

# Verificación de Recibo del Manual y Políticas de CDCPS para los Padres/Guardianes Legales

Yo, \_\_\_\_\_ (padre/guardián legal), he recibido una copia de los siguientes documentos de la Escuela Community Day Charter Public:

Nombre del niño(s)	Escuela (favor circular)
_____	CDCPS-Prospect CDCPS-Gateway CDCPS-R. Kingman Webster
_____	CDCPS-Prospect CDCPS-Gateway CDCPS-R. Kingman Webster
_____	CDCPS-Prospect CDCPS-Gateway CDCPS-R. Kingman Webster
_____	CDCPS-Prospect CDCPS-Gateway CDCPS-R. Kingman Webster

Firma,

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Fecha



## Manual del Estudiante



### **CENTRO DE ENSEÑANZA TEMPRANA**

190 Hampshire Street  
Lawrence, MA 01840

### **ESCUELA PRIMARIA & INTERMEDIA**

73 Prospect Street  
Lawrence, MA 01841

**Teléfonos:**

Centro de Enseñanza Temprana:  
(978) 722-2583  
Escuela Primaria: (978) 681-9910  
Escuela Intermedia: (978) 682-6796

**Fax:**

Centro de Enseñanza Temprana:  
(978) 682-1013  
Escuela Primaria: (978) 681-5838  
Escuela Intermedia: (978) 682-1268

[www.cdcps.org](http://www.cdcps.org)



### **CENTRO DE ENSEÑANZA TEMPRANA**

9 Ballard Way  
Lawrence, MA 01843

### **ESCUELA PRIMARIA & INTERMEDIA**

50 Pleasant Street  
Lawrence, MA 01841

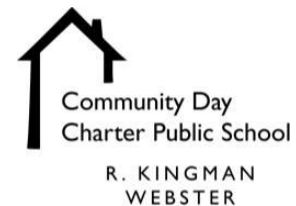
**Teléfonos:**

Centro de Enseñanza Temprana:  
(978) 688-4283  
Escuela Primaria/Intermedia:  
(978) 686-2113

**Fax:**

Centro de Enseñanza Temprana:  
(978) 688-4370  
Escuela Primaria: (978)686-9382

[www.cdcpsgateway.org](http://www.cdcpsgateway.org)



### **CENTRO DE ENSEÑANZA TEMPRANA**

7 Ballard Way  
Lawrence, MA 01843

### **ESCUELA PRIMARIA & INTERMEDIA**

439 South Union Street  
Building #2, 3<sup>rd</sup> Floor  
Lawrence, MA 01843

**Teléfonos:**

Centro de Enseñanza Temprana:  
(978) 688-4343  
Escuela Primaria/Intermedia:  
(978) 686-9327

**Fax:**

Centro de Enseñanza Temprana:  
(978) 688-4345  
Escuela Primaria: (978) 687-0513

[www.cdcpswebster.org](http://www.cdcpswebster.org)

**Oficina de Negocios:** 190 Hampshire Street, Lawrence, MA 01840 Teléfono: (978) 682-6628 Fax: (978) 682-1013



*Queridas Familias de las Escuelas Community Day Charter Public,*

*Estamos encantados de tenerlos a ustedes como parte de nuestra comunidad escolar. Como padres, son socios y colaboradores en la educación de su hijo y juntos buscamos fomentar lo mejor en cada uno de nuestros estudiantes. Nuestro ideal es una escuela que sea un verdadero centro comunitario—abierto, amistoso y activo, una comunidad de vecinos que apoya y es apoyada por nuestras familias. El éxito de esta visión recae en cada uno de nosotros al desafiar a nuestros estudiantes a llegar lejos y a la cima.*

*Este manual es su recurso para obtener información sobre nuestras escuelas – políticas académicas y procedimientos, así como otras informaciones que necesiten a medida que avanza el año escolar. Por favor, téngalo a mano para cualquier referencia. Esperamos que usted lo encuentre útil y como siempre, valoramos sus preguntas y sugerencias. Los Informes anuales de las escuelas también incluyen la información necesaria para satisfacer los requisitos del reporte de calificaciones de Ningún Nino Dejado Atrás.*

## Indice de Contenid

Misión .....	4
Historia .....	4
Políticas de Inscripción.....	5
Políticas Académicas.....	11
Políticas y Procedimientos de Asistencia.....	14
Código de Uniformes.....	15
Salud y Emergencias Médicas .....	17
Política de Bienestar .....	19
Programa de Almuerzo Escolar .....	21
Participación de los Padres.....	21
Programa de Transportación .....	23
Programa de Día Extendido .....	26
Convenio de Comportamiento/Políticas de Disciplina.....	26
Políticas de Restricción Física .....	34
Plan de Prevención de Agresión e Intervención.....	38
Política Sobre la Prevención de Uso de Sustancias.....	53
Uso de Computadora Y el Internet Poliza .....	59
Teléfono Celular y Tecnología Portátil.....	60
Derechos de Privacidad .....	60
Derecho de Informar a los Padres.....	62
Procedimientos de Resolución de Conflictos.....	62
Plan Administrativo AHERA.....	63
Declaración de No Discriminación.....	63

## **DECLARACION DE LA MISIÓN**

*La misión de las Escuelas Community Day Charter Public es de proporcionar un Jardín de Infantes hasta la escuela de octavo grado que se apoyará en nuestra considerable experiencia de trabajar juntos como una comunidad para desarrollar e implementar un programa que descubre y apoya las características especiales y estilos de aprendizaje únicos de cada estudiante. Comprometemos a los estudiantes en un aprendizaje significativo para los propósitos de objetivos claramente establecidos en las áreas de comprensión, conocimientos, habilidades, hábitos y competencias sociales. La escuela reforzará los aspectos positivos de nuestra ciudad: su cultura, arte y economía, su historia de la clase obrera y su fuerte ética de trabajo. Nuestra filosofía educativa, currículo y enseñanza de métodos son informados por comprender que el aprendizaje ocurre en el contexto de la familia y que la familia tiene que apoyarse de manera que posibiliten el aprendizaje para el niño.*

*En Community Day Charter Public Schools creemos que:*

- *El aprendizaje debe ser balanceado*
- *Todos merecemos la misma oportunidad para aprender*
- *El aprendizaje debe ser activo*
- *El aprendizaje es multi-disciplinario*
- *El aprendizaje es individual*
- *El aprendizaje es para toda la vida*

## **LA HISTORIA DE LAS ESCUELAS COMMUNITY DAY CHARTER PUBLIC**

La Escuela Community Day Charter Public fue fundada por un grupo de personas de Community Day Care que vinieron junto con expectativas compartidas y en apoyo de valores relacionados con los altos estándares académicos y el respeto por los demás.

Community Day Care tiene una larga y respetada historia, trabajando con familias para proveer cuidado de niños, programas tempranos de niñez y recursos y referencias para servicios de cuidado infantil, así como formación y desarrollo profesional para el personal. La escuela era un paso lógico y las características de la comunidad incorporadas a nuestros programas existentes: participación de los padres, personal bilingüe, currículo relevante, un ambiente cálido y acogedor y una filosofía que apoya a las familias trabajadoras.

En el otoño del 2012, dos escuelas adicionales, *Community Day Charter Public School-Gateway* y *Community Day Charter Public School-R. Kingman Webster*, fueron abiertas y *Community Day Charter Public School* reabrió sus puertas como *Community Day Charter Public School-Prospect*.

## Community Day Charter Public School-Gateway Convenio de Inscripción

### Criterio de Elegibilidad:

- Las Escuelas Community Day Charter Public están comprometida en asegurar que todos sus programas e instalaciones estén abiertas a todos los miembros del público. No discriminamos en base de raza, color, nacionalidad de origen, credo, sexo, identidad de género, etnicidad, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ancestros, rendimiento atlético, necesidad especial, dominio del idioma Inglés o cualquier otro idioma o logro académico previo de cuando el estudiante fue recluido o admitido.
- Para el año 2018-19, Community Day Charter Public School-Gateway matriculará a los estudiantes en los grados Kindergarten I (KI) hasta el grado 7. Dos clases de Kindergarten I (KI) serán agregadas cada año a CDCPS- Gateway hasta el año 2019-20, con la inscripción completa de 400 estudiantes en los grados K-8 alcanzados en 2019-20. CDCPS no admitirá a los estudiantes en exceso de la matrícula máxima aprobada de la escuela.
- Los niños deben ser residentes de Massachusetts para poder aplicar, inscribirse en la escuela, o asistir a la escuela. Los estudiantes deben proporcionar prueba de residencia en el momento de la oferta de admisión.

Dos de los siguientes documentos se requieren para mostrar prueba de residencia:

- Una factura de utilidad (no teléfonos celulares) fechado entre los últimos 60 días
- Un título, pago de hipoteca, o factura de impuestos de propiedad fechado entre los últimos 60 días
- Un contrato de arrendamiento o acuerdo de Sección 8
- Un talonario de cheque o formulario de W-2 fechado en los últimos 60 días
- Un estado de cuenta de banco o tarjeta de crédito fechado entre los últimos 60 días
- Una carta de una agencia gubernamental aprobada \* fechada entre los últimos 60 días

Los documentos de pruebas de dirección deben estar pre-impresos con el nombre y la dirección actual de los padres/tutores legales del estudiante. Artículos no pueden ser del mismo punto.

\*Agencia Gubernamentales Aprobadas: Departamento de Rentas Internas (DOR), Servicios de Niños y Familias (DCF), Asistencia Transicional (DTA), Servicios para Jóvenes (DYS), Seguro Social; cualquier tipo de comunicación del Estado de Massachusetts en papel membretado.

Cualquier estudiante que puede ser considerado sin hogar es capaz de aplicar a Community Day Charter Public School- Gateway. Para poder recibir una preferencia residencial para admisión, la escuela considera todas las solicitudes de los estudiantes que pueden estar sin hogar caso por caso para determinar dónde viven. Algunos ejemplos incluyen, pero no se limitan a, una carta que indica la situación de una familia sin hogar de una organización gubernamental aprobada fechado en los últimos 60 días o una carta de un refugio para personas sin hogar en papel con membrete fechado en los últimos 60 días puede servir como prueba de residencia para estudiantes que pueden estar sin hogar.

- Un estudiante prospecto puede presentar una solicitud para ser considerada para todas las Escuelas Públicas Charter de Community Day, siempre que cada escuela sea seleccionada en la solicitud.
- Los niños deben tener 4 años de edad en o antes del 1 de Septiembre para ser elegible para el Kindergarten 1, y deben tener 5 años de edad en o antes del 1 de septiembre para ser elegible para el Kindergarten 2. Las escuelas pueden solicitar una prueba razonable de la edad, tales como certificados de nacimiento, pasaportes o documentos equivalentes relacionados con estos requisitos, pero no puede requerir a todos los estudiantes que proporcionen un certificado de nacimiento. Se requiere comprobante de edad para los estudiantes que ingresan a Kindergarten 1 o Kindergarten 2.

- Estudiantes que tienen un hermano o hermana asistiendo o aplicando a la escuela deben presentar un certificado de nacimiento para verificar la prioridad de los hermanos al presentar la solicitud y/o al momento de hacer una oferta de admisión.
- La escuela no requiere posibles alumnos o sus familias que asistan a entrevistas o reuniones de información como una condición de la solicitud o inscripción.

### **Procedimientos de Contratación y Aplicación:**

CDCPS desarrollará e implementará un plan de reclutamiento y retención de estudiantes como se indica en GL c. 71, § 89 (f) y 603 CMR 1.05 (1), elementos de los cuales se describen a continuación.

CDCPS acepta estudiantes para la admisión a través de un proceso de lotería cuando hay menos espacios que candidatos elegibles. El proceso no está integrado con la del Distrito de Escuelas Públicas de Lawrence. Todos los solicitantes serán notificados por escrito de los derechos de los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje para asistir a la escuela chárter y recibirán alojamiento y servicios de apoyo, incluyendo a los estudiantes que tengan discapacidades, requieren educación especial, o están aprendiendo el inglés. La información relativa a la disponibilidad de servicios se puede encontrar en 'materiales de divulgación, manual del estudiante y en el sitio web de la escuela. Antes de la lotería, la Escuela Community Day Charter Public anunciará a través de medios de comunicación locales (Inglés/Español), se enviará una correspondencia a los estudiantes del Distrito y se repartirá folletos en la comunidad en (Inglés/Español/Vietnamés). Estas publicaciones anunciarán que se están aceptando aplicaciones para el próximo año escolar, grados que la escuela ofrecerá, información de los días cuando se llevarán a cabo, el plazo de la solicitud, la fecha de la lotería, hora y ubicación.

Las escuelas darán aviso público razonable, de por lo menos un mes, de todos los plazos de solicitud. CDCPS no establecerá los plazos de aplicación Directores o tendrá ninguna lotería de inscripción para la admisión de estudiantes para el próximo año escolar hasta después del 1 de enero y concluirá su proceso de inscripción Director no más tardar el 15 de marzo de cada año. 603 CMR 1.05 (3) (c).

- Los anuncios pueden ser encontrados en una variedad de medios de comunicación, incluyendo los sitios web de CDCPS y otros medios de comunicación locales.
- Las aplicaciones están disponibles en la página electrónica de la escuela.

CDCPS no administra pruebas a los posibles solicitantes, ni consideramos los resultados de las pruebas de habilidad o logros en la aplicación o en el proceso de inscripción. La escuela no cobra una cuota de solicitud de admisión o incentivos financieros para reclutar estudiantes. Toda la información solicitada en la aplicación, incluida la información sobre necesidades especiales, idioma hablado en el hogar y raza/grupo étnico, no es intentada para discriminar y no será utilizada para discriminar.

CDCPS- Gateway puede retirar o cancelar las ofertas de admisión, cancelar la inscripción de los estudiantes o cancelar la inscripción de los estudiantes que asisten actualmente en el caso de declaraciones o documentos falsificados, inelegibilidad (como los requisitos de edad mínima para la admisión al kindergarten o completar con éxito los grados anteriores), O cuando un estudiante no asiste a la escuela por 10 días escolares consecutivos sin notificación por escrito y la escuela ha hecho un esfuerzo de buena fe para comunicarse con el padre/tutor.

CDCPS aceptará las solicitudes de inscripción para K1- grado 8. Después de la fecha límite de solicitud, CDCPS procesará todas las solicitudes e identificará qué candidatos recibirán una preferencia para admisión a CDCPS- Gateway de acuerdo con 603 CMR 1.06 (4):

- Hermanos \* - Estudiantes que comparten un padre común, ya sea biológica o legalmente a través de la adopción. El matrimonio no constituye una paternidad legal, y los hijastros/hijastras no adoptados

legalmente no son hermanos. Si los niños residen en el mismo hogar, no tiene nada que ver con determinar si los niños son hermanos para los propósitos de una preferencia del hermano. Los niños que viven en hogares separados pueden ser hermanos y los que viven en el mismo hogar no pueden ser. Si los hermanos son colocados en hogares de crianza y uno de ellos se inscribe en la escuela charter, los hermanos de ese estudiante tienen derecho a la preferencia de admisión. Los niños de crianza (Foster) no son considerados hermanos de otros niños en el hogar de crianza a menos que compartan un padre común.

- Residentes - Estudiantes que viven en Lawrence.
- No residentes - Estudiantes que viven fuera de Lawrence, pero dentro de Massachusetts.

\* Los estudiantes con prioridad de hermanos sólo tienen preferencia a la escuela que su hermano está asistiendo actualmente.

### **Lotería:**

Cada año, antes de la lotería, la escuela determinará el número de espacios disponibles por nivel de grado. Las loterías de Community Day Charter Escuelas Públicas están abiertas al público y se realizan anualmente antes del 15 de marzo para las tres escuelas. El plazo de solicitud no será antes de enero 1. La lotería se lleva a cabo públicamente en el 190 Hampshire Street en Lawrence, MA. Aviso público razonable es dado al menos una semana antes de cada lotería de inscripción. Los niños son ingresados en la lotería por la solicitud en línea presentada por su padre o padre legal. La solicitud debe presentarse antes de la fecha límite de solicitud, que es antes de la lotería y publicada en la solicitud y en otros anuncios. Al presentar esta solicitud en línea, los padres / tutores legales confirman que toda la información proporcionada es fiel a lo mejor de su conocimiento y entienden que la admisión puede ser revocada si la información proporcionada es inexacta. Esta política será proporcionada en el idioma nativo del padre/guardián. Las solicitudes no serán aceptadas después del plazo de solicitud y es responsabilidad de los padres / tutores garantizar que todas las solicitudes se envíen correctamente.

La lotería CDCPS utiliza un formulario de solicitud electrónico único y un proceso de solicitud común para todas las escuelas (Community Day Charter - Prospect, Community Day Charter School - Gateway, y Community Day Charter School - Webster) y una parte neutral certificará que el proceso es justo y la selección es aleatoria. La lotería generada electrónicamente corresponde al número de identificación de cada solicitante. El padre o tutor de cada solicitante recibirá el número de identificación de su hijo antes del sorteo para asegurar la transparencia y la imparcialidad del proceso.

Antes del comienzo de la lotería, el número de aperturas, si alguna, en el grado que se extraerán será anunciado. CDCPS ejecutará la lotería para generar el orden aleatorio y luego aplicar preferencias. La preferencia para la admisión se da primero a los solicitantes "hermanos", seguidos por los solicitantes "residentes", y luego por los solicitantes "no residentes" sin importar cuándo se presentó su solicitud, siempre y cuando fuera antes del plazo de solicitud. A los solicitantes que no se les ofrezca un espacio se les agregará a la lista de espera de acuerdo con la orden inicial de lotería aleatoria determinada electrónicamente, teniendo en cuenta la preferencia por la admisión.

- Si la inscripción de un estudiante causara que el distrito que envía exceda su límite de matrícula, al estudiante no se le ofrecerá admisión pero permanecerá en la lista de espera. Si el estudiante es un hermano de un estudiante actualmente asistiendo a CDCPS, al niño(a) se le ofrecerá la admisión y el estado pagará la matrícula del niño(a), objeto de apropiación. G.L. c. 71, § 89 (i); 603 CMR 1,05 (10) (b).
- Si el proceso de inscripción Director no llena los espacios de admisión disponibles, la escuela puede repetir el proceso más de una vez, siempre que dicho proceso sea justo y abierto y que la escuela dé un aviso público razonable por lo menos un mes antes de la fecha límite de solicitud. 603 CMR 1,05 (8).
- CDCPS-Gateway normalmente no tiene loterías adicionales. Cualquier lotería posterior que se celebre se ajustará a los requisitos de notificación pública y seguirá los procesos de inscripción descritos anteriormente.



Los estudiantes que tienen un puesto de inscripción serán notificados de su estado por correo después de la lotería y tendrán una semana desde la fecha de la carta para aceptar o rechazar el puesto de aceptación. Una vez que el puesto es aceptado, los estudiantes y las familias están invitados a asistir a una entrevista informativa opcional. Esta entrevista no será conducida, destinada o utilizada para discriminar. Los potenciales estudiantes o sus familias no están obligados a asistir a la entrevista o a cualquier otra reunión informativa como condición para la inscripción.

### **Lista de espera:**

El orden de la lista de espera puede cambiar en el transcurso del año. Estos cambios pueden deberse a eventos como la declinación de una oferta, cambios en el estado de hermanos o cambios de dirección.

- Todos los solicitantes no seleccionados en una lotería de inscripción se colocan en una lista de espera en el orden que los nombres fueron seleccionados mientras tomando en cuenta preferencia de hermanos y residentes.
- Si un estudiante deja de asistir a la escuela chárter o rechaza admisión, el siguiente estudiante disponible en la lista de espera para ese grado, teniendo en cuenta el estado actual de las preferencias de inscripción, será ofrecido la admisión hasta que se llene el puesto.
- A medida que los espacios estén disponibles en los grados que la escuela requiere y es probable que vuelvan a llenar durante el año escolar y la escuela no mantenga una lista de espera para cualquiera de esos grados, la escuela puede repetir el proceso de inscripción para llenar estas aperturas y Requisitos de GL c. 70, § 89 (n). 603 CMR 1.05 (8).
- Ningún estudiante puede ser admitido por delante de otros estudiantes elegibles que fueron colocados previamente en la lista de espera durante un proceso de inscripción previa, excepto en los casos en que cambian las preferencias de inscripción o como se describe en 603 CMR 1.05 (10) (b) 0.603 CMR 1.05 (8).
- Cuando un puesto esté disponible, los padres serán notificados por teléfono y por correo dándoles el plazo de una semana para responder. Si no responde en el plazo establecido o rechaza la oferta de admisión, CDCPS contactará a la siguiente persona en la lista de espera.
- Un estudiante que ha rechazado una oferta de comunicados de admisión libera reclamos al puesto; tal estudiante tendría que volver a solicitar la admisión en otro año en caso de que más adelante quieren ser elegibles para la admisión. Los estudiantes que se han retirado de la escuela también tendrían que volver a solicitar la admisión.
- CDCPS no mantiene la lista de espera de año en año. Los nombres de los estudiantes en la lista de espera se guardan solamente para el año escolar para el cual el estudiante solicitó.
- En conformidad con G. L. c. 71, § 89, si un estudiante en la primera mitad de los grados ofrecidos deja de asistir CDCPS- Gateway, por cualquier razón, las escuelas intentarán llenar el puesto vacante hasta el 15 de febrero. Si puestos en la primera mitad de los grados ofrecidos permanecen después del 15 de febrero de CDCPS- Gateway, puede llenar dicho puesto hasta el final del año escolar, o la vacancia se trasladarán al grado posterior y será llenado el siguiente mes de Septiembre de acuerdo con las proyecciones establecidas en nuestro plan de crecimiento descrito a continuación para alcanzar la capacidad máxima de estudiantes. Los asientos para los estudiantes que han aceptado una oferta de admisión en la escuela charter pero nunca han asistido están exentos de esta disposición. 603 CMR 1.05 (10) (c). Consulte las proyecciones de nuestro plan de crecimiento para obtener más información sobre los grados que la escuela debe rellenar o probablemente rellenará de conformidad con G.L. c. 71 § 89.
- Los padres están bienvenidos a llamar para saber su estado actual en la lista de espera en cualquier momento.
- CDCPS mantendrá registros exactos de la información de la lista de espera, incluyendo los nombres (primero, segundo, apellido), fechas de nacimiento, ciudades o municipios de residencia, direcciones de hogar, números de teléfono y los grados de los estudiantes que entraron en la lotería pero cuyos nombres no fueron elegidos para la admisión.

### **Publicación de Información del Estudiante:**

De conformidad con M.G.L. c. 71, § 89(n), la escuela CDCPS presentará los nombres, direcciones, números de teléfono y los grados de los estudiantes que entraron en la lotería pero no tuvieron la admisión al Departamento de Educación Elemental y Secundaria. La misma información se presentará en un plazo de 30 días para cualquier estudiante que sea admitido de la lista de espera a la escuela para llenar el puesto en la escuela. CDCPS no compartirá la información del estudiante a menos que así lo requiera la ley.

A petición del distrito de envío del niño, CDCPS debe proveer los nombres y direcciones de los alumnos matriculados en la Escuela Chárter a una tercera entidad, a menos que el padre o el estudiante elegible pidan que la escuela retenga la información del niño. A los padres se les dará la opción de consentir o de negar la divulgación de la información del estudiante de esta manera en la solicitud.

**Plan de Crecimiento:**

Como se describe en la tabla siguiente, se agregarán dos clases de K1 a CDCPS-Gateway cada año hasta el año 2019-2020, con la matrícula completa de 400 estudiantes en los grados K-8 alcanzados en el año 2019-2020.

CDCPS Gateway  
Inscripción anticipada

Año Escolar	Número de Estudiantes										Total
	K1	K2	1	2	3	4	5	6	7	8	
2017-2018	41	41	41	41	40	40	38	38			320
2018-2019	41	41	41	41	41	40	39	38	38		360
2019-2020	41	41	41	41	41	41	40	39	38	37	400
Tamaño de clase ideal	41	41	41	41	41	41	40	39	38	37	400

CDCPS establecerá cuales grados por encima de los grados requeridos se rellenan año por año, determinado por el tamaño de la cohorte (es decir, si la matrícula en un grado fue menor de lo previsto, el número determinado de asientos puede ser rebasado más allá de los grados requeridos por el Estado). Estos espacios serán llenados al inicio del año escolar y no en los meses de Octubre a Junio. Para los estudiantes en lista de espera en las categorías que son probables para rellena o que pueden ser rellenas, la lista de espera se expirará el 1 de Octubre de ese año.

El número total de estudiantes que asisten a una escuela charter en un año escolar dado no puede exceder el número total de estudiantes en el informe de preinscripción de la escuela presentado al Departamento en la primavera anterior de acuerdo con 603 CMR 1.08 (5) y el número total de estudiantes especificados en el plan de crecimiento en el charter de la escuela.

**POLITICAS ACADEMICAS**  
**CONFIDENCIALIDAD DE LOS EXPEDIENTES**

La ley en relación a los derechos de los padres y estudiantes (603CMR23.00) está disponible en nuestras oficinas y a continuación hay un resumen de la ley. La información escrita en los expediente académicos de los estudiantes es

confidencial y no será distribuída/entregada a nadie que no esté relacionado con la implementación del programa académico de Community Day Charter Public Schools sin la autorización escrita de los padres del estudiante. Los padres tendrán acceso a los expedientes de sus hijos en un tiempo razonable de no más de dos días después de la petición. La escuela mantiene un registro permanente por escrito de las personas que han tenido acceso a los archivos de los niños. Cada persona debe especificar nombre, firma, posición, fecha, propósito y la firma de la persona a la que se le dio la información. Este registro sólo está disponible para los padres y el personal autorizado de la escuela.

Información de directorio, lo cual es información que generalmente no se considera perjudicial ni una invasión a la privacidad si es publicada (incluyendo nombre y dirección), puede ser suministrada a organizaciones externas, incluyendo distritos escolares locales y/o otras escuelas charter, sin el previo consentimiento por escrito del padre/guardián. Si un padre/guardián no desea que CDCPS suministre esta información, el/ella debe pedir que no se haga sin previa autorización por escrito.

## **ENMIENDA DE LOS EXPEDIENTES**

Los padres tienen derecho de agregar información, comentario, dato y otro material relevante en el expediente del niño. Si los padres tienen la opinión de que agregar información no es suficiente, ellos tienen derecho del tener una conferencia con la escuela para hacer las objeciones necesarias.

## **TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES**

La escuela enviará los expedientes del estudiante a la nueva escuela que este asistirá.

## **EXAMENES**

Los estudiantes de Community Day Charter Public Schools deberán tomar exámenes de evaluación como los MCAS y otros que requiera el estado de Massachusetts. Los estudiantes que necesiten acomodaciones especiales para tomar estas pruebas, serán acomodados de acuerdo a los requerimientos.

## **ASIGNACIONES/TAREAS**

En Community Day Charter Public School se asignan tareas en todos los grados por las siguientes razones:

- Las tareas independientes nos ayudan a desarrollar la habilidad de estudiar, incluyendo terminar los trabajos, organizar pensamientos e ideas y desarrollar la responsabilidad de entregar proyectos a tiempo.
- Las asignaciones nos ayudan a recordar el trabajo y lo que aprendemos durante el día en la escuela. Palabras de deletrear pueden ser asignados de acuerdo al nivel de habilidad individual
- Las asignaciones pueden envolver a la familia completa en la vida escolar. Las asignaciones son la responsabilidad del estudiante. El estudiante puede usar la ayuda de los padres siempre y cuando el estudiante sea el que complete la asignación (no el padre).
- Las tareas nos ayudan a establecer un diálogo entre el hogar y la escuela. Los estudiantes pueden compartir la información que aprenden y los trabajos que hacen con otros miembro de su familia.
- Las asignaciones son una forma de aprender y desarrollar habilidades en áreas específicas, como Matemática, Lenguaje y Lectura.

Las asignaciones en Community Day Charter Public Schools varían e incluyen diferentes ejercicios. Algunas asignaciones incluyen:

- *Leer solo o con algún miembro de la familia;*
- *Entrevistar otras personas y anotar la información adquirida;*
- *Observar y recaudar información; Listas de palabras para deletrear, ejercicios de matemática y de otras materias;*
- *Escritura creativa; proyectos creativos; proyectos investigativos; proyectos a largo plazo.*

Los maestros darán instrucciones específicas para cada asignación, incluyendo los requerimientos y la fecha de entrega de la asignación. Los padres deben firmar las asignaciones, indicando que ellos han visto el trabajo de sus niños.

Las asignaciones sin terminar deberán ser terminadas al día siguiente antes de que comiencen las clases o durante el

día. Los maestros le enviarán un aviso a los padres para informarles si las asignaciones no han sido entregadas a tiempo. Las asignaciones serán corregidas y devueltas a los estudiantes, para llevárselas a su casa o para mantenerlas en sus portafolios.

Los niños deberán estudiar en la casa diariamente durante la semana. Se espera que cada niño lea por lo menos durante 15 minutos diariamente. Otros miembros de la familia deben escuchar al niño leer o leerle al niño.

## **POLITICAS DE TAREAS**

### **Tiempo recomendado para las tareas cada noche**

Grados 5, 6, 7 y 8	1 hora, 30 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 4	45 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 3	30 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 2	25 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 1	20 minutos y 30 minutos de lectura
Jardín de Infantes II	15 minutos y 15 minutos de lectura
Jardín de Infantes I	5 minutos y 15 minutos de lectura

- Pedimos a los padres que ayuden al estudiante a encontrar un lugar tranquilo para hacer sus tareas y que mantengan cuenta del tiempo que dedican a las mismas.
- Si un estudiante no termina la tarea en el tiempo sugerido, los padres deben escribir una nota en inglés o español explicando la situación y el maestro ayudará al estudiante en la escuela. En estos casos no habrá consecuencias por no completar las tareas.

## **REPORTE DE CALIFICACIONES**

Community Day Charter Public Schools utiliza su propio sistema para evaluar y completar los Reportes de Calificaciones, y establece Metas

Educativas Personales (PEG) para cada estudiante. Los Reportes de Calificaciones serán entregados tres veces durante el año académico. Los maestros se reunirán con los padres y también con la frecuencia necesaria.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones son parte de nuestro programa académico y se espera que participen todos los estudiantes. Los padres deben llenar una hoja de permiso para las excursiones. Cualquier estudiante puede perder el privilegio de participar en excursiones si su comportamiento no es apropiado.

## **EDUCACION PARA EL APRENDIZAJE DEL INGLES**

La filosofía del departamento de Estudiantes de inglés es la inclusión, brindando servicios de inmersión en inglés a los estudiantes en el entorno menos restrictivo. Además, la filosofía incluye tener altas expectativas, sabiendo que estos estudiantes pueden lograr el éxito utilizando los marcos de Massachusetts cuando se les proporcionan estrategias dentro del aula e instrucción proporcionada por maestros EL calificados.

Cada familia de un nuevo alumno completa una Encuesta de idioma en el hogar y se evalúa la competencia lingüística de un alumno si se identifica un idioma que no sea el inglés. Las evaluaciones apropiadas, que incluyen, entre WIDA y ACCESS miden las habilidades de inglés en las cuatro áreas requeridas (hablar, escuchar, leer, escribir). Los padres reciben informes de progreso tres veces al año para coincidir con las Metas Educativas Personales (PEG) para informar el progreso de cada estudiante de acuerdo con su Nivel EL. Las conferencias con los padres están programadas al menos para el primer trimestre y se llevan a cabo en el idioma materno de los padres (población predominantemente en Español). Los padres reciben comunicaciones en inglés y español, y las conferencias de padres se llevan a cabo en el idioma materno de los padres en la mayor medida posible.

Los servicios de apoyo lingüístico se ofrecen en el aula de educación general, donde los maestros de apoyo en el aula y el lenguaje trabajan juntos para proporcionar instrucción adaptada al nivel de competencia del alumno. La enseñanza del idioma sigue los componentes de la instrucción eficaz de Inmersión en Inglés protegida (SEI) identificada por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria. El progreso de los estudiantes que han

terminado la educación de estudiantes de inglés (FEL) se supervisa durante cuatro años. Estos estudiantes continúan recibiendo lenguaje y otros apoyos cuando sea necesario como parte del modelo de inclusión completa. Los maestros de aula y de apoyo participan en actividades de capacitación y desarrollo profesional continuo para garantizar la provisión de instrucción eficaz y de alta calidad para los estudiantes de inglés. Los datos de evaluación, incluyendo ACCESS, así como los datos de evaluación formativa en tiempo real monitorean el progreso y determinan la instrucción para cada estudiante EL / FEL

## **EDUCACION ESPECIAL**

CDCPS mantiene altas expectativas para todos sus estudiantes y ofrece programas y servicios de apoyo diseñados para mejorar el desempeño y participación de cada estudiante en el currículo general. Para cada estudiante, CDCPS desarrolla un plan de aprendizaje y establece Metas Personales de Educación. El Reporte de Notas describe las responsabilidades de los maestros, padres y estudiantes para alcanzar los objetivos o metas de aprendizaje, incluidos también en el Reporte. CDCPS implementa un Plan de Acomodación Curricular que describe los programas y servicios que existen para el apoyo de los estudiantes en su aprendizaje, de acuerdo a las Normas de Aprendizaje de Massachusetts. Los servicios incluyen instrucción académica individual e instrucción en grupos pequeños, terapia del habla y lenguaje, consejería, terapia física, y terapia ocupacional.

CDCPS ofrece un programa completo de educación especial que asegura que los estudiantes reciban servicios diseñados para alcanzar su potencial de aprendizaje de la manera mas cómoda posible y en un ambiente con el mínimo de restricciones, de acuerdo a las leyes federales y estatales de educación especial. CDCPS ofrecen niveles diversos de apoyo que incluyen “pull-out”(salir de la sala de clase) y servicios de las inclusiones. Estos planes incluyen, pero no limitado a los servicios, plan 504 y PEI. CDCPS ofrece servicios relacionados en las áreas requeridas para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes individuales como en, Lenguaje, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Consejería, Terapia Social en Grupo y Servicios Académicos.

## **POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA**

- Se espera que cada niño asista a la escuela regularmente. Los maestros mantienen una lista de asistencia diaria y notifican los casos en que haya demasiadas ausencias.
- Los padres deben llamar a la escuela hasta las 8:00am si el niño va a estar ausente. Si nadie contesta el teléfono, deben dejar un mensaje de voz.
- Se espera que cada padre haga arreglos con la maestra del niño para recibir las asignaciones o tareas escolares durante el período de tiempo que el niño esté ausente.
- Es posible que cualquier niño que esté ausente por muchos días durante el año sin excusa válida sea retenido en el mismo grado.

## **CALENDARIO ESCOLAR**

Community Day Charter Public Schools están abiertas desde el mes de Agosto hasta el mes de Junio con un horario escolar de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Copias del calendario escolar están disponibles en la oficina.

## **DIAS DE NIEVE**

Community Day Charter Public Schools permanecerán abiertas sin importar el estado del tiempo, y cerrará solamente en casos en que el estado del tiempo sea declarado demasiado peligroso para salir. Es posible que se cancele la transportación o las clases en caso de que las condiciones del tiempo causen que la carretera sea peligrosa para manejar. En caso de que se cancele la transportación o las clases, esto será anunciado en el mensaje del sistema de teléfonos de la escuela y la en la página web lo más temprano en la mañana. En caso de que la escuela esté cerrada debido a las condiciones climáticas, los padres tendrán que cubrir el pago de transportación y día extendido. En cualquier caso, la escuela está cerrada debido a las inclemencias del tiempo; a los padres se les acreditará cualquier tarifa de día extendido, pero NO las tarifas de transporte.

## LLEGADAS Y SALIDAS

**7-9 Ballard Way:** Información adicional sobre la salida será distribuida en una nota de aviso separada.

**50 Pleasant Street:** La información acerca de la salida de los estudiantes será distribuida en una nota de aviso separada.

### Todas las Escuelas:

Los estudiantes tienen que llegar a tiempo a la entrada de la escuela para aprovechar lo más que se pueda del día y así crear buenos hábitos. La entrada empieza a las 7:45 a.m. Cualquier llegada después de las 8:10 a.m. será considerada como una tardanza, y el estudiante deberá ir a firmar a la oficina cuando esto ocurra. Los estudiantes con excesivos registros de tardanza pueden ser requeridos que cumplan con el tiempo después que termine la escuela.

Cualquiera salida antes de las 3:30 p.m. es considerada como una salida temprana y el estudiante debe firmar la salida por un adulto autorizado.

Cualquier niño que no esté actualmente inscrito en el programa de día extendido de la escuela que sea dejado antes que comience la hora de entrada en la mañana o la salida después de las 4:00 p.m. será cuidado dentro del programa de día extendido y se cobrará un cargo adicional de \$1.00 por minuto por niño por el cuidado no programado. (Para más información sobre los servicios del **Programa de Día Extendido** de Community Day Charter Public Schools por favor refiérase a los servicios de cuidado de día.)

Ningún niño será entregado a ningún adulto, que no sean los padres/guardianes legales, sino hay una nota o llamada hecha a la escuela, aunque el adulto este en la forma de salida o emergencia. Ningún niño será entregado a ningún adulto que no esté en la forma de emergencia o salida a no ser que la escuela haya recibido antes el consentimiento escrito del padre/guardián legal.

El horario del autobús escolar se mantendrá programado por el semestre y no podrá ser cambiado diariamente. Padres que necesiten visitar el edificio deben preguntar en la oficina a donde deben estacionar.

Para mantener la seguridad de los estudiantes, le pedimos que **nunca** rebase al autobús escolar o a otros conductores que están en la línea.

## CODIGO DE UNIFORMES

Community Day Charter School mantiene un Código de Uniformes recomendado por el Consejo Asesor de Padres para prevenir vestimentas inapropiadas, proveer seguridad adicional para los estudiantes, reducir el costo en ropa para los padres y crear una identidad de comunidad en la escuela. El Consejo Asesor de Padres revisará este Código periódicamente y ofrecerá las sugerencias necesarias.

Los estudiantes deben venir a la escuela limpios y bien vestidos. Los zapatos deben cumplir con las normas de salud y seguridad y no deben dañar el piso. Los estudiantes ya sean varones o mujeres no pueden usar perforaciones faciales. Los aretes gage no podrán ser usados en la escuela por los estudiantes varones o mujeres. Cuando un niño no este usando el uniforme debido, se llamará a los padres inmediatamente para que traigan el uniforme correspondiente.

### CDCPS-Gateway

Camisas con logo de la escuela están disponibles para comprar.

## GRADOS K-4 (ESCUELA ELEMENTAL) - NIÑAS

- Falda, jumper, pantalones con correa, pantalones cortos o falda-pantalón en azul marino No se aceptarán telas de

mezclilla.

- Camisa roja con cuello (polo, abotonada hacia abajo, cuello redondo, cuello de tortuga). La camiseta debajo de la camisa del uniforme debe ser blanca, azul marino o azul claro. No patrones o diseños.
- Abrigo rojo (sin diseños, líneas o logos)
- Medias o mallas deben ser blancas o azul marino. No patrones o diseños.
- Zapatos – tenis solamente los días de gimnasio, no sandalias. Botas de corte bajo sin tacos se permitirán durante los meses de invierno (Nov-Abr) Las botas deben usarse por debajo del pantalón. Si usan botas de nieve, deben traer los zapatos escolares para cambiárselos en la escuela. Los zapatos y las botas deben ser color azul oscuro, negros o marrón oscuro. El tacón no puede ser mas alto de dos pulgadas.
- No se aceptan gorras o sombreros.

#### **GRADOS K-4 (ESCUELA ELEMENTAL) - NIÑOS**

- Pantalones largos o cortos color azul marino y con correa. No se aceptarán telas de mezclilla.
- Camisa roja con cuello (polo, con botones, cuello de tortuga) La camiseta debajo de la camisa del uniforme debe ser blanca, azul marino o azul claro. No patrones o diseños.
- Abrigo rojo (sin diseños, líneas o logos).
- Medias deben ser blancas o azul marino. No patrones o diseños.
- Zapatos – tenis solamente los días de gimnasio, no sandalias. Botas de corte bajo sin tacos se permitirán durante los meses de invierno (Nov-Abr) Las botas deben usarse por debajo del pantalón. Si usan botas de nieve, deben traer los zapatos escolares para cambiárselos en la escuela. Los zapatos y las botas deben ser color azul oscuro, negros o marrón oscuro. El tacón no puede ser mas alto de dos pulgadas.
- No se aceptan gorras o sombreros.

#### **GRADOS 5-8 (ESCUELA INTERMEDIA) - NIÑAS**

- Falda, jumper, pantalones largos (hasta el tobillo), pantalones cortos (a medio muslo o más) o faldapantalón color crema o khaki y con correa. No se aceptarán telas de mezclilla.
- Las faldas y pantalones cortos deben tener un largo y tamaño apropiados – nada muy holgado, muy apretado o muy corto.
- Pantalón y faldas no deben ser mas corto que 1 pulgada sobre la rodilla.
- Medias o mallas deben ser blancas, marrón o azul marino. No patrones o diseños.
- Camisa blanca/roja con cuello – nada muy apretado. La camiseta debajo de la camisa del uniforme debe ser blanca, azul marino o azul claro. No patrones o diseños.
  - Abrigos o chaquetas rojos sin logo o diseños o líneas.
- Zapatos – tenis solamente los días de gimnasio, no sandalias. Botas de corte bajo sin tacos son permitidas durante los meses de invierno (Nov-Abr). Las botas deben usarse por debajo del pantalón. Si usan botas de nieve, deben traer los zapatos escolares para cambiárselos en la escuela. Los zapatos y las botas deben ser color azul oscuro, negros o marrón oscuro. El tacón no puede ser mas alto de dos pulgadas.
- No se permiten pantalones de spandex o de telas inapropiadas.
- No se permiten prendas peligrosas, aretes de aros grandes, perforaciones faciales, gages o maquillaje que no sea brillo labial o esmalte de uñas.
- No se aceptan gorras, sombreros o bandanas.

#### **GRADOS 5-8 (ESCUELA INTERMEDIA) - NIÑOS**

- Pantalones largos o cortos abrochados con correa y de color crema o khaki. No se aceptarán telas de mezclilla.
- No se permiten pantalones muy holgados o grandes.
- Camisa blanca/roja con cuello – metida dentro del pantalón. La camiseta debajo de la camisa del uniforme debe ser blanca, azul marino o azul claro. No patrones o diseños.
- Abrigos o chaquetas rojos sin logo o diseños o líneas.
- Zapatos – tenis solamente los días de gimnasio, no sandalias. Botas de corte bajo sin tacos se permitirán durante los meses de invierno (Nov-Abr) Las botas deben usarse por debajo del pantalón. Si usan botas de nieve, deben traer los zapatos escolares para cambiárselos en la escuela. Los zapatos y las botas deben ser color azul oscuro, negros o marrón oscuro. El tacón no puede ser mas alto de dos pulgadas.

- No se permiten pantalones de spandex o de telas inapropiadas.
- No se aceptan gorras, sombreros o bandanas.

## **NIÑOS Y NIÑAS – DÍAS DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

- Pantalón corto o de sudadera azul marino (**no se aceptarán líneas en los pantalones**).
- Sudadera roja; o camiseta roja con el nombre de la escuela escrito.
- Zapatos–Tennis.

## **SALUD Y EMERGENCIAS MÉDICAS**

Es la expectativa de las escuelas públicas Community Day Charter que cualquier niño que esté presente en la escuela debe poder participar por completo en las actividades curriculares, tanto dentro como fuera del edificio. Se les notificará a los padres en caso de que el niño se enferme durante el día.

### **ACCIDENTES Y ENFERMEDADES**

Si algún niño se enferma o se lastima durante el día, se le administrarán Primeros Auxilios y se le notificará a los padres. Siempre habrá presente en la escuela algún miembro del personal que esté certificado en Primeros Auxilios y Resucitación Cardiovascular.

En caso de accidente, el empleado de la escuela que presencié el accidente completará un Reporte de Accidente y entregará una copia al padre del estudiante.

Si algún niño necesita ser llevado al hospital, el Director de la escuela determinará si una ambulancia es necesaria para llevar al niño inmediatamente o si se puede esperar para que el padre/madre del niño lo transporte. En cualquier caso y si es posible, los padres del estudiantes serán notificados inmediatamente acerca del plan. Los documentos de emergencia y de vacunas serán llevados al hospital junto al niño.

Es muy importante que, para cada estudiante, la información de los padres y los números de teléfonos para llamar en casos de emergencia estén al día en nuestros archivos de las escuelas públicas Community Day para cada uno de nuestros estudiantes.

### **ENFERMEDADES/CONDICIONES CONTAGIOSAS**

Los niños que tengan alguna condición o enfermedad contagiosa se deben quedar en sus casas hasta que el riesgo de contagio haya pasado. Los padres están obligados a informar a la escuela si algún estudiante tiene una enfermedad o condición contagiosa para que la escuela les pueda informar a los demás padres de la incidencia de la condición.

Cuando un estudiante se enferme y tenga síntomas de vómitos, diarrea y fiebre de más de 100 grados, los padres deben mantener a su hijo en casa por 24 horas después de que los síntomas se hayan resuelto, como sea necesario. Cuando se descubre que un alumno tiene piojos en la escuela, CDCPS informará al padre / tutor por carta. También se enviará una carta a todos en el aula en particular. Los niños no necesitan ser enviados a casa si se encuentran piojos, una llamada telefónica a los padres informándoles que la recomendación es que los padres despidan al niño(a) y comiencen el tratamiento de inmediato. Después de que se haya realizado el tratamiento, el niño puede regresar a la escuela al día siguiente.

### **REGISTROS DE SALUD**

Community Day Charter Public Schools requiere Registro de salud escolar de Massachusetts para cada niño registrado en la escuela, firmados y completados por el doctor del niño. Este documento debe reflejar un registro de vacunación completo y actualizado.

### **EXCUSAS MÉDICAS**

Si el estudiante esta ausente por razones médicas por tres o más días, Community Day Charter Public Schools requiere



que los padres traigan una excusa médica explicando la causa de las ausencias y documentando que el niño está preparado para asistir a la escuela nuevamente.

## **MEDICAMENTOS**

Los medicamentos no pueden ser administrados por la escuela sin la orden escrita de un médico que indique que el medicamento es para el niño específico, así como la dosis específica requerida por ese niño. Las declaraciones de permiso están disponibles en la oficina. Es la política de Community Day Charter Public Schools administrar medicamentos solo en situaciones cuando es requerido. Los padres que administran cualquier tipo de medicamento directamente a sus hijos en las instalaciones de la escuela deben completar el formulario de Administración de Medicamentos para Padres. No podemos administrar medicamentos que requieran refrigeración, ya que no tenemos un lugar donde guardarlos.

# **Community Day Charter Public Schools**

## **Política de Bienestar**

CDCPS se compromete a proporcionar un ambiente escolar que apoya y promueve la salud y el bienestar de sus estudiantes. CDCPS perseguirá este objetivo a través de los lineamientos establecidos en la Política de Bienestar, que se ha desarrollado en conformidad con la Sección 204 de la Ley Pública 108-265: Nutrición Infantil y la Ley de Reautorización de WIC.

### **Educación de Nutrición**

CDCPS tiene como objetivo enseñar, estimular y apoyar la alimentación saludable de los estudiantes y sus familias. Para este fin, CDCPS proporcionará educación nutricional que:

1. Con el apoyo de los maestros de educación física en la sala de clases y, entrenadores y administradores de la escuela;
2. Esté alineada a la cadena de la salud física del Marco de Salud Global de Massachusetts;
3. Esté integrada en todas las áreas del currículo;
4. Incluya actividades participativas agradables, apropiadas a su desarrollo, culturalmente relevantes;
5. Incluya información para ser compartida con las familias y los estudiantes;
6. Destaque la importancia de una dieta que incluya frutas, verduras, productos integrales, bajos en grasa y productos lácteos sin grasa, y
7. Enseñe los métodos de preparación de alimentos sanos y las prácticas de nutrición para mejorar la salud.

### **Actividad Física**

La Actividad Física en CDCPS tiene como objetivo animar a los niños a estar físicamente activos durante su infancia y ha desarrollar un estilo de vida activo. Con ese fin:

1. La actividad física se integrará a través de todo el día escolar.
2. En las clases de educación física, los estudiantes aprenderán, practicarán y serán evaluados en las habilidades motrices, habilidades sociales, y el conocimiento de las diversas actividades físicas apropiadas.
3. La educación física incluirá la instrucción de la persona, así como los deportes de equipo.
4. Un equipo adecuado estará disponible para que los estudiantes participen en la educación física.
5. El tiempo asignado para la actividad física será consistente con los estándares estatales para el tiempo supervisado de actividad física cada semana (recreo o educación física). Todos los estudiantes tendrán al menos dos clases de educación física cada semana.
6. La actividad física no se utiliza como un castigo (por ejemplo: vueltas corriendo, flexiones de pecho), y CDCPS no aprueba la retención de las oportunidades para la actividad física como castigo.
7. La escuela proporcionará un entorno físico y social que es seguro y agradable para todos los estudiantes.
8. La escuela alentar a los estudiantes y las familias a participar en la actividad física.

### **Guías Nutricionales**

CDCPS tiene como objetivo proporcionar alimentos nutritivos, atractivos y saludables para todos los estudiantes

CDCPS. Los servicios de alimentación de CDCPS cumplirán con las siguientes directrices:

1. Todos los alimentos proporcionados por CDCPS cumplirán con las Directrices de Dieta del USDA en calidad, tamaño de porciones y contenido nutritivo.
2. Todos los alimentos que se sirven en CDCPS, incluyendo meriendas, proporcionados por CDCPS serán nutricionalmente balanceados, atractivos para los niños, y ofrecerán una variedad de frutas y verduras.

### **Ambiente de Comer**

1. El tiempo adecuado para comer el desayuno, la merienda y el almuerzo será proporcionado.
2. Todos los alimentos que se sirven en CDCPS serán servidos en un ambiente limpio y agradable.
3. CDCPS limitará la comercialización de alimentos y bebidas, y evitará la aparición de los logotipos o marcas comerciales de comida que se sirven en la escuela.
4. Las comidas se programarán en el momento adecuado durante el día.
5. CDCPS desalentará el uso de alimentos como recompensa o castigo.

### **Seguridad y Protección de Alimentos**

1. Los empleados del servicio de alimentos seguirán las normas de seguridad alimentaria y el saneamiento en todo momento.
2. Los empleados del servicio de alimentos no preparan ni sirven alimentos cuando están enfermos.
3. La capacitación anual se proporcionará al personal de la nutrición y el personal autorizado.
4. El Director del Servicio de Alimentos realizará auditorías anuales dos veces al año.

### **Otras Actividades Escolares**

1. CDCPS fomentará la actividad física a través de programas extracurriculares de actividad física, como los clubs de actividad física, dentro de la escuela o programas deportivos interescolar.
2. La escuela participará en exámenes de salud, incluyendo la visión, la audición y exámenes posturales.
3. La escuela animará a los padres a matricular a los niños y a las familias en los programas de seguros médicos.

### **Desarrollo y Seguimiento**

1. La Política de Bienestar de CDCPS será publicada cada año en el manual del estudiante y la familia, y estará disponible para su revisión por el Consejo Asesor de Padres y la Asociación de Padres en Acción.
2. El Rector(a) de la escuela asumirá la responsabilidad operativa, de controlar la Política de Bienestar de CDCPS y velar por su fiel cumplimiento.
3. El/los Rector (es) de la escuela llevarán a cabo revisiones periódicas de la Política de Bienestar para evaluar su eficacia, y la revisión de la misma, según sea necesario, con la colaboración del Consejo Asesor de Padres y de la Asociación de Padres en Acción.
4. El grupo de enfoque de CDCPS designado para tomar sugerencias del personal de servicio de almuerzos se reunirá al menos 4 veces al año. Empezando el Año Fiscal 15 la sugerencia de los estudiantes será incluida a través de la recolección de encuestas.
5. La Política de Bienestar de CDCPS será revisada y aprobada por la Junta Directiva anualmente

### **Comité de Bienestar**

CDCPS convoca un comité de bienestar del distrito representativo que se reúne anualmente para establecer objetivos y supervisar las políticas y programas de salud y seguridad escolar y la revisión periódica de esta política de bienestar a nivel del distrito.

## **PROGRAMA DE ALMUERZO ESCOLAR**

Nos comprometemos a trabajar junto a las familias para ayudar a los estudiantes a disfrutar de una vida rica, gratificante y saludable. Estamos trabajando para educar a nuestros estudiantes sobre hábitos alimenticios saludables y cómo evitar las trampas y los peligros de una dieta poco saludable. Creemos firmemente que nuestra política alimentaria saludable contribuirá en gran medida a garantizar que cumplamos con estos objetivos. CDCPS es una escuela libre de nueces. Los padres no deben entregar comida rápida y / o alimentos fritos para sus hijos.

## **DESAYUNO Y ALMUERZO**

El almuerzo escolar y el desayuno se sirven a diario sin costo para las familias. Nuestro menú ofrece comidas bajas en

grasa y en sal, granos integrales, frutas frescas y vegetales.

## **MERIENDAS**

Los estudiantes no deben traer meriendas a la escuela. La escuela proveerá todas las meriendas durante la mañana y/o la tarde. La escuela servirá meriendas saludables y nutritivas solamente. Pedimos que los padres no envíen bizcochos ni otras meriendas o comidas sin valor nutritivo para ser consumidos durante el día escolar incluyendo los días festivos.

## **SUGERENCIAS DE BOLSAS Y SACOS DE ALMUERZOS ESCOLARES**

Para los niños que traigan almuerzos que incluyan alimentos altamente perecederos, empaquete pequeños enfriadores de bolsas de hielo que se pueden comprar en las tiendas locales. Los padres no deben traer o haber entregado a los estudiantes comidas rápidas y / o almuerzos de comida frita y / o refrescos durante el día escolar. Los estudiantes deben abstenerse de traer tortas, dulces y otras "comidas basura" en sus almuerzos escolares. Los panes integrales y las frutas y verduras frescas hacen que los almuerzos sean nutritivos y saludables para los niños en crecimiento.

## **PARTICIPACION DE LOS PADRES**

### **CONSEJO ASESOR DE PADRES**

El Consejo Asesor de Padres se reúne regularmente, brindando a los padres la oportunidad de planificar programas que fomenten la participación de los padres en la escuela. El Consejo Asesor de Padres aborda una variedad de temas, desde académicos y currículo hasta recaudación de fondos. El Consejo Asesor de Padres busca representar las preocupaciones de los padres de todos los niños en la escuela, las necesidades especiales, en riesgo, con dominio limitado del inglés y estudiantes de alto rendimiento. Los miembros designados de la Junta asumen la responsabilidad de establecer y ejecutar la agenda del Consejo Asesor de Padres, pero todos los padres pueden votar. Las reuniones están abiertas a todos los padres, así como al público en general. Traducción en español se proporciona en todas las reuniones. El Consejo Asesor de Padres incluye representación en todos los grados y programas. El Sub Consejo de Educación Especial (PAC) de; Consejo Asesor de Padres asegura la participación de los padres en la planificación, el desarrollo y la evaluación del programa de educación especial de la escuela como lo exigen las leyes que rigen la educación especial.

### **RESPONSABILIDADES DE LA ESCUELA**

1. Proporcionar instrucción y un currículo de alta calidad en un ambiente de aprendizaje de apoyo y eficaz que permite a los estudiantes cumplir con los estándares de aprendizaje básico común de Pre-Kindergarten grado 8 del estado de Massachusetts.
2. Estar disponible para reunirse con los padres sobre el progreso del estudiante según sea necesario, incluyendo conferencias de padres que se llevarán a cabo cada otoño.
3. Fomentar la comunicación entre padres y maestros y proporcionar informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. La escuela proporcionará boletas de calificaciones tres veces durante el año académico.
4. Proporcionar oportunidades para que los padres participen activamente en la educación de sus hijos en la escuela y se unan para crear una comunidad fuerte que apoye los valores comunes de excelencia académica, respeto por los demás y una fuerte ética de trabajo.
5. Animar a los padres a ser voluntarios, a participar en la vida de la comunidad y considerar las necesidades de los padres en su planificación.
6. Invitar a todos los padres a una reunión anual del PAB en la cual se compartirá la información sobre el programa Título I.
7. Conducir con los padres una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres en la mejora de la calidad académica de la escuela y utilizar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación más efectiva de los padres y revisar las políticas de participación de los padres si es necesario.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES**

En Community Day Charter Public School los padres y el personal trabajan en equipo para establecer una comunidad donde se valoriza el aprendizaje y el trabajo. Esperamos que los padres participen activamente en la experiencia escolar de los niños. A continuación mencionamos varias maneras en que usted puede participar y ayudar para que su niño triunfe en la escuela:

- Asegurar que su niño llegue a tiempo a la escuela diariamente. Estamos obligados a reportar al Estado si un estudiante está ausente por más de 10 días durante el año escolar.
- Respalda nuestra creencia de que cada niño tiene un trabajo que realizar y debe asumir la responsabilidad de hacerlo bien.
- Comunicarse regularmente con el maestro del niño. Esto incluye: proveernos cualquier información relevante y necesaria, informarnos la situación del niño en el hogar y asistir a las conferencias y reuniones de padres y maestros.
- Participar en la creación de las normas de comportamiento. Respalda nuestras normas de disciplina y trabajar junto con la escuela para resolver cualquier problema que se desarrolle.
- Inculcar valores a su niño relacionados al trabajo, la responsabilidad y la importancia de la educación.
- Mostrar interés en el trabajo y las tareas del niño. Firmar los papeles que envíen a su hogar y participar de los proyectos familiares de la escuela.
- Nunca discipline otros niños de CDCPS (solo los suyos).
- Mantenga los teléfonos e información de emergencia actualizados en la oficina de la escuela.
- Sea voluntario en la escuela tanto como le sea posible.
- Asegurese que su hijo vista el uniforme escolar de CDCPS diariamente.
- Los padres no deben programar vacaciones durante el año escolar. Las vacaciones deben ser programadas durante los días de las vacaciones escolares (vacaciones de primavera, invierno y verano).

## **REGLAMENTO PARA VISITANTES**

CDCPS le da la bienvenida a los visitantes. Cualquier visitante deberá firmar la lista de visitantes en la oficina. Cualquier adulto desconocido que se encuentre en nuestro edificio será dirigido hacia la oficina administrativa por algún maestro, personal autorizado u otro padre. Este reglamento también aplica para cualquier padre o madre que venga a recoger su niño antes del final del día escolar.

## **EXPECTATIVAS DE LOS VOLUNTARIOS**

Nuestro programa de voluntarios ofrece a los padres y a otros seguidores de CDCPS a compartir sus destrezas, contribuir a nuestro ambiente de aprendizaje o mostrar su apoyo hacia la escuela. Cuando algún padre trabaja como voluntario, debe recordar las siguientes normas:

- Confidencialidad: Respete la privacidad de cada niño, así como usted desea que otros padres respeten la privacidad de su propio niño. No comente nada acerca de los niños o de algún suceso que haya ocurrido durante el día.
- Confiabilidad. Los maestros contarán con que usted estará presente durante el tiempo acordado. Por favor comuníquese con nosotros a tiempo si usted no puede venir.
- A veces los niños se comportan de una manera diferente frente a sus padres. Hable con su niño acerca del comportamiento apropiado. Si hubiese algún problema con que usted trabaje en el mismo salón de clases en que está su niño, le pediremos que trabaje en otro salón.
- No trate de disciplinar. Si algún estudiante se está comportando mal, hable con el maestro acerca de la situación.
- Estimamos a los estudiantes elogiando sus logros y trabajos.
- Déjenos saber los trabajos que usted más disfruta. Deseamos que los padres se sientan satisfechos de

trabajar con nosotros.

- No administre Primeros Auxilios. No limpie sangre ni vómito. Llame a algún miembro del personal de la escuela para que le ayude.
- Por favor firme la llegada y salida en nuestra oficina cada vez que comience y termine su trabajo como voluntario en la escuela.

## **PROGRAMA DE TRANSPORTACIÓN**

Community Day Charter Public Schools ofrece transportación de autobús escolar para los estudiantes durante la mañana y durante la tarde. El número de estudiantes que pueden utilizar el autobús escolar es limitado. No se ofrecerá transportación para los estudiantes que utilizan el Programa de Cuidado Extendido.

El autobús escolar recogerá a los estudiantes en paradas designadas en la ciudad de Lawrence comenzando a las 6:45. Durante la tarde los niños llegarán a la misma parada donde fueron recogidos hasta las 5:00p.m. Los niños de los grados K-4 no podrán estar solos en la parada del autobús. Un adulto debe acompañar al niño en la recogida y debe estar esperándolo en la parada. Si el padre o guardián legal del estudiante no está en la parada, el estudiante será devuelto a la escuela. **Una cuota de \$25.00 y/o el retiro de la transportación será aplicada a cualquier estudiante que sea devuelto a la escuela en el autobús en más de una ocasión.**

Los estudiantes en los grados 5-8 (y mayores de 10 años) pueden quedarse solos en la parada del autobús sin que los padres estén esperándolos solamente si existe un permiso firmado por los padres. No pedimos permisos escritos en la Escuela Superior.

Una tarifa diaria se cobrará por los servicios de transportación a los estudiantes que vivan a 2 millas de la escuela (determinado por CDCPS). El precio no varía si el estudiante solamente toma el autobús por la tarde o por la mañana. El costo de la transportación puede obtenerse en la oficina de CDCPS. No se devolverán los pagos de transportación durante los días de nieve.

El pago del transporte se divide en 10 pagos mensuales a partir de agosto. El primer pago incluye una tarifa de registro de \$ 5 que vence en el momento de la reinscripción.

La inscripción para el programa de transportación se lleva a cabo en el mes de Junio y durante el resto del año escolar de acuerdo a los espacios disponibles. Una vez que las rutas de transportación son establecidas, no podremos realizar cambios diarios y el autobús no puede esperar a los estudiantes que no estén listos en la mañana.

### **ENTRADA EN LA MAÑANA**

Los estudiantes que no utilicen el autobús y que no participen del programa de cuidado de día extendido por la mañana deberán llegar a la escuela comenzando a la hora designada de llegada a la escuela. Cualquier niño que llegue después de las 8:10 a.m. será considerado tarde por ese día.

Es muy importante que el procedimiento de entrada se lleve a cabo de la mejor manera posible cada mañana. Si usted desea o necesita hablar con algún maestro en la mañana, deberá estacionar su auto y entrar con su estudiante al edificio. Favor de **no** dejar su automóvil frente al edificio para bajarse rápidamente a hablar con el maestro. Agradecemos que preste atención a las direcciones indicadas y que no se estacione en las áreas donde diga “No Estacionar” (“No Parking”). De esta manera podremos asegurar que su niño entre a la escuela de manera segura.

**No pase por la línea del autobús escolar en ningún momento mientras se encuentre en territorio escolar.**

### **SALIDA EN LA TARDE**

Los estudiantes que no utilicen el autobús en la tarde y que no estén en el programa de cuidado de día extendido deben ser

recogidos **no más tarde de las 4:00 p.m.** Los padres tendrán un cargo de \$1.00 por minuto por niño cuando sea recogido tarde. Los padres pueden estacionar sus vehículos en cualquier espacio de estacionamiento designado y entrar al edificio para recoger a sus niños o formar parte de **la fila de recoger** para que sus niños sean dirigidos a sus respectivos autos por un miembro de la facultad escolar.

Durante el periodo de entrega y recogida, le agradecemos que preste atención a las direcciones indicadas por nuestro personal y que no se estacione en las áreas donde diga **“No Estacionar” (“No Parking”)**. De esta forma podremos asegurar que su niño salga de la escuela de manera eficiente.

Es la política de la escuela que los padres que quieren que los niños sean transportados a casa desde la escuela en un taxi (Escuela Superior y Escuela Elemental solamente) deben proveer un consentimiento escrito a la escuela para la salida del niño en el cuidado del conductor del taxi con al menos una semana de anticipación. Esta forma de consentimiento se debe renovar cada semestre.

Cualquier estudiante que salga de la escuela antes de las 3:30 p.m. deberá pasar por la oficina junto con el adulto autorizado para recogerlo y firmar la forma de salida. No se podrán recoger estudiantes entre las horas de 3:30 a 3:45 p.m. ya que durante ese momento los autobuses estarán estacionados frente a la escuela esperando a los estudiantes para comenzar su ruta.

**No pase por el lado del autobús escolar en su automóvil en ningún momento mientras se encuentre en territorio escolar.**

## **PROGRAMA DE DIA EXTENDIDO**

El Programa de Cuidado Extendido de CDCPS provee oportunidades de recreación y enriquecimiento para los niños, como juegos creativos, desarrollo de habilidades sociales y actividades infantiles. El horario del programa es el siguiente:

<b>Atención por la mañana antes de comenzar la escuela:</b>	<b>6:45 a.m.-7:45 a.m.</b>
<b>Atención después que termine la escuela:</b>	<b>4:00 p.m.-5:30 p.m.</b>

Los precios del programa están disponibles en la oficina de la escuela y se basan en el uso diario del programa. Si usted no necesita utilizar el Programa de Cuidado Extendido diariamente, se le cobrará un precio un poco más alto. Todas las familias pagan por servicios de Cuidado Extendido fuera del horario escolar. Crédito no es dado cuando un niño está ausente del programa. El pago del día extendido se paga mensualmente y los pagos comienzan en agosto. El primer pago incluye una tarifa de registro de \$ 5 que vence en el momento de la reinscripción.

Se dará preferencia a los estudiantes que se inscriban durante los cinco días durante la semana. Si algún día usted necesita utilizar estos servicios pero no está registrado en el programa, deberá llamar por adelantado (antes de las 3 p.m. del mismo día) para confirmar que hay espacio para su estudiante durante ese día.

Se cobrarán \$1.00 adicionales por minuto por niño si el estudiante llega al programa de cuidado extendido antes de la hora acordada en la mañana o se va después de la hora acordada en la tarde.

## **CONVENIO DE COMPORTAMIENTO / POLITICAS DE DISCIPLINA**

Community Day Charter Public Schools mantiene rigurosas expectativas para sus estudiantes, facultad y padres, en cuanto al comportamiento personal y comunitario. Los maestros utilizan técnicas de discusión y conversación para estimular y apoyar un comportamiento que sea aceptable para la comunidad escolar y para los padres. El personal de Community Day Charter Public Schools ha recibido entrenamiento acerca de las señales de abuso infantil y negligencia y obedecen los reglamentos establecidos al notificar al Director de la escuela acerca de cualquier sospecha de abuso infantil.

Community Day Charter Public Schools cree que los niños necesitan la seguridad de saber que en todo momento se encontrará presente un adulto para mantener el control de las situaciones y que estos adultos poseen los conocimientos y la habilidad necesaria para apoyar y ayudar a los niños. Los niños aprenderán a desarrollar control propio, a solucionar conflictos y a respetar a otros. Comprendemos que con las complejas situaciones que existen actualmente en la sociedad y en las familias, habrán individuos que necesitarán apoyo adicional y servicios para poder funcionar como miembros de un grupo. Si encontramos que nuestras estrategias y recursos no son suficientes para que el estudiante pueda funcionar saludablemente en nuestro ambiente de aprendizaje, trabajaremos junto al estudiante y junto a la familia de este para determinar si necesitamos modificar el ambiente, el currículo, o las estrategias para el niño.

El siguiente Código de Conducta aplica para comportamientos dentro de los diferentes ámbitos escolares, incluyendo mientras los estudiantes se encuentran trabajando en el salón de clases, prestando atención adecuadamente, comiendo en la cafetería, viajando en el autobús escolar, participando de excursiones escolares, realizando trabajo comunitario, jugando en el patio de recreo, y practicando deportes.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA DE COMMUNITY DAY CHARTER PUBLIC SCHOOLS**

- *Cada individuo (estudiante, maestro, padres o administrador) posee el derecho de ser tratado con respeto en todo momento, aunque existan opiniones que difieran a las de ellos.*
- *Cada individuo posee el derecho de estar en un ambiente con seguridad física y emocional.*
- *Cada individuo posee el derecho de ser valorado como miembro contribuyente a nuestra comunidad de aprendizaje.*
- *Cada individuo posee la responsabilidad personal de asegurar que estos derechos sean obedecidos en nuestro ambiente de aprendizaje.*
- *Cada individuo debe comprender los valores y expectativas establecidos por este Código de Conducta y que quebrar este Código resultará en consecuencias.*

El comportamiento apropiado incluye:

- *Mostrar respeto hacia si mismo, hacia otros y a la propiedad.*
- *Mostrar cortesía y amabilidad hacia otros.*

Nos comprometemos a proveer un ambiente seguro de aprendizaje y le pediremos a los estudiantes que se separen del grupo si en algún momento ponen en riesgo la seguridad de otros estudiantes o impiden el aprendizaje de otros. No toleraremos ningún tipo de arma, uso de productos de tabaco o bebidas alcohólicas, posesión o uso de drogas, acoso u hostigamiento sexual o racial en nuestra escuela.

### **En Community Day Charter Public School los estudiantes:**

1. Muestran respeto hacia los maestros, otros adultos, otros estudiantes y la propiedad ajena.
2. Prestan atención a los pedidos o direcciones de los adultos en todo momento.
3. No muestran comportamientos físicos, violentos o agresivos.
4. Utilizan lenguaje aceptable en la escuela. No se tolera el lenguaje o gestos obscenos.
5. Permanecen en la propiedad escolar durante el horario escolar.
6. Se encuentran en las áreas o salones asignados durante las horas designadas, y no salen del salón o área sin el permiso del maestro.
7. Cuidan la propiedad escolar, incluyendo los libros, revistas, libretas y otros materiales, así como la propiedad y facilidades.
8. Mantienen limpios los salones, los pasillos y el interior y exterior del edificio.
9. No consumen alimentos o bebidas (con la excepción de agua), durante horas que no sean durante el recreo o

el almuerzo, a menos que se haya acordado algo diferente previamente con el maestro.

10. Traen firmados los documentos escolares y las notas para los padres cuando deben hacerlo.
11. Traen notas firmadas para excusar cualquier ausencia o tardanza, el día después de haber estado ausente o llegado tarde
12. No poseen objetos peligrosos o que interrumpen el funcionamiento escolar.
13. Obedecen todas las reglas establecidas por la escuela (por ejemplo, no traen gorras o sombreros puestos, no traen radios o "walkmans" y no mascan chicle en la escuela).
14. No poseen artículos electrónicos mientras están en la escuela, como teléfonos celulares o reproductores de juegos.

**El no obedecer este reglamento (y a discreción de los maestros y administradores, y tomando en cuenta la edad y desarrollo del estudiante), resultará en un aviso, detención(es) u otras consecuencias que se consideren apropiadas. El administrador de la escuela se reunirá primero con el estudiante, y se asignará una consecuencia el mismo día de la reunión. Una violación seria de cualquiera de las reglas aquí mencionadas podría resultar en una suspensión.**

### **Motivos para Suspensión**

1. Cualquier violación seria contra alguna de las reglas aquí mencionadas.
2. Hostigar a otros estudiantes o adultos (incluyendo, pero sin limitarse a, amenazas, hostigamiento sexual, racial, por religión o por etnicidad).
3. Fumar.
4. Acciones que envuelvan drogas o alcohol, incluyendo pero sin limitarse a
  - comprar o intentar comprar,
  - usar,
  - poseer,
  - vender o distribuir o intentar vender o distribuir cualquier tipo de droga o alcohol o artículos relacionados a las drogas.
  - posesión de parafernalia de drogas

Para esta regla, alcohol y drogas no solamente incluyen alcohol y sustancias controladas de acuerdo a las Leyes Generales de Massachusetts, Ch 94C (incluyendo pero no limitándose a marihuana, cocaína y heroína), pero también incluyen fármacos que se obtengan con o sin receta médica, esteroides, u otros productos que puedan utilizarse como vicio (aerosoles, solventes, etc.)

5. Lenguaje obsceno o vulgar dirigido hacia o acerca del personal de la escuela.
6. Pelear.
7. Vandalismo.
8. Robar.
9. Causar una falsa alarma de fuego o cualquier otra falsa alarma innecesaria.
10. Poseer y/o usar armas peligrosas o sustancias o materiales peligrosos o que puedan causar daño (suspensión o expulsión).
11. Comportamiento inapropiado que interrumpa el proceso de educación de otros estudiantes.
12. Faltar a la escuela sin la autorización de los padres.
13. Comportamiento severo e inapropiado en el autobús.

**Una suspensión es la exclusión temporaria de un estudiante del programa escolar durante un número específico de días, sin exceder el máximo permitido por ley. Las suspensiones pueden ser externas (el estudiante debe permanecer en su hogar) o internas (el estudiante sirve la suspensión en la escuela, bajo las supervisión de un administrador) a discreción del administrador. El número de**



**días de la suspensión dependerá de la naturaleza del caso y será determinado por el administrador de la escuela.**

Los estudiantes que no obedezcan las órdenes mencionadas en este Código de Conducta serán sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir hasta expulsión de la escuela, como lo indican las normas de CDCPS a continuación.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

Todos los procedimientos disciplinarios son sujetos a las normas adoptadas por la Junta Directiva de CDCPS (las cuales pueden ser modificadas y/o pueden cambiar de vez en cuando) y todos los estudiantes deben cumplirlos. Ningún estudiante será disciplinado sin antes haberse seguido un proceso justo. Antes de cualquier acción disciplinaria, el estudiante debe ser informado de los cargos que enfrenta y los hechos que le imputan tales cargos, y recibirá la oportunidad de presentar su parte de los hechos. Esto ocurrirá antes de que el estudiante sea requerido a salir de la escuela, a menos que la conducta del estudiante presente un riesgo a la seguridad física de el mismo o de otros, o sea tan severa que sea necesario sacar al estudiante de la escuela inmediatamente para que otros puedan preservar sus derechos de recibir una educación. El procedimiento de expulsión o exclusión permanente de un estudiante de la escuela está también sujeto a las normas y procedimientos de las Leyes Generales de Massachusetts, c.71 § 37H 1/2.

## **Normas y Procedimientos de Suspensión y Expulsión en CDCPS**

### **Visión General**

La suspensión o expulsión de la escuela son consideradas como medidas extremas, con propósito primordial de redirigir la actitud y comportamiento del estudiante. *Una suspensión es la exclusión temporera del estudiante del programa escolar. La suspensión puede servirse fuera de la escuela o en la misma escuela, a discreción del Administrador de la escuela.* Estas normas describen el proceso asociado la suspensión y posible expulsión de los estudiantes.

### **Descripción y Procedimiento para Suspensiones**

El Director de la escuela posee el poder de suspender a cualquier estudiante con suficientes motivos para ser suspendido, durante un período de no más de 10 días. El estudiante y sus padres tendrán la oportunidad de ser escuchados dentro de un período de 24 horas después de completada la investigación y los padres han sido informados que el estudiante deberá servir una suspensión. En cualquier caso de suspensión, los padres del estudiante serán notificados mediante el teléfono lo antes posible después de asignada la suspensión, preferiblemente durante el mismo día. El Director de la escuela le entregará a los padres un reporte escrito con los motivos para la suspensión, el período de tiempo que tomará la suspensión, el procedimiento para que el niño vuelva a reinstalarse en la escuela y los derechos del estudiante de apelar la decisión tomada. Este reporte se le entregará a los padres dentro de un período de 1 día laboral después que se haya tomado la decisión de suspender al estudiante. Como condición para que el estudiante vuelva a asistir a la escuela, el estudiante deberá declarar frente al Director de la escuela y frente a sus propios padres que es su intención mejorar su actitud y comportamiento. Una copia de este reporte escrito será también entregada al Director Ejecutivo.

### **Suspensiones Repetidas**

Suspensiones repetidas para un mismo estudiante son consideradas como un indicador de que existen problemas que pueden afectar a largo plazo el desempeño del estudiante en la escuela. Esto resultará en un proceso para ayudar al estudiante y para determinar las intervenciones necesarias. Los padres del estudiante deberán formar parte de este proceso, así como los maestros, el consejero y el administrador de la escuela.

### **Suspensiones de Estudiantes con Discapacidades**

Un estudiante con una discapacidad puede ser asignado una suspensión. Al considerar la suspensión de los estudiantes con discapacidades, el Director de la Escuela revisará el PEI del estudiante para saber si o no el equipo ha determinado que el estudiante pueda cumplir los requisitos del código de disciplina de la escuela. La notificación

por escrito a los padres/tutores de los estudiantes con discapacidad también incluirá una declaración de los derechos del estudiante. Estos deben incluir el derecho a acceder al plan de estudios y el derecho a recibir servicios de educación especial si la suspensión excede diez días.

### **Suspensiones repetidas de Estudiantes con Discapacidades**

Los siguientes procedimientos se aplican a la suspensión de los estudiantes con discapacidades cuando las suspensiones exceden 10 días escolares consecutivos o cuando se ha desarrollado un patrón de suspensiones de más de 10 días acumulativos. Estos procedimientos incluyen las responsabilidades del equipo y las responsabilidades de la escuela.

- a. Una suspensión de más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones más cortas de 10 días consecutivos, pero constituyen un patrón se considera que representan un cambio de ubicación.
- b. Antes de una suspensión que constituye un cambio en la colocación de un estudiante con discapacidad, el Equipo se reúne
  1. para desarrollar o revisar una evaluación de comportamiento funcional de la conducta del estudiante y para desarrollar o modificar un plan de intervención de comportamiento,
  2. identificar entorno educativo alternativo apropiado(s); y
  3. Para determinar la relación entre la discapacidad y el comportamiento y hacer una "decisión de manifestación" (¿Es el PEI apropiado? ¿Es la colocación apropiada? ¿Si había un plan de conducta, fue implementada? ¿Comprende el estudiante el impacto y las consecuencias de su comportamiento? ¿Puede el estudiante controlar el comportamiento?)
- c. Si el equipo determina que la conducta NO ES una manifestación de la discapacidad, entonces la escuela puede suspender o expulsar al estudiante consistente con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidad, excepto que la escuela aún debe ofrecer un programa educativo adecuado para el estudiante con discapacidades que pueda estar en algún otro entorno.
- d. Independientemente de la determinación de la manifestación, la escuela puede colocar al estudiante en un entorno alternativo interino (según sea determinado por el equipo) hasta 45 días
  1. Si el comportamiento involucra armas o drogas ilegales o de otra sustancia controlada en la escuela o en una función escolar; o
  2. Si la escuela proporciona evidencia de que el estudiante es "sustancialmente probable" a hacerse daño a sí mismo o a otros y un oficial examinador ordena la colocación alternativa; y
  3. El lugar provisional alternativo permite al estudiante para continuar en el programa general, para seguir recibiendo los servicios identificados en el PEI, y proporciona servicios para atender el problema de conducta.
- e. Si el equipo determina que la conducta es una manifestación de la discapacidad, entonces la escuela toma medidas (con el consentimiento de los padres) para corregir el PEI, la colocación, o el plan de intervención de comportamiento.
- f. La escuela proporciona un aviso por escrito a los padres de todos los derechos para apelar y para un examinador acelerada. Si el padre decide apelar, durante el proceso de apelación el estudiante permanece fijo en la colocación en el último PEI aceptado o la colocación alternativa provisional, a menos que el padre y la escuela acuerden otra cosa.

### **Motivos para Expulsión**

Después de la tercera suspensión de un estudiante durante un mismo año, el Director de la Escuela, basándose en la seriedad de las ofensas y el número de suspensiones durante el año, puede recomendar una expulsión. Community Day Charter Public Schools no excluirá a un estudiante permanentemente de la escuela sin otorgar el derecho al estudiante y a sus padres de ser escuchados. Las siguientes ofensas pueden resultar en una expulsión por el Director.

- Poseer un arma peligrosa
- Poseer cualquier sustancia controlada
- Atacar a cualquier miembro del personal de la escuela, basándose en la discreción del miembro del personal

1. Una vez que el estudiante sea condenado por un delito grave o en el momento de adjudicación o admisión en la corte de culpabilidad con respecto a tal delito grave o delito de delincuencia, la posesión de un arma peligrosa o una sustancia ilegal/controlada o asalto a un personal educativa/cargo de delito grave u ofensa de delito, el Director de una escuela en la que está inscrito el estudiante puede expulsar al estudiante si tal Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. Capítulo 71, Sección 37H (a), (b); Capítulo 71, Sección 37H ½ (2)

## **2. Las normas y procedimientos que garanticen el debido proceso para la expulsión**

En una audiencia del estudiante, cualquier tomador de decisiones (Director) decidiendo la consecuencia para el estudiante ejercerá discreción.

- a. El aviso por escrito será proporcionado al estudiante de los cargos y de las razones y las pruebas para la expulsión antes que la expulsión tome efecto.
- b. El aviso por escrito se proporcionará al estudiante y el padre del estudiante del derecho del estudiante a una audiencia con el Director antes de la audiencia y que la expulsión tome efecto, incluyendo la fecha, hora y lugar. Los padres o tutores del estudiante estarán presentes en la audiencia.
  1. En la audiencia, los estudiantes y los padres tienen el derecho de: llevar un abogado (a expensas del estudiante), presentar pruebas (a través del propio testimonio o testigos del estudiante y por medio de pruebas escritas) e interrogar a los testigos presentes en la escuela.
  2. Después de la audiencia, un Director podrá, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar, un estudiante que ha sido determinado por el Director que ha violado Capítulo 71, Sección 37H, párrafo (a) o (b). La expulsión se mantendrá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación conducida por el Superintendente. Capítulo 71, Sección 37H½.
- c. Si el Director decide expulsar al estudiante después de la audiencia, el Director debe dar una notificación por escrito en la audiencia para el estudiante y el padre del estudiante del derecho de apelación, el proceso de apelación de la expulsión y de la oportunidad de recibir servicios educativos.

La expulsión se mantendrá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. Para un cargo 37H½, denuncia de delincuencia, la convicción, adjudicación o declaración de culpabilidad, el Director podrá remover a estudiante por un período de tiempo hasta la expulsión si el Director determina que la presencia continua del Estudiante tendría un perjuicio sustancial en el bienestar general de la escuela. El estudiante tiene 10 días a partir de la fecha de expulsión para notificar al Director Ejecutivo de una apelación. Capítulo 71, Sección 37H; párrafo 2, (c) y 37H½ y 603 CMR 53.08

## **3. Cualquier estudiante que ha sido expulsado de un distrito escolar debe tener el derecho de apelar al Director Ejecutivo. 53.08**

- a. El estudiante o el padre del estudiante deben notificar al Director Ejecutivo por escrito de su solicitud de apelación. El estudiante expulsado tendrá 10 días desde la fecha de la expulsión por delitos relacionados con 37H y cinco días a partir de la fecha de expulsión por delitos relacionados con 37H½ para notificar al Director Ejecutivo de la apelación.
- b. El Director Ejecutivo tendrá una audiencia con el estudiante y el padre del estudiante o tutor dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud por 37H.
- c. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito, el derecho a un abogado y el derecho a confrontar e interrogar a los testigos presentados por la escuela. El objeto de la apelación no se limita únicamente a la determinación de hechos o si el estudiante ha violado las disposiciones de la sección 37H.
- d. El Director Ejecutivo tendrá la autoridad de revocar o modificar la resolución del Director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Ejecutivo dará una decisión

sobre la apelación dentro de los cinco días calendario desde la audiencia. Esa decisión será la decisión final de la escuela con respecto a la expulsión. Capítulo 71, Sección 37H (d), 37H½ (2) y 603 CMR 53.09.

#### **4. Servicios educativos que se pondrán a disposición para que un estudiante logre un progreso académico durante el período de expulsión, una vez que se impone.**

Si el estudiante se cambia a otro distrito durante el período de expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante a sus escuelas o proporcionar servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de educación.

- a. El Director Ejecutivo informará al estudiante y el padre de esta oportunidad por escrito para recibir servicios educativos en el momento en que el estudiante es expulsado. La notificación se proporciona en inglés y en el idioma Director que se habla en la casa del estudiante si no es inglés, u otros medios de comunicación se utilizará en su caso. La notificación debería incluir una lista de los servicios de educación específicos que están disponibles para el estudiante e información de contacto para que un miembro del personal del distrito escolar específico para organizar los servicios. Capítulo 76, Sección 21; Capítulo 71, Sección 37H (e); 603 CMR 53.01 y 53.13 (1), (2), (4)

#### **5. Las medidas disciplinarias en los casos graves**

Caso grave se define como la participación de la posesión o el uso de sustancias ilegales o armas, asalto, vandalismo, o violación de los derechos civiles de un estudiante. En la práctica, la decisión de suspender en vez de expulsar en casos graves puede depender de si el Director Ejecutivo determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. Capítulo 71, Sección 37H (párrafo 2), 37H½

#### **Documentación de Incidentes**

Los estudiantes envueltos en cualquier incidente de conducta recibirán una nota escrita describiendo el incidente y las acciones tomadas por el personal de la escuela. Esta nota debe ser firmada por los padres del estudiante y devuelta a la escuela. Estas notas serán colocadas en los archivos escolares del estudiante, pero de acuerdo a la ley, no formarán parte del "archivo permanente" del estudiante. Estas notas permanecerán en el archivo del estudiante mientras el estudiante esté registrado en Community Day Charter Public School. Además, los padres de estudiantes envueltos en cualquier asunto disciplinario pero que no hayan tenido culpa también recibirán documentación escrita acerca del incidente.

# **Community Day Charter Public Schools – Política de Restricción Física**

## **1. Introducción**

En conformidad con las Regulaciones del Commonwealth de Massachusetts (603 CMR 46.00), las escuelas públicas Community Day Charter aseguran que todos los estudiantes que asisten a nuestra escuela están libres del uso no razonable de restricción física. Community Day Charter Public Schools se compromete a utilizar técnicas de desescalamiento como medio para resolver situaciones difíciles; sin embargo, existen situaciones en las que estas técnicas no pueden ser eficaces para resolver la situación y habrá necesidad de intervenciones adicionales, como la acompañamiento físico o la restricción física. La restricción física sólo se utilizará en situaciones de emergencia, como último recurso, después de que todas las alternativas menos intrusivas hayan fracasado o hayan sido consideradas inapropiadas y el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de agresión o daño físico inminente, grave a sí mismo o a otros. El objetivo de cualquier restricción física es prevenir o minimizar cualquier daño a los estudiantes o al personal usando la menor cantidad de fuerza para controlar la situación. El alcance de esta política de restricción física se extiende a todos los programas escolares, eventos y actividades patrocinados por la escuela. En ningún momento, los estudiantes en las escuelas públicas de Community Day Charter serán sometidos a restricciones mecánicas, de medicación, boca abajo o de aislamiento.

El personal de la escuela solamente administrará una restricción física cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o un miembro de la comunidad escolar de daño físico inminente, serio. Cuando se necesita administrar una restricción física, el personal de la escuela debe tratar de prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de restricción física.

## **2. Definiciones**

- La restricción física es el contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento del estudiante.
- La restricción extendida es una restricción física cuya duración es de más de 20 minutos. Las restricciones extendidas aumentan el riesgo de lesión y, por lo tanto, requieren documentación escrita adicional como se describe en 603 CMR 46.02 (1) y reportado al Departamento de Educación.
- La restricción física no puede usarse para disciplinar o castigar a un estudiante.

(Tocar o sostener a un estudiante sin el uso de la fuerza incluyendo acompañamiento físico, tocar para proporcionar asistencia, y otras formas de contacto físico que no incluyen el uso de la fuerza no es una restricción física).

## **3. Procedimientos para Manejar el Comportamiento del Estudiante**

Las escuelas públicas Community Day Charter tienen un Código de Conducta integral, el cual describe una serie de consecuencias apropiadas por el comportamiento inapropiado del estudiante. Los procedimientos y consecuencias en el Código de Conducta se revisan anualmente y se hacen las revisiones necesarias. Este código se revisa con los estudiantes y los padres anualmente. Copias del código están disponibles para todos los padres de estudiantes matriculados. Además del Código de Conducta, existen procedimientos para abordar la violencia estudiantil, el comportamiento autolesivo, el suicidio u otro comportamiento potencialmente peligroso de los estudiantes.

Cuando un miembro del personal determina o es consciente del comportamiento del estudiante que es violento, autolesionado, suicida, o escalando a un nivel potencialmente peligroso, las siguientes acciones deben ser tomadas:

- (1) El miembro del personal notifica inmediatamente al Director/a del escuela.
- (2) El Director/a del escuela envía al personal debidamente capacitado al lugar del estudiante para apoyar al miembro del personal y ayudar a contener el comportamiento del estudiante a una escalada adicional.

- (3) El personal capacitado acompañará al estudiante a un lugar tranquilo para desalentar el comportamiento o iniciar una remisión para una evaluación de emergencia.
- (4) Si el estudiante se rehúsa a ir con el personal a un lugar tranquilo, entonces los miembros del personal permanecerán con el estudiante mientras que el miembro del personal que reporta saca a otros estudiantes del lugar inmediato. El proceso de descalificación o remisión se llevará a cabo como se indica en el paso 3.
- (5) Si el comportamiento del estudiante es violento, autolesivo o suicida, entonces se tomarán todas las medidas necesarias, incluyendo restricciones físicas, para asegurar la seguridad del estudiante y de todos los demás miembros de la comunidad escolar.

Las escuelas públicas de Community Day Charter también apoyan el uso de los siguientes programas y estrategias para abordar los problemas de comportamiento de los estudiantes de manera proactiva para minimizar la posibilidad de que el comportamiento se intensifique hasta el punto de que el comportamiento del estudiante represente una amenaza para sí mismo o para los demás. Los siguientes programas son opciones:

- (1) La capacitación de intervención de crisis nonviolenta del Instituto de Prevención de Crisis (CPI) provee al personal con métodos para desalentar el comportamiento del estudiante;
- (2) Las Intervenciones y Apoyos de Comportamiento Positivo (PBIS) proveen un sistema de apoyo y estrategias de nivel escolar para abordar el comportamiento de los estudiantes en todos los escenarios escolares, desde las expectativas de toda la escuela hasta los planes individuales de los estudiantes;
- (3) Trauma Informed Care proporciona al personal una mejor comprensión de las necesidades de los estudiantes que tienen una historia de trauma y cómo esa historia puede estar influyendo en los comportamientos que se muestran en el entorno escolar;
- (4) La Justicia Restaurativa trabaja para empoderar a los estudiantes para que hablen y resuelvan los problemas que enfrentan de una manera apropiada y lugar;
- (5) El Aprendizaje Emocional Social (SEL) es un proceso a través del cual niños y adultos adquieren y aplican efectivamente los conocimientos, actitudes y habilidades necesarias para comprender y manejar las emociones, establecer y lograr metas positivas, sentir y mostrar empatía por los demás, Mantener relaciones positivas y tomar decisiones responsables.

Los edificios individuales pueden seleccionar de esta lista o identificar otro programa para proveer al personal con las habilidades necesarias para apoyar a los estudiantes que exhiben conductas agresivas y de dificultad.

## **4. Entrenamiento**

Cada Director/a de la escuela determinará un tiempo y un método para proveer a todo el personal del programa capacitación sobre los procedimientos de la Escuela Community Day Charter para abordar el comportamiento del estudiante y la política de restricción. Dicha capacitación deberá ocurrir dentro del primer mes de cada año escolar y para los empleados contratados después del año escolar comienza dentro de un mes de su empleo.

La capacitación incluirá:

- (A) Una revisión exhaustiva de la política y procedimientos de restricción del distrito;
- (B) Un examen de los métodos de la escuela o del programa para prevenir la violencia de los estudiantes, el comportamiento auto-perjudicial, incluida la planificación individual de crisis y la disminución de la conducta potencialmente peligrosa que se produce con un estudiante individual o entre grupos de estudiantes;
- (C) Una descripción y explicación de las alternativas de la escuela o del programa a la restricción física y el uso de la restricción física únicamente como procedimiento de emergencia;
- (D) Métodos para involucrar a los padres en las discusiones sobre prevención de restricciones y el uso de restricciones físicas únicamente como un procedimiento de emergencia;
- (E) Una descripción de los requisitos de formación necesarios para poder aplicar una restricción física;
- (F) Los requisitos y procedimientos para: notificar las restricciones a los padres y al DESE, examinar las restricciones posteriores, recibir e investigar las prácticas de restricción y la revisión periódica de los datos y la documentación

sobre el uso de las restricciones físicas;

(G) El procedimiento para hacer esfuerzos razonables para notificar a un padre del uso de la restricción en un estudiante dentro de las 24 horas de la restricción y la notificación escrita de seguimiento al padre dentro de tres (3) días escolares laborales a través de un correo electrónico.

Al principio de cada año escolar, los Directores de la Escuela deben identificar al personal del programa que está autorizado a servir como un recurso de toda la escuela para ayudar a asegurar la administración apropiada de la restricción física. Dicho personal participará en una formación a fondo sobre el uso de la restricción física a través de la intervención de crisis no violenta del Instituto de Prevención de Crisis (CPI). El Departamento de Educación recomienda que dicho entrenamiento tenga por lo menos 16 horas de duración y un entrenamiento de actualización anual después. Sólo personal capacitado administrará restricciones físicas sin embargo esto no impide que un maestro o empleado use fuerza razonable para proteger a los estudiantes, otras personas, o ellos mismos de asalto o daño físico inminente, serio.

La formación a fondo del personal incluirá, pero no se limitará a:

A) Procedimientos adecuados para impedir la necesidad de restricciones físicas, incluida la disminución de los comportamientos problemáticos, la creación de relaciones y el uso de alternativas a la restricción;

B) Instrucción sobre el impacto de la restricción física en el estudiante y en la familia, reconociendo que el acto de restricción tiene impacto, incluyendo pero no limitado a: efectos psicológicos, fisiológicos y socio-emocionales;

C) Una descripción e identificación de comportamientos peligrosos por parte de los estudiantes que puedan indicar la necesidad de restricciones físicas y métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales a fin de determinar si el uso de la restricción está justificado;

D) Experiencia simulada de administración y recepción de restricciones físicas, instrucción sobre los efectos en la persona restringida, incluida instrucción sobre el monitoreo de signos físicos de angustia y la obtención de asistencia médica;

E) Instrucción sobre la documentación y los requisitos de presentación de informes y la investigación de las lesiones y las quejas; y

F) Demostración por los participantes de la competencia y competencia en la administración de restricciones físicas.

## **5. Los Requisitos de Información**

El personal deberá reportar verbalmente el uso de restricción física al Director/a de la escuela, si las circunstancias lo permiten, inmediatamente después del incidente. El uso de una restricción física se registrará utilizando el formulario de restricción de las escuelas Community Day Charter y se enviará al Director/a de la escuela antes de la siguiente jornada escolar. Los padres/tutores serán notificados inmediatamente por teléfono. Se enviará un informe escrito a los padres/guardianes dentro de los 3 días hábiles escolares.

El Director/a de la escuela mantendrá un registro continuo de todos los casos reportados de restricción física, los cuales serán puestos a disposición del Departamento de Educación para su revisión previa solicitud. El Director/a de la escuela revisará semanalmente los episodios de restricción física y se reunirá mensualmente para asegurar la exactitud y minuciosidad de los registros, así como el seguimiento necesario con los equipos de enseñanza y los próximos pasos.

En el caso de que el director de la escuela administre directamente una restricción, el director de operaciones designado por el director ejecutivo dirigirá la discusión del equipo de revisión. Cualquier restricción de más de 20 minutos, o la ocurrencia de una lesión seria, el Director/a de la escuela enviará un informe de restricción e incluirá un registro para el período de 30 días antes de la restricción al Departamento de Educación dentro de los 3 días hábiles escolares. 46,06 (5)

Un tiempo sólo puede ser usado para calmar a un estudiante, y bajo ninguna circunstancia un estudiante debe dejarse sin supervisión. Un miembro del personal debe observar continuamente al estudiante y estar disponible si es necesario. Esto debe ser documentado, y reportado al Director/a de la escuela si el tiempo de espera dura más de 30

minutos.

## **6. Procedimiento - Recepción e Investigación de Quejas**

Una queja hecha por un padre, estudiante o empleado debe ser hecha al Director/a de la escuela apropiado. Si la persona que presenta la queja no está satisfecha con la decisión tomada con respecto a la queja, esa persona deberá presentar una solicitud por escrito de apelación a Maria Gonzalez Moeller, 190 Hampshire Street, Lawrence MA 01840, teléfono: (978) -682-6628. La queja debe incluir lo siguiente: el nombre del estudiante, el nombre de los individuos involucrados en la presunta restricción física, el fundamento de la queja y la acción correctiva que se busca.

El Director Ejecutivo llevará a cabo una investigación de la queja con prontitud después de recibir la queja y se asegurará de que la queja sea manejada lo más rápidamente posible. El Director Ejecutivo proporcionará una decisión por escrito al recurrente, indicando los motivos de la decisión dentro de un período de dos semanas.

Se puede obtener mas información, incluida una copia del Reglamento, en [www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html](http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html)



## Tabla de Contenidos

<b>I. Declaración Prioritario</b> .....	<b>A2</b>
<b>II. Definiciones</b> .....	<b>A2</b>
<b>III. Jurisdicción</b> .....	<b>A3</b>
<b>IV. Responsabilidades para la comunicación, el entrenamiento, y el desarrollo profesional</b>	<b>A4</b>
<b>V. Actividades académicas y no académicas</b> .....	<b>A5</b>
<b>VI. Políticas y procedimientos para el reporte, la documentación, la intervención, y la remediación</b> .....	<b>A6</b>
<b>VII. La Relación con Otras Leyes</b> .....	<b>A11</b>

**Apéndice A: El liderazgo y los pasos para la creación de un Plan y una Política de prevención e intervención contra la intimidación**

**Apéndice B: Forma de información de incidente de prevención y la intervención**

### **Plan para la prevención y la intervención en casos de intimidación**

#### **I. Declaración prioritario**

La Community Day Charter Public School, según lo indicado en el Código de Conducta, mantiene las más altas expectativas de los estudiantes, los miembros de la facultad, y los padres de familia en cuanto al comportamiento personal y ciudadano. Conforme a esto, cada individuo (estudiante, maestro, padre de familia y administrador) tiene el derecho a:

- Ser tratado con respeto siempre, incluso cuando se mantienen puntos de vista opuestos
- Estar en un clima de seguridad física y emocional
- Ser visto como un miembro valioso y contribuyente dentro de nuestra comunidad de aprendizaje Para defender los derechos de cada individuo, la escuela, en asociación con nuestros estudiantes y sus familias, se esforzará por mantener un ambiente de trabajo y de estudio que esté libre de intimidación, de intimidación cibernética, de hostigamiento y de retaliación. Este compromiso es una parte integral de nuestros esfuerzos comprensivos para promover el aprendizaje, y para prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y de otros comportamientos negativos y perjudiciales que puedan impedir el proceso de aprendizaje.

**Definiciones:** La intimidación, incluyendo la intimidación cibernética, según lo definido en el Capítulo 92 de la Ley de Massachusetts de 2010, es el uso repetido por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, o de un acto físico o un gesto, o de cualquier combinación de todos ellos, dirigido hacia una víctima; una expresión que:

- Causa daño físico o emocional a la víctima o daño a la propiedad de ella;
- Pone a la víctima en un estado de miedo razonable por su seguridad o por el daño a su propiedad;
- Crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
- Infringe en los derechos de la víctima en la escuela; ○
- Interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o la operación ordenada de la escuela.
- La intimidación puede incluir, pero no está limitada a:
  1. burlas no deseadas
  2. amenazas
  3. intimidación
  4. acoso
  5. violencia física
  6. robo
  7. hostigamiento sexual, religioso, o racial
  8. humillación pública
  9. destrucción de la propiedad personal o de la escuela
  10. exclusión social, incluyendo incitación y/o coerción
  11. rumores o la difusión de falsedades

La intimidación cibernética, según lo definido en el Capítulo 92 de la Ley de Massachusetts de 2010, es la intimidación por medio del uso de la tecnología o de cualquier comunicación electrónica, que incluya, pero no esté limitado a, cualquier transferencia de símbolos, señales, escritura, imágenes, sonidos, información o inteligencia de

cualquier naturaleza transmitida entera o parcialmente por medio de un sistema de cable, radial, electromagnético, foto electrónico o de foto óptico, incluyendo, pero no limitada a, correo electrónico, comunicaciones por la Red, mensajes inmediatos de las comunicaciones de facsímil, o mandar un mensaje de texto. La intimidación cibernética también incluye:

- La creación de una página en la Red o de un blog en los cuales el creador asume la identidad de otra persona
- La personificación consciente de otra persona como el autor del contenido o de mensajes ofrecidos si la generación de ellos o la personificación generan cualquiera de las condiciones incluidas en la definición de intimidación que se menciona antes.

La intimidación cibernética también incluye la distribución por medios electrónicos de comunicación con una o más personas o la difusión de materiales en un medio electrónico a la que una o más personas puedan tener acceso, si el anuncio o la difusión de materiales crean cualquiera de las condiciones incluidas en la definición de intimidación que se menciona antes.

El ambiente hostil, según lo definido en M.G.L.C. 71, 370, es una situación en la cual la intimidación hace que el ambiente escolar esté permeado por la intimidación, la burla o el insulto, a un nivel suficientemente severo o difundido como para alterar las condiciones educacionales de un estudiante.

La retaliación es cualquier forma de intimidación, de represalia, o de acoso dirigido contra un estudiante que denuncie la intimidación, proporcione información durante una investigación de intimidación, o sea testigo o tenga información confiable sobre un caso de intimidación.

El personal docente incluye a, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, celadores, conductores del autobús, entrenadores atléticos, consejeros para actividades extracurriculares, personal de apoyo, y trabajadores auxiliares.

### **Jurisdicción:**

- En los terrenos y propiedades de la escuela y alrededores inmediatos a ella
- En una actividad, función o programa que estén relacionados con la escuela o patrocinados por ella así sea en los predios de la escuela o no
- En una parada del autobús escolar, en un autobús escolar o en otro vehículo de propiedad del distrito escolar o que sea rentado o usado por el distrito escolar, y
- En un sitio, actividad, función o programa que no estén relacionados con la escuela, o por medio del uso de tecnología o de un dispositivo electrónico que no sea de propiedad de la escuela o del distrito escolar, o que no sea rentado o usado por la escuela o el distrito si la intimidación crea un ambiente hostil para la víctima, infringe en los derechos de la víctima en la escuela, o interrumpe material y sustancialmente con el proceso educativo o con la operación ordenada de la escuela.

*Nota: Nada contenido en este documento requiere que las escuelas provean personal para cualquier actividad, función, o programa que no estén relacionados con la escuela.*

La retaliación contra una persona que reporte intimidación, proporcione información durante una investigación de intimidación, sea testigo de intimidación, o tenga información confiable sobre intimidación está prohibida.

## **Responsabilidades para la comunicación, el entrenamiento, y el desarrollo profesional de CDCPS:** Cada año, la escuela...

- Les proveerá por escrito a todos los miembros de su personal la política contra la intimidación por medio de publicar, durante la semana de orientación para los profesores al comienzo de cada año escolar, tal información en el manual para empleados y en el código de conducta, incluyendo secciones relacionadas con los deberes del personal. El entrenamiento anual para todo el personal de la escuela acerca de la política y el plan incluirá deberes que el plan indica, una descripción de los pasos que el director de la escuela debe seguir en cuanto al recibo de un informe de intimidación o retaliación, y una descripción de los planes de estudios para la prevención de la intimidación que se ofrecerán en todos los grados de las escuelas (centro de aprendizaje temprano, escuela primaria, y escuela intermedia). Miembros de personal contratados después del comienzo del año escolar tienen que participar en entrenamiento ofrecido en la escuela que los contrató durante el año escolar a menos que puedan demostrar su participación en un programa aceptable y comparable durante los dos años previos.
- Proveerá un curso de desarrollo profesional para reforzar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación. Los directores y el consejero escolar trabajarán juntos para asistir a talleres que traten de los últimos avances y ofrezcan la más reciente información, incluyendo diseños, planes y/o implementación en cursos entrenamiento anual. El contenido de tal desarrollo profesional incluirá, pero no estará limitado a:
  1. estrategias apropiadas de desarrollo para evitar incidentes de intimidación.
  2. estrategias apropiadas de desarrollo para que intervenciones inmediatas y eficaces paren incidentes de intimidación.
  3. información con respecto a las complejas diferencias de poder que pueden ocurrir entre el agresor, la víctima, y los testigos u observadores de la intimidación.
  4. resultados investigativos de intimidación, incluyendo información acerca de categorías específicas de estudiantes que se ha demostrado estar particularmente en peligro de ser intimidados en el ambiente de la escuela.
  5. información sobre la incidencia y la naturaleza de la intimidación cibernética, y
  6. asuntos de seguridad ediciones de seguridad de la Red en lo que se relaciona con la intimidación cibernética

El desarrollo profesional también tratará maneras de prevenir y de responder a la intimidación o a la retaliación contra los estudiantes discapacitados, las cuales deben ser consideradas al desarrollar los programas educativos individualizados de los estudiantes (PEI's). Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o de los estudiantes con discapacidad que afecten su desarrollo de habilidades sociales.

- Proveerá, durante la primera semana del año escolar, a los estudiantes y sus padres/guardianes anuncios por escrito de secciones relevantes, de la política de intimidación que se relacionen con los estudiantes, en vocabulario apropiado para su edad, y en español e inglés. Esto incluirá el plan de estudios para la prevención de la intimidación elaborado para la escuela infantil (ELC), la escuela primaria (Lower School), y la escuela intermedia (Upper School) y cómo los padres/guardianes pueden reforzar el plan de estudios en casa y apoyar a la escuela.
- Proporcionará educación y recursos para los padres por medio de:
  1. Reuniones de padres de familia del PAB (Comité Consultor de Padres) y de PAC (el Consejo Asesor de la Educación Especial),. Se ofrecerán programas e información que se centren en los aspectos referentes a los

padres en los planes de estudios para la anti-intimidación y de cualquier plan de estudios para la capacitación social que la escuela utilice. Esto incluye, pero no se limita a, las definiciones de intimidación, incluyendo la intimidación cibernética y seguridad en Internet; los efectos de la intimidación; qué hacer si se intimida a su niño; lo que los padres pueden hacer acerca de la intimidación en la escuela; y cómo ser socio de la escuela para abordar preocupaciones y problemas.

2. Copias relevantes de este material serán enviadas a todas las familias por medio del proceso de notificaciones a los padres respecto al plan de anti-intimidación la primera semana de clase. La escuela o el distrito enviarán a los padres avisos escritos cada año acerca de las secciones relacionadas con los estudiantes en el Plan y en la política de la CDCPS para seguridad en el Internet. Todas las notificaciones e información que se envíen a los padres/guardianes estarán en copia dura y en formatos electrónicos, y estarán disponibles tanto en inglés como en español.
3. La escuela expondrá en su página web de Internet el plan, los documentos para reportar incidentes, y la información relacionada con la dinámica de la intimidación y con cómo reforzar y seguir el plan.

### **Actividades académicas y no académicas**

- Proporcionará instrucción apropiada para las diferentes edades en cada grado acerca de la prevención de la intimidación por medio de un plan de estudios basado en evidencias. Esto incluye los componentes siguientes:
  1. Discusiones el primer día de clases en cada aula escolar acerca de:
    - a. La definición de intimidación, intimidación cibernética, y otra terminología clave, incluyendo víctima, agresor, testigo y retaliación.
    - b. Un examen del código de conducta, de la política de anti-intimidación, y de la política acerca del uso del Internet.
    - c. La creación de reglas para el aula de clases para promover el respeto y un ambiente de aprendizaje que sea seguro emocional y físicamente.
    - d. Contratos para estudiantes y padres en los que se comprometan a seguir todas las reglas y políticas; y firmas con las que se acepten todas las políticas y planes de la escuela.
  2. Grupo de Trabajo contra la intimidación conformado por estudiantes del grado 7 y 8vo grados para abordar asuntos de intimidación y para crear clases lideradas por estudiantes y apropiadas para cada edad en las que se utilicen representaciones en que se adapten diferentes papeles, sketches y videoblogs para amplificar la comprensión de la intimidación y las maneras de crear un ambiente acogedor y seguro. Las lecciones creadas por los estudiantes cubrirán los grados entre el K1 y el 8vo.
  3. El alcance y la las clases de desarrollo de carácter incluyen:
    - a. el aprecio y el respeto de las diferencias
    - b. el estudio de la presión social y cómo abordarla
    - c. tratarse mutuamente con respeto
    - d. darle poder a los estudiantes para entrar en acción haciendo que sepan qué hacer cuando sean testigos de otros estudiantes cometiendo actos de intimidación o retaliación, incluyendo el solicitar ayuda de adultos
    - e. enfatizar seguridad cibernética, incluyendo el uso seguro y apropiado de las tecnologías de comunicación electrónica
  4. Oportunidades para el aprendizaje de servicio comunitario, incluyendo el club de servicio comunitario que se reúne después de clases para adelantar proyectos locales y nacionales de servicio; actividades comunitarias de grupo para promover actividades de servicio de la escuela; y actividades de aprendizaje

cooperativo en todos los grados para apoyar y promover el ambiente escolar positivo y la conciencia anti-intimidatorio.

Además, CDCPS promoverá los siguientes acercamientos generales de enseñanza que apoyan esfuerzos para la prevención de la intimidación:

1. Fijar expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas para la escuela y para las aulas escolares
  2. Crear ambientes seguros para todos los estudiantes en la escuela y en las aulas escolares
  3. Usar respuestas refuerzos apropiados y positivos, incluso cuando los estudiantes necesitan disciplina
  4. Usar apoyos positivos para el comportamiento
  5. Animar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes
  6. Modelar, enseñar, y premiar comportamientos sanos, respetuoso, y pro-sociales
  7. Usar el Internet de modo seguro (CDCPS mantendrá una política para “El uso de computadoras y del Internet” con respecto a medidas de seguridad del Internet para proteger a los estudiantes contra temas y materiales inapropiados a los que puedan tener acceso vía Internet, y el uso apropiado por los estudiantes de computadoras en la escuela.)
  8. Apoyar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, particularmente en sus áreas de fortaleza.
- Además, CDCPS incluirá, en los planes educacionales para niños con discapacidades que afecten el desarrollo de sus habilidades sociales y para niños que sean vulnerables a la intimidación, el hostigamiento o la burla a causa de su discapacidades las habilidades y las estrategias necesarias para evitar la intimidación y responder a ella.

### **Políticas y procedimientos para el reporte, la documentación, la intervención, y la remediación:**

Los rectores de cada escuela (escuela infantil-ELC KI- I, escuela primaria-Lower School 2-4, y escuela intermedia Upper School 5-8 respectivamente) son responsables por la implementación y la supervisión de la política contra la intimidación en su escuela, incluyendo las siguientes reglas y procedimientos.

#### **El reporte y la documentación:**

- Cada año, durante las primeras dos semanas de clase, el rector de la escuela intermedia y el consejero de la escuela dedicarán tiempo para proveerle al equipo de liderazgo la información y los recursos acerca de la intimidación y acerca de la política de la escuela contra la intimidación.
- Cada año durante las primeras dos semanas de clase, un miembro del equipo de liderazgo les informará a profesores y administradores y los entrenará en cuanto a la política del distrito contra la intimidación.
- Cada año durante las dos primeras semanas de clase, un miembro del equipo de liderazgo les informará a los estudiantes acerca de la política de la escuela contra la intimidación.
- Estudiantes, padres, y otros testigos o personas presentes reportarán prontamente (según lo prescrito abajo) incidentes de supuesta intimidación o retaliación a cualquier miembro del personal docente, de manera oral o por escrito. Los estudiantes, los padres/guardianes, y otros pueden pedirle ayuda a un miembro del personal docente para completar un reporte escrito. A los estudiantes se les proveerán métodos para reportar y discutir un incidente de intimidación con algún miembro del personal docente, con el rector del colegio o con su designado que sean prácticos, seguros, privados, y apropiados para cada. Los informes pueden ser anónimos, aunque no se puede tomar ninguna medida disciplinaria contra un estudiante solamente sobre la base de un informe anónimo. *Nota:* El uso del Formulario para Reportar un Incidente no se requiere como condición para realizar un informe por parte de padres, estudiantes y miembros de la comunidad escolar. La escuela incluirá una copia del Formulario para Reportar un

Incidente en los paquetes de principio de año para los estudiantes y los padres o guardianes; lo tendrá disponible en la oficina Director de la escuela, la oficina de consejero y en otras ubicaciones determinadas por el rector de la escuela; y lo expondrá en la página web de la escuela. El informe se hará disponible en inglés y en español.

- Los miembros del personal docente que sean testigos o a los que se les informe de presunta intimidación o retaliación, reportarán el incidente al rector de la escuela respectiva inmediatamente y llenarán el Formulario Disciplinario del Estudiante antes de que se termine el día escolar (o a la mañana siguiente si el incidente sucede durante una actividad extracurricular). Los requisitos de reportar el incidente al rector no limitan la autoridad del miembro del personal docente para responder a incidentes de comportamiento o de disciplina de una manera consistente con las políticas y procedimientos de la escuela para el manejo del comportamiento y la disciplina.

### **Investigación, notificación, y determinación:**

- Cualquier rector de escuela que reciba un informe de presunta intimidación o retaliación adelantará una investigación del incidente alegado en un plazo de 48 horas a partir del momento en que recibe el informe, incluyendo reuniones con los estudiantes, testigos y personas presentes que estén implicados. Al hacer eso, el rector deberá considerar toda la información disponible, incluyendo la naturaleza de las acusaciones y las edades de los estudiantes implicados. Durante la investigación el rector, entre otras cosas, se entrevistará a estudiantes, personal docente, testigos, padres/guardianes, y otros como sea necesario. El rector (o su designado como sea necesario para adelantar la investigación) le recordará al presunto agresor, a la presunta víctima, y a los presuntos testigos que la retaliación está estrictamente prohibida y resultará en acción disciplinaria. Las entrevistas las puede realizar el rector u otros miembros de personal docente según lo determine el rector, con el asesoramiento del consejero escolar, como sea apropiado. A como sea posible, y dada su obligación de investigar y de abordar el asunto, el rector mantendrá confidencialidad durante el proceso investigativo. El rector mantendrá un expediente escrito de la investigación
- Antes de investigar por completo las acusaciones de intimidación o retaliación, el rector o su designado tomará medidas para determinar la necesidad de restaurar un sentido de seguridad a la presunta víctima y/o de protegerla contra posibles incidentes posteriores. Respuestas para promover seguridad pueden incluir, pero no se limitan a, la creación de un plan personal de la seguridad; la predeterminación de la disposición de asientos por seguridad para la víctima y/o el agresor en la sala de clase, a la hora del almuerzo, o en el autobús; la designación de un miembro de personal para actuar como “persona segura” para la víctima; y la alteración del horario y del agresor y de su acceso a la víctima. El rector tomará medidas adicionales para promover la seguridad durante el curso de la investigación y después de ella, como sea necesario. Consejería o la remisión a servicios de asesoramiento a los miembros apropiados de la familia de los estudiantes involucrados serán siempre tan determinado a ser necesario por el Director de la Escuela. El rector implementará las estrategias apropiadas para proteger a un estudiante que haya reportado intimidación o retaliación, a un estudiante que haya sido testigo de intimidación o retaliación, a un estudiante que dé información durante una investigación, o a un estudiante que tenga información confiable acerca de un acto reportado de intimidación o retaliación. Estas estrategias incluyen, pero no se limitan a:
  1. Crear una zona de seguridad, con supervisión por el personal docente de todas las actividades del estudiante que reporta o proporciona información y del agresor para garantizar la seguridad emocional y física del estudiante.
  2. Proporcionar el acceso a consejería por parte de la “persona segura” para reportar preocupaciones, pensamientos, o sensaciones de ansiedad por parte del estudiante que reporta la información.
  3. Chequeos diarios por el rector del reportero y del personal docente para garantizar el mantenimiento de la seguridad emocional y física en la escuela, así como para crear oportunidades

para reportar cualquier otra preocupación fuera de la escuela.

- El rector también completará un Reporte de Incidente por escrito detallando:
  1. Lo que hay encontrado
  2. La respuesta disciplinaria
  3. Las medidas que se adoptarán para prevenir otros actos de intimidación o retaliación, y
  4. Los procedimientos y el apoyo que se utilizarán para restaurar un sentido de seguridad para la víctima, como sea necesario.
  
- El director adjuntará a su informe de incidente cualquier formulario de Remisión Disciplinaria de Estudiante que haya recibido y que tenga relación con el asunto.
- Si las acusaciones de intimidación o retaliación se corroboran, el rector determinará las medidas disciplinarias apropiadas. El rector tomará medidas razonablemente calculadas para prevenir la repetición de los incidentes y para asegurarse de que a la víctima no se le restrinja de participar en escuela o de beneficiarse de actividades escolares. El rector:
  1. Determinará qué medidas correctivas se requieren, si es el caso y
  2. Determinará con qué acciones reaccionar o qué acciones disciplinarias son necesarias. Dependiendo de las circunstancias, el director puede optar por consultar con los maestros de los estudiantes o con el consejero de la escuela, y con los padres o guardianes de la víctima o del agresor, para identificar cualquier asunto social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento intimidatorio y determinar qué necesidad existe de desarrollo de habilidades sociales adicionales.
  
- El director notificará de inmediato a los padres o guardianes de la víctima y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se ha encontrado intimidación o retaliación, sobre qué medidas se están tomando para prevenir más actos de intimidación o retaliación inmediatamente después de los resultados de la investigación, por teléfono y/o una reunión. Esto incluye cualquier acción de consejo, educación, y/o las acciones disciplinarias tan bien como un plan en lugar con la facultad y consejero para prevenir cualquier otro intimidación o venganza (podrían incluir, pero no limitado a, la presencia adicional o ver los momentos y lugares propensos a la conducta de intimidación pasada la separación de estudiantes, el seguimiento con la víctima- enumerada abajo). Todas las notificaciones a los padres deben conformarse a las leyes estatales y federales acerca de la privacidad. Debido a los requisitos legales con respecto al confidencialidad de los documentos del estudiante, el rector no puede divulgar información específica a los padres o guardianes de la víctima sobre medidas disciplinarias tomadas a menos que impliquen una orden de “mantenerse alejado” u otras directivas acerca de las cuales la víctima debe estar consciente para reportar violaciones.
- Pueden haber circunstancias en las cuales el director o su designado se pongan en contacto con los padres o guardianes antes de cualquier investigación.
- Las respuestas a la intimidación una vez que se determine que ocurrió pueden incluir una serie de actividades para ampliar habilidades al respecto, acciones disciplinarias, y las medidas que aparecen abajo. Las consecuencias para un estudiante que comete un acto de intimidación deben estar ligadas al incidente específico, serán consistentes con el código de conducta vigente y cambiarán en método y severidad según la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante (variando desde KI hasta el 8vo. Grado), y el historial del estudiante en cuanto a comportamiento problemático y rendimiento escolar. Medidas correctivas tendrán como objetivo corregir el comportamiento problemático, prevenir otro incidente con tal comportamiento y proteger a la víctima del acto.
  1. Una vez que se haya determinado que ha ocurrido intimidación o retaliación, la escuela usará una variedad de respuestas que balanceen la necesidad de ser responsable con la necesidad de enseñar



comportamientos apropiados. Entre las aproximaciones que el rector pueda usar para mejorar las habilidades de los estudiantes se encuentran:

- Ofrecer sesiones individuales contra la intimidación que se basen en el currículo anti-intimidación de CDCPS;
- Proveer actividades educacionales relevantes para estudiantes individuales o en grupos con el asesoramiento de la consejera estudiantil o personal docente apropiado;
- Implementar una variedad de soportes académicos y no académicos para comportamientos positivos que les ayuden a los estudiantes a entender maneras prosociales de alcanzar sus metas;
- Reunirse con padres y guardianes para apoyarlos y reforzar el currículo contra la intimidación y las actividades hogareñas que ayuden a mejorar habilidades sociales;
- Adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y
- Enviar al estudiante para evaluación.

1. Si el rector decide que la acción disciplinaria es apropiada, ésta se determinará sobre la base de los hechos hallados por el rector o su designado, incluyendo la naturaleza del comportamiento, la edad del (de los) estudiante(s) en cuestión, y la necesidad de balancear responsabilidad y la enseñanza de lo que es apropiado. El acto disciplinario será consistente con este plan y con el Código de Conducta de CDCPS. Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidad están bajo la jurisdicción de la ley Federal Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEA), la cual debe ser considerada junto a las leyes estatales que tratan de la disciplina estudiantil.
2. El rector tendrá en cuenta qué ajustes, si fuera necesario, se precisan en el medio ambiente escolar para ampliar el sentido de seguridad tanto de la víctima como de los demás. Esto puede incluir supervisión por adultos a la llegada, en los recreos y en todas las ocasiones de transiciones en que se sepa la intimidación ha tenido lugar o es posible que ocurra.
3. En un plazo razonable de tiempo luego de la determinación de los hechos y de ordenar medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, el rector se pondrá en contacto con la víctima para determinar si la conducta prohibida ha ocurrido de nuevo y si se precisan otras medidas de apoyo. Si lo son, el rector o su designado trabajará con el personal docente apropiado para implementarlas inmediatamente.
4. La repetición de incidentes de intimidación por parte de un estudiante resultará en medidas disciplinarias más severas. Si se determina que ha ocurrido una violación de derechos civiles, se le notificará a los agentes de orden público pertinentes.
5. Cualquier estudiante que a propósito haga acusaciones falsas en cuanto a intimidación o retaliación estará sujeto a acciones disciplinarias, las cuales pueden incluir advertencias, pérdida de tiempo libre o estadía después de clases, o suspensión (dentro y fuera del colegio).

- Si el agresor intimidatorio es un miembro del personal docente, se tomarán medidas disciplinarias apropiadas, las que pueden incluir una reprimenda, una suspensión, o la terminación del contrato, dependiendo de qué severo ha sido el incidente.
- Si el incidente de intimidación o retaliación afecta a estudiantes de más de una escuela (ELC, Escuela Primaria, Escuela Intermedia), el rector al que se le informó primero acerca de la intimidación o la retaliación notificará inmediatamente al rector de la(s) otra(s) escuela(s) para que juntos puedan tomar medidas apropiadas.
- Si el incidente reportado incluye estudiantes de más de un distrito escolar, escuela charter, escuela privada, escuela privada de educación especial o de internado, o una escuela cooperativa, el rector al que primero se le informó del incidente notificará inmediatamente por teléfono al rector y su designado en la(s) otra(s) escuela(s) acerca del incidente para que cada escuela pueda tomar medidas adecuadas. Todas las

comunicaciones se harán de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales en cuanto a la privacidad, y la 603 CMR 49.00.

- En cualquier momento después de recibir un reporte de intimidación o retaliación, aún después de una investigación, si el rector o su designado cuenta con una base razonable para pensar que se deben presentar cargos criminales contra el agresor, el rector se lo notificará a la agencia local de orden público. Esta comunicación se hará de acuerdo con los requisitos de 603 CMR 49.00 y de los acuerdos locales establecidos con la agencia local de orden público. Del mismo modo, si un incidente de intimidación o retaliación ocurre en los predios de la escuela y en él participa un estudiante menor de 21 años que ya no es estudiante de CDCPS, el rector se pondrá en contacto con el Departamento de Policía de Lawrence si tiene una base razonable para creer que se deben presentar cargos criminales contra el agresor.
- La escuela Community Day Charter Public School actualizará su Política contra la Intimidación por lo menos de una manera bienal.

### **La Relación con Otras Leyes:**

De acuerdo con las leyes estatales y federales, y con las políticas de la escuela o el distrito, nadie será discriminado en cuanto a ser aceptado en una escuela pública en cualquier ciudad, o en cuanto a recibir los beneficios, privilegios y cursos de estudio de tal escuela a causa de su raza, color de piel, sexo, religión, origen nacional u orientación sexual. No hay nada en el Plan que le impida a la escuela o el distrito escolar el tomar acción para corregir la discriminación o la intimidación a causa de que una persona pertenezca a una categoría legalmente protegida bajo las leyes locales, estatales y federales, o las políticas distritos escolares.

Además, no hay nada en el Plan que esté diseñado o tenga la intención de limitar la autoridad de la escuela o el distrito para tomar medidas disciplinarias o de otro tipo bajo M.G. L, c. 71, 37H o 37 H1/2, otras leyes aplicables, o políticas escolares o distritos para responder a comportamiento violento, dañino o perjudicial, sin importar si el Plan cubre tal comportamiento.

## **Apéndice A:**

### **El liderazgo y los pasos para la creación de un Plan y una Política de prevención e intervención contra la intimidación:**

- A. Participación pública en el desarrollo del Plan: Este plan fue preparado con el asesoramiento y la participación de maestros, personal docente, personal de apoyo profesional, administradores, estudiantes, padres de familia y guardianes de estudiantes. Esto incluye:
1. Aviso y Sesión de Comentario Público del Grupo Asesor de Padres en su reunión del 4 de octubre de 2010, la reunión de APA (organización para padres de habla española - Asociación de Padres en Acción) el 19 de octubre de 2010. Durante ambas reuniones, se les presentaron a los padres borradores del Plan, se reunió información, y se presentaron en inglés y en español los pasos para que los padres sigan par poder participar en la promoción de medidas contra la intimidación. Después de que DESE apruebe la política y el plan, éste se presentará cada año en reuniones de padres de familia para amplificar la comprensión y facilitar la comunicación acerca de la educación contra la intimidación y cómo reportarla.
  2. Una sesión informativa para maestros que tuvo lugar durante la Semana de Orientación, el 23 de agosto, para discutir el desarrollo del plan y empezar el entrenamiento y el desarrollo profesional en cuanto a la anti-intimidación y la intimidación por Internet. Además, luego de las sesiones de comités escolares en que los padres contribuyeron sus ideas, cada escuela (Early Learning Center K1-1, Escuela Primaria 2-4, y Escuela Intermedia 5-8) realizó reuniones del cuerpo docente para que los profesores hicieran comentarios acerca de los bosquejos de los planes proyectados para el desarrollo y la implementación del plan y el entrenamiento para el mismo.
  3. Se creó un grupo de trabajo conformado por estudiantes para reunir información acerca de cómo comunicarle al cuerpo estudiantil de todos los grados mensajes y estrategias contra la intimidación, y cómo amplificar la comprensión de la política contra la intimidación.
  4. Asistencia del consejero estudiantil a dos sesiones de entrenamiento para obtener las investigaciones más recientes y para consultar con representantes de la policía y otras entidades de orden público acerca de requisitos legales y las leyes contra la intimidación. El consejero escolar continuará contribuyendo, apoyando y sirviendo como fuente informativa para el cuerpo docente y la administración para implementación del plan contra la intimidación.
- B. Evaluando las necesidades y los recursos: Un proceso de planeación para ampliar la capacidad para prevenir asuntos de intimidación y responder a ellos dentro del contexto de otras iniciativas escolares de salud comenzó el verano pasado (junio a agosto de 2010) en un equipo de liderazgo conformado por rectores, consejero escolar y la Directora ejecutiva. Este proceso investigativo continuó a principios del otoño con el comienzo del año escolar de 2010-2011. Como parte del proceso de planeamiento, los líderes escolares:
1. Solicitaron la opinión del cuerpo docente, padres de familia, guardianes y estudiantes,

entre o que se incluye encuestas de opinión y sesiones para comentarios públicos.

2. Consultaron, por medio de entrenamiento de desarrollo profesional, con representantes locales de orden público y con expertos contra la intimidación.
3. Revisaron políticas y procedimientos actuales que están en el Manual para Estudiantes y el Manual para Empleados.
4. Revisaron información disponible acerca de intimidación e incidentes de comportamiento, y evaluaron los recursos disponibles, incluyendo currículos, programas de entrenamiento y servicios de salud para comportamiento. Entre otros recursos, se encontraron:
  - a. *Bullying in Schools Fighting the Bully Battle* (National School Safety Center)
  - b. *Bullying at School: What We Know and What We Can Do* D. Olweus
  - c. *Preventing Bullying: A Manual For Schools and Communities* (US Department of Education)
  - d. *Direct From the Field: A Guide to Bullying Prevention* (Commonwealth of MA governor's Task Force)
  - e. *Bullying Prevention: Research and Implementation* (Prevention Child Abuse America)
  - f. *Bullying and Cyberbullying Prevention* (Massachusetts Aggression Reduction Center)

C. Planeamiento y Supervisión Como parte del Plan, los rectores de las escuelas trabajarán en conjunto con la Directora Ejecutiva, el cuerpo docente y el consejero escolar para:

1. Garantizar que el proceso de registrar y hacer seguimiento de reportes de incidentes de intimidación es implementado y observado.
2. Recoger y analizar información de intimidación por edificio y del colegio en general para evaluar problemas presentes y para medir resultados de mejoras.
3. Planear para en curso del desarrollo profesional.
4. Planear apoyos que respondan a las necesidades de víctimas y agresores.
5. Escoger e implementar currículos a ser usados por la escuela o el distrito.
6. Desarrollar nuevos currículos o revisar actuales políticas y protocolos bajo el Plan y designar personal clave para que esté a cargo de su implementación.
7. Alterar los manuales y los códigos de conducta para estudiantes y cuerpo docente.
8. Liderar los esfuerzos para la participación familiar o de padres de familia y preparar materiales de información para ellos.
9. Revisar y actualizar el Plan cada año.

Forma para Reportar un Incidente de Intimidación o Retaliación Fecha y Hora: \_\_\_\_\_

1. Nombre de la Persona que Reporta/ Archiva el Incidente: \_\_\_\_\_

2. Marque si usted es: Víctima del comportamiento Reportero (no la víctima)

3. Marque si usted es:

Estudiante          Miembro del personal (especificar posición) \_\_\_\_\_

Padre                  Administración          Otro (especificar) \_\_\_\_\_

4. Si es estudiante, escriba su escuela: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

5. Si es miembro del personal, escriba su escuela o lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

---

6. Información acerca del Incidente:

Nombre de la víctima (o comportamiento): \_\_\_\_\_

Nombre del Agresor (Persona involucrada en el comportamiento):

Fecha(s) del (de los) Incidente(s): \_\_\_\_\_

Hora a la que ocurrió el Incidente(s): \_\_\_\_\_

Lugar del Incidente(s) (Sea lo más específico posible): \_\_\_\_\_

---

7. Testigos (Lista de personas que vieron o que tienen información; marque una descripción del papel de cada persona):

Nombre: \_\_\_\_\_ Estudiante Personal Otro:

Nombre: \_\_\_\_\_ Estudiante Personal Otro:

Nombre: \_\_\_\_\_ Estudiante Personal Otro:

---

8. Describa los detalles del incidente (incluya los nombres de personas involucradas, lo que ocurrió, y lo que cada persona hizo y dijo, incluyendo palabras específicas que se usaron). Use espacio adicional si es necesario.

---

Solamente para el uso de administración

9. Firma de la persona que reporta: \_\_\_\_\_ Fecha:

(Nota: Reportes pueden ser hechos de manera anónima)

10. \_\_\_\_\_ Forma dada a: \_\_\_\_\_ Posición: Fecha:

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha de recibo:

## II. Investigación

1. Investigador(es): \_\_\_\_\_ Posición(es): \_\_\_\_\_

### 2. Entrevistas:

Agresor entrevistado Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Víctima entrevistada Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Testigos entrevistados Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

3. ¿Algún incidente previo y documentado del agresor? (Marque su respuesta) **Sí** **No**

Si existe, ¿los incidentes implicaron antes a la víctima o al grupo victimado? **Sí** **No**

¿Algún incidente previo del que se haya concluido que hubo INTIMIDACIÓN, RETALIACIÓN? **Sí** **No**

Sumario de la Investigación:  (Por favor usar página adicional y adjuntarla a este documento como sea necesario) \_\_\_\_\_

## III. Conclusiones de la Investigación

1. Fallo de intimidación o remediación (por favor marque todas respuestas aplicables):

**Sí - Intimidación Retaliación** \_\_\_\_\_ **No- Incidente**

documentado como \_\_\_\_\_

Solamente se recomienda disciplina

### 2. Contactos:

Padres/Guardianes de la víctima Fecha: \_\_\_\_\_ Padres/Guardianes del agresor Fecha: \_\_\_\_\_

Fuerzas del Orden (si es necesario) Fecha: \_\_\_\_\_

3. Acciones tomadas (marque todas las que se aplican)

Pérdida de Privilegios Detención después de clase Suspensión

Servicio Comunitario Educación Otro

4. Describa el plan de seguridad: \_\_\_\_\_

Seguimiento con la víctima: programado para \_\_\_ Iniciales y fecha cuando se completó:

Seguimiento con el agresor programado para \_ Iniciales y fecha cuando se completó: \_

Reporte remitido al Rector (si el rector no fue el investigador) Fecha \_\_\_

Reporte remitido al Director Ejecutivo: Fecha \_\_\_\_\_

Firma y Título: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# POLÍTICA SOBRE LA PREVENCIÓN DE USO DE SUSTANCIAS

## Meta

Nuestro objetivo es crear un ambiente seguro en cada una de nuestras escuelas. Promovemos un enfoque en la creación de una identidad que abarca una auto-imagen saludable y un estilo de vida libre de drogas. Animamos el desarrollo de cualidades de liderazgo con un enfoque en la familia, la escuela y la comunidad. La participación en estas actividades permite a los estudiantes tener una voz colectiva en tomar decisiones que son beneficiosos para ellos mismos y su comunidad.

Nuestro programa de prevención implica el uso de múltiples estrategias que incluyen la educación y entrenamiento; de desarrollo de habilidades de competencia social; normas sociales con las expectativas de comportamiento; políticas, procedimientos y protocolos; y la identificación de problemas y servicios de referencia. Los administradores escolares y los maestros juegan un papel clave en la aplicación y la supervisión de estos programas.

## Currículos

Los estudiantes de CDCPS en los grados 5-8 son presentados el currículo Decisiones de Vida Saludables, un plan de estudios de prevención de consumo de sustancias basadas en la evidencia en combinación con un programa de prevención de la intimidación, el Programa Olweus, como parte de la educación del carácter de Community Day y el programa Mi Responsabilidad. Este plan de estudios es incomparable con el día escolar con un énfasis particular colocado en clases semanales.

## Desarrollo Profesional

Los miembros del personal reciben entrenamiento anual para asegurar que todos estén al tanto de nuestras políticas, procedimientos y protocolos para la prevención, intervención y seguimiento en la prevención y como responder al consumo y abuso de sustancias.

Además, proporcionamos formación anual sobre los signos de alerta temprana y comportamientos que indican que un estudiante puede estar experimentando problemas de consumo de sustancias, así como los sistemas de referencia y otros protocolos a seguir. El personal cualificado está capacitado para administrar una herramienta de detección verbal para examinar alumnos de problemas relacionados al riesgo de consumo de sustancias. (Véase más abajo para obtener más información sobre las Herramientas de Detección Verbales.)

## Intervención

- **Administración y Personal** - Los miembros del personal, que es crucial a este esfuerzo de equipo, incluyendo a los directores de escuela, gerentes de operaciones, maestros, consejeros, enfermera y director de edificios y seguridad.
- **Sistema de Referidos** – La escuela ha establecido un sistema para identificar a los estudiantes de riesgo y procedimientos para un plan de acción que podrían ayudar a evitar la suspensión del estudiante y/o problemas persistentes de abuso de sustancias.
- **Reingreso** - Para los estudiantes que fueron acusados de drogas o delitos relacionados con el alcohol, una nueva política con respecto a su reinserción en la escuela (después de la suspensión) se estableció. El "Programa de Contrato de Estudiantes de Reingreso" fue desarrollado (véase el Apéndice A). Este contrato implica la participación y firmas del consejero, director de la escuela, el personal, los padres y el estudiante. El estudiante se compromete a permanecer libre de sustancia,

completar detecciones de drogas según sea necesario, asistir a todas las clases, mantener buenas calificaciones, evitar infracciones de disciplina, y mantener la comunicación con el consejero escolar.

- **Reentrada de Múltiples Ofensas** - Un segundo contrato fue desarrollado para los infractores múltiples (véase el Apéndice B). Lo mismo se aplica con la condición adicional de que el estudiante asista a un programa después de la escuela de drogas/alcohol.

## **Política y Procedimientos**

Es la política de CDCPS que las siguientes acciones son estrictamente prohibidas y resultará en medidas disciplinarias.

- El uso de drogas ilegales, narcóticas y/o alcohol en la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, y/o en eventos patrocinados por la escuela o funciones relacionadas con la escuela por el estudiante.
- Posesión del Estudiante de drogas ilegales, narcóticas y/o alcohol en la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, y/o en eventos patrocinados por la escuela o funciones relacionadas con la escuela.
- Estar bajo la influencia de drogas ilegales, narcóticas y/o alcohol en la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, y/o en eventos patrocinados por la escuela o funciones relacionadas con la escuela.
- Ventas, distribución, o intento de vender o distribuir del estudiante de drogas ilegales, narcóticos y/o alcohol en la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, y/o en eventos patrocinados por la escuela o funciones relacionadas con la escuela.

Los siguientes procedimientos se utilizarán en cualquier caso en el que un estudiante es sospechoso de estar participando en cualquiera de las conductas prohibidas enumeradas en los párrafos anteriores:

- El estudiante será referido al director de la escuela.
- El administrador puede ponerse en contacto con la enfermera de la escuela en relación con el caso. Si la enfermera u otro profesional médico determina que los síntomas físicos pueden estar presentes después de hablar con el estudiante y evaluando los síntomas, la enfermera u otro profesional médico hará recomendaciones al administrador del remitente.
- El director de la escuela, si es razonablemente posible, notificará al padre(s) del estudiante o tutor(es) legal.
- El director de la escuela informará al estudiante, en presencia de su padre/madre o tutor(es) legal, si es razonablemente posible, de la conducta prohibida en la que el director de la escuela cree que el estudiante ha participado.
- El estudiante tendrá la oportunidad de responderle al director de la escuela.
- Después de considerar la evidencia, si el director de la escuela cree que se ha producido una violación, el director de la escuela puede suspender al estudiante.
- La duración de la suspensión será determinado por el director de la escuela, teniendo en cuenta la edad del estudiante y la naturaleza de la violación.
- Después de la reunión con el director de la escuela, el estudiante será liberado de la escuela y, como norma general, será entregado sólo en el cuidado y la custodia de su padre/madre o tutor(es) legal u otro responsable adultos designados por el padre/madre del estudiante o tutor(es) legal.
- Antes de que el estudiante regrese a la escuela y como condición de su regreso a la escuela, el padre/madre y/o tutor(es) legal y el estudiante debe reunirse con el director de la escuela y/u otro personal para el propósito de determinar un plan específico de intervención de los servicios y/o de apoyo.



- En caso de que el padre/madre o tutor(es) legal se niegue a colaborar con las autoridades de la escuela en cualquier momento de este procedimiento, las autoridades de la escuela pueden verse en la necesidad de seguir una CHINS o una acción de cuidado y protección.

CDCPS reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes para las acciones de drogas o relacionados con el alcohol o los delitos que se cometen por el estudiante durante el tiempo fuera de la escuela, en la propiedad que no sea propiedad de la escuela, y/o en las funciones o eventos que no son patrocinados por, ni relacionado a CDCPS. Este derecho se ejercerá donde pudiera verse en peligro la salud, la seguridad o la moralidad de los otros estudiantes o empleados de CDCPS por la presencia del estudiante en la escuela.

Los estudiantes que se encuentran en posesión de drogas, narcóticos o parafernalia de drogas ilegales en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar, o mientras asiste a funciones autorizadas o patrocinadas por la escuela serán reportados a la policía.

Para aquellos estudiantes que están involucrados en actividades extracurriculares de CDCPS, violaciones de esta política pueden poner en peligro su continua participación en esas actividades, como se indica con más detalle en el Código de Conducta.

### **Acceso a Recursos y Servicios**

El personal de CDCPS juega un papel importante en la identificación y referencia de los estudiantes con problemas de consumo de sustancias relacionadas y trabajando con sus familias. En CDCPS, profesores y consejeros escolares trabajan en colaboración con profesionales en el consejo de sustancias y especialistas de salud mental para satisfacer las necesidades de los estudiantes en mayor riesgo.

El personal de consejería escolar tiene acceso a la información y las estrategias necesarias para facilitar las referencias a servicios comunitarios para la amplia variedad de problemas de salud mental que los estudiantes experimentan, incluyendo el uso de sustancias. CDCPS tiene una lista de recursos para la red de los servicios disponibles a través de las agencias en sus áreas.

La colaboración entre las escuelas y los proveedores de salud mental de la comunidad pueden abordar problemas específicos del estudiante, incluyendo intervenciones como grupo pequeño, apoyos individuales, y los planes de reentrada a la escuela. Estos esfuerzos pueden apoyar al personal de la escuela, incluyendo la consulta sobre en general así como los retos específicos del estudiante y los planes de respuestas de proveedores de la escuela y la comunidad cuando sea necesario.

### **Colaboración con las Familias**

Las familias son socios esenciales con CDCPS en la prevención de consumo de sustancias. Las opiniones de los padres, en particular de los padres de los estudiantes con problemas relacionados con sustancias, ayuda a identificar y priorizar las necesidades de la comunidad escolar.

CDCPS enfatiza la importancia de la colaboración escuela-comunidad-hogar para tejer juntos los recursos de enfoques amplios y multifacéticos a prevenir el uso y abuso de sustancias. CDCPS proporciona a los padres/tutores con información sobre la política de educación de prevención y abuso de sustancia de la escuela, ya que desempeñan un papel clave en su éxito. CDCPS informa anualmente a los padres/tutores sobre la política de educación de prevención y abuso de sustancia de la escuela.

CDCPS publica la directiva en cada página de internet de cada escuela. Manuales futuros para los estudiantes también contendrán información sobre las políticas, procedimientos y protocolos. Esta información también está disponible a través de los Consejos Asesores de Padres (PAB) y (PAC) así como otros programas

relacionados. Se suministran materiales y están disponibles en inglés y español.

El currículo de Decisiones de Vida Saludables contiene un componente de educación diseñado específicamente para los padres/tutores y otros miembros de la familia que participan activamente. Este alcance por las escuelas puede ayudar a los padres/tutores y miembros de la familia para mantener que los estudiantes no usen sustancias, mediante el modelo de habilidades y actitudes en el hogar, apoyando así el componente de prevención de la iniciativa de la escuela. Los programas efectivos involucran a los padres/tutores a través de actividades regulares y mediante el uso de más de un enfoque.

*\* Esta política será revisada y actualizada anualmente.*

## Apéndice A

### Contrato de Programa de Reingreso para Estudiantes

Estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

El estudiante ha estado involucrado en un incidente relacionado con droga por lo cual fue suspendido de la escuela. Si acepta participar en este programa, el director escolar puede considerarlo elegible para regresar a la escuela. Si firma este contrato, estará de acuerdo con lo siguiente:

1. Reunirse con el consejero de la escuela para hablar sobre su progreso, de acuerdo con su plan de acción específico.
2. Sus padres tendrán que firmar y ponerse de acuerdo para comunicarse con nuestro consejero de la escuela cuando sea necesario.
3. Estar libre de drogas por el resto del año escolar.
4. Asistir a la escuela, evitar infracciones de disciplina, y mantener buenas calificaciones.
5. Completar un examen/evaluación de drogas con su médico o en un hospital si es necesario.

El incumplimiento de todos los aspectos de este contrato puede resultar en una suspensión/expulsión a largo plazo.

Firma del Padre/Madre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Director de la Escuela: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Apéndice B

### Contrato de Programa de Reingreso para Estudiantes II

Estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

El estudiante ha estado involucrado en un incidente relacionado con droga por segunda vez por lo cual fue suspendido de la escuela. Si acepta participar en este programa, el director escolar puede considerarlo elegible para regresar a la escuela. Si firma este contrato, estará de acuerdo con lo siguiente:

1. Reunirse con el consejero de la escuela para hablar sobre su progreso, de acuerdo con su plan de acción específico.
2. Sus padres tendrán que firmar y ponerse de acuerdo para comunicarse con nuestro consejero de la escuela cuando sea necesario.
3. Estar libre de drogas por el resto del año escolar.
4. Asistir a la escuela, evitar infracciones de disciplina, y mantener buenas calificaciones.
5. Completar un examen/evaluación de drogas con su médico o en un hospital si es necesario.
6. Inscribirse inmediatamente en un programa de consejería de drogas/alcohol después de la escuela aprobado por la escuela.

El incumplimiento de todos los aspectos de este contrato puede resultar en una suspensión/expulsión a largo plazo.

Firma del Padre/Madre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Director de la Escuela: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Community Day Charter Public School se complace en ofrecer a sus estudiantes el acceso a nuestra red de computadoras y al Internet. Para ganar el acceso, los estudiantes deben seguir las siguientes reglas señaladas en este documento. Si el padre prefiere que el estudiante no tenga acceso al Internet, si puede usar la computadora para propósitos más tradicionales como procesador de palabras y el uso de programas educativos.

### **¿Qué es posible?**

El acceso al Internet permitirá a los estudiantes explorar miles de librerías, base de datos, museos y otros repertorios de información. Las familias deben tener conocimiento que algunos materiales accesibles en el Internet podrían contener artículos que son ilegales, difamatorios, inexactos o potencialmente ofensivos. Mientras que el propósito de la escuela es usar los recursos del Internet para metas educativas constructivas, los estudiantes podrían buscar la manera de encontrar otros materiales. Creemos que el beneficio de los estudiantes de tener acceso al Internet en la forma de información, recursos y oportunidades para colaboración, excede las desventajas. Pero finalmente, los padres y guardianes de menores son responsables de establecer y expresar los estándares que sus hijos deben seguir cuando usen este tipo de recurso. Los profesores de CDCPS supervisarán de cerca todos los estudiantes que usen el Internet.

### **¿Qué se espera?**

El acceso a los sistemas de computadoras ha sido establecido para propósitos educativos. Los estudiantes son responsables de mostrar la misma conducta apropiada cuando usen las computadoras que la mostrada en el salón de clases o el patio de recreo. Las comunicaciones en la red son muchas veces de naturaleza pública. Se aplican las reglas generales para conducta y comunicaciones. Se espera que los usuarios cumplirán con los estándares escolares y las reglas específicas señaladas a continuación. El uso de la red es un privilegio, no un derecho y puede ser revocado si se abusa. El usuario es personalmente responsable por sus acciones en el acceso y uso de los recursos escolares en las computadoras.

### **¿Cuáles son las reglas?**

**Privacidad-** Las áreas de almacenaje del sistema podrían ser tratadas como los armarios escolares. Los administradores del sistema podrían revisar las comunicaciones para mantener la integridad y se asegurarán que los estudiantes estén usando el sistema responsablemente.

**Copia o Plagio Ilegal -** Los estudiantes nunca deben copiar o instalar ningún programa comercial en el sistema o discos. Tampoco deben copiar el trabajo de otras personas ni inmiscuirse en los archivos de otras personas. Los estudiantes no deben hacer plagio de trabajos encontrados en el Internet. Plagio es tomar las ideas o trabajos escritos de otros estudiantes y presentarlos como si fueran suyos.

**Lenguaje o Material Inapropiado –** No se permitirá el uso de lenguaje profano, abusivo o descortés en las comunicaciones ni se permitirá el acceso a materiales que no estén en línea con las reglas de conducta escolar. Una buena regla a seguir es nunca ver, enviar o tener acceso a material que no deseas que el maestro o tus padres vean. Si los estudiantes encuentran estos materiales inapropiados por accidente, deben reportarlo a sus profesores inmediatamente.

### **Reglas Generales**

- I. No use una computadora para dañar a otras personas o su trabajo.

2. No dañe la computadora o el sistema de ninguna manera.
3. No interfiera con la operación del sistema al instalar programas gratis o comerciales.
4. No viole los derechos legales de autor.
5. No vea, envíe o muestre material ofensivo u obsceno.
6. No comparta su código secreto con ninguna otra persona.
7. No desperdicie recursos limitados tales como espacio en el disco o capacidad de impresora (no imprima y sitio de Internet completo) Siempre consulte con el maestro antes de imprimir un trabajo.
8. No debe entrar sin permiso al trabajo, archivo o fólder de otros.
9. Notifique a un adulto inmediatamente, si por accidente, encontró un material que viole las reglas de uso apropiado.
10. ESTE PREPARADO para ser responsable de sus acciones y para perder los privilegios si las Reglas de Uso Apropiado son violadas.
11. No use el Internet para correos electrónicos personales.
12. No use o visite ninguna página personal y social, por ejemplo Facebook.

### **Uso del teléfono celular y uso de tecnología portátil**

Cualquier uso de teléfono celular o tecnología portátil está prohibido en CDCPS. Entendemos que hay un uso y una popularidad cada vez mayores de estos dispositivos, sin embargo, creemos que es una distracción en las escuelas y puede causar muchos otros problemas. También entendemos que los padres proporcionan estos dispositivos para proporcionar una forma de comunicación con sus hijos en caso de una emergencia. Si bien esto es importante, respetuosamente pedimos que todos los dispositivos estén apagados y se dejen en mochilas o armarios durante las horas escolares. Si se produce una emergencia real o si un padre necesita comunicarse con un niño durante las horas escolares, se le recomienda que llame a la oficina de la escuela donde el gerente de operaciones tomará un mensaje y se lo pasará al niño. Tenga en cuenta: CDCPS no será responsable por la pérdida o el robo de cualquiera de estos dispositivos mientras esté en la escuela.

### **DERECHOS DE PRIVACIDAD**

La Protección Federal del Acto de Derechos de Alumno proporciona a los padres ciertos derechos con respecto a nuestra manera de conducir encuestas, la colección y el uso de información con propósitos de mercadeo y a ciertos exámenes físicos. Esto incluye el derecho a:

Dar su consentimiento antes que el estudiante sea requerido a someterse a una encuesta que tenga que ver con una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida) si la encuesta es financiada en total o en parte por un programa del Departamento de Educación de los E.U. (ED)-

1. Las afiliaciones o las creencias políticas del estudiante o el padre del estudiante;

2. Los problemas mentales o psicológicos del estudiante o la familia de estudiante;
3. Conducta sexual o actitudes;
4. Conducta ilegal, antisocial, auto-incriminado, o conducta degradante;
5. Las evaluaciones críticas de otros con quien tienen relaciones familiares cercanas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos, o ministros;
7. Las prácticas religiosas, las afiliaciones, o las creencias del estudiante o los padres;
8. Los ingresos, otros que no sean los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Recibir una nota y una oportunidad de optar un estudiante fuera de –

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, a pesar de la financiación;
2. Ningún examen o evaluación física invasiva, no-emergencia, se requirieren como una condición de asistencia, administrado por la escuela ni su agente, y no necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto exámenes de los oídos, la vista y escoliosis, y/o ningún examen o investigación físicos permitido o necesario bajo la ley de estado;
3. Actividades que implican la colección, la revelación, o el uso de información personal obtenida de estudiantes para mercadeo o para vender o de otro modo para distribuir la información a otros.

Inspeccionar, sobre la petición y antes de la administración o el uso de-

1. Las encuesta de información protegida del estudiante;
2. Los instrumentos usados para reunir información personal del estudiante para cualquiera propósito de mercadeo o ventas.
3. El material instructivo usado como parte del plan educativo.

Estos derechos se transfieren a de los padres a los estudiantes que tienen 18 años o a un menor emancipado bajo la ley de Estado.

CDCPS ha desarrollado y adoptado políticas, en consulta con los padres, con respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes, sobre la administración de encuestas de información protegidas y la colección, revelación o del uso de información personal para mercadeo, para ventas, o para otros propósitos de distribución. CDCPS notificará directamente a los padres de estas políticas por lo menos anualmente en el comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustantivo. CDCPS también notificará directamente, por el correo de los E.U. o correo electrónico, a los padres de estudiantes que están planificados para tomar parte en las actividades o las encuestas específicas señaladas abajo, y los padres tendrán la oportunidad de optar su niño fuera de participación de la actividad o la inspección específicas. CDCPS hará esta notificación a los padres al principio del año escolar, si el Distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas en ese momento. Para inspecciones y actividades planificadas después del comienzo del año escolar, los padres serán notificados dentro de un tiempo razonable de las actividades e inspecciones planeadas listadas abajo y tendrán la oportunidad de optar su niño fuera de participación de la actividad. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar alguna encuesta o investigación pertinente. A continuación hay una lista de las actividades e inspecciones o encuestas específicas cubiertas bajo este requisito:

- Colección, revelación, o el uso de información personal para mercadeo, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier inspección o encuesta de información protegida no financiada en el total ni en parte por el DEPARTAMENTO DE EDUCACION.
- Cualquier exámen o evaluación física invasiva, no-emergencia, como se describió anteriormente.

*Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden reclamar a:*

Family Policy Compliance Office U.S.

### **Divulgación de información a terceros:**

CDCPS siga todas las reglas y reglamentos relativos a la privacidad de los expedientes de los estudiantes de los estudiantes, de acuerdo con ML c. 71, Sección 89(g) y 603 CM 23.07(4).

A petición del distrito escolar del que se inscriben los estudiantes de CDCPS, CDCPS proveerá los nombres y direcciones de los estudiantes a una tercera entidad, a menos que el padre o estudiante elegible se oponga a dicha liberación.

### **DERECHO DE INFORMAR A LOS PADRES**

De acuerdo a los requisitos de la ley "No Child Left Behind" Ley de Educación Primaria y Secundaria, los padres de niños que asisten a escuelas que reciben fondos del Título I pueden pedir, y la escuela proveerá en un período de tiempo razonable, información relacionada a la preparación profesional de los maestros de sus niños. Esta información puede incluir información sobre el licenciamiento del maestro y la preparación académica. Esta información será obtenida y diseminada de una manera que proteja la privacidad de cada individuo. Preguntas relacionadas a la preparación de los maestros deben ser dirigidas a: Maria Gonzalez Moeller, Directora Ejecutiva, 978-682-6628.

### **PROCEDIMIENTOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS**

CDCPS ha establecido el siguiente proceso para reportar quejas o apelaciones de acuerdo a las leyes de igualdad, incluyendo Título II, Título IX, y Sección 504:

Cualquier queja hecha por un padre (estudiante) o empleado alegando discriminación debe ser dirigida al Director o Director de la escuela correspondiente. Si la persona que ha hecho la queja no está satisfecha con la decisión tomada, entonces puede someter una apelación por escrito a al Director Académica Ejecutivo y al Director Ejecutivo, 190 Hampshire Street, Lawrence, MA 01840, teléfono: 978-682-6628. En dos semanas, el Director Académica Ejecutivo y Director Ejecutivo entregará al apelante la decisión por escrito y le proveerá una explicación por la decisión.

Como alternativa, el apelante podrá dirigir el caso al Presidente de la Junta Directiva. Este debe ser por escrito dentro de 30 días, la junta directiva, realizará una investigación y tomará una decisión por escrito. Empleados de la escuela que están envueltos en el caso tendrán el derecho de estar presentes. La escuela y las personas involucradas cooperarán lo mayormente posible con la investigación.

Si la Junta Directiva no atiende la denuncia a satisfacción de la parte reclamante, el reclamante puede presentar la denuncia ante el Comisionado de Educación. Si una persona considera que CDCPS ha violado la ley federal o estatal u otra normativa y regulación de la ley de escuelas charter, el individuo puede presentar una denuncia por escrito directamente al Comisionado de Educación Primaria y Secundaria, quien deberá investigar la denuncia y hacer una respuesta por escrito.

Un padre, guardián legal, u otros individuos o grupos que creen que una escuela ha violado o está violando alguna ley estatal o federal o reglamento en materia de educación especial, puede presentar una queja directamente con el departamento de Educación Primaria y Secundaria.

En el caso de que la escuela se encuentra en situación de incumplimiento con MGL c. 71, Sección 89, o 603 CMR 1.00, como resultado de una denuncia o de la investigación, el Comisionado y el Consejo de Educación Primaria y Secundaria pueden tomar las medidas que estimen apropiadas, incluyendo pero no



limitado a la suspensión o revocación de la carta en 603 CMR 1.13, o la remisión del asunto al Fiscal de Distrito, la Oficina del Fiscal General, o cualquier otro organismo para la acción legal apropiada.

## **PLAN ADMINISTRATIVO AHERA**

Community Day Charter Public School-Gateway fue inspeccionada para detectar materiales que contengan asbestos en respuestas a la organización EPA, ley Asbestos Hazard Emergency Response Act (40CFR 763, AHERA, 1987). Con la información obtenida en la inspección de la escuela, el plan administrativo fue desarrollado para el manejo de asbestos en la misma de tal manera que proteja la salud y el ambiente. La inspección fue llevada a cabo y el plan administrativo fue desarrollado por inspectores licenciados en Massachusetts y acreditados por AHERA, empleados por la firma Enviro-Safe Engineering, PO Box 440424, Somerville, MA. Las re-inspecciones y cambios en el plan son conducidas de acuerdo a la ley. Este Plan Administrativo está disponible para inspección pública en nuestra Oficina Central. Se puede obtener una copia del Plan Administrativo pidiéndola por adelantado y pagando el precio por imprimirla. La persona designada para obtener copias es el Director Ejecutivo de Operaciones de la Oficina Principal.

## **DECLARACION DE NO DISCRIMINACIÓN**

Community Day Charter Public Schools no discrimina en base a la raza, color, origen de nacionalidad, género, incapacidad, religión, u orientación sexual. Maria Gonzalez Moeller, 190 Hampshire Street, Lawrence, MA 01840, 978-682-6628, es responsable por coordinar el cumplimiento de las leyes de igualdad, incluyendo el Título VI, Título IX, Sección 504 y Sección 5 del Capítulo 76 de las Leyes Generales de Massachusetts.

### Administración de premios y vacas sin discriminacion

Community Day Charter Public Schools administra sus premios y vacas sin discriminar no discrimina en base a la raza, color, origen de nacionalidad, género, incapacidad, religión, u orientación sexual. Ejemplos incluyen **Spartan Spirit, Webster Warrior, Gator Award, My Responsibility, Model Student, Most Improved.**

### **No discriminación**

#### **Igualdad de oportunidades / de Acción Afirmativa / Título IX**

#### **ADA Título I Sección 504 / Capítulo 622 Procedimiento de Queja**

Community Day Charter Public School, de acuerdo con las leyes federales y estatales, prohíbe la discriminación en sus operaciones. Esta política, proporcionar igualdad de oportunidades laborales y educativas a todas las personas independientemente de su raza, color, nacionalidad, credo, sexo, identidad de género, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento atlético, necesidad especial, la competencia en el idioma Inglés o en una lengua extranjera o el rendimiento académico previo, se aplicará a todas las personas afiliados a Community Day Charter Public School, incluyendo estudiantes, padres, empleados y empleados potenciales. Maria Gonzalez Moeller, Directora Ejecutiva, es responsable de la coordinación del Título IX, Sección 504 ADA Título I y el capítulo 622 en Community Day Public Charter School y será responsable de la coordinación de los siguientes procedimientos de queja: Una reclamacion se presenta una queja por una estudiante, los padres, posible empleado o miembro del personal que alega la discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, credo, sexo, identidad de género, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento atlético, necesidad especial, la competencia en el idioma Inglés o en una lengua extranjera o el rendimiento académico previo, que es archivada no más de 30 días de trabajo después de la supuesta acción y/o estado de cuenta.