supervisado y grabado durante la prueba
Seguirá todas las pautas de prueba virtual y cumplirá con todos los requisitos

Las personas que hagan la evaluación en persona serán monitoreadas en todo momento

No se permiten alimentos ni bebidas durante la evaluación

No se permiten relojes, teléfonos ni auriculares

No se permiten permisos no programados para ir al baño.

No copiará, reproducirá ni discutirá el contenido de

la prueba con ninguna persona, incluidos el supervisor y los profesores.

DESCRIPCIÓN GENERAL Y PROPÓSITO DE LAS POLÍTICAS DE GED

Las políticas de GED y el calendario de evaluaciones proporcionan estructura y apoyo a los estudiantes de GED Nivel 5. Estas políticas y calendarios tienen en cuenta lo siguiente: períodos de espera de GED Oficial, fecha de vencimiento de GED Ready, eventos en toda la escuela, proceso de inscripción de GED Oficial y planificación de graduación. Todos los estudiantes en el Programa GED deben seguir estas políticas y calendario de evaluaciones y comunicarse con la Administración y Soporte de Evaluaciones si tienen alguna pregunta o inquietud.

ELEGIBILIDAD

Los estudiantes que obtengan el nivel 5/6 en las secciones de lectura o matemáticas del TABE o STAR se considerarán parte del Programa GED.

PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE

El Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones ayudará a los estudiantes de GED Nivel 5 a crear cuentas de GED y mantendrá registros de la información de inicio de sesión de cada estudiante, y ningún otro miembro del personal de la escuela tendrá acceso a los registros del estudiante. Los estudiantes deben notificar al Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones si cambian su contraseña.

DOCUMENTOS OFICIALES DE REGISTRO DE GED

Los estudiantes serán responsables de proporcionar una prueba de identidad y residencia en D.C. para el registro oficial de GED. El Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones trabajará con los estudiantes, los gestores de casos y el equipo de inscripción para ayudar a los estudiantes a reunir la documentación necesaria. El Departamento de Administración de Evaluaciones no compartirá esta información sin el

consentimiento del estudiante.

GED READY

Los estudiantes en el programa GED tomarán las evaluaciones de práctica GED Ready en las materias para las que son elegibles en las fechas y horas programadas por el Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones.

Cualquier estudiante que obtenga el nivel 5 o 6 en la sección de lectura TABE o STAR será elegible para tomar el GED Ready en Artes del Lenguaje y Estudios Sociales.

Cualquier estudiante que obtenga el nivel 5 o 6 en la sección de matemáticas TABE o STAR será elegible para tomar el GED Ready en Matemáticas y Ciencias.

El único caso en el que a los estudiantes se les permitirá tomar las evaluaciones GED Ready en materias para las que no estén calificados según los puntajes de TABE/STAR será cuando hayan aprobado todas sus evaluaciones de GED Oficial elegibles y estén en clases de nivel 4 para las materias restantes. Los estudiantes de nivel 3 o 2 en las materias restantes recibirán horarios especiales para mejorar las habilidades necesarias para las asignaturas faltantes.

The Next Step PCS proporciona fondos para GED Ready. Los puntajes de GED Ready son válidos por 60 días a partir del día en que hace la evaluación. No se permitirán repeticiones hasta la próxima sesión de evaluación programada. Las evaluaciones de recuperación para estudiantes con inasistencias justificadas se ofrecerán a discreción del Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones.

EVALUACIÓN GED OFICIAL

Los estudiantes que obtengan un puntaje de 145 o más en su evaluación GED Ready serán elegibles para tomar la evaluación de GED Oficial, y Next Step PCS proporcionará fondos para la evaluación GED Oficial. El Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones apoyará a los estudiantes en la programación de sus evaluaciones de GED Oficial en la Oficina de Evaluaciones y Verificaciones GED de DC OSSE. Si los estudiantes necesitan cancelar/reprogramar su examen, deberán notificar a la Administración y Soporte de Evaluaciones de inmediato.

ASISTENCIA

Los estudiantes de GED que aún no hayan aprobado las cuatro evaluaciones de asignaturas de GED Oficial deberán cumplir con la misma política de asistencia que todos los demás estudiantes. La Administración y Soporte de Evaluaciones comunicará la información sobre cualquier horario especial para estudiantes de GED directamente a los maestros y al personal tan pronto como sea posible; los estudiantes que aprueben dos

asignaturas de GED Oficial serán elegibles para un horario abreviado.

REPETICIÓN DE LA EVALUACIÓN

Los estudiantes que hayan intentado una evaluación de asignatura de GED Oficial una o dos veces y deseen volver a realizar la evaluación deberán esperar 30 días calendario antes de intentar la misma asignatura. Si los estudiantes intentan la misma evaluación de asignatura de GED Oficial tres o más veces, deberán esperar 60 días naturales entre los intentos posteriores de la misma evaluación de asignatura. El Departamento de Administración y Soporte de Evaluaciones no aceptará las evaluaciones GED Ready o GED Oficial que un estudiante haya tomado para una materia para la cual no es elegible ni tampoco ninguna evaluación de GED que un estudiante haya tomado en su propio tiempo fuera de la administración oficial de la escuela.

GRADUADOS DE GED

Los estudiantes que aprueben las cuatro secciones del GED Oficial durante un semestre podrán elegir una de las siguientes opciones: (Estudiantes graduados dirigidos al Departamento de CLS para obtener apoyo en la obtención de su expediente académico/diploma de GED y para la planificación postsecundaria).

Opción #1: Los estudiantes que aprueben todas las secciones del GED Oficial podrán optar por retirarse de The Next Step PCS.

Opción #2: Los estudiantes que aprueben todas las secciones del GED Oficial podrán optar por permanecer en la escuela y cambiar al área de ESL por el resto del semestre. Estos estudiantes deberán cumplir con todas las políticas escolares pertinentes mientras estén inscritos en The Next Step PCS. Deberán tomar el examen CLAS-E para determinar su nivel de colocación de ESL y realizar las pruebas con el resto de su clase durante el período posterior a la prueba para toda la escuela.

19. POLÍTICA DE RETIRO

The Next Step trabaja duro para retener a todos los estudiantes, pero los estudiantes pueden ser retirados de las listas de The Next Step por las siguientes razones:

- Pasó el GED
- Motivos laborales
- Inasistencias excesivas
- Mudarse de DC
- Transferencia a otra escuela

- Problemas familiares/personales
- Expulsión

20. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

The Next Step PCS se esfuerza por involucrar a los padres/tutores legales en las actividades escolares, la toma de decisiones y la educación de sus hijos, así como ofrecer recursos comunitarios y educativos a las familias de los estudiantes. El propósito de la política de participación de los padres es fomentar la participación de los padres para aumentar el éxito académico de los estudiantes.

Participación en actividades escolares

Los padres/tutores legales son bienvenidos a visitar The Next Step en cualquier momento.

Además, se programan las siguientes actividades y reuniones estructuradas:

- Una sesión de orientación para nuevos estudiantes se lleva a cabo al comienzo de cada semestre para revisar las políticas estudiantiles, incluyendo los requisitos de asistencia y todas las reglas y regulaciones, así como las oportunidades para la participación de los padres. Se proporciona una copia del manual para padres y estudiantes, el horario de clases y el calendario escolar, a los estudiantes y padres/tutores legales.
- Hay conferencias de padres, maestros y estudiantes a mediados y a finales de cada semestre para revisar el progreso académico de los estudiantes, así como los datos de asistencia y comportamiento.
- Hay eventos especiales, que incluyen celebraciones semestrales, celebraciones del patrimonio, exhibiciones y actuaciones estudiantiles, y graduaciones de invierno y verano.
- Hay reuniones y comunicación con los proveedores de servicios programadas según sea necesario con respecto a las necesidades de salud social y emocional de los estudiantes, las necesidades de manejo de casos y los problemas de comportamiento. Esto incluye visitas domiciliarias, según sea necesario. Se alienta a los padres/tutores legales a visitar la escuela o comunicarse con los proveedores de servicios en cualquier momento.

Comunicación

Todas las comunicaciones se realizan en inglés o español, dependiendo del idioma nativo de la familia. La mayoría del personal es bilingüe. Todas las comunicaciones escritas son en inglés y español, principalmente.

- Los proveedores de servicios se comunicarán regularmente con los padres/tutores legales por teléfono con respecto a la asistencia y el comportamiento. El día que

un estudiante esté ausente, el registrador llamará a la residencia del estudiante esa misma mañana.

- Los proveedores de servicios visitarán el hogar de un estudiante si se detecta un problema grave de asistencia, de comportamiento, familiar u otro problema, así como durante la licencia de maternidad de una estudiante.
- Se enviarán cartas a casa respecto a la ley No Child Left Behind (Que Ningún Niño se Quede Atrás, NCLB por sus siglas en inglés), maestros altamente calificados, políticas y actividades escolares.

Recursos y talleres para padres

- Las Políticas y el Manual del Estudiante de la Escuela The Next Step incluyen recursos para padres como clínicas de salud, dónde y cómo solicitar seguro de salud, centros de vacunación, clínicas dentales, centros de distribución de alimentos, guarderías, recursos de salud mental y recursos para asuntos legales y de inmigración.
- The Next Step ofrece talleres para padres/tutores legales sobre la crianza de los hijos, la comprensión de los adolescentes, el abuso de sustancias, el suicidio, la ira, la depresión, la presión de grupo, el asesoramiento familiar, la sensibilidad cultural y religiosa, los derechos de los inquilinos, la educación financiera, las oportunidades para comprar vivienda por primera vez, el acceso a la universidad y otros temas de interés para los padres de adolescentes.

Presentación de una queja (Ver lista de contactos en la página siguiente)

En situaciones en las que un estudiante o padre/tutor legal quiera presentar una queja o reclamación dirigida a The Next Step PCS:

1. Si un estudiante o padre/tutor legal siente que un problema requiere una acción o explicación, el estudiante o padre/tutor legal primero deberá discutirlo con el director. Esto podría incluir una reunión, correo electrónico o llamada telefónica, o cualquier otra posible medida destinada a resolver la situación.
2. Si el estudiante o padre/tutor legal no considera que la respuesta o acción haya sido satisfactoria dentro de un período de treinta días a partir de la fecha original de la queja, el problema deberá remitirse al Director Ejecutivo de The Next Step PCS. El estudiante o padre/tutor legal también podrá solicitar una reunión con el Director Ejecutivo de The Next Step PCS. La decisión del Director Ejecutivo de

The Next Step PCS determinará el próximo curso de acción y/o cualquier decisión final.

3. Los acuerdos se mantendrán en los archivos confidenciales en la Oficina del Director Ejecutivo de The Next Step PCS.

Si la queja es contra el director:

Si la situación involucra al director y la naturaleza del problema no puede discutirse adecuadamente con el director, entonces el estudiante o padre/tutor legal podrá discutir la situación con el Director Ejecutivo de The Next Step PCS, siguiendo los pasos anteriores.

Si la queja es contra el Director Ejecutivo:

Si la queja es contra el Director Ejecutivo de The Next Step PCS, el estudiante o padre/tutor legal puede comunicarse con el Presidente de la Junta de The Next Step. El estudiante o padre/tutor legal puede solicitar una reunión con el Presidente de la Junta.

La siguiente es una lista de personas que los estudiantes, padres / tutores legales pueden contactar para presentar una queja:

Nombre	Título	Correo electrónico o número telefónico
	Jefe de Oficial Académico	
Dra. Vivian Robledo	Director Ejecutivo, The Next Step PCS	vrobledo@nextsteppcs.org
Steve Cartwright	Presidente de la Junta, The Next Step PCS	steve.cartwright@gmail.com

21. LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA (FERPA)

The Next Step se adhiere a la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99). Es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando él o ella alcanza la edad de 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de educación secundaria. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante mantenidos por la escuela. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los registros a menos que, por razones tales como una gran distancia, sea imposible que los padres o estudiantes elegibles revisen los registros. Las escuelas pueden cobrar una cuota por las copias.
- Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitar que una escuela corrija los registros, que crean que son inexactos o engañosos. Si la escuela decide no corregir el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con el registro que exponga su opinión sobre la información impugnada.
- En general, las escuelas deben tener permiso por escrito del padre o estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo del estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - o Funcionarios escolares con interés educativo legítimo: empleado escolar en un puesto administrativo, de asesoramiento, supervisor, académico, de servicios de apoyo estudiantil, de investigación o personal de apoyo para estos puestos; o Una persona empleada por o bajo contrato con la agencia o escuela para realizar una tarea especial.
 - o Otras escuelas a las que se transfiera un estudiante;
 - o Funcionarios especificados con fines de auditoría o evaluación;
 - o Partes competentes en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
 - o Organizaciones que realicen ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
 - o Organizaciones acreditadoras;
 - o Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente;
 - o Funcionarios competentes en casos de emergencias sanitarias y de seguridad; y
 - o Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información del "directorio" como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, los distinciones y condecoraciones, y las fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitir que los padres y los estudiantes elegibles tengan un tiempo

razonable para solicitar que la escuela no divulgue información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y estudiantes elegibles de sus derechos bajo FERPA. Los medios reales de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la PTA (Asociación de Padres y Profesores), manual del estudiante o artículo de periódico) se dejan a discreción de cada escuela.

(Departamento de Educación de los Estados Unidos)

Apéndice A: Calendario escolar

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Fechas de Evaluaciones</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">7 - 9 Nov</td> <td>Evaluac</td> </tr> <tr> <td>23 - 26 Ene</td> <td>Evaluac</td> </tr> <tr> <td>23 - 26 Ene</td> <td>Evaluac</td> </tr> <tr> <td>9 - 11 Abr</td> <td>Pruebas</td> </tr> <tr> <td>25 - 27 Jun</td> <td>Evaluac</td> </tr> <tr> <td>25 - 27 Jun</td> <td>Evaluac</td> </tr> <tr> <td>10 jul - 1 Ago</td> <td>Evaluac</td> </tr> </table>	Fechas de Evaluaciones		7 - 9 Nov	Evaluac	23 - 26 Ene	Evaluac	23 - 26 Ene	Evaluac	9 - 11 Abr	Pruebas	25 - 27 Jun	Evaluac	25 - 27 Jun	Evaluac	10 jul - 1 Ago	Evaluac	<p>Agosto 2023</p> <p>Septiembre 2023</p> <p>Octubre 2023</p> <p>Noviembre 2023</p> <p>Diciembre 2023</p> <p>Enero 2024</p> <p style="text-align: center;">Clave</p>	<p>Febrero 2024</p> <p>Marzo 2024</p> <p>Abril 2024</p> <p>Mayo 2024</p> <p>Junio 2024</p> <p>Julio 2024</p>														
Fechas de Evaluaciones																																
7 - 9 Nov	Evaluac																															
23 - 26 Ene	Evaluac																															
23 - 26 Ene	Evaluac																															
9 - 11 Abr	Pruebas																															
25 - 27 Jun	Evaluac																															
25 - 27 Jun	Evaluac																															
10 jul - 1 Ago	Evaluac																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Días de Insti</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">19 sep</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20 oct</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18 nov</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 dic</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17 ene</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Días de ni</th> </tr> <tr> <td>15 mar, 15-16 abr, 18 abr</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Horas del progra</th> </tr> <tr> <td>9 am - 3 pm, lun</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Horas del prograr</th> </tr> <tr> <td>6 pm - 9 pm, lu</td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Horas de otro</th> </tr> <tr> <td>1 pm - 6 pm, lu</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">The Next Step PCS (TNSPC) todos los estudiantes y to las fechas resaltadas en r TNSPCS no necesitan utili cerradas las ins</td> </tr> </table>	Días de Insti		19 sep		20 oct		18 nov		11 dic		17 ene		Días de ni		15 mar, 15-16 abr, 18 abr		Horas del progra		9 am - 3 pm, lun		Horas del prograr		6 pm - 9 pm, lu		Horas de otro		1 pm - 6 pm, lu		The Next Step PCS (TNSPC) todos los estudiantes y to las fechas resaltadas en r TNSPCS no necesitan utili cerradas las ins			
Días de Insti																																
19 sep																																
20 oct																																
18 nov																																
11 dic																																
17 ene																																
Días de ni																																
15 mar, 15-16 abr, 18 abr																																
Horas del progra																																
9 am - 3 pm, lun																																
Horas del prograr																																
6 pm - 9 pm, lu																																
Horas de otro																																
1 pm - 6 pm, lu																																
The Next Step PCS (TNSPC) todos los estudiantes y to las fechas resaltadas en r TNSPCS no necesitan utili cerradas las ins																																
<p>Nueva orientación del Profesorado</p> <p>Primer día del semestre</p> <p>Último día del semestre - Medio d</p> <p>Graduación</p> <p>Pruebas posteriores para estudian</p> <p>Pruebas provisionales para estudi</p> <p>Desarrollo personal para el perso</p> <p>Planeación departamental para el</p> <p>Instituto de verano TNS - medio d</p> <p>Medio día para estudiantes y PD por la t</p> <p>Medio día para estudiantes y personal</p> <p>Día de salud mental del personal - instal</p> <p>Sin escuela para estudiantes y personal - cerradas</p> <p>Sin escuela para estudiantes y personal e</p>																																

Escuela Pública Autónoma The Next Step Calendario Escolar 2023-2024	
Lista de Fechas Importantes	
7 - 23, 25 Ago	No hay escuela para estudiantes y personal de 10 meses
24 Ago	Nueva orientación del Profesor
28 - 29 Ago	Desarrollo profesional para el personal - sin estudiantes
30 Ago - 1 Sep	Planeación departamental para el personal - sin estudiantes
4 Sep	Día del trabajo
5 Sep	Primer día del semestre 1 y orientación estudiantil
9 Oct	Día de los pueblos indígenas
19 Oct	Medio día para los estudiantes y PD por la tarde para el personal
20 Oct	Día de salud mental
10 Nov	Día del veterano
22 - 24 Nov	Pausa de acción de gracias
15 Dic	Medio día de estudiantes y personal
25 Dic	Navidad
18 - 29 Dic	Pausa de invierno

1 Ene	Día de año nuevo
2 Ene	Sin escuela para estudiantes y personal - instalaciones cerradas
15 Ene	Día de Martin Luther King Jr.
25 Ene	Graduación
26 Ene	Último día del semestre - medio día para estudiantes y personal
29 - 30 Ene	Desarrollo profesional para el personal
31 Ene	Planeación departamental para el personal - sin estudiantes
1 Feb	Primer día del semestre II
19 Feb	Día del presidente
15 Mar	Día de salud mental
5 Abr	Medio día para los estudiantes y PD por la tarde para el personal
15 - 19 Abr	Pausa de primavera
17 Abr	Día de la emancipación
24 May	Día de salud mental
27 May	Día de los Caídos
19 Jun	Día de la liberación
27 Jun	Graduación
28 Jun	Último día del semestre - medio día para estudiantes y personal
1 - 2 Jun	Sin escuela para estudiantes y personal de 10 meses
3 - 5 Jun	Pausa de verano
8 Jul - 1 Ago	Instituto de verano TNS
2 Ago	Planeación departamental para el personal - sin estudiantes

August 2023						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
September 2023						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
October 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
November 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
December 2023						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
January 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Instructional Days	
Sept - 19	Feb - 20
Oct - 20	Mar - 20
Nov - 18	Apr - 17
Dec - 11	May - 21
Jan - 17	Jun - 19
Total Number of Instructional Days - 182 Days	
Snow Days	
Mar 15, Apr 15-16, Apr 18, and May 24 - 5 Days	
Day Program Hours	
9 am - 3 pm, Monday - Friday	
Evening Program Hours	
6 pm - 9 pm, Monday - Thursday	
Other Program Hours	
1 pm - 6 pm, Monday - Thursday	
The Next Step PCS (TNSPCS) will be closed for all students and all employees on dates highlighted in red. TNSPCS employees are not required to use PTO when the building is closed.	

The Next Step Public Charter School School Calendar 2023 - 2024

List of Important Dates	
Aug 7 - 23, 25	No School for Students and 10-Month Staff
Aug 24	New Teacher Orientation
Aug 28 - 29	Professional Development for Staff - No Students
Aug 30 - Sept 1	Departmental Planning for Staff - No Students
Sept 4	Labor Day
Sept 5	First Day of Semester I & Student Orientation
Oct 9	Indigenous Peoples' Day
Oct 19	Half Day for Students & Afternoon PD for Staff
Oct 20	Mental Health Day
Nov 10	Veterans' Day
Nov 22 - 24	Thanksgiving Break
Dec 15	Students and Staff Half Day
Dec 25	Christmas
Dec 18 - 29	Winter Break
Jan 1	New Year's Day
Jan 2	No School for Students and Staff - Building Closed
Jan 15	Martin Luther King Jr. Day
Jan 25	Graduation
Jan 26	Last Day of Semester - Students and Staff Half Day
Jan 29 - 30	Professional Development for Staff
Jan 31	Departmental Planning for Staff - No Students
Feb 1	First Day of Semester II
Feb 19	Presidents' Day
Mar 15	Mental Health Day
Apr 5	Half Day for Students & Afternoon PD for Staff
Apr 15 - 19	Spring Break
Apr 17	Emancipation Day
May 24	Mental Health Day
May 27	Memorial Day
June 19	Juneteenth
June 27	Graduation
June 28	Last Day of Semester - Students and Staff Half Day
Jul 1 - 2	No School for Students and 10 - Month Staff
Jul 3 - 5	Summer Break
Jul 8 - Aug 1	TNS Summer Institute
Aug 2	Departmental Planning for Staff - No Students

Key	
	New Teacher Orientation
	First Day of Semester
	Last Day of Semester - Students and Staff Half Day
	Graduation
	Post Testing for Students
	Interim Testing for Students
	Professional Development for Staff - No Students
	Departmental Planning for Staff - No Students
	TNS Summer Institute - Half Day for Students
	Half Day for Students & Afternoon PD for Staff
	Students and Staff Half Day
	Staff Mental Health Day - Building Closed
	No School for Students and Staff - Building Closed
	No School for Students and 10 - Month Staff

February 2024						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

March 2024						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

May 2024						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

June 2024						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

July 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Important Testing Dates	
Nov 7 - 9	Interim Testing
Jan 23 - 26	CLAS-E Post Testing
Jan 23 - 26	TABE Post Testing
Apr 9 - 11	Interim Testing
June 25 - 27	TABE Post Testing
June 25 - 27	CLAS-E Post Testing
July 30 - Aug 1	TABE Post Testing



Apéndice B: Formulario de notificación de enfermedad crónica/prolongada

Formulario de notificación de enfermedad crónica/prolongada

Se espera que algunas enfermedades que afectan a los estudiantes causen un cierto número de inasistencias a la escuela que exceda el número permitido por The Next Step. En un esfuerzo por maximizar la participación académica y el desempeño de todos los estudiantes, sin agregar cargas innecesarias a las familias, se creó este formulario. Da derecho a algunos estudiantes a perder un número limitado de días, según lo esperado por el médico o proveedor de atención médica del estudiante.

The Next Step sabe que, si bien estas condiciones existen, no todas las enfermedades crónicas justifican inasistencias escolares.

Se deben cumplir algunos requisitos básicos para que este formulario sea aceptado:

1. La condición médica o de salud mental del estudiante puede empeorar si es enviado a la escuela.
2. El estudiante se causará daño potencial a sí mismo o a otros si es enviado a la escuela.
3. La condición del estudiante no puede ser mejorada o controlada por medidas regulares, aprobadas y de tratamiento, es decir, medicamentos para las convulsiones, analgésicos, medicamentos para la prevención del asma
4. El médico o proveedor de atención médica de cabecera del estudiante es consciente de la cantidad de días perdidos y entiende que esto es inevitable en vista de la naturaleza de la enfermedad.

Las enfermedades que no serán excusadas incluyen, entre otras: dolores de cabeza, calambres menstruales, eczema, alergias, TDAH, infecciones del tracto urinario, asma leve y moderada. Cada vez que un estudiante esté ausente debido a una condición crónica, el estudiante adulto o el padre/tutor legal deberá enviar una nota que indique que la ausencia se debió a la condición médica crónica diagnosticada.

Para ser llenado por el médico:

Nombre del paciente/estudiante: _____

Fecha de nacimiento: _____

Programa

Diagnóstico: _____

Principal: _____

Razón por la cual este paciente/estudiante no puede asistir a la escuela: _____

¿Este paciente/estudiante ha sido admitido en un hospital el año pasado por esta condición? Si es así, ¿cuándo?

¿Este paciente/estudiante es monitoreado regularmente en su consultorio para esta condición?

Sí _____ No _____

Su próxima cita programada es: _____ (al menos dos veces al año)

Basado en mi conocimiento personal de _____ y su condición médica, Le permito que se ausente _____ días cada mes, sin exceder _____ días en un año escolar sin necesidad de venir a mi consultorio en estos días.

Nombre del médico tratante _____
Número de contacto del médico _____

Firma del médico _____ Fecha _____

Apéndice D: Formulario de solicitud de circunstancia excepcional para la asistencia

Escuela Pública Autónoma The Next Step

Formulario de solicitud de circunstancia excepcional para la asistencia

Nombre del estudiante: _____

Fecha de la solicitud: _____

Programa: _____

Motivo de ausencia:

Fecha(s) de ausencia: _____

Día completo:

Día parcial:

Hora de salida: _____

Hora de regreso: _____

(El estudiante debe seguir los procedimientos normales de salida temprana y llegada tardía de la escuela.)

Para inasistencias de hasta 3 días al año, el director podrá determinar si las INASISTENCIAS serán justificadas o injustificadas. Este formulario completo debe enviarse al director con anticipación o dentro de los **2 (dos)** días posteriores al regreso a la escuela.

Para inasistencias superiores a tres días, el director en consulta con los directores administrativos determinará si las inasistencias serán justificadas o injustificadas. Si la solicitud es por 15 días consecutivos o más, La solicitud por escrito deberá enviarse con 2 semanas de anticipación o dentro de los **2 (dos)** días posteriores al regreso a la escuela.

Firma del estudiante: _____

Firma del padre/tutor legal: _____

Disposición: Aprobado: No aprobado:

Firma del director: _____

Este documento es para certificar que he recibido todo el manual de políticas de la Escuela Pública Autónoma The Next Step.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____