



**Verificación de Recibo del manual y las políticas de CDCPS por parte de los padres/tutores/
Guardiantes Legales**

Yo, _____ (padre/tutor), he recibido una copia de los siguientes documentos de la escuela Community Day Charter Public School:

Nombre(s) del/de los niño(s)	Campus (marque con un círculo)
_____	CDCPS-Prospecto CDCPS-Pasarela CDCPS-R. Kingman Webster
_____	CDCPS-Prospecto CDCPS-Pasarela CDCPS-R. Kingman Webster
_____	CDCPS-Prospecto CDCPS-Pasarela CDCPS-R. Kingman Webster
_____	CDCPS-Prospecto CDCPS-Pasarela CDCPS-R. Kingman Webster

Firmado,

Nombre

Fecha



Manual para estudiantes y familias

Community Day Charter Public School - Prospect Campus

CENTRO DE ENSEÑANZA TEMPRANA

190 Hampshire Street
Lawrence, MA 01840

ESCUELA PRIMARIA & INTERMEDIA

73 Prospect Street
Lawrence, MA 01841

Teléfono:

Centro de Aprendizaje Temprano:

(978) 722-2583

Escuela Primaria:

(978) 681-9910

Escuela Intermedia:

(978) 682-6796

Fax:

Centro de Aprendizaje Temprano:

(978) 682-1013

Escuela Primaria: (978) 681-5838

Escuela Intermedia: (978) 682-1268

www.cdcp.org

Community Day Charter Public School - Gateway Campus

CENTRO DE ENSEÑANZA TEMPRANA

9 Ballard Way
Lawrence, MA 01843

ESCUELA PRIMARIA & INTERMEDIA

50 Pleasant Street
Lawrence, MA 01841

Teléfono:

Centro de Aprendizaje Temprano:

(978) 688-4283

Escuela Primaria:

(978) 686-2113

Escuela Intermedia:

(978) 686-2170

Fax:

Centro de aprendizaje temprano:

(978) 688-4370

Escuela Primaria y Intermedia:

(978) 686-9382

www.cdcp.org

Community Day Charter Public School - R. Kingman Webster Campus

CENTRO DE ENSEÑANZA TEMPRANA

7 Ballard Way
Lawrence, MA 01843

ESCUELA PRIMARIA & INTERMEDIA

439 South Union Street
Edificio #2, 3rd Piso
Lawrence, MA 01843

Teléfono:

Centro de Aprendizaje Temprano:

(978) 688-4343

Escuela Primaria y Intermedia:

(978) 686-9327

Fax:

Centro de Aprendizaje Temprano:

(978) 688-4345

Escuela Primaria y Intermedia:

(978) 688-455

www.cdcp.org



Queridas Familias de las Escuelas Community Day Charter Public School,

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. Nuestra 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.

Índice de contenidos

Misión	4
Historia	5
Política de matriculación	6
Política de transferencias.....	12
Política académica.....	13
Políticas y procedimientos de asistencia.....	16
Código de uniforme	17
Salud y Emergencias Médicas	21
Política de bienestar.....	22
Programa de alimentación escolar.....	24
Participación de los padres.....	24
Programa de transporte.....	25
Programa de Día Extendido	28
Contrato de comportamiento/Código de conducta/Política de disciplina.....	28
Política de restricción física.....	35
Plan de prevención e intervención del acoso escolar.....	40
Política Sobre la Prevención del consumo de sustancias.....	54
Política de ordenadores e internet.....	60
Teléfono móvil/tecnología usable	61
Derecho de privacidad.....	61
Procedimientos de reclamación.....	63

DECLARACIÓN DE MISIÓN

La misión de las Escuelas Community Day Charter Public School 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 School 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 COMMUNITY DAY CHARTER PUBLIC SCHOOL

Community Day Charter Public School 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*.

Durante el año escolar 2021-22, la Junta Directiva de Community Day Charter Public School presentó una enmienda a la Junta de Educación Primaria y Secundaria solicitando la consolidación de las tres cartas separadas de Community Day Charter Public School en una carta combinada. La solicitud, con la recomendación del Comisionado de Educación, fue aprobada el 25 de enero de 2022, para ser efectiva el 1 de julio de 2022. Comenzando con el año escolar 2022-2023 como Community Day Charter Public School será una escuela y distrito consolidados sirviendo a 1,200 estudiantes a través de tres campus - CDCPS- Campus de Prospect, CDCPS- Campus de Gateway, y CDCPS- Campus de R. Kingman Webster.

Community Day Charter Public School
Política de matriculación
Community Day Charter Public School - Campus de Prospect
Community Day Charter Public School - Gateway Campus
Community Day Charter Public School - R. Kingman Webster Campus

Criterios de elegibilidad:

- Community Day Charter Public School se compromete a garantizar que todos sus programas e instalaciones sean accesibles a todos los miembros del público. No discriminamos por motivos de raza, color, origen nacional, credo o religión, sexo, identidad de género, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, religión, falta de vivienda, rendimiento deportivo, necesidad especial, competencia en el idioma inglés o en un idioma extranjero o logros académicos anteriores al reclutar o admitir estudiantes.
- A partir del año 2022-23, Community Day Charter Public School inscribirá a los estudiantes en los grados Kindergarten 1 (K1) hasta el grado 8, con la inscripción completa de 400 estudiantes en cada campus - CDCPS-Prospect, CDCPS-Gateway, y CDCPS-R. Kingman Webster para una inscripción total de 1,200 estudiantes. Community Day Charter Public School no admitirá estudiantes en exceso de la inscripción máxima aprobada de la escuela charter.
- Los niños deben ser residentes de Massachusetts para solicitar, inscribirse y asistir a la escuela. Los estudiantes deben proporcionar una prueba de residencia en el momento de la oferta de admisión.

Se requieren dos de los siguientes documentos para demostrar la residencia:

- Una factura de servicios (no de teléfono móvil) con fecha de los últimos 60 días
- Una escritura, un pago de la hipoteca o una factura del impuesto sobre la propiedad con fecha de los últimos 60 días
- Un contrato de alquiler actual o un acuerdo de la Sección 8
- Un talón de la nómina o un formulario W-2 con fecha de los últimos 60 días
- Un extracto bancario o de tarjeta de crédito con fecha de los últimos 60 días
- Una carta de una agencia gubernamental con fecha en los últimos 60 días

Los documentos de residencia deben llevar preimpreso el nombre y la dirección actual del padre/madre/padre legal del estudiante. Los documentos no pueden ser de la misma viñeta.

*Agencias gubernamentales aprobadas: Departamento de Hacienda (DOR), Servicios para Niños y Familias (DCF), Asistencia Transitoria (DTA), Servicios para Jóvenes (DYS), Seguridad Social; cualquier comunicación con membrete del Estado de Massachusetts.

Cualquier estudiante que pueda ser considerado sin hogar no se le prohíbe solicitar o inscribirse a Community Day Charter Public School. Los estudiantes que pueden ser considerados sin hogar pueden aplicar sin importar la documentación y no pueden ser prohibidos de asistir debido a la falta de documentación requerida. Sin embargo, con el fin de recibir preferencia para la admisión basada en la residencia, los estudiantes que pueden ser considerados sin hogar deben proporcionar documentación sobre su residencia. Dicha preferencia se basará en la ubicación de

la residencia actual o temporal del estudiante. Si la residencia actual o temporal del estudiante se encuentra dentro de Lawrence, tienen derecho a recibir una preferencia residencial para la admisión. La ubicación de la residencia permanente o anterior de un estudiante no proporciona una preferencia residencial para la admisión. Las solicitudes de los estudiantes que pueden ser considerados sin hogar serán manejadas en una base de caso por el enlace de las personas sin hogar de la escuela para apoyar la recopilación de pruebas de residencia, si es posible.

- Una solicitud está disponible para que los futuros estudiantes sean considerados para todos los campus de Community Day Charter Public School. La asignación del campus es a discreción de Community Day Charter Public School y puede estar basada en la asistencia de los hermanos, la proximidad geográfica, la seguridad del estudiante, o la entrega del programa. Sólo se asignará un campus a los solicitantes que reciban una oferta de admisión.
- Los niños deben tener 4 años de edad el 1 de septiembre o antes para poder acceder al grado Kindergarten 1 (K1), y deben tener 5 años de edad el 1 de septiembre o antes para poder acceder al grado Kindergarten 2 (K2). Las escuelas pueden solicitar pruebas razonables de la edad, como certificados de nacimiento, pasaportes o documentos equivalentes relacionados con estos requisitos, pero no pueden exigir a todos los estudiantes que presenten un certificado de nacimiento. Se requiere una prueba de edad para los estudiantes que ingresan al Kindergarten 1 (K1), o al Kindergarten 2 (K2).
- Los estudiantes que tienen un hermano que asiste o solicita la escuela deben presentar una prueba de la condición de hermano para verificar la prioridad de los hermanos al presentar la solicitud y/o en el momento en que se hace una oferta de admisión.
- La escuela no requiere que los estudiantes potenciales o sus familias asistan a entrevistas o reuniones informativas como condición para la solicitud o la inscripción.

Procedimientos de contratación y solicitud:

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

CDCPS acepta estudiantes para la admisión a través de un proceso de lotería cuando hay menos espacios que los solicitantes elegibles. El proceso no está integrado con el del Distrito Escolar Público de Lawrence.

Todos los solicitantes serán notificados por escrito de los derechos de los alumnos con diversas necesidades de aprendizaje a asistir a la escuela concertada y a recibir adaptaciones y servicios de apoyo, incluidos los alumnos que puedan tener discapacidades, necesiten educación especial o sean estudiantes de inglés. La información relativa a la disponibilidad de los servicios se puede encontrar en los materiales de divulgación de las escuelas, en el manual del estudiante y en el sitio web de cada escuela.

Antes del sorteo, Community Day Charter Public School publicará a través de los medios de comunicación locales (inglés/español/francés), un envío por correo a los estudiantes del distrito de origen y mediante folletos (inglés/español/francés) en la comunidad.

La escuela dará un aviso público razonable, de al menos un mes, de todas las fechas límite de solicitud. CDCPS no establecerá ninguna fecha límite de solicitud de director ni celebrará 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 de director a más tardar el 15 de marzo de cada año. 603 CMR 1.05(3)(c).

- Los anuncios pueden encontrarse en diversos medios de comunicación, como las páginas web del CDCPS y otros medios locales.
- Las solicitudes están disponibles en el sitio web de la escuela y se pueden facilitar copias impresas si se solicitan. Póngase en contacto con la escuela para obtener más información.

CDCPS no administra pruebas a los solicitantes potenciales, ni consideramos los resultados de ninguna prueba de habilidad o logro en el proceso de solicitud de inscripción. La escuela no utiliza una cuota de solicitud de admisión o incentivos financieros para reclutar estudiantes. Toda la información que se pide en la solicitud, incluyendo la información relativa a las necesidades especiales, el idioma que se habla en el hogar y la raza/etnia, no tiene por objeto ni se utilizará para discriminar.

CDCPS puede retractarse o rescindir las ofertas de admisión, anular la inscripción de los estudiantes, o terminar la inscripción de los estudiantes que asisten actualmente en el caso de declaraciones o documentos falsificados o inelegibilidad (como los requisitos de edad mínima para la admisión al jardín de infantes o no residir en Massachusetts).

Los estudiantes que reciban una oferta de admisión deben comenzar a asistir a la escuela, de acuerdo con la política de asistencia de la escuela, dentro de los 10 días siguientes a la fecha prevista de inicio (por ejemplo, el primer día de clases). Si no asiste a la escuela de acuerdo con la política de asistencia de la escuela, se considerará que el estudiante ha rechazado su oferta de admisión. CDCPS anulará la inscripción del estudiante y éste deberá volver a solicitar la admisión en un futuro ciclo de solicitud si desea ser considerado de nuevo para la inscripción.

CDCPS acepta solicitudes de inscripción para todos los grados, Kindergarten 1 (K1)-grado 8. Después de que pase la fecha límite de solicitud, CDCPS procesará todas las solicitudes presentadas antes de la fecha límite de solicitud, e identificará qué solicitantes recibirán una preferencia para la admisión a CDCPS de acuerdo con 603 CMR 1.06(4):

- Hermanos* - Estudiantes que comparten un padre común, ya sea biológicamente o legalmente a través de la adopción. El matrimonio no constituye una paternidad legal, y los hijastros no adoptados legalmente no son hermanos. El hecho de que los hijos residan en el mismo hogar no influye a la hora de determinar si son hermanos a efectos de la preferencia por los hermanos. Los niños que viven en hogares separados pueden ser hermanos y los que viven en el mismo hogar pueden no serlo. Si los hermanos son colocados en hogares de acogida y uno de ellos se matricula en la escuela concertada, los hermanos de ese alumno tienen derecho a la preferencia de admisión. Los niños acogidos no se consideran hermanos de otros niños en el hogar de acogida 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.

Lotería:

Cada año, antes de la lotería, la escuela determinará el número de espacios disponibles por nivel de grado y por campus. La lotería de Community Day Charter Public School está abierta al público y se realiza anualmente antes del 15 de marzo. La fecha límite de solicitud no será antes del 1 de enero. La lotería se lleva a cabo públicamente en 190 Hampshire Street en Lawrence, MA. Un aviso público razonable es dado

por lo menos una semana antes de la lotería de inscripción. Los solicitantes elegibles que presenten una solicitud antes de la fecha límite de solicitud serán incluidos en la lotería. Al presentar esta solicitud, presentada en línea es preferible, los padres / tutores legales están confirmando que toda la información proporcionada es verdadera a lo mejor de su conocimiento y entienden que la admisión puede ser revocada si cualquier información proporcionada es inexacta. Esta política se proporcionará en la lengua materna de los padres/tutores legales. No se aceptarán solicitudes después de la fecha límite de solicitud y es responsabilidad del padre/tutor asegurarse de que todas las solicitudes se presenten correctamente y antes de la fecha límite de solicitud.

La lotería del CDCPS se realiza electrónicamente 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 garantizar la transparencia y la equidad del proceso.

Antes del comienzo de la lotería, se anuncia el número de vacantes, si las hay, en cada grado y campus. CDCPS incluirá todas las solicitudes de los solicitantes elegibles presentadas antes de la fecha límite de solicitud en la lotería de cada grado con el fin de generar el orden de lotería aleatoria inicial. Después de que se establezca el orden de la lotería aleatoria inicial, se aplicarán las preferencias para la admisión. 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 tener en cuenta la fecha de presentación de la solicitud, siempre y cuando sea antes de la fecha límite de solicitud. Los solicitantes a los que no se les ofrezca una plaza se añadirán a la lista de espera basándose en el orden de sorteo inicial determinado electrónicamente, teniendo en cuenta la preferencia de admisión. CDCPS asignará a los estudiantes a un campus en particular basándose en los cupos disponibles por una parte neutral. CDCPS admitirá a los estudiantes a cada campus de acuerdo a:

- a) Preferencia de admisión indicada anteriormente (hermanos, residentes y no residentes)
- b) El orden de extracción de sus nombres en la lotería

Todos los demás solicitantes serán colocados en la lista de espera de todo el distrito. No se mantendrán listas de espera para los campus individuales.

- Las solicitudes de traslado entre campus por parte de los estudiantes admitidos y matriculados deben realizarse de acuerdo con la política de traslados de la escuela.
- Si la inscripción de un estudiante hace que el distrito que lo envía exceda su tope de matrícula, no se le ofrecerá la admisión al estudiante, sino que permanecerá en la lista de espera. Si el estudiante es un hermano de un estudiante que actualmente asiste a CDCPS, se le ofrecerá la admisión y el estado pagará la matrícula del niño, sujeto a la asignación. G.L. c. 71, § 89(i); 603 CMR 1.05(10)(b).
- Si el proceso de inscripción principal no logra llenar 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 al menos un mes antes de la fecha límite de solicitud. 603 CMR 1.05(8).
- CDCPS no suele celebrar sorteos adicionales. Cualquier lotería subsiguiente que se celebre cumplirá con los requisitos de notificación pública y seguirá los procesos de inscripción descritos anteriormente.

Los estudiantes a los que se les ha ofrecido la admisión son notificados electrónicamente y por correo de

su situación tras el sorteo y tienen una semana desde la fecha de la carta para aceptar o rechazar la oferta. Una vez aceptada la oferta de admisión, se invita a los estudiantes y a sus familias a asistir a una entrevista informativa opcional. Esta entrevista no se diseñará ni se utilizará para discriminar. Los estudiantes potenciales 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 a lo largo del año. Estos cambios pueden deberse a acontecimientos como el rechazo de una oferta, cambios en la situación de los hermanos o cambios de dirección.

- Todos los solicitantes no seleccionados en el sorteo de matrícula se colocan en una lista de espera en el orden en que se seleccionaron los nombres, teniendo en cuenta también la preferencia de los hermanos y de los residentes.
- Si un alumno deja de asistir a la escuela o rechaza la admisión, se ofrecerá la admisión al siguiente alumno disponible en la lista de espera para ese grado, teniendo en cuenta el estado actual de las preferencias de inscripción, hasta que se cubra el espacio vacante.
- A medida que haya espacios disponibles en los grados que la escuela debe y puede llenar durante el año escolar y la escuela no mantiene actualmente una lista de espera para cualquiera de esos grados, la escuela puede repetir el proceso de inscripción para llenar estas vacantes y cumplir con los requisitos de G.L. 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 anterior, excepto en los casos en que las preferencias de inscripción cambian o como se describe en 603 CMR 1.05(10)(b).603 CMR 1.05(8).
- Cuando hay una vacante disponible, se notifica a los padres por teléfono y por correo y se les da un plazo de una semana para responder. Si no responden antes del plazo o rechazan la oferta de admisión, CDCPS pasa a la siguiente persona de la lista de espera.
- Un estudiante que haya rechazado una oferta de admisión deja de reclamar la apertura; dicho estudiante tendría que volver a solicitar la admisión en otro año en caso de que más adelante quisiera ser admitido. Los estudiantes que se hayan retirado de la escuela también tendrán que volver a solicitar la admisión.
- CDCPS no mantiene la lista de espera de año a año. Los nombres de los estudiantes en la lista de espera se mantienen sólo para el año escolar para el que 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 a CDCPS, por cualquier razón, las escuelas tratarán de llenar la vacante hasta el 15 de febrero. Si las vacantes en la primera mitad de los grados ofrecidos permanecen después del 15 de febrero, CDCPS puede llenar dicha vacante hasta el final del año escolar, o la vacante se moverá al grado subsiguiente, y se llenará el siguiente septiembre de acuerdo con las proyecciones establecidas en nuestro plan de crecimiento descrito a continuación para alcanzar la capacidad máxima de estudiantes. Las plazas para los alumnos que hayan aceptado una oferta de admisión en la escuela concertada pero que nunca hayan asistido están exentas de esta disposición. 603 CMR 1.05(10)(c). Consulte nuestras proyecciones del plan de crecimiento para obtener más información sobre los grados que la escuela debe cubrir o que probablemente cubrirá de conformidad con G.L. c. 71 § 89.
- Los padres/tutores pueden llamar en cualquier momento para informarse sobre su situación en la lista de espera.

proximidad geográfica, la seguridad de los estudiantes, o la entrega del programa. Las familias que solicitan una transferencia deben presentar formalmente una solicitud por correo electrónico a la siguiente dirección y se proporcionará una respuesta dentro de los 10 días escolares de la recepción.

Community Day Charter Public School
Attn: Diana Gonzalez, Directora de Operaciones
190 Hampshire Street
Lawrence, MA 01840
dgonzalez@thecommunitygroupinc.org

POLÍTICA ACADÉMICA

REGISTROS DE ESTUDIANTES/CONFIDENCIALIDAD

La ley sobre los derechos de los estudiantes y los padres (603CMR23.00) está disponible en la oficina de la escuela y las disposiciones generales se resumen a continuación. La información contenida en el registro oficial de un niño es privilegiada y confidencial y no será distribuida / liberada a nadie que no esté directamente relacionado con la implementación del programa educativo de Community Day Charter Public School sin el consentimiento por escrito de los padres de los estudiantes. Los padres tendrán acceso al registro de su hijo en tiempos razonables, a más tardar 2 días hábiles después de la solicitud inicial. Al solicitar el acceso, el registro completo del niño, independientemente de la ubicación física de sus partes, se pondrá a disposición. La escuela mantiene un registro escrito y permanente en el expediente de cada niño que indica las personas a las que se ha facilitado información. Cada persona que entrega información anota en el registro lo siguiente: nombre, firma, cargo, fecha, registro, partes entregadas, propósito de la entrega y la firma de la persona a la que se entrega la información. Los registros sólo están a disposición de los padres y del personal escolar responsable del mantenimiento de los registros.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulga (incluyendo el nombre y la dirección postal), puede ser divulgada a organizaciones externas, incluyendo los distritos locales de envío y / u otras escuelas charter, sin el consentimiento previo por escrito de los padres / tutores. Si un padre/tutor no quiere que CDCPS divulgue la información del directorio, él/ella puede solicitar que esta información no sea divulgada sin el consentimiento previo por escrito.

MODIFICAR EL EXPEDIENTE DEL NIÑO/A

Los padres tienen derecho a añadir comentarios, datos o cualquier otro material relevante al expediente del niño/a. Si los padres opinan que añadir información no es suficiente, tendrán derecho a reunirse con la escuela para dar a conocer sus objeciones.

TRANSFERENCIA DE REGISTROS

La escuela envía los expedientes de los estudiantes a las escuelas en las que el estudiante busca o pretende matricularse.

PRUEBAS

Los niños matriculados en Community Day Charter Public School están obligados a tomar pruebas estandarizadas,

incluyendo el Sistema de Evaluación Integral de Massachusetts (MCAS) y cualquier otra prueba requerida por el estado de Massachusetts. Los estudiantes que han sido considerados para requerir adaptaciones en estas pruebas pueden ser ofrecidos los ajustes necesarios.

POLÍTICA DE TAREA

En Community Day Charter Public School, Las tarea se asignan en todos los grados por diversas razones:

- Las tarea independientes ayudan a desarrollar las habilidades de estudio, incluyendo la finalización de una tarea, la organización de los pensamientos y el desarrollo de la responsabilidad de devolver el trabajo a la escuela.
- Las tarea refuerzan las habilidades trabajadas durante el día.
- Las tarea ayudan a definir el papel de la familia como apoyo al trabajo escolar.
- Las tarea son responsabilidad del alumno, con el apoyo de los padres/tutores en el papel de asesores o socios de su alumno.
- Las tarea ayudan a crear un diálogo entre el hogar y la escuela. La información sobre los temas de actualidad y los trabajos que se están estudiando puede ser compartida por el alumno con los miembros de su familia.
- Las tarea son un medio para desarrollar las habilidades individuales en un área específica. Por ejemplo, se pueden asignar palabras de ortografía según el nivel de habilidad individual.

En Community Day Charter Public School, Las tarea pueden presentarse de diversas formas. Algunas formas de tarea incluyen:

- Lectura: solo o con un miembro de la familia
- Realización de entrevistas y registro de información
- Observación y recopilación de información; hojas de trabajo para ejercitar y practicar la ortografía, las matemáticas u otra área
- Escritura creativa; proyectos creativos; proyectos de investigación; proyectos a largo plazo

Los profesores dan instrucciones claras y específicas para que los alumnos sepan qué se espera de ellos y cuándo deben devolverlos. Animamos a los padres a que firmen las tarea , lo que significa que han visto el trabajo.

Las tarea no terminadas se terminarán al día siguiente, ya sea antes de que comiencen las clases o durante el día. Los profesores utilizarán un aviso de retraso para avisar a los padres si las tarea no se hacen a tiempo. Las tarea siempre se corrigen y se devuelven a los alumnos, para que los envíen a casa o los guarden en su carpeta.

Los niños deben hacer trabajos en casa durante la semana. Se espera que cada niño dedique al menos quince minutos a la lectura. Un miembro de la familia debe escuchar o leer a los lectores más jóvenes.

Tiempo recomendado para las tarea 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 infancia II	15 minutos y 15 minutos de lectura
Jardín de infancia I	5 minutos y 15 minutos de lectura

- Se pide a los padres que ayuden a los alumnos a encontrar lugares tranquilos para hacer las tareas y que sean conscientes del tiempo que dedican a las tareas.
- Si un alumno dedica el periodo de tiempo sugerido a una tarea, pero no puede completarla en su totalidad, se pide a los padres que escriban una nota en inglés o español explicando la situación, y los profesores se encargarán de conseguir ayuda especial. En estos casos, no habrá consecuencias por no completar el trabajo.

NOTA DE CALIFICACION

Community Day Charter Public School utiliza un sistema de calificación de notas y **Objetivos de Educación Personal (PEG)** para cada estudiante. Las notas de calificaciones se distribuyen tres veces durante el año académico, con conferencias de padres (en persona/virtual) que ocurren en conjunto con el período de calificación de otoño y a partir de entonces sobre una base de necesidad. Las calificaciones se emitirán en todas las áreas en los tres escenarios del modelo de aprendizaje.

EXCURSIONES DE CAMPO

Las excursiones son importantes para el programa académico y se espera que todos los estudiantes participen. Los padres deben rellenar un formulario de permiso. En el caso de que un estudiante se comporte mal, el permiso para participar en el viaje de campo puede ser retirado. CDCPS se suscribirá a las directrices de salud y seguridad para el autobús y la participación a través de viaje de campo. La escuela también puede seleccionar para ofrecer opciones virtuales para viajes de campo como nosotros como parte de las extracurriculares por término.

EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES DE INGLÉS

La filosofía del departamento de estudiantes de inglés es una de inclusión, la entrega de servicios de inmersión en inglés protegido 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 proporcionan con las estrategias dentro de la aula y la instrucción proporcionada por los maestros calificados EL.

Cada familia de un nuevo estudiante completa una encuesta sobre el idioma del hogar, y se evalúa la competencia lingüística de un estudiante si se identifica un idioma distinto del inglés. Las evaluaciones apropiadas, incluyen pero no se limitan a, WIDA screener y ACCESS que miden las habilidades de inglés en las cuatro áreas requeridas (hablar, escuchar, leer, escribir). Los padres reciben informes de progreso tres veces al año que coinciden con los Objetivos Educativos Personales (PEG) para informar del progreso de cada alumno según su nivel EL. Las conferencias con los padres se programan al menos durante el primer trimestre y se celebran en la lengua materna de los padres (población predominantemente española). Los padres reciben comunicaciones en inglés y español, y las conferencias de padres se celebran en la lengua materna de los padres en la mayor medida posible.

Los servicios de apoyo lingüístico se prestan en el aula de educación general, donde los profesores del aula y los de apoyo lingüístico trabajan juntos para proporcionar una instrucción orientada al nivel de competencia del estudiante. La enseñanza del idioma sigue los componentes de una instrucción eficaz de Inmersión en Inglés Protegida (SEI) identificados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria. El progreso de los estudiantes que han salido de la educación para aprendices de inglés (FEL) se supervisa durante cuatro años. Estos alumnos siguen recibiendo apoyo lingüístico y de otro tipo cuando es necesario como parte del modelo de inclusión total.

Los profesores de aula y de apoyo participan en actividades de formación y desarrollo profesional

continuo para asegurar la provisión de una instrucción efectiva 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 supervisan el progreso y determinan la instrucción para cada estudiante EL/FEL.

Se crearán planes individuales de éxito para los alumnos de inglés que no alcancen las puntuaciones de referencia en las pruebas anuales de ACCESS.

EDUCACIÓN ESPECIAL

CDCPS tiene altas expectativas para todos los estudiantes y ofrece programas y servicios de apoyo diseñados para maximizar el rendimiento de los estudiantes y la participación en el plan de estudios general. Un plan de aprendizaje, o Plan de Objetivos Educativos Personales (PEG), se desarrolla para cada niño en CDCPS. El PEG describe las responsabilidades compartidas por los maestros, los padres y los propios estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje descritos en el PEG. CDCPS implementa un Plan de Acomodación Curricular del Distrito (DCAP) que describe los programas y servicios que apoyan el logro de los estudiantes de acuerdo con los estándares de aprendizaje de Massachusetts. El apoyo incluye instrucción académica de recuperación en forma de tutoría individual y de instrucción en grupos pequeños, terapia del habla y del lenguaje, asesoramiento, terapia física y terapia ocupacional.

CDCPS ofrece un programa completo de educación especial para asegurar que los estudiantes de CDCPS reciban servicios de educación especial diseñados para desarrollar el potencial educativo individual del estudiante en el ambiente menos restrictivo de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales de educación especial. CDCPS ofrece varios niveles de apoyo que incluyen servicios de extracción e inclusión. Estos planes incluyen, pero no están limitados a, planes 504 y IEP's. CDCPS ofrece servicios relacionados en las áreas requeridas para satisfacer las necesidades especiales de los estudiantes individuales, tales como el habla, la terapia ocupacional, la terapia física, el asesoramiento, los grupos de habilidades sociales y los servicios académicos.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

- Se espera que cada niño asista con regularidad. Los profesores llevan un registro de asistencia diario y están atentos a las ausencias excesivas.
- Los padres deben llamar antes de las 8:00 a.m. si un niño va a estar ausente. Si nadie responde, los padres deben dejar un mensaje de voz.
- Se espera que los padres se pongan de acuerdo con el profesor para recibir las tareas de su hijo durante las ausencias.
- Cualquier niño que se ausente constantemente sin una buena razón no podrá ser promovido.
- Los padres deberán reunirse con el director o directores de la escuela si sus hijos tienen una ausencia excesiva.

CALENDARIO ESCOLAR

Community Day Charter Public School está abierto de agosto a junio y funciona con un horario diario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Las copias del calendario escolar están disponibles en la oficina.

DÍAS DE NIEVE

La política de Community Day Charter Public School es permanecer abierta a pesar de las inclemencias del tiempo y cerrar sólo cuando el tiempo es declarado demasiado peligroso para viajar. Sin

embargo, Community Day Charter Public School puede verse obligada a cancelar las clases o el transporte en autobús, en caso de que las condiciones meteorológicas dificulten las condiciones de la carretera. La cancelación del transporte en autobús o de la escuela se registrará en el sistema de respuesta de las escuelas y en el sitio web tan pronto como sea posible en la mañana. En caso de que la escuela esté cerrada debido a las inclemencias del tiempo, los padres seguirán siendo responsables de cualquier día extendido y de las tarifas de transporte.

LLEGADA Y SALIDA

La información adicional sobre el despido se distribuirá en un aviso separado para todos los campus.

Todos los campus: Los estudiantes deben ser puntuales en su llegada para aprovechar al máximo el día y crear buenos hábitos. El día escolar comienza a las 7:45 a.m. Cualquier llegada después de las 8:10 a.m. se considerará tarde, y los estudiantes deben firmar en la oficina cuando esto ocurra. Los estudiantes con un registro excesivo de tardanzas pueden ser requeridos para recuperar el tiempo después de la escuela. Cualquier salida antes de las 3:30 p.m. se considera salida anticipada y los estudiantes deben ser firmados por un adulto autorizado.

Cualquier niño/a que no esté actualmente inscrito en el programa de día extendido de la escuela que se deje antes de la hora de llegada indicada en la mañana o que salga después de las 4:00 p.m. será atendido en el programa de día extendido y se cobrará una cuota adicional de \$1.00 por minuto por niño por este cuidado no programado. (Por favor, consulte el Programa de **Día Extendido** para obtener más información sobre los servicios de cuidado de Community Day Charter Public School).

Ningún niño será despedido por ningún adulto que no sea el padre/tutor, a menos que haya una nota o llamada telefónica entregada a la escuela, incluso si el adulto está en el formulario de emergencia o liberación. Ningún niño/a será despedido por un adulto que no figure en el formulario de emergencia o de salida, a menos que la escuela haya recibido el consentimiento previo por escrito de los padres/tutores.

Los horarios de los autobuses permanecen programados para el semestre y no se pueden cambiar diariamente. Los padres que necesiten visitar el edificio deben informarse en la oficina sobre dónde aparcar.

Por la seguridad de los alumnos, cuando deje o recoja a su hijo, **no pase nunca por delante de los autobuses escolares ni de otros conductores en la fila.**

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Community Day Charter Public School mantiene un código de vestimenta uniforme con el fin de eliminar la vestimenta de estatus y reducir los costos para los padres y crear una identidad de grupo para cada escuela. CDCPS se reserva el derecho de enmendar o modificar este código de vestimenta en cualquier momento. Los estudiantes deben ir ordenado y limpios. El calzado debe estar de acuerdo con las leyes de salud y seguridad y no debe dañar los pisos. Tanto los estudiantes femeninos como los masculinos no deben usar piercings faciales. Ni los alumnos ni las alumnas deben llevar galones en la escuela. Cuando un niño no lleve uniforme, se llamará inmediatamente a los padres para que le proporcionen el uniforme correcto.

CDCPS-Campus de Prospect

Las camisetas del CDCPS con logotipos están disponibles para su compra.

GRADOS K1-4 - ESTUDIANTES

- Falda azul marino, jersey, pantalón con cinturón, pantalón corto o falda pantalón (se recomiendan jerseys para los alumnos más jóvenes). No se permite el uso de pantalones vaqueros.
- Camisas de cuello blanco, azul marino o azul claro (polo, abotonada, peter-pan, cuello de tortuga). No se permite el uso de estampados o diseños.
- Suéter o chaleco azul marino (sin rayas, diseños o logotipos).
- Los calcetines o medias deben ser blancos o azul marino. No deben tener dibujos ni diseños.
- Calzado - No hay zapatillas de deporte a menos que sea un día de educación física. No se permiten sandalias. Las botas de tacón plano y corte bajo están permitidas durante los meses de invierno (noviembre-abril). Las botas deben llevarse debajo de los pantalones. Se debe proporcionar un cambio de zapatos si se llevan botas de nieve a la escuela. Los zapatos o las botas de zapato deben ser de color azul oscuro, marrón oscuro o negro. Todos los tacones deben ser de 2 pulgadas o menos.
- No hay gorras ni sombreros en el interior.

GRADOS 5-8 - ESTUDIANTES

- Pantalones caqui hasta el tobillo (con cinturón en la cintura), faldas, pantalones cortos con dobladillo (a mitad de muslo o más largos) o jersey (no se permiten pantalones vaqueros/denim).
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener una talla y una longitud adecuadas, es decir, no deben ser excesivamente holgados, ni demasiado ajustados, ni demasiado cortos.
- El largo de los pantalones cortos y de la falda no debe ser superior a 1 pulgada por encima de la rodilla.
- Las medias o calcetines deben ser de color marrón, azul o blanco. No deben tener dibujos ni diseños.
- Una blusa o camisa blanca/azul claro/azul marino con cuello - metida en la cintura del pantalón y nada excesivamente ajustada. Nada de estampados, diseños o logotipos.
- Suéter o chaqueta azul marino; sin diseños ni logotipos.
- Zapatos- No hay zapatillas de deporte a menos que sea un día de gimnasio. No se permiten sandalias. Las botas de tacón plano y corte bajo están permitidas durante los meses de invierno (noviembre-abril). Las botas deben llevarse debajo de los pantalones. Se debe proporcionar un cambio de zapatos si se usan botas de nieve en la escuela. Los zapatos o las botas de zapato deben ser de color azul oscuro, marrón oscuro o negro. Todos los tacones deben ser de 2 pulgadas o menos.
- No se permite el uso de spandex, transparencias u otros materiales inapropiados.
- No se permite el uso de joyas peligrosas, pendientes de aro grandes, piercings faciales, gazas o maquillaje más allá del brillo de labios y las uñas pintadas.
- No se permite el uso de gorras o sombreros en el interior, ni cintas deportivas o pañuelos.

DÍAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Se pueden comprar camisetas, sudaderas y pantalones de chándal.
- Pantalones de chándal azul marino (**no se aceptan rayas**); pantalones cortos azul marino.
- Sudadera azul marino o camiseta con el logo del CDCPS únicamente.
- zapatillas de deporte

CDCPS-Gateway Campus

Las camisetas del CDCPS con logotipos están disponibles para su compra.

GRADOS K-4 - ESTUDIANTES

- Falda azul marino, jersey, pantalón con cinturón, pantalón corto o falda pantalón (se recomiendan jerseys para los alumnos más jóvenes). No se permite el uso de pantalones vaqueros.
- Camisas rojas con cuello (polo, abotonada, peter-pan, cuello de tortuga). No se permite el uso de diseños o estampados.
- Suéter o chaleco rojo (sin rayas, diseños o logotipos).
- Los calcetines o medias deben ser blancos o azul marino. No deben tener dibujos ni diseños.
- Calzado - No hay zapatillas de deporte a menos que sea un día de educación física. No se permiten sandalias. Las botas de tacón plano y corte bajo están permitidas durante los meses de invierno (noviembre-abril). Las botas deben llevarse debajo de los pantalones. Se debe proporcionar un cambio de zapatos si se llevan botas de nieve a la escuela. Los zapatos o las botas de zapato deben ser de color azul oscuro, marrón oscuro o negro. Todos los tacones deben ser de 2 pulgadas o menos.
- No hay gorras ni sombreros en el interior.

GRADOS 5-8 - ESTUDIANTES

- Pantalones caqui hasta el tobillo (con cinturón en la cintura), faldas, pantalones cortos con dobladillo (a mitad de muslo o más largos) o jersey (no se permiten pantalones vaqueros/denim).
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener una talla y una longitud adecuadas, es decir, no deben ser excesivamente holgados, ni demasiado ajustados, ni demasiado cortos.
- El largo de los pantalones cortos y de la falda no debe ser superior a 1 pulgada por encima de la rodilla.
- Las medias o calcetines deben ser de color marrón, azul o blanco. No deben tener dibujos ni diseños.
- Una camisa blanca/roja o con cuello - metida en la cintura del pantalón y nada excesivamente ajustada. Nada de estampados, diseños o logotipos.
- Suéter o chaqueta de color rojo; sin diseños ni logotipos.
- Zapatos- No hay zapatillas de deporte a menos que sea un día de gimnasio. No se permiten sandalias. Las botas de tacón plano y corte bajo están permitidas durante los meses de invierno (noviembre-abril). Las botas deben llevarse debajo de los pantalones. Se debe proporcionar un cambio de zapatos si se usan botas de nieve en la escuela. Los zapatos o las botas de zapato deben ser de color azul oscuro, marrón oscuro o negro. Todos los tacones deben ser de 2 pulgadas o menos.
- No se permite el uso de spandex, transparencias u otros materiales inapropiados.
- No se permite el uso de joyas peligrosas, pendientes de aro grandes, piercings faciales, gazas o maquillaje más allá del brillo de labios y las uñas pintadas.
- No se permite el uso de gorras o sombreros en el interior, ni cintas deportivas o pañuelos.

DÍAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Se pueden comprar camisetas, sudaderas y pantalones de chándal.
- Pantalones de chándal azul marino (**no se aceptan rayas**); pantalones cortos azul marino.
- Sudadera roja o camiseta con el logo del CDCPS únicamente
- zapatillas de deporte

CDCPS-R. Kingman Webster Campus

Las camisetas del CDCPS con logotipos están disponibles para su compra.

GRADOS K-4 - ESTUDIANTES

- Falda azul marino, jersey, pantalón con cinturón, pantalón corto o falda pantalón (se recomiendan jerseys para los alumnos más jóvenes). No se permite el uso de pantalones vaqueros.
- Camisas verdes con cuello (polo, abotonada, peter-pan, cuello de tortuga). No se permite el uso de diseños o estampados.
- Suéter o chaleco verde (sin rayas, diseños o logotipos).
- Los calcetines o medias deben ser blancos o azul marino. No deben tener dibujos ni diseños.
- Calzado - No hay zapatillas de deporte a menos que sea un día de educación física. No se permiten sandalias. Las botas de tacón plano y corte bajo están permitidas durante los meses de invierno (noviembre-abril). Las botas deben llevarse debajo de los pantalones. Se debe proporcionar un cambio de zapatos si se llevan botas de nieve a la escuela. Los zapatos o las botas de zapato deben ser de color azul oscuro, marrón oscuro o negro. Todos los tacones deben ser de 2 pulgadas o menos.
- No hay gorras ni sombreros en el interior.

GRADOS 5-8 - ESTUDIANTES

- Pantalones caqui hasta el tobillo (con cinturón en la cintura), faldas, pantalones cortos con dobladillo (a mitad de muslo o más largos) o jersey (no se permiten pantalones vaqueros/denim).
- Los pantalones cortos y las faldas deben tener una talla y una longitud adecuadas, es decir, no deben ser excesivamente holgados, ni demasiado ajustados, ni demasiado cortos.
- El largo de los pantalones cortos y de la falda no debe ser superior a 1 pulgada por encima de la rodilla.
- Las medias o calcetines deben ser de color marrón, azul o blanco. No deben tener dibujos ni diseños.
- Una blusa o camisa blanca/verde con cuello - nada excesivamente ajustado. Nada de estampados, diseños o logotipos.
- Suéter o chaqueta verde; sin diseños ni logotipos.
- Zapatos- No hay zapatillas de deporte a menos que sea un día de gimnasio. No se permiten sandalias. Las botas de tacón plano y corte bajo están permitidas durante los meses de invierno (noviembre-abril). Las botas deben llevarse debajo de los pantalones. Se debe proporcionar un cambio de zapatos si se usan botas de nieve en la escuela. Los zapatos o las botas de zapato deben ser de color azul oscuro, marrón oscuro o negro. Todos los tacones deben ser de 2 pulgadas o menos.
- No se permite el uso de spandex, transparencias u otros materiales inapropiados.
- No se permite el uso de joyas peligrosas, pendientes de aro grandes, piercings faciales, gazas o maquillaje más allá del brillo de labios y las uñas pintadas.
- No se permite el uso de gorras o sombreros en el interior, ni cintas deportivas o pañuelos.

DÍAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Se pueden comprar camisetas, sudaderas y pantalones de chándal.
- Pantalones de chándal azul marino (**no se aceptan rayas**); pantalones cortos azul marino.
- Sudadera verde o camiseta con el logo del CDCPS únicamente.
- zapatillas de deporte

SALUD Y EMERGENCIAS MÉDICAS

Es la expectativa de Community Day Charter Public School que cualquier niño/a enviado a la escuela está lo suficientemente bien para participar plenamente en todas las actividades del plan de estudios, al aire libre y bajo techo. Los padres serán notificados por la escuela en caso de enfermedad que se desarrolla durante el día.

ACCIDENTE Y ENFERMEDAD

En caso de que un niño/a se enferme o se lesione durante el transcurso de la jornada escolar, se le administrarán los primeros auxilios y se notificará a los padres del niño/a según sea necesario. Al menos un miembro del personal con certificación actualizada en primeros auxilios y formación en RCP estará en las instalaciones en todo momento.

En caso de accidente, el personal que haya presenciado la lesión rellenará un informe de accidente y se entregará una copia a los padres.

Si un niño/a debe ir al hospital, el director de la escuela determinará si la situación requiere que una ambulancia transporte al niño, de inmediato, o si los padres pueden transportarlo. En cualquiera de los dos casos, se notificará inmediatamente a los padres el plan adecuado, si es posible. Las hojas de emergencia y los registros de vacunación acompañarán al niño al hospital.

Es imperativo que los números de teléfono actualizados de los padres y de emergencia estén registrados en Community Day Charter Public School para cada uno de nuestros estudiantes.

ENFERMEDADES/CONDICIONES CONTAGIOSAS

Los niños/a que padezcan enfermedades o afecciones contagiosas deben permanecer en casa hasta que haya pasado todo el contagio. Los padres están obligados a informar a la escuela en caso de tal incidencia, para que la escuela pueda notificar a otros padres de la incidencia de la condición.

Cuando un alumno está enfermo y tiene síntomas de vómitos, diarrea o fiebre de más de 100 grados, los padres deben mantener a su hijo en casa durante 24 horas después de que los síntomas hayan desaparecido. Los funcionarios de la escuela realizan controles para detectar los piojos, algo común en la infancia, según sea necesario. Cualquier niño que deba permanecer fuera de la escuela debido a los piojos debe ser examinado por un administrador de la escuela antes de volver a ella.

REGISTROS DE SALUD

CDCPS requiere un Registro de Salud Escolar de Massachusetts para cada niño inscrito, completado y firmado por el médico del niño. Este documento debe reflejar un registro de vacunación completo y actualizado.

NOTA DEL DOCTOR

En los casos en que un niño está ausente por razones de salud durante tres o más días, Community Day Charter Public School requiere que los padres obtengan una nota del médico explicando la naturaleza de la ausencia y documentando la conveniencia de que el niño regrese a la escuela.

MEDICACIÓN

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. La política de Community Day Charter Public School es administrar medicamentos sólo en situaciones en las que sea necesario. Los padres que administran cualquier tipo de medicamento directamente a su hijo en las instalaciones de la escuela deben completar el formulario de administración de medicamentos de los padres. No podemos administrar medicamentos que requieran refrigeración, ya que no tenemos un lugar para guardarlos.

Community Day Charter Public School Política de bienestar

Tres tipos:

CDCPS se compromete a proporcionar un ambiente escolar que apoye y promueva la salud y el bienestar de sus estudiantes. CDCPS perseguirá este objetivo a través de las directrices establecidas en la Política de Bienestar, que se ha desarrollado de acuerdo con la Sección 204 de la Ley Pública 108-265: Ley de Reautorización de Nutrición Infantil y WIC.

Educación nutricional

CDCPS tiene como objetivo enseñar, fomentar y apoyar la alimentación saludable de los estudiantes y las familias. Con este fin, CDCPS proporcionará educación nutricional que:

1. Recibe el apoyo de los profesores de clase y de educación física, de los entrenadores y de los administradores de la escuela;
2. Está alineado con el capítulo de salud física del **Marco Integral de Salud de Massachusetts**;
3. Se integra en todas las áreas del plan de estudios;
4. Incluye actividades divertidas, apropiadas para el desarrollo, culturalmente relevantes y participativas;
5. Incluye información para compartir con las familias y los estudiantes;
6. Destaca la importancia de una dieta que incluya frutas, verduras, productos integrales y productos lácteos bajos en grasa y sin grasa; y
7. Enseña métodos de preparación de alimentos saludables y prácticas de nutrición que mejoran la salud

Actividad física

El objetivo del CDCPS es animar a los niños a ser físicamente activos durante su infancia y desarrollar un estilo de vida físicamente activo. Para ello:

1. La actividad física se integrará a lo largo de la jornada escolar.
2. En las clases de educación física, los alumnos aprenderán, practicarán y serán evaluados en cuanto a las habilidades motoras apropiadas para su desarrollo, las habilidades sociales y el conocimiento de diversas actividades físicas.
3. La clase de educación física tendrá una proporción de estudiantes/profesores similar a la de otras clases de CDCPS.
4. La educación física incluirá la enseñanza de deportes individuales y de equipo.
5. Se dispondrá de un equipo adecuado para que los alumnos participen en la educación física.
6. El tiempo asignado a la actividad física será coherente con las normas estatales: todos los estudiantes de la escuela primaria tendrán al menos 30 minutos de tiempo supervisado para la actividad física cada día (recreo o educación física). Todos los estudiantes tendrán al menos dos clases de educación física cada semana.
7. La actividad física no se utilizará como un castigo (por ejemplo, correr vueltas, hacer flexiones), y CDCPS desalentará la retención de oportunidades para la actividad física como un castigo.
8. La escuela proporcionará un entorno físico y social que sea seguro y agradable para todos los estudiantes.
9. La escuela animará a los alumnos y a las familias a participar en actividades físicas.

Directrices de nutrición

CDCPS tiene como objetivo proporcionar alimentos nutritivos, atractivos y saludables para todos los estudiantes de CDCPS. Los servicios de alimentos en CDCPS cumplirán con las siguientes directrices:

1. Todos los alimentos proporcionados por CDCPS cumplirán con las Directrices dietéticas del USDA en cuanto a contenido nutricional, tamaño de las porciones y calidad.
2. Todos los alimentos servidos en CDCPS, incluyendo los merienda , proporcionados por CDCPS serán nutricionalmente equilibrados, atractivos para los niños, y ofrecerán una variedad de frutas y verduras.

Ambiente alimenticio

1. Se proporcionará tiempo suficiente para desayunar, merendar y almorzar.
2. Todos los alimentos servidos en CDCPS se servirán en logares limpios y agradables.
3. CDCPS limitará la comercialización de alimentos y bebidas y evitará la exhibición de logotipos o marcas comerciales en los alimentos servidos en la escuela.
4. Las comidas se programarán en un momento adecuado del día.
5. CDCPS desaconsejará el uso de la comida como premio o castigo.

Seguridad alimentaria

1. Los empleados del servicio de comidas seguirán las normas de seguridad e higiene de los alimentos en todo momento.
2. Los empleados del servicio de comidas no prepararán ni servirán alimentos cuando estén enfermos.
3. Se impartirá una formación anual al personal de nutrición y al personal autorizado.
4. El Director del Servicio de Alimentación realizará auditorías anuales dos veces al año.

Otras actividades escolares

1. CDCPS fomentará la actividad física a través de programas de actividad física extracurricular, tales como clubes de actividad física, programas deportivos intramuros o interescolares.
2. La escuela participará en exámenes de salud, incluyendo exámenes de visión, audición y posturales dependientes de los protocolos de salud y seguridad relacionados con el COVID-19 y la implementación de los planes de aprendizaje.
3. La escuela animará a los padres a inscribir a los niños y a las familias en programas de seguro médico

Desarrollo y seguimiento

1. La política de bienestar de CDCPS se publicará cada año en el manual para estudiantes y familias y estará disponible para ser revisada por el Consejo Asesor de Padres.
2. Los directores de las escuelas asumirán la responsabilidad operativa, supervisando la política de bienestar de mCDCPS y garantizando su fiel aplicación.
3. El director o directores de la escuela realizarán revisiones periódicas de la política de bienestar para evaluar su eficacia, y revisarán la política según sea necesario, con la aportación del Consejo Asesor de Padres.
4. El grupo de discusión del CDCPS, diseñado para obtener la opinión del personal de los servicios

y el almuerzo escolar, se reunirá anualmente. A partir del año fiscal 15, se incluirá la opinión de los estudiantes mediante la recopilación de encuestas.

5. La política de bienestar de CDCPS será revisada y aprobada por la Junta Directiva anualmente.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Estamos comprometidos a trabajar con nuestras familias para ayudar a los estudiantes a disfrutar de una vida rica, gratificante y saludable. Nos esforzamos por educar a nuestros alumnos sobre los hábitos alimentarios saludables y sobre cómo evitar las trampas y los peligros de una dieta poco saludable. Creemos firmemente que nuestra política de alimentación saludable contribuirá en gran medida a garantizar el cumplimiento de estos objetivos. CDCPS es una escuela libre de nueces. Los padres no deben entregar ninguna comida rápida y/o alimentos fritos para su hijo.

DESAYUNO Y ALMUERZO

El almuerzo y el desayuno escolar se sirven diariamente sin coste alguno para las familias. El menú incluye alimentos bajos en grasa y sal, con granos integrales y frutas y verduras frescas.

MERIENDA

Los alumnos no deben traer merienda a la escuela. La escuela proporcionará todos las meriendas de la mañana y/o de la tarde a los estudiantes que asistan en persona. La escuela sólo servirá meriendas saludables y nutritivas. Las familias no deben enviar pastel de cumpleaños ni otras golosinas para ser consumidas durante el día escolar, incluyendo los días festivos.

SUGERENCIAS DE LONCHERA Y BOLSAS DE ALMUERZO PARA LA ESCOLARES

Para los niños que traigan almuerzos que incluyan alimentos altamente perecederos, por favor empaquen pequeñas bolsas de hielo que pueden ser compradas en tiendas locales. Los padres no deben traer o hacer entregar a los estudiantes, almuerzos de comida rápida y/o fritas y/o refrescos durante el día escolar. Los estudiantes deben abstenerse de traer pasteles, dulces y otros "alimentos chatarra" 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.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Junta Consultiva de Padres

El Consejo Asesor de Padres se reúne regularmente, dando a los padres la oportunidad de planificar programas que fomenten la participación de los padres en la escuela. El PAB revisa y aprueba anualmente la política de participación de los padres de la escuela. El PAB aborda una serie de temas, desde los académicos y el plan de estudios hasta la recaudación de fondos. El PAB trata de representar las preocupaciones de los padres de todos los niños de la escuela, las necesidades especiales, en riesgo, con dominio limitado del inglés y de alto rendimiento. Los miembros de la Junta designados asumen la responsabilidad de establecer y aplicar la agenda del PAB, pero todos los padres pueden votar. Las reuniones están abiertas a todos los padres y al público en general. Se proporciona traducción al español en todas las reuniones. El Consejo Asesor de Padres incluye representación en todos los niveles de grado y programas. El Subconsejo Asesor de Padres sobre Educación Especial (PAC) asegura la participación de los padres en la planificación, el desarrollo y la evaluación del programa de educación especial de la escuela, según lo dispuesto por las leyes que rigen la educación especial.

RESPONSABILIDADES ESCOLARES

De CDCPS:

1. Proporcionar un plan de estudios de alta calidad y la instrucción en un ambiente de aprendizaje de apoyo y eficaz que permite a los estudiantes para cumplir con los estándares de aprendizaje de Massachusetts y el núcleo común de Pre-Kindergarten-grado 8.
2. Estar disponible para reunirse con los padres sobre el progreso de los estudiantes según sea necesario, incluyendo las conferencias de padres que se llevarán a cabo cada otoño. El formato de estas conferencias se determinará en base a los datos recientes de salud pública, siendo las reuniones virtuales una opción.
3. Fomentar la comunicación entre los padres y los profesores y proporcionar informes frecuentes sobre el progreso de sus hijos. La escuela proporcionará boletines de notas 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 la excelencia académica, el respeto a 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 tendrá en cuenta las necesidades de los padres en su planificación. Esta participación de apoyo en persona puede ser limitada según los datos recientes de salud pública.
6. Invitar a todos los padres a una reunión anual del PAB en la que se compartirá información sobre el programa del Título I.
7. Llevar a cabo con los padres una evaluación anual del contenido y la eficacia de la política de participación de los padres para mejora de la calidad académica de la escuela, y utilizar los resultados de la evaluación para diseñar estrategias para una participación más eficaz 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 juntos para crear una comunidad en la que se valora el aprendizaje y el trabajo duro. Esperamos que los padres participen activamente en la experiencia escolar de sus hijos. A continuación se presentan algunas de las formas en que usted puede participar en el éxito de su hijo en la escuela:

1. Asegúrese de que su hijo esté en la escuela todos los días a tiempo. Estamos obligados a informar al estado si un niño está ausente por más de 10 días durante un año escolar académico.
2. Apoyar nuestra ética de trabajo para que cada niño tenga un "trabajo" escolar y asuma la responsabilidad de hacerlo bien.
3. Comuníquese regularmente con el profesor de su hijo. Esto incluye: proporcionar la información necesaria, hacernos saber cómo van las cosas y venir a las reuniones y conferencias de padres.
4. Participar en la creación de altos estándares de comportamiento, incluyendo el apoyo al código de conducta de la escuela y la colaboración con nuestra escuela en la resolución de cualquier problema que se desarrolle.
5. Habla con su hijo de valores como el trabajo, las responsabilidades y la importancia de la educación.
6. Muestre interés por las tareas escolares de su hijo y siga firmando papeles y participando en los proyectos familiares.
7. No disciplinar nunca a otros alumnos del CDCPS (que no sean los suyos).
8. Mantenga actualizados los números de teléfono de emergencia de su hijo y la información en la oficina de la escuela.
9. Hazte voluntario en la escuela o haciendo cosas para la escuela tan a menudo como puedas.

10. Asegúrese de que su hijo lleve el uniforme de CDCPS a diario.
11. Los padres no deben programar las vacaciones durante los días de clase. Las vacaciones deben programarse durante las fechas designadas para las vacaciones escolares (vacaciones de primavera, vacaciones de invierno y vacaciones de verano).

POLÍTICA DE VISITANTES

CDCPS continuará limitando el número de visitantes dentro de cualquier edificio escolar. Si usted tiene una cita o reunión programada, le pedimos a todos los visitantes que se registren en la oficina. Cualquier adulto no identificado en el edificio será dirigido a la oficina por los maestros, el personal o los padres. Esto incluye cualquier momento en que los padres necesiten recoger a su hijo para una salida temprana. Pedimos a todos los visitantes que sigan los protocolos de salud y seguridad vigentes en CDCPS, incluyendo el uso de máscaras dentro de cualquier edificio.

EXPECTATIVAS PARA LOS VOLUNTARIOS

Nuestro programa de voluntariado ofrece a los padres y otros partidarios de CDCPS una oportunidad para compartir habilidades, contribuir a nuestro ambiente de aprendizaje o simplemente mostrar apoyo a nuestra escuela. Como voluntario, hay una serie de pautas que hay que recordar.

- **Confidencialidad:** Respete la privacidad de cada niño como le gustaría que otros padres respetaran la privacidad de su hijo. No hable con otras personas sobre la capacidad del niño o sobre cualquier acontecimiento particular que ocurra durante el día.
- **Fiabilidad:** Los profesores planificarán que usted esté disponible a una hora determinada. Por favor, avísales con antelación si no puedes venir.
- A veces los niños se comportan de forma diferente cuando sus padres están presentes. Por lo general, una conversación sobre el comportamiento adecuado ayuda. Si le resulta demasiado difícil trabajar en la aula de su hijo, podemos pedirle que trabaje en otra aula.
- **No** administre la disciplina. Si un alumno se comporta mal, hable con el profesor o con un administrador de la escuela sobre la situación.
- Alentamos a los alumnos de la mejor manera posible al notar sus logros y darles los elogios apropiados.
- Haz saber al personal qué tareas te satisfacen. Queremos utilizar a los voluntarios de forma mutuamente satisfactoria.
- **No** administre los primeros auxilios ni limpie los fluidos corporales. Llame al personal para que le ayude.
- Firme la entrada y la salida cada vez que sea voluntario.

PROGRAMA DE TRANSPORTE

Community Day Charter Public School proporciona transporte en autobús de ida y vuelta a la escuela. Esto está disponible de forma limitada, como se indica a continuación. Sin embargo, no se proporciona transporte para el programa de guardería extendida.

La recogida del autobús ocurre en las paradas designadas en toda la ciudad de Lawrence a partir de las 6:45 a.m. La bajada del autobús ocurre en las mismas paradas designadas hasta las 5:00 p.m. Los niños en los grados K-4 no pueden estar solos en la parada del autobús. Un adulto debe acompañar al niño para recogerlo y dejarlo. Si el padre o tutor del estudiante no está en la parada del autobús, el estudiante será devuelto a la

escuela. **Una cuota de los padres de \$25.00 y/o la remoción del transporte será evaluada a cualquier estudiante que sea devuelto a la escuela en el autobús en más de una ocasión.**

Los alumnos de 5 a 8 grado (y mayores de 10 años) pueden ser dejados en la parada del autobús sin que un padre los reciba si los padres ofrecen un permiso por escrito a la escuela. En la escuela superior no se necesita un permiso por escrito.

Se cobra una cuota diaria de transporte para los estudiantes que viven dentro del radio de 2 millas de la escuela (según lo determinado por CDCPS). Este cargo no se reduce si un estudiante sólo utiliza el transporte en autobús de ida. Las tarifas de transporte están disponibles en la oficina de CDCPS. No se reembolsará el transporte cobrado en los días de nieve. Al inscribir a un estudiante para el transporte se requiere un mínimo de tres días y se dará preferencia a los estudiantes que se inscriban para los cinco días de la semana. Si un estudiante se muda fuera de la ciudad de Lawrence, el estudiante puede permanecer en la misma escuela, sin embargo, él / ella no será elegible para cualquier servicio de transporte.

La inscripción para el transporte tiene lugar durante el mes de junio y luego puede ser posible según el espacio disponible durante el resto del año. Sólo los alumnos inscritos pueden viajar en el autobús. Una vez establecidos los horarios, no se pueden hacer cambios diarios, y el autobús no esperará a los estudiantes que no estén listos por la mañana.

ENTREGA DE LA MAÑANA

Aquellos alumnos que no sean transportados en autobús y que no asistan al programa de jornada extendida antes de la escuela deben ser dejados a partir de la hora de llegada designada por la escuela. Cualquier niño que llegue después de las 8:10 a.m. será considerado tarde para ese día.

Es importante que el proceso de dejar a los niños sea lo más eficiente posible. Si un padre necesita o desea hablar con alguien del personal de la escuela a la hora de dejar a su hijo, por favor, aparque en cualquier plaza de aparcamiento disponible y entre en el edificio con su hijo. Por favor, no detenga su coche para salir en medio de la fila para dejar a su hijo. Durante el tiempo de dejar a los niños, las escuelas agradecen que los padres respeten todas las áreas de **no estacionamiento** y que presten atención a las indicaciones del personal de la escuela. De esta manera las escuelas pueden asegurar que los estudiantes entren al edificio de una manera segura y eficiente.

No pase por delante del autobús escolar o de la fila de coches en ningún momento durante la bajada o la recogida.

RECOGIDA AL FIN DEL DIA

Aquellos estudiantes que no son transportados en autobús y que no están asistiendo al programa de día extendido después de la escuela deben ser recogidos no más tarde de las 4:00 p.m. A los padres se les cobrará una tarifa de \$1.00 por minuto por niño si son recogidos tarde. Los padres pueden estacionarse en cualquier espacio de estacionamiento marcado y caminar hacia el edificio para recoger a sus hijos o pueden estacionar su vehículo en la línea de recogida para que un miembro del personal de la escuela coloque a sus hijos directamente en sus autos.

Durante el período de recogida, las escuelas agradecen que los padres respeten todas las zonas de no estacionamiento y presten atención a las indicaciones de nuestro personal. De esta manera la escuela puede asegurar que los niños salgan de la escuela de una manera segura y eficiente.

La política de la escuela es que los padres que deseen que su hijo sea transportado a casa desde la escuela en un taxi, Uber, Lift (etc.) - sólo en la Escuela Superior y la Escuela Inferior - deben presentar un consentimiento por escrito a la escuela para dejar al niño al cuidado del operador de taxi por lo menos con una semana de antelación. Este consentimiento debe ser renovado cada semestre.

Cualquier salida **antes de** las 3:30 p.m. se considera una **salida anticipada**, y los estudiantes deben ser firmados por un adulto autorizado. Entre las 3:30 p.m. y las 3:45 p.m., los estudiantes no serán despedidos ya que el carril de recogida está reservado para el autobús.

No pase en ningún momento por la línea del autobús escolar o del coche.

PROGRAMA DE DÍA EXTENDIDO

El Programa de Día Extendido en CDCPS proporciona recreación y enriquecimiento para los niños en la escuela, incluyendo oportunidades para el juego creativo, el desarrollo de habilidades sociales y actividades dirigidas por los niños. El Programa de Día Extendido de Community Day Charter Public School opera durante las siguientes horas:

Guardería antes de la escuela: 6:45 a.m.-7:45 a.m.
Cuidado después de la escuela: 4:00 p.m.-5:30 p.m.

Las tarifas para los horarios mencionados están disponibles a través de la oficina de Community Day Charter Public School. A todos los niños se les cobra por los servicios de guardería fuera del horario escolar. No se da crédito cuando un niño está ausente del programa.

Se dará preferencia a los estudiantes que se apunten a los cinco días de la semana. El servicio de guardería sin cita previa es posible en función del espacio disponible. Los padres deben confirmar la disponibilidad por teléfono con antelación y no más tarde de las 3:00 pm para el día del servicio.

En las situaciones en las que los niños sean dejados **antes de** su horario de guardería ampliada o recogidos **más tarde** de su horario de guardería ampliada, la familia está sujeta a un cargo adicional de \$1.00 por minuto por niño por este cuidado no programado.

Proporcionar oportunidades de enriquecimiento de alta calidad para los estudiantes de CDCPS continuará siendo un enfoque significativo a medida que se desarrollan los planes para el año. Esto incluirá responder a las directrices del estado para las ofertas después de la escuela, las regulaciones de seguridad, y las determinaciones para las actividades físicas como el atletismo. Mientras que será crítico enfocarse en el logro académico alineado a los Marcos del Currículo de MA, será igualmente importante emparejar esta instrucción con el apoyo, las oportunidades, y los servicios que ofrecen conexiones a las artes, la aptitud física, SEL y otras ofertas que satisfacen el interés y la creatividad de nuestros estudiantes.

CONTRATO DE COMPORTAMIENTO/POLÍTICA DE DISCIPLINA

Community Day Charter Public School tiene las más altas expectativas para los estudiantes, los profesores y los padres en cuanto a comportamiento personal y ciudadanía. Los profesores utilizan la discusión y la conversación para fomentar y apoyar un comportamiento aceptable para la comunidad escolar y para los padres. Los miembros del personal han recibido formación relativa a los indicadores de abuso y negligencia infantil y siguen los procedimientos establecidos para notificar al Director de la Escuela sobre cualquier cuestión de sospecha de abuso infantil.

Community Day Charter Public School cree que los niños necesitan la seguridad de saber que los adultos tienen el control y cuentan con los conocimientos y habilidades necesarios para apoyar a los niños. Los niños aprenderán habilidades relacionadas con el desarrollo del autocontrol, la resolución de conflictos, la resolución de problemas y el respeto a los demás. Somos conscientes de que, dadas las complejas cuestiones de las familias y la sociedad actuales, hay personas que necesitan apoyos y servicios adicionales para poder funcionar como miembros de un grupo. Si encontramos que nuestras estrategias y recursos no son suficientes para crear el éxito del estudiante en nuestro entorno de aprendizaje, trabajaremos con la familia y el estudiante para determinar si necesitamos alterar el entorno, el plan de estudios o las estrategias para los niños que requieren modificaciones.

El siguiente código de conducta se aplica a los comportamientos en muchos entornos escolares, entre ellos: *trabajar en clase, ser un buen público, comer en la cafetería, viajar en el autobús, participar en excursiones, hacer servicio comunitario, jugar en el patio y practicar deportes.*

CÓDIGO DE CONDUCTA DE COMMUNITY DAY CHARTER PUBLIC SCHOOL

Somos Community Day: son las personas las que hacen nuestra comunidad, no los edificios. Encarnamos los valores y las expectativas compartidas de nuestra comunidad; trabajamos al máximo de nuestro potencial en todos los entornos, en todo momento; no hay nada que nos haga sentir más orgullosos que aprender y trabajar con esfuerzo e integridad.

Nos comprometemos a:

- Producir nuestro mejor trabajo individual y en colaboración
- Valorar el esfuerzo honesto por encima de todo
- Utilizar nuestra caja de herramientas cuando estamos atascados, incluyendo la búsqueda de ayuda de los adultos cuando sea necesario
- Saber que aprender y crecer es un trabajo duro: celebramos nuestros errores y contratiempos y entendemos que son una parte fundamental de nuestro desarrollo
- Garantizar que el trabajo es NUESTRO. Nuestras ideas salen de nuestra propia mente y se comunican con nuestras propias palabras.
- Distinguir entre la verdadera colaboración y la deshonestidad académica

El engaño y el robo -de posesiones o de ideas- son directamente contrarios a nuestros valores y a nuestro código de honor. Asumimos las mejores intenciones de todos, y colectivamente estamos en esto juntos. SOMOS COMMUNITY DAY.

- Cada persona (alumno, profesor, padre y administrador) tiene derecho a ser tratada con respeto en todo momento, aunque haya puntos de vista opuestos.
- Cada persona tiene derecho a estar en un clima de seguridad física y emocional.
- Cada persona tiene derecho a ser considerada como un miembro valioso y que contribuye a nuestra comunidad de alumnos.
- Cada individuo tiene una responsabilidad personal y una inversión para asegurarse de que estos derechos se apoyan en nuestro entorno de aprendizaje.
- Cada persona debe entender claramente los valores y las expectativas que establece nuestro Código de Conducta y comprender que las infracciones de este código tendrán consecuencias.

El comportamiento apropiado incluye:

- Demostrar respeto por uno mismo, por los demás y por la propiedad.
- Utilizar la cortesía y la amabilidad con los demás.
- Asumir la responsabilidad de las elecciones y aceptar las consecuencias.
- Ser honesto en todos los asuntos.
- Utilizar el buen espíritu deportivo.

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y pediremos a los alumnos que abandonen el grupo si su presencia es una amenaza para el bienestar de otros alumnos o impide la capacidad de aprendizaje de otros alumnos. No toleraremos las armas, el uso de productos de tabaco o bebidas alcohólicas, la posesión o el uso de drogas, el acoso sexual o racial dentro de nuestra escuela.

En Community Day Charter Public School los estudiantes:

1. Mostrar respeto por sus profesores, por los demás adultos, por los demás alumnos y por sus bienes.
2. Hacer caso a las peticiones o indicaciones de los adultos en todo momento.
3. No tener un comportamiento agresivo y de mano.
4. Utilizar un lenguaje aceptable en la escuela. No se tolerarán las blasfemias ni los gestos obscenos.
5. Permanecer en la propiedad de la escuela durante el horario escolar.
6. Estar en las clases/áreas asignadas a las horas designadas, y no salir de la aula sin permiso.
7. Cuidar la propiedad escolar, incluyendo el cuidado de los libros, revistas, cuadernos de trabajo y otros materiales, así como no desfigurar o dañar de alguna manera la propiedad o las instalaciones escolares.
8. Mantener la limpieza en la aula, los pasillos y el interior y el exterior del edificio.
9. No consumir alimentos ni bebidas (que no sean agua), salvo en las horas de almuerzo o recreo, a menos que se acuerde previamente con los profesores.
10. Traer los documentos escolares o las notas de los padres cuando sea necesario.
11. Traer a la escuela las notas de ausencia y de tardanza el día después de haber estado ausente o haber llegado tarde.
12. No tener en su poder objetos peligrosos o perturbadores.
13. Seguir todas las demás normas establecidas por la escuela (por ejemplo, no llevar sombreros, usar reproductores de música o masticar chicle en la escuela).
14. No tener en su poder otros dispositivos electrónicos como teléfonos móviles o reproductores de juegos.

El incumplimiento de cualquiera de estas expectativas de comportamiento dará lugar, a discreción de los profesores y la administración, y teniendo en cuenta la edad y el nivel de desarrollo del estudiante, a

una advertencia, detención(es) u otras consecuencias apropiadas. El administrador de la escuela se reunirá primero con el estudiante, y la consecuencia se asignará el día de esa reunión o poco después. Una violación de cualquiera de las reglas anteriores, que sea lo suficientemente grave, puede dar lugar a la suspensión.

Motivos de suspensión

1. Una violación grave de cualquiera de las normas indicadas anteriormente
2. Acoso a otros estudiantes y adultos (incluyendo, pero sin limitarse a, amenazas, acoso sexual o insultos raciales, religiosos o étnicos)
3. Fumar/vaporizar
4. Acciones relacionadas con las drogas y el alcohol, incluidas, entre otras, las siguientes
 - a. Comprar o intentar comprar
 - b. Utilizando
 - c. Posesión
 - d. Vender o distribuir o intentar vender o distribuir
 - e. Posesión de parafernalia de drogasA efectos de esta norma, el alcohol y las drogas incluyen no sólo el alcohol, las sustancias controladas tal como se definen en Mass. Gen. Laws, Ch. 94C (incluyendo pero no limitándose a la marihuana, la cocaína y la heroína), sino también los medicamentos restringidos como los de prescripción o los de venta libre, los esteroides y otros productos que pueden ser mal utilizados (aerosoles, disolventes, etc.).
5. Bromas u obscenidades dirigidas al personal de la escuela
6. Pelear
7. Vandalismo
8. Robar
9. Provocar una falsa alarma u otro tipo de falsa alarma
10. Posesión y/o uso de un arma peligrosa o de una sustancia o material perjudicial (suspensión o expulsión)
11. El mal comportamiento de un estudiante que se convierte en una interrupción del proceso educativo de otros estudiantes
12. Absentismo escolar
13. Graves problemas con el autobús

La suspensión es la exclusión temporal de un alumno del programa escolar regular durante un número determinado de días, sin exceder el máximo permitido por la ley. La suspensión puede cumplirse de forma externa (el alumno permanece en casa) o interna (en la escuela, bajo la supervisión de la administración) a discreción de la administración. El número de días de suspensión asignados depende de la naturaleza del caso y es determinado por la administración.

Los estudiantes que infrinjan las políticas descritas en este Código de Conducta estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la expulsión, según lo establecido en las Políticas Escolares de CDCPS.

POLÍTICAS DISCIPLINARIAS

Todos los procedimientos disciplinarios están sujetos a, y los estudiantes deben cumplir con, todas las políticas adoptadas por la Junta Directiva de CDCPS (que pueden cambiar y/o ser actualizadas de vez en cuando). Ningún estudiante será disciplinado sin que se le otorgue el debido proceso. Antes de cualquier acción disciplinaria, el estudiante debe ser informado de los cargos en su contra y de los hechos que condujeron a dichos cargos, y se le debe dar la oportunidad de presentar su versión de los

hechos. Esta audiencia debe tener lugar antes de que se ordene al estudiante que abandone la escuela, a menos que la conducta del estudiante represente una amenaza para la seguridad física de ese estudiante o de otros, o que sea demasiado perturbadora como para hacer necesaria la expulsión inmediata del estudiante para preservar el derecho de otros estudiantes a seguir una educación. La expulsión o la exclusión permanente de un alumno de la escuela está sujeta además a la política y los procedimientos establecidos en Mass. Gen. Laws, c.71 § 37H ½.

Política de suspensión y expulsión de Community Day Charter Public School

Resumen

La suspensión o la expulsión de la escuela se considera una medida extrema, cuya finalidad principal es reconducir la actitud y el comportamiento de un alumno. La suspensión *es la exclusión temporal de un alumno del programa escolar. Las suspensiones pueden cumplirse fuera de la escuela o en la escuela a discreción del Director de la Escuela.* Esta política describe el proceso asociado con la suspensión y la posible expulsión.

Descripción y proceso de suspensión

El director de la escuela está facultado para suspender a los alumnos por motivos suficientes durante un periodo que no exceda de diez días. El alumno y sus padres tendrán la oportunidad de ser oídos en un plazo de 24 horas tras la finalización de la investigación y la notificación a los padres de que el alumno se enfrenta a una suspensión de corta duración. En todos los casos de suspensión, los padres/tutores del alumno suspendido serán notificados por teléfono lo antes posible tras la asignación de la suspensión, preferiblemente el mismo día. El director de la escuela también entregará a los padres un informe escrito con los motivos de la suspensión, el período de suspensión, el procedimiento de reincorporación y el derecho del alumno a apelar la decisión. Este informe se entregará a los padres en el plazo de un día laborable a partir de la decisión final del Director de la Escuela sobre la suspensión. Como condición para la reincorporación, el alumno debe asegurar al Director de la Escuela, en presencia de los padres, su intención de mejorar su actitud y comportamiento. Inmediatamente después de la suspensión, se enviará una copia del informe escrito a los padres a la oficina del Director Ejecutivo.

Suspensiones repetidas

Las suspensiones repetidas de cualquier estudiante son consideradas por la escuela como una indicación de problemas que probablemente tengan un efecto adverso a largo plazo en el rendimiento del estudiante en el aula. Esto dará lugar a un proceso del Equipo de Apoyo al Estudiante para determinar las intervenciones apropiadas. Los padres o tutores participarán en ese proceso junto con los profesores del alumno, el consejero escolar y un administrador.

Suspensiones de estudiantes con discapacidades

A un alumno con discapacidad se le puede asignar una suspensión. Al considerar la suspensión de alumnos con discapacidades, el director de la escuela revisará el IEP del alumno para saber si el equipo ha determinado que el alumno puede cumplir con los requisitos del código de disciplina de la escuela. La notificación escrita a los padres/tutores de los alumnos con discapacidades también incluirá una declaración de los derechos del alumno. Estos deben incluir el derecho a acceder al plan de estudios y el derecho a recibir servicios de educación especial en caso de que la suspensión supere los diez días.

Suspensiones repetidas de estudiantes con discapacidades

Los siguientes procedimientos se aplican a la suspensión de alumnos con discapacidades cuando las suspensiones superan los 10 días escolares consecutivos o cuando se ha desarrollado un patrón de

suspensiones que superan los 10 días acumulativos. Estos procedimientos incluyen las responsabilidades del equipo y las responsabilidades de la escuela.

- a. Se considera que una suspensión de más de 10 días consecutivos o una serie de suspensiones de menos de 10 días consecutivos, pero que constituyen un patrón, representan un cambio de ubicación.
- b. Antes de una suspensión que constituya un cambio de ubicación de un estudiante con discapacidades, el Equipo se reúne
 1. desarrollar o revisar una evaluación funcional del comportamiento del alumno y desarrollar o modificar un plan de intervención en el comportamiento,
 2. identificar un entorno educativo alternativo adecuado; y
 3. para determinar la relación entre la discapacidad y el comportamiento y tomar una "decisión de manifestación" (¿Es apropiado el PEI? ¿Es apropiada la colocación? Si había un plan de comportamiento, ¿se aplicó? ¿Comprende el alumno el impacto y las consecuencias de su comportamiento? ¿Puede el alumno controlar su comportamiento?)
- c. Si el Equipo determina que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, entonces la escuela puede suspender o expulsar al estudiante de acuerdo con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidades, excepto que la escuela debe seguir ofreciendo un programa educativo apropiado al estudiante con discapacidades que puede estar en algún otro entorno.
- d. Independientemente de la determinación de la manifestación, la escuela puede colocar al estudiante en un entorno alternativo provisional (según lo determine el Equipo) hasta 45 días
 1. Si el comportamiento incluye armas o drogas ilegales u otra sustancia controlada mientras está en la escuela o en una función escolar; o
 2. Si la escuela aporta pruebas de que es "muy probable" que el alumno se dañe a sí mismo o a otros y un funcionario de la audiencia ordena la colocación alternativa; y
 3. El entorno educativo alternativo provisional permite que el alumno continúe en el plan de estudios general, siga recibiendo los servicios identificados en el IEP y proporcione servicios para abordar el problema de comportamiento.
- e. Si el equipo determina que el comportamiento ES una manifestación de la discapacidad, entonces la escuela toma medidas (con el consentimiento de los padres) para corregir el IEP, la colocación o el plan de intervención en el comportamiento y no suspende al estudiante de nuevo durante el año escolar.
- f. La escuela proporciona una notificación por escrito a los padres de todos los derechos de apelación y de una audiencia acelerada. Si los padres deciden apelar, durante el proceso de apelación el alumno permanecerá en la colocación del último IEP aceptado o en la colocación alternativa provisional, a menos que los padres y la escuela acuerden otra cosa.

Caso de expulsión

Después de la tercera suspensión de un estudiante dentro de un año escolar dado, el Director de la Escuela, basado en la seriedad de la ofensa y el número de suspensiones durante el año escolar, puede recomendar la exclusión de la escuela. Community Day Charter Public School no excluirá a un estudiante permanentemente de la escuela sin conceder al estudiante y a sus padres o tutores la oportunidad de ser escuchados. Las siguientes infracciones pueden resultar en la expulsión por el Director de la Escuela.

- Posesión de un arma peligrosa
- Posesión de una sustancia controlada
- Agresión a cualquier miembro del personal educativo, según el criterio de los funcionarios

1. Al ser condenado un estudiante por un delito grave o al ser adjudicado o admitido en la corte como culpable con respecto a tal delito grave o delincuencia grave, posesión de un arma peligrosa o una sustancia ilegal/controlada o asalto de personal educativo/cargo de delito grave o delito grave, el Director de la escuela en la que el estudiante está inscrito puede expulsar al estudiante si dicho Director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. *Capítulo 71, Sección 37H (a), (b); Capítulo 71, Sección 37H ½ (2)*

2. Normas y procedimientos que garanticen el debido proceso de expulsión

En una audiencia de estudiantes, la persona que tome la decisión (Director de la Escuela) que decida la consecuencia para el estudiante deberá ejercer su discreción.

- a. Se proporcionará al estudiante una notificación por escrito de los cargos y de las razones y pruebas para la expulsión antes de que ésta surta efecto.
- b. Se proporcionará un aviso por escrito al estudiante y a sus padres del derecho del estudiante a una audiencia con el Director de la Escuela antes de que la audiencia y la expulsión tengan efecto, incluyendo la fecha, la hora y el lugar. El padre o tutor del estudiante estará presente en la audiencia.
 1. En la audiencia, los estudiantes y los padres tienen derecho a: llevar un abogado (a expensas del estudiante), presentar pruebas (a través del propio testimonio del estudiante o de testigos y a través de pruebas escritas) y repreguntar a los testigos presentados por la escuela.
 2. Después de la audiencia, el Director de la Escuela puede, a su discreción, decidir suspender, en lugar de expulsar, a un estudiante que haya sido determinado por el Director de la Escuela como violador del Capítulo 71, Sección 37H, párrafo (a) o (b). La expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el Director Académico. *Capítulo 71, Sección 37H½.*
- c. Si el director de la escuela decide expulsar al estudiante después de la audiencia, el director notificará por escrito en la audiencia al estudiante y a sus padres el derecho a apelar, el proceso para apelar la expulsión y la oportunidad de recibir servicios educativos.
 1. La expulsión permanecerá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. Por un cargo de 37H½, denuncia de delincuencia, condena, adjudicación o admisión de culpabilidad, el Director de la Escuela puede remover al estudiante por un período de tiempo hasta la expulsión si el Director determina que la presencia continua del estudiante tendría un detrimento sustancial en el bienestar general de la escuela. El alumno dispone de 10 días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Director una apelación. *Capítulo 71, Sección 37H; párrafo 2, (c) y 37H½ y 603CMR 53.08*

3. Cualquier estudiante que haya sido expulsado de un distrito escolar tendrá derecho a apelar al Director General.

- a. El estudiante o sus padres deberán notificar por escrito al Director General su solicitud de apelación. El estudiante expulsado tendrá 10 días a partir de la fecha de la expulsión para las ofensas relacionadas con la 37H y cinco días a partir de la fecha de la expulsión para las ofensas relacionadas con la 37H½ para notificar al Director Ejecutivo de una apelación.
- b. El Director General celebrará una audiencia con el alumno y sus padres o tutores en un plazo de 3 días a partir de la recepción de la solicitud según el artículo 37H.
- c. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar un testimonio oral y escrito, el derecho a un abogado y el derecho a confrontar e interrogar a los testigos presentados por la escuela. El tema de la apelación no se limitará únicamente a la determinación de los hechos o de si el estudiante ha violado alguna de las disposiciones de la sección 37H.

- d. El Director General tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión del Director de la Escuela, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director General tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a 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. Los servicios educativos que se pondrán a disposición del alumno para que progrese académicamente durante el periodo de expulsión una vez impuesta.

Si el alumno se traslada a otro distrito durante el periodo de expulsión, el nuevo distrito de residencia deberá admitir al alumno en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos en un plan de servicios educativos.

- a. El Director General informará por escrito al alumno y a los padres de esta oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el alumno sea expulsado. El aviso se proporcionará en inglés y en el idioma principal que se hable en el hogar del estudiante si no es el inglés, o se utilizarán otros medios de comunicación cuando sea apropiado. El aviso incluirá una lista de los servicios educativos específicos que están disponibles para el estudiante y la información de contacto de un miembro específico del personal del distrito escolar para organizar los servicios. *Capítulo 76, Sección 21; Capítulo 71, Sección 37H (e); 603 CMR 53.01 y 53.13 (1), (2), (4)*

5. Medidas disciplinarias adoptadas en casos graves

Se define como caso grave la posesión o el uso de sustancias ilegales o armas, la agresión, el vandalismo o la violación de los derechos civiles de un alumno. En la práctica, la decisión de suspender en lugar de expulsar en casos graves puede depender de si el Director General determina que la presencia continuada del alumno en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. *Capítulo 71, Sección 37H (párrafo 2), 37H½*

Documentación de incidentes disciplinarios

Los alumnos implicados en incidentes disciplinarios recibirán notificaciones por escrito de los incidentes y de las medidas adoptadas por el personal escolar. Estos avisos deben ser firmados por los padres y devueltos a la escuela. Los avisos se incluirán en los expedientes anuales de los alumnos, pero, de acuerdo con la ley, no formarán parte de los expedientes escolares permanentes de los alumnos. Los avisos permanecerán en los archivos de trabajo de los estudiantes durante la duración de su inscripción en una Escuela Pública Charter de Día de la Comunidad. Además, los padres de los estudiantes que pueden haber estado involucrados en un incidente, pero no son culpables, también recibirán la documentación escrita de estos incidentes.

Community Day Charter Public School - Política de restricción física

1. Introducción

En cumplimiento de las regulaciones de la Commonwealth de Massachusetts (603 CMR 46.00), Community Day Charter Public School asegura que cada estudiante que asiste a nuestra escuela está libre del uso irrazonable de la restricción física. Community Day Charter Public School está comprometida con el uso de técnicas de desescalada como un medio para resolver situaciones difíciles; sin embargo, hay situaciones en las que estas técnicas pueden no ser eficaces para resolver la situación y habrá una necesidad de una intervención adicional, como la escolta física o la restricción física. La contención física sólo se utilizará en situaciones de emergencia, como último recurso, después de que todas las demás alternativas menos intrusivas hayan fracasado o se consideren inapropiadas y el comportamiento de un alumno suponga una amenaza de agresión o de daño físico grave e inminente para sí mismo o para los demás. 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 y a los eventos y actividades patrocinados por la escuela. En ningún momento, los estudiantes de Community Day Charter Public School serán sometidos a restricciones mecánicas, de medicación, de prono o de reclusión.

El personal escolar sólo administrará una restricción física cuando sea necesaria para proteger a un alumno y/o a un miembro de la comunidad escolar de un daño físico grave e inminente. Cuando sea necesario administrar una restricción física, el personal escolar tratará de evitar o minimizar cualquier daño al alumno como resultado del uso de la restricción física.

2. Definiciones

- La restricción física es el contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento del alumno.
- La restricción prolongada es una restricción física cuya duración es de más de 20 minutos. Las sujeciones prolongadas aumentan el riesgo de lesiones y, por lo tanto, requieren documentación adicional por escrito, tal como se describe en 603 CMR 46.02(1), y que se comunique al Departamento de Educación.
- La contención física no puede utilizarse para disciplinar o castigar a un alumno.

(Tocar o sujetar a un alumno sin el uso de la fuerza, incluyendo la escolta física, tocarlo para proporcionarle ayuda y otras formas de contacto físico que no incluyen el uso de la fuerza, no es una contención física).

3. Procedimientos para abordar el comportamiento de los alumnos

Community Day Charter Public School tiene un Código de Conducta integral, que describe una serie de consecuencias apropiadas para el desarrollo del comportamiento inadecuado de los estudiantes. Los procedimientos y las consecuencias del Código de Conducta se revisan anualmente y se hacen las revisiones necesarias. Este código se revisa anualmente con los alumnos y los padres. Se facilitan copias del código a todos los padres de los alumnos matriculados. Además del Código de Conducta, existen procedimientos para hacer frente a la violencia de los estudiantes, el comportamiento autolesivo, el suicidio u otros comportamientos potencialmente peligrosos de los estudiantes.

Cuando un miembro del personal determina o se da cuenta de que el comportamiento de un estudiante es violento, autolesivo, suicida o que se está intensificando a un nivel potencialmente peligroso, se deben tomar las siguientes medidas:

- (1) El miembro del personal notifica inmediatamente al Director de la Escuela.
- (2) El director de la escuela envía personal debidamente capacitado al lugar donde se encuentra el estudiante para apoyar al miembro del personal y ayudar a contener el comportamiento del estudiante para que no siga escalando.
- (3) El personal capacitado acompañará al estudiante a un lugar tranquilo para desescalar el comportamiento o iniciar una derivación para una evaluación de emergencia.
- (4) Si el alumno se niega a ir con el personal a un lugar tranquilo, los miembros del personal permanecerán con el alumno mientras el miembro del personal que informa retira a otros alumnos de las inmediaciones. El proceso de desescalada o derivación procederá como se indica en el paso 3.
- (5) Si el comportamiento del alumno es violento, autolesivo o suicida, se tomarán todas las medidas necesarias, incluida la contención física, para garantizar la seguridad del alumno y de todos los demás miembros de la comunidad escolar.

Community Day Charter Public School también apoya el uso de los siguientes programas y estrategias para abordar los problemas de comportamiento de los estudiantes de una manera proactiva con el fin de minimizar la posibilidad de que el comportamiento se intensifique hasta el punto de que el comportamiento de un estudiante representa una amenaza para sí mismo o para otros. Los siguientes programas son opciones:

- (1) La formación en intervención no violenta en caso de crisis del Instituto de Prevención de Crisis (CPI) proporciona al personal métodos para desescalar el comportamiento de los alumnos;
- (2) Las Intervenciones y Apoyos Positivos al Comportamiento (PBIS) proporcionan un sistema escalonado de apoyos y estrategias para abordar el comportamiento de los estudiantes en todos los entornos escolares, desde las expectativas de toda la escuela hasta los planes individuales de los estudiantes;
- (3) La atención informada sobre el trauma 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 están mostrando en el entorno escolar;
- (4) La Justicia Restaurativa trabaja para empoderar a los estudiantes para que hablen y resuelvan los problemas a los que se enfrentan de una manera y en un entorno adecuados;
- (5) El aprendizaje socio-emocional (SEL) es un proceso a través del cual los niños y los adultos adquieren y aplican eficazmente los conocimientos, las actitudes y las habilidades necesarias para comprender y gestionar las emociones, establecer y alcanzar objetivos positivos, sentir y mostrar empatía por los demás, establecer y mantener relaciones positivas y tomar decisiones responsables.

Los edificios individuales pueden seleccionar de esta lista o identificar otro programa para proporcionar al personal las habilidades para apoyar a los estudiantes que están mostrando dificultades y comportamientos agresivos.

4. Formación

Cada director de la escuela determinará un tiempo y un método para proporcionar a todo el personal del

programa con la formación en relación con los procedimientos de Community Day Charter Public School para abordar el comportamiento de los estudiantes y la política de restricción. Dicha formación se producirá dentro del primer mes de cada año escolar y para los empleados contratados después de que el año escolar comienza dentro de un mes de su empleo.

La formación incluirá:

- (a) Una revisión exhaustiva de la política y los procedimientos de restricción del distrito;
- (b) Una revisión de los métodos de la escuela o del programa para prevenir la violencia de los estudiantes, el comportamiento autolesivo, incluyendo la planificación individual de crisis y la desescalada de comportamientos potencialmente peligrosos que ocurren con un estudiante individual o entre grupos de estudiantes;
- (c) Una descripción y explicación de las alternativas de la escuela o 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 la prevención de la contención y el uso de la contención física únicamente como procedimiento de emergencia;
- (e) Una descripción de los requisitos de formación necesarios para poder aplicar una restricción física;
- (f) Los requisitos y procedimientos para: informar de las sujeciones a los padres y al DESE, las revisiones posteriores a las sujeciones, la recepción e investigación de las prácticas de sujeción, y la revisión periódica de los datos y la documentación sobre el uso de sujeciones físicas;
- (g) El procedimiento para hacer esfuerzos razonables para notificar a los padres del uso de la restricción en un estudiante dentro de las 24 horas de la restricción y el seguimiento de la notificación por escrito a los padres dentro de los tres (3) días hábiles de la escuela a través de un correo electrónico

Al principio de cada año escolar, los directores de las escuelas identificarán al personal del programa que esté autorizado a servir como recurso en toda la escuela para ayudar a garantizar la administración adecuada de la restricción física. Dicho personal participará en una formación exhaustiva sobre el uso de la contención física a través de la intervención no violenta en caso de crisis del Instituto de Prevención de Crisis (CPI). El Departamento de Educación recomienda que dicha formación tenga una duración mínima de 16 horas y que se realice una formación anual de actualización a partir de entonces. Sólo el personal capacitado administrará restricciones físicas, sin embargo, esto no impide que un maestro o empleado utilice la fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismo de una agresión o de un daño físico grave e inminente.

La formación en profundidad del personal incluirá, entre otras cosas

- (a) Procedimientos adecuados para evitar la necesidad de recurrir a la contención física, incluida la desescalada del comportamiento problemático, el establecimiento de relaciones y el uso de alternativas a la contención;
- (b) Instrucción sobre el impacto de la restricción física en el estudiante y 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 los comportamientos peligrosos de los alumnos que pueden indicar la necesidad de una contención física y los métodos para evaluar el riesgo de daño en situaciones individuales a fin de determinar si se justifica el uso de la contención;
- (d) La experiencia simulada de administrar y recibir una restricción física, la instrucción sobre los efectos en la persona restringida, incluida la instrucción sobre la supervisión de los signos físicos de angustia y la obtención de asistencia médica;

- (e) Instrucción relativa a los requisitos de documentación y notificación y a la investigación de lesiones y reclamaciones; y
- (f) Demostración por parte de los participantes de su competencia y destreza en la administración de sujeciones físicas.

5. Requisitos de información

El personal informará verbalmente del uso de la restricción física al Director de la Escuela, si las circunstancias lo permiten, inmediatamente después del incidente. El uso de una restricción física se registrará entonces utilizando el formulario de restricción de Community Day Charter Public School y se presentará al Director de la Escuela a más tardar el siguiente día hábil escolar. Los padres/tutores serán notificados inmediatamente por teléfono. Se enviará un informe escrito a los padres/tutores dentro de los 3 días hábiles escolares.

El Director de la Escuela mantendrá un registro continuo de todos los casos de restricción física reportados, el cual estará disponible para ser revisado por el Departamento de Educación, a solicitud. El director de la escuela revisará semanalmente los casos de restricción física y se reunirá mensualmente para garantizar la exactitud y la minuciosidad del registro, así como el seguimiento necesario con los equipos de enseñanza y los pasos siguientes. En el caso de que el director de la escuela administre directamente una restricción, el director de operaciones designado por el director general dirigirá la discusión del equipo de revisión. En el caso de una contención de más de 20 minutos o de una lesión grave, el director de la escuela enviará un informe al Departamento de Educación en un plazo de 3 días laborables desde la contención e incluirá un registro del período de 30 días anterior a la contención.

46.06(5)

El tiempo muerto sólo puede utilizarse para calmar al alumno, y en ningún caso debe dejarse al alumno sin supervisión. Un miembro del personal debe observar continuamente al alumno y estar disponible en caso de necesidad. Si el tiempo muerto dura más de 30 minutos, hay que documentarlo y comunicarlo al director de la escuela.

6. Procedimiento - Recepción e investigación de reclamaciones

Las quejas presentadas por los padres, los alumnos o los empleados deben dirigirse al director de la escuela correspondiente. Si la persona que presenta la queja no está satisfecha con la decisión tomada con respecto a la misma, deberá presentar una solicitud de apelación por escrito a María González 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 supuesta restricción física, la base de la queja y la acción correctiva que se busca.

El Director General llevará a cabo una investigación de la queja sin demora tras recibirla y se asegurará de que la queja se tramita con la mayor rapidez posible. El Director General proporcionará una decisión por escrito al recurrente, indicando los motivos de la misma en un plazo de dos semanas.

Se puede obtener información adicional, incluida una copia del Reglamento, en www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html

**Community Day Charter Public School
Plan de Prevención e Intervención de la Intimidación
(revisado en agosto de 2022)**

Índice de contenidos

I.	Declaración de prioridad	A2
II.	Definiciones	A2
III.	Jurisdicción	A3
IV.	Responsabilidades de comunicación, formación, y el desarrollo profesional	A4
V.	Actividades académicas y no académicas	A5
VI.	Políticas y procedimientos para informar y responder al acoso escolar y represalias.....	A6
VII.	Relación con otras leyes.....	A11

Apéndice A: Liderazgo y pasos para la creación de un plan y una política de prevención e intervención del acoso escolar

Apéndice B: Formulario de notificación de incidentes de prevención e intervención del acoso escolar

Plan y política de prevención e intervención del acoso escolar

I. DECLARACIÓN DE PRIORIDAD

Community Day Charter Public School, como se indica en el Código de Conducta, tiene las más altas expectativas para los estudiantes, la facultad y los padres en el comportamiento personal y la ciudadanía. De acuerdo con esto, cada individuo (estudiante, profesor, padre y administrador) tiene el derecho:

- Ser tratado con respeto en todo momento, aunque haya puntos de vista opuestos
- Estar en un clima de seguridad física y emocional
- Ser considerado como un miembro valioso y que contribuye a nuestra comunidad de estudiantes

Para defender los derechos de cada individuo, la escuela, en colaboración con nuestros estudiantes y familias, se esforzará por mantener un entorno de aprendizaje y trabajo libre de intimidación, ciberacoso, acoso y represalias. Este compromiso es una parte integral de nuestros esfuerzos globales para promover el aprendizaje, y para prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y otros comportamientos perjudiciales y perturbadores que pueden impedir el proceso de aprendizaje.

Definiciones:

El acoso escolar, incluido el ciberacoso a través de las plataformas de aprendizaje a distancia de CDCPS u otras, tal como se define en el Capítulo 92 de la Ley de Massachusetts de 2010, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto o gesto físico, o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- Causa daños físicos o emocionales al objetivo o daños a la propiedad del objetivo;
- Hace que el objetivo tenga un temor razonable de sufrir daños a sí mismo o a su propiedad;
- Crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
- Infringe los derechos del objetivo en la escuela; o
- Perturba material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.
- El acoso puede implicar, pero no se limita a:
 1. burlas no deseadas
 2. amenazante
 3. intimidante
 4. acechando
 5. violencia física
 6. robo
 7. acoso sexual, religioso o racial
 8. humillación pública
 9. destrucción de bienes escolares o personales
 10. la exclusión social, incluida la incitación y/o la coacción
 11. rumor o difusión de falsedades

El ciberacoso, tal y como se define en el Capítulo 92 de las Leyes de Massachusetts de 2010, es el acoso a través del uso de la tecnología o de cualquier comunicación electrónica, que incluirá, pero no se limitará a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por un sistema de cable, radio, electromagnético, fotoelectrónico o fotoóptico, incluyendo, pero sin limitarse a, el correo electrónico, las comunicaciones por Internet, los mensajes instantáneos de las comunicaciones por fax o los mensajes de texto. El ciberacoso también incluye:

- La creación de una página web o blog en la que el creador asume la identidad de otra persona O
- La suplantación a sabiendas de que otra persona es la autora de los contenidos o mensajes publicados, si la creación o suplantación crea alguna de las condiciones incluidas en la definición de acoso antes mencionada.

El ciberacoso también incluirá la distribución por medios electrónicos de comunicación a una o más personas o la publicación de material en un medio electrónico al que puedan acceder una o más personas, si la distribución o la publicación crea alguna de las condiciones incluidas en la definición de acoso antes mencionada.

El entorno hostil, tal y como se define en M.G.L. c. 71, 370, es una situación en la que el acoso provoca que el entorno escolar esté impregnado de intimidación, ridiculización o insultos lo suficientemente graves o generalizados como para alterar las condiciones de la educación de un alumno.

Las represalias son cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncia el acoso, proporciona información durante una investigación de acoso, o es testigo o tiene información fiable sobre el acoso.

El personal incluye, pero no se limita a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Jurisdicción:

- En el recinto escolar y en la propiedad inmediatamente adyacente al recinto escolar
- En una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera del recinto escolar
- En una parada de autobús escolar, en un autobús escolar o en otro vehículo propiedad de un distrito escolar, alquilado o utilizado por éste, y
- En un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela o a través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, alquilado o utilizado por un distrito escolar o una escuela, si el acoso crea un entorno hostil en la escuela para el objetivo, infringe los derechos del objetivo en la escuela o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Nota: Nada de lo contenido en este documento obligará a las escuelas a dotar de personal a actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

Quedan prohibidas las represalias contra una persona que denuncie el acoso, proporcione información durante una investigación sobre el acoso, sea testigo del mismo o tenga información fiable sobre el acoso.

Responsabilidades de CDCPS en materia de comunicación, formación y desarrollo profesional:

Cada año, la escuela...

- Proporcionar a todos los miembros del personal una notificación por escrito de la política de acoso escolar mediante la publicación de información sobre la misma, incluidas las secciones relacionadas con Las tarea del personal, en el manual de los empleados de la escuela y el código de conducta durante la semana de orientación de los profesores al comienzo de cada curso académico. La formación anual para todo el personal de la escuela sobre la política y el plan incluirá Las tarea en virtud del plan, una visión general de los pasos que el director de la escuela seguirá al recibir un informe de acoso o represalias, y una visión general de los planes de estudio de prevención del acoso que se ofrecerán en todos los grados a través de las escuelas (Centro de Aprendizaje Temprano, Escuela Inferior y Escuela Superior). Los miembros del personal contratados después del inicio del año escolar están obligados a participar en la formación basada en la escuela durante el año escolar en el que son contratados, a menos que puedan demostrar su participación en un programa aceptable y comparable en los últimos dos años.
- Proporcionar un desarrollo profesional continuo para construir las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación. El consejero escolar y los directores trabajarán juntos para asistir a los talleres de investigación e información más recientes, así como para diseñar, planificar y/o implementar entrenamientos anuales continuos. El contenido de dicho desarrollo profesional incluirá, pero no se limitará a:
 1. estrategias apropiadas al desarrollo para prevenir incidentes de acoso
 2. estrategias apropiadas para el desarrollo de intervenciones inmediatas y eficaces para detener los incidentes de acoso escolar
 3. información sobre las complejas interacciones y la diferencia de poder que pueden tener lugar entre el agresor, la víctima y el espectador/testigo del acoso
 4. los resultados de la investigación sobre el acoso escolar, incluida la información sobre las categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de acoso en el entorno escolar
 5. información sobre la incidencia y la naturaleza del ciberacoso, y
 6. cuestiones de seguridad en Internet relacionadas con el ciberacoso
- El desarrollo profesional también abordará las formas de prevenir y responder al acoso o las represalias para los estudiantes con discapacidades que deben ser consideradas al desarrollar los Programas de Educación Individualizada (IEP) de los estudiantes. Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o estudiantes cuya discapacidad afecta el desarrollo de habilidades sociales.
- Proporcionar a los estudiantes y a los padres/tutores una notificación por escrito de las secciones relevantes, relacionadas con los estudiantes, de la política de intimidación en términos apropiados para la edad y en español e inglés la primera semana de cada año escolar. Esto incluirá el plan de estudios de prevención de la intimidación del ELC, la Escuela Inferior y la Escuela Superior y cómo los padres y tutores pueden reforzar el plan de estudios en casa y apoyar a la escuela.

- Proporcionar educación a los padres y recursos a través de lo siguiente:
 1. A través de las reuniones de padres del PAB (Consejo Asesor de Padres) y del PAC (Consejo Asesor de Educación Especial), se ofrecerán programas e información centrados en los componentes parentales del plan de estudios contra el acoso escolar y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por la escuela. Esto incluye, pero no se limita a, las definiciones de acoso, incluyendo el ciberacoso y la seguridad en línea; los efectos del acoso; qué hacer si su hijo es acosado; lo que los padres pueden hacer sobre el acoso escolar; y cómo ser un socio de la escuela para abordar las preocupaciones y problemas.
 2. Se enviarán copias relevantes de este material a todas las familias a través del proceso de notificación a los padres la primera semana de clase en relación con el plan anti-bullying. Esto incluirá información para educar a los padres sobre la dinámica del acoso escolar. La escuela o el distrito enviarán a los padres un aviso por escrito cada año sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes y la política de seguridad en Internet de CDCPS. Todos los avisos e información que se pongan a disposición de los padres o tutores serán en formato impreso y electrónico, y estarán disponibles en formato de idioma inglés y español.
 3. La escuela publicará en su sitio web el Plan, los documentos de información y la información relacionada, como la dinámica del acoso y la forma de reforzar y seguir el plan.

Actividades académicas y no académicas

- Proporcionar instrucción adecuada a la edad sobre la prevención del acoso en cada grado mediante un plan de estudios basado en pruebas. Esto incluye los siguientes componentes:
 1. Discusiones del primer día de clase en cada aula para lo siguiente:
 - A. Definición de acoso, ciberacoso y otra terminología clave, como objetivo, agresor, espectador y represalia.
 - B. Revisión del Código de Conducta, de la política antiacoso y de la política de uso de Internet.
 - C. Creación de normas en el aula para promover el respeto y un entorno de aprendizaje emocional y físicamente seguro.
 - D. Los contratos del estudiante y de los padres se comprometen a seguir todas las reglas y políticas y las firmas se comprometen a aceptar todas las políticas y planes de la escuela.
 2. 7^o gradoth y 8^o gradoth Grupo de trabajo para abordar los problemas de acoso escolar y crear clases dirigidas por los alumnos, adecuadas a su edad, que incluyan juegos de rol, sketches y videoblogs para promover la comprensión del acoso escolar y las formas de crear un entorno seguro y acogedor. Las lecciones creadas por los estudiantes abarcarán los grados K1-8th.
 3. Las clases de desarrollo del carácter - Alcance y secuencia incluyen
 - A. apreciar y respetar las diferencias
 - B. entender la presión de los compañeros y cómo afrontarla
 - C. tratar a los demás con respeto
 - D. capacitar a los alumnos para que actúen sabiendo qué hacer cuando sean testigos de actos de acoso o represalias por parte de otros alumnos, incluida la búsqueda de ayuda de un adulto
 - E. hacer hincapié en la ciberseguridad, incluido el uso seguro y adecuado de las tecnologías de comunicación electrónica

4. Oportunidades de aprendizaje de servicio a la comunidad, incluyendo el club de servicio a la comunidad después de la escuela para proyectos de servicio locales y nacionales; actividades de grupos de la comunidad para promover actividades de servicio a la escuela; y actividades de aprendizaje cooperativo en todos los grados para apoyar y promover un ambiente escolar positivo y la conciencia anti-intimidación.

Además, el CDCPS promoverá los siguientes enfoques pedagógicos generales que apoyan los esfuerzos de prevención del acoso escolar:

1. Establecer expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas en la escuela y en el aula
 2. Crear entornos escolares y de aula seguros para todos los alumnos
 3. Utilizar respuestas y refuerzos apropiados y positivos, incluso cuando los alumnos requieren disciplina
 4. Uso de apoyos conductuales positivos
 5. Animar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los alumnos
 6. Modelar, enseñar y recompensar los comportamientos prosociales, saludables y respetuosos
 7. Uso seguro de Internet (CDCPS mantendrá la política "El uso de ordenadores e Internet" en relación con las medidas de seguridad de Internet para proteger a los estudiantes de temas y materiales inapropiados a los que se puede acceder a través de Internet y el uso apropiado de los ordenadores en la escuela por parte de los estudiantes).
 8. Apoyar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, especialmente en sus áreas de fortaleza.
- Además, el CDCPS incluirá las habilidades y competencias necesarias para evitar y responder a la intimidación, el acoso o las burlas en los Planes de Educación Individualizada para los niños con una discapacidad que afecta a su desarrollo de habilidades sociales y para los niños que son vulnerables a la intimidación, el acoso o las burlas debido a la discapacidad del niño.

Políticas y procedimientos para informar, documentar, intervenir y remediar: El director de cada escuela (ELC K1- 1, Lower School 2-4, y Upper School 5-8 respectivamente) es responsable de la implementación y supervisión de la política de bullying en su escuela, incluyendo las siguientes directrices y procedimientos.

Informes y documentación:

- Cada año, en las dos primeras semanas de clase, el director de la escuela superior y el consejero escolar dedicarán tiempo a proporcionar información y recursos a los miembros del equipo directivo sobre el acoso escolar y sobre la política de acoso escolar.
- Cada año, dentro de las dos primeras semanas de clases, los maestros y el personal serán informados y capacitados con la política de intimidación del distrito por un miembro del equipo de liderazgo.
- Cada año, en las dos primeras semanas de clase, un administrador escolar informará a los alumnos de la política de acoso escolar.
- Los estudiantes, padres y otros testigos o transeúntes informarán de los incidentes de presunta intimidación o represalias a cualquier miembro del personal, oralmente o por escrito, de manera oportuna (como se prescribe a continuación). Los alumnos, padres o tutores y otras personas pueden solicitar la ayuda de un miembro del personal para completar un informe escrito. Los alumnos dispondrán de medios prácticos, seguros, privados y adecuados

a su edad para denunciar y discutir un incidente de acoso con un miembro del personal, o con el director de la escuela o la persona designada. Las denuncias se pueden hacer de forma anónima, aunque no se puede tomar ninguna medida disciplinaria contra un alumno únicamente sobre la base de una denuncia anónima. *Nota:* No es necesario que los padres, los alumnos y los miembros de la comunidad escolar utilicen el formulario de notificación de incidentes como condición para realizar una denuncia. La escuela: incluirá una copia del Formulario de Denuncia de Incidentes en los paquetes de principio de año para los estudiantes y los padres o tutores; lo pondrá a disposición en la oficina principal de la escuela, la oficina de asesoramiento y otros lugares determinados por el Director de la Escuela; y lo publicará en el sitio web de la escuela. El informe estará disponible en inglés y en español.

- Los miembros del personal que presencien o sean informados de un presunto acoso o represalia informarán inmediatamente del incidente al respectivo Director de la Escuela y rellenarán un formulario de Remisión Disciplinaria del Estudiante antes del cierre de la jornada escolar (o antes de la mañana siguiente si el incidente se produce durante una actividad extraescolar). El requisito de informar al director de la escuela no limita la autoridad del miembro del personal para responder a los incidentes de comportamiento o disciplinarios de acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela para la gestión del comportamiento y la disciplina.

Investigación, notificación y determinación:

- Todo director de escuela que reciba una denuncia de presunto acoso o represalia completará una investigación del presunto incidente dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la denuncia, lo que incluirá la celebración de reuniones con los alumnos implicados y los testigos/observadores. Al hacerlo, el Director de la Escuela tendrá en cuenta toda la información disponible que se conozca, incluida la naturaleza de la(s) acusación(es) y las edades de los alumnos implicados. Durante la investigación, el Director de la Escuela, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, al personal, a los testigos, a los padres o tutores y a otras personas, según sea necesario. El director de la escuela (o la persona designada según sea necesario para realizar la investigación) recordará al presunto agresor, al objetivo y a los testigos que las represalias están estrictamente prohibidas y que darán lugar a medidas disciplinarias. Las entrevistas pueden ser realizadas por el Director de la Escuela, otros miembros del personal según lo determine el Director de la Escuela, y en consulta con el consejero de la escuela, según sea apropiado. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y tratar el asunto, el Director de la Escuela mantendrá la confidencialidad durante el proceso de investigación. El Director de la Escuela mantendrá un registro escrito de la investigación.
- Antes de investigar a fondo las acusaciones de acoso o represalias, el director de la escuela o la persona designada tomará medidas para evaluar la necesidad de restablecer la sensación de seguridad de la presunta víctima y/o protegerla de posibles incidentes posteriores. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras cosas, la creación de un plan de seguridad personal; la determinación previa de los asientos de seguridad para la víctima y/o el agresor en el aula, en el almuerzo o en el autobús; la identificación de un miembro del personal que actúe como "persona segura" para la víctima; y la modificación del horario y el acceso del agresor a la víctima. El director de la escuela tomará otras medidas para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario. Se proporcionará asesoramiento o se remitirá a asesoramiento a los miembros de la familia de los alumnos implicados según determine el director de la escuela. El Director de la Escuela implementará estrategias apropiadas para proteger del acoso o las represalias a un estudiante que haya denunciado el acoso o las represalias, a un estudiante que haya sido testigo del acoso o las represalias, a un estudiante que proporcione

información durante una investigación o a un estudiante que tenga información fiable sobre un acto de acoso o represalias denunciado, para incluir, entre otras cosas:

1. Creación de una zona de seguridad, con el seguimiento por parte del personal de todas las actividades del alumno que informa o proporciona información y del agresor para garantizar la seguridad emocional y física del alumno.
 2. Proporcionar acceso al asesoramiento de "persona segura" para informar de las preocupaciones, pensamientos o sentimientos de ansiedad por parte del estudiante que informa.
 3. El director de la escuela se reúne diariamente con el reportero y el personal para garantizar la seguridad emocional y física en la escuela, así como la oportunidad de informar de cualquier preocupación fuera de la escuela.
- El director de la escuela también rellenará un informe de incidentes por escrito en el que se detallará:
 1. Sus hallazgos
 2. La respuesta disciplinaria
 3. Las medidas que se tomarán para evitar nuevos actos de acoso o represalias, y
 4. Los procedimientos y apoyos que se utilizarán para devolver la sensación de seguridad al objetivo, según sea necesario.El Director de la Escuela adjuntará a su Informe de Incidentes cualquier formulario de Remisión Disciplinaria del Estudiante que haya recibido.
 - Si las acusaciones de acoso o represalias están justificadas, el director de la escuela determinará la respuesta disciplinaria adecuada. El director de la escuela tomará medidas razonablemente calculadas para evitar que se repita la situación y para garantizar que no se restrinja la participación de la víctima en la escuela o en las actividades escolares. El director de la escuela:
 1. Determinar qué medidas correctoras son necesarias, en su caso, y
 2. Determinar qué acciones de respuesta y/o medidas disciplinarias son necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, el director de la escuela puede optar por consultar con el profesor o los profesores de los alumnos o con el orientador escolar, y con los padres o tutores del objetivo o del agresor, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de acoso y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

- El director de la escuela notificará de inmediato a los padres o tutores de la víctima y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se descubre que existe acoso o represalia, sobre las medidas que se están tomando para evitar nuevos actos de acoso o represalia inmediatamente después de los resultados de la investigación, mediante una llamada telefónica y/o una reunión. Esto incluye cualquier acción de asesoramiento, educación y/o acciones disciplinarias, así como el plan en marcha con el profesorado y el consejero para prevenir cualquier otro acto de acoso o represalia (podría incluir, pero no limitarse a, la presencia o vigilancia adicional de los tiempos y lugares propensos a la conducta de acoso en el pasado, la separación de los estudiantes, el seguimiento confidencial con el objetivo - enumerado a continuación). Todos los avisos a los padres deben cumplir con las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales relativos a la confidencialidad de los expedientes de los alumnos, el director de la escuela no puede comunicar información específica a los padres o tutores de la

víctima sobre las medidas disciplinarias adoptadas, a menos que se trate de una orden de alejamiento u otra directiva que la víctima deba conocer para poder denunciar las infracciones.

- Puede haber circunstancias en las que el director o la persona designada se ponga en contacto con los padres o tutores antes de cualquier investigación.
- Las respuestas a la intimidación como resultado de la determinación del acto pueden incluir una variedad de actividades de desarrollo de habilidades, acciones disciplinarias y medidas que se enumeran a continuación. Las consecuencias para un estudiante que comete un acto de intimidación serán únicas para el incidente individual y variarán en el método y la severidad de acuerdo con la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante (que varía de K1 a 8), y el historial de comportamientos problemáticos del estudiante y el rendimiento, y será coherente con el código de conducta aprobado. Las medidas correctivas estarán diseñadas para: corregir el comportamiento problemático, prevenir otra ocurrencia del comportamiento y proteger al objetivo del acto.
 1. Si se determina que ha habido acoso o represalias, la escuela utilizará una serie de respuestas que equilibren la necesidad de rendir cuentas con la necesidad de enseñar un comportamiento adecuado. Los enfoques de desarrollo de habilidades que el director de la escuela puede considerar incluyen:
 - Ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades basadas en el plan de estudios antiacoso de CDCPS;
 - Proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes en consulta con el consejero escolar u otro personal escolar apropiado;
 - Poner en práctica una serie de apoyos conductuales positivos, académicos y no académicos, para ayudar a los estudiantes a comprender las formas pro-sociales de alcanzar sus objetivos;
 - Reunirse con los padres y tutores para comprometerse con el apoyo de los padres y reforzar los planes de estudio contra el acoso y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en casa;
 - Adoptar planes de comportamiento que incluyan un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y
 - Hacer la derivación para la evaluación.
 2. Si el Director de la Escuela decide que la acción disciplinaria es apropiada, la acción disciplinaria será determinada en base a los hechos encontrados por el Director de la Escuela o su designado, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del estudiante(s) involucrado(s), y la necesidad de equilibrar la responsabilidad con la enseñanza de un comportamiento apropiado. La disciplina será consistente con este plan y el Código de Conducta de CDCPS. Los procedimientos disciplinarios para los estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley federal de Mejora de la Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA), que debe leerse en cooperación con las leyes estatales relativas a la disciplina de los estudiantes.
 3. El director de la escuela considerará qué ajustes, si los hay, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad de la víctima y de los demás. Esto puede incluir el aumento de la supervisión por parte de los adultos durante la llegada, el recreo, la salida y todos los demás momentos clave de transición en los que se sabe que se ha producido o se puede producir el acoso.
 4. Dentro de un período de tiempo razonable después de la determinación y la orden de la acción correctiva y/o disciplinaria, el Director de la Escuela se pondrá en contacto con el objetivo para

determinar si ha habido una repetición de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. En caso afirmativo, el director de la escuela o la persona que éste designe trabajará con el personal escolar apropiado para aplicarlas inmediatamente.

5. La repetición de incidentes de acoso por parte de un alumno dará lugar a medidas disciplinarias más severas. Si se determina que se han violado los derechos civiles, se notificará a las autoridades policiales correspondientes.
 6. Cualquier estudiante que, a sabiendas, haga una acusación falsa de acoso o represalia será objeto de una acción disciplinaria, que puede incluir una advertencia, detención o suspensión (dentro o fuera de la escuela).
- Si el agresor del acoso es un miembro del personal, se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas, que pueden incluir una reprimenda, la suspensión o el despido, dependiendo de la gravedad del incidente.
 - Si un incidente de acoso o represalia involucra a estudiantes de más de una escuela (ELC, LS, US), el director de la escuela informado primero del acoso o represalia notificará rápidamente al administrador apropiado de la otra escuela para que ambos puedan tomar las medidas apropiadas.
 - Si el incidente reportado involucra a un estudiante o estudiantes de más de un distrito escolar, escuela chárter, escuela no pública, escuela privada aprobada de educación especial diurna o residencial, o escuela colaborativa, el Director de la Escuela primero informado del incidente notificará prontamente por teléfono al director o designado de la(s) otra(s) escuela(s) del incidente para que cada escuela pueda tomar la acción apropiada. Todas las comunicaciones se realizarán de acuerdo con las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales, y 603 CMR 49.00.
 - En cualquier momento después de recibir un informe de intimidación o represalia, incluso después de una investigación, si el Director de la Escuela o su designado tiene una base razonable para creer que los cargos criminales pueden ser perseguidos contra el agresor, el director notificará a la agencia local de aplicación de la ley. La notificación será coherente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia local de aplicación de la ley. También, si un incidente de intimidación o represalia ocurre en los terrenos de la escuela e involucra a un estudiante menor de 21 años que ya no está inscrito en el CDCPS, el Director de la Escuela se pondrá en contacto con el Departamento de Policía de Lawrence si tiene una base razonable para creer que los cargos criminales pueden ser perseguidos contra el agresor.

Community Day Charter Public School actualizará la Política de Acoso Escolar al menos cada dos años.

Relación con otras leyes:

De acuerdo con las leyes estatales y federales, y las políticas de la escuela o el distrito, ninguna persona será discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional u orientación sexual. Nada en el Plan impide que la escuela o el distrito tomen medidas para remediar la discriminación o el acoso basados en la pertenencia de una persona a una categoría legalmente protegida por la ley local, estatal o federal, o por las políticas de la escuela o del distrito.

Además, nada en el Plan está diseñado o tiene la intención de limitar la autoridad de la escuela o el distrito para tomar medidas disciplinarias u otras acciones bajo M.G. L, c. 71, 37H o 37 H1/2, otras leyes aplicables, o las políticas locales de la escuela o el distrito en respuesta a un comportamiento violento, perjudicial o disruptivo, independientemente de si el Plan cubre el comportamiento.

Apéndice A:

Liderazgo y pasos para la creación de un plan y una política de prevención e intervención del acoso escolar:

A. Participación del público en el desarrollo del plan: Este plan se desarrolló en consulta con los maestros, el personal escolar, el personal de apoyo profesional, los administradores, los estudiantes, los padres y los tutores. Esto incluyó:

1. Notificación y Sesión de Comentarios Públicos en la Junta Consultiva de Padres en la reunión del 4 de octubre de 2010 y en la APA (grupo de padres de habla hispana- Asociación de Padres en Acción) el martes 19 de octubre de 2010. Durante ambas sesiones, se presentaron los borradores de las propuestas a los padres, se recogieron las opiniones y se presentaron los pasos para la participación de los padres en la promoción de medidas contra el acoso escolar en inglés y en español. Después de la aprobación de la política y el plan por parte del DESE, el plan se presentará anualmente en las reuniones de padres para promover la comprensión y facilitar la comunicación para la educación contra la intimidación y la presentación de informes.
2. La sesión de información de los maestros se llevó a cabo en la semana de orientación, del 23 de agostord - 27th, para discutir el desarrollo del plan y para comenzar el desarrollo profesional y la formación contra el acoso y el ciberacoso. Además, después de las sesiones de aportación de los padres en los comités escolares, cada edificio (Centro de Aprendizaje Temprano K1-1, Escuela Inferior 2- 4, y Escuela Superior 5-8) celebró reuniones de personal para las sesiones de comentarios de los maestros sobre los borradores de los planes propuestos para las ideas para el desarrollo, la aplicación, y la formación para el plan.
3. Se creó un grupo de trabajo de estudiantes para que aportaran información sobre cómo comunicar los mensajes, las estrategias y la comprensión de la lucha contra el acoso a la población estudiantil de todos los grados.
4. Asistencia del consejero escolar a dos cursos de formación para disponer de las últimas investigaciones y consultar a los representantes y agencias locales de la ley sobre los requisitos legales y la legislación antiacoso. El consejero de la escuela será un contribuyente continuo, apoyo y recurso para la administración y el personal en la implementación del plan anti-intimidación.

B. Evaluación de las necesidades y los recursos: El verano pasado (junio-agosto de 2010) se inició un proceso de mapeo para mejorar la capacidad de prevenir y responder a los problemas de acoso escolar en el contexto de otras iniciativas escolares saludables con el equipo de liderazgo escolar de los directores de escuela, el consejero y el director ejecutivo. Este proceso de investigación continuó a principios del otoño con la llegada del año escolar 2010-2011. Como parte del proceso de planificación, los líderes escolares

1. Se ha buscado la opinión del personal de la escuela, los padres, los tutores y los estudiantes, incluyendo encuestas de evaluación de necesidades y sesiones de comentarios públicos.
2. Consultó a través de formaciones de desarrollo profesional a representantes de las fuerzas de seguridad locales y a expertos en antiacoso.
3. Se han revisado las políticas y procedimientos actuales del manual del estudiante y del manual del empleado
4. Se revisaron los datos disponibles sobre los incidentes de acoso y comportamiento y se evaluaron los recursos disponibles, incluidos los planes de estudio, los programas de formación y los servicios de salud conductual. Los recursos incluyeron, entre otros, los siguientes:

- A. *El acoso en las escuelas La lucha contra el acoso* (Centro Nacional de Seguridad Escolar)
- B. *El acoso escolar: Lo que sabemos y lo que podemos hacer* D. Olweus
- C. *Prevención del acoso escolar: A Manual For Schools and Communities* (Departamento de Educación de los Estados Unidos)
- D. *Directamente desde el campo: A Guide to Bullying Prevention* (Commonwealth of MA governor's Task Force)
- E. *Prevención del acoso escolar: Investigación y aplicación* (Prevención del abuso infantil en América)
- F. *Prevención del acoso y el ciberacoso* (Centro de Reducción de la Agresión de Massachusetts)

C. Planificación y supervisión: Como parte del plan, los Directores de Escuela trabajarán en conjunto con el Director Académico, el personal y el consejero para hacer lo siguiente:

1. Garantizar que se aplica y se sigue el proceso de registro y seguimiento de los informes de incidentes de acoso.
2. Recoger y analizar los datos del edificio y del centro escolar sobre el acoso escolar para evaluar el problema actual y medir la mejora de los resultados.
3. Planificación del desarrollo profesional continuo.
4. Planificar apoyos que respondan a las necesidades de los objetivos y de los agresores.
5. Elegir y poner en práctica los planes de estudio que utilizará la escuela o el distrito.
6. Desarrollar nuevas políticas y protocolos, o revisar los actuales, en el marco del Plan y designar al personal clave encargado de su aplicación.
7. Modificar los manuales de los estudiantes y del personal y los códigos de conducta.
8. Dirigir los esfuerzos de participación de los padres o las familias y redactar materiales de información para los padres.
9. Revisar y actualizar el Plan cada año.

Apéndice A:

Formulario de informe de incidentes de intimidación/represalias Fecha y hora:

- 1. Nombre de la persona que informa/presenta el incidente: _____
- 2. Marque con un círculo si usted es el: **Objetivo de la conducta** Informador (no es el objetivo)
- 3. Rodea con un círculo si eres un:
Estudiante Miembro del personal (especificar función) _____
Padres Administrador Otros (especificar) _____
- 4. Si es estudiante, indique su escuela: _____ Grado: _____
- 5. Si es miembro del personal, indique su centro de estudios o de trabajo: _____

6. Información sobre el incidente

Nombre del objetivo (de la conducta): _____

Nombre del agresor (Persona que realizó el comportamiento):

Fecha(s) del incidente(s): _____

Hora en la que se produjo el incidente(s): _____

Lugar del incidente(s) (Sea lo más específico posible):

7. Testigos (Enumere las personas que vieron el incidente o tienen información sobre él; marque con un círculo la descripción del papel de cada persona):

Nombre:	Estudiante	Person	Otros:
Nombre:	Estudiante	Person	Otros:
Nombre:	Estudiante	Person	Otros:

8. Describa los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas implicadas, lo que ocurrió y lo que hizo y dijo cada persona, incluyendo las palabras específicas utilizadas). Por favor, utilice espacio adicional en el reverso si es necesario.

Sólo para uso administrativo

9. Firma de la persona que rellena este informe: Fecha:

(Nota: Los informes pueden presentarse de forma anónima).

10. Formulario Dado a:

Cargo:

Fecha:

Firma: _____

Fecha de recepción:

Apéndice B:

II. Investigación

1. Investigador(es): _____ Cargo(s): ____

2. Entrevistas:

Agresor entrevistado Name _____ Date _____

Objetivo de la entrevista Name _____ Date _____

Testigos entrevistados Name _____ Date _____

3. ¿Algún incidente anterior documentado por el agresor? (Circule la respuesta) Sí No

En caso afirmativo, ¿ha habido incidentes relacionados con el objetivo o el grupo objetivo anteriormente?
Sí No

Cualquier incidente anterior con resultados de BULLYING, RETALIACIÓN Sí No

Resumen de la investigación:

(Por favor, utilice papel adicional y adjúntelo a este documento si es necesario)

III. Conclusiones de la investigación

1. Hallazgo de acoso o represalias (marque con un círculo todas las respuestas que correspondan):

Sí - Acoso escolar Represalias No- Incidente documentado como _____

Remisión disciplinaria únicamente _____

2. Contactos:

Padre/madre/tutor del objetivo Fecha _____ Padre/madre/tutor del agresor Fecha _____

Aplicación de la ley (si procede) Fecha _____

3. Medidas adoptadas (marque con un círculo lo que corresponda)

Pérdida de privilegios Detención Suspensión Servicio comunitario Educación

Otros _____

4. Describa la planificación de la seguridad: _____

Seguimiento con el objetivo: programado para _____ Inicial y fecha de finalización _____

Seguimiento con el agresor programado para _____ Inicial y fecha de finalización _____

Informe remitido al director de la escuela (si el director no era el investigador) Fecha _____

Informe remitido al Director Ejecutivo: Fecha: _____

Firma y título: _____ Fecha: _____

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS

Objetivo

Nuestro objetivo es crear un entorno seguro en cada una de nuestras escuelas. Promovemos un enfoque en la creación de una identidad que abarque una imagen saludable de sí mismo y un estilo de vida libre de drogas. Fomentamos 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 la toma de decisiones que son beneficiosas para ellos mismos y su comunidad.

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

Planes de Estudio

Los estudiantes de CDCPS en los grados 5 a 8 reciben el currículo de Opciones de Estilo de Vida Saludable, un currículo de prevención del uso de sustancias basado en la evidencia en combinación con un programa de prevención de la intimidación, el Programa Olweus, como parte del programa de educación del carácter del Día de la Comunidad y Mi Responsabilidad. Este plan de estudios está integrado en la jornada escolar, con especial énfasis en las clases semanales.

Desarrollo profesional

Los miembros del personal reciben una formación anual para garantizar que todos conozcan nuestras políticas, procedimientos y protocolos de prevención, intervención y seguimiento para prevenir y responder al uso y abuso de sustancias.

Además, ofrecemos una formación anual sobre los signos de alerta temprana y los comportamientos que indican que un alumno puede tener problemas de consumo de sustancias, así como sobre los sistemas de derivación y otros protocolos a seguir. El personal cualificado está capacitado para administrar una herramienta de detección verbal para evaluar a los alumnos sobre el riesgo de problemas relacionados con el uso de sustancias. (Véase más abajo para obtener más información sobre las herramientas de detección verbal).

Intervención

- **Administración y personal** - Los miembros del personal, cruciales para este esfuerzo de equipo, incluyen a los directores de las escuelas, los directores de operaciones, los profesores de aula, los consejeros, la enfermera y el director de edificios y seguridad.
- **Sistema de remisión** - La escuela ha establecido un sistema para identificar a los estudiantes en riesgo y los procedimientos para un plan de acción que podría ayudar al estudiante a evitar la suspensión y/o problemas continuos de abuso de sustancias.
- **Reingreso** - Para los estudiantes que fueron acusados de delitos relacionados con las drogas o el alcohol, se estableció una nueva política con respecto a su reingreso a la escuela (después de la suspensión). Se elaboró el "Contrato de Estudiantes del Programa de Reingreso" (ver Apéndice A). Este contrato implica la participación y las firmas del consejero, el director de la escuela, el

personal, los padres y el estudiante. El estudiante se compromete a no consumir sustancias, a completar los análisis de drogas que sean necesarios, a asistir a todas las clases, a mantener las calificaciones aprobatorias, a evitar las infracciones disciplinarias y a mantener la comunicación con el consejero escolar.

- **Reingreso por delitos múltiples** - Se elaboró un segundo contrato para los delincuentes múltiples (véase el Apéndice B). Se aplica lo mismo con la estipulación añadida de que el estudiante asista a un programa de drogas/alcohol después de la escuela.

Política y procedimientos

Es la política de CDCPS que las siguientes acciones están estrictamente prohibidas y resultarán en una acción disciplinaria.

- El uso de drogas ilegales, narcóticos y/o alcohol por parte de los estudiantes en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de los autobuses escolares, y/o en las funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.
- Posesión por parte de los estudiantes de drogas ilegales, narcóticos, alcohol y/o parafernalia de drogas en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de los autobuses escolares o en funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.
- Estar bajo la influencia de drogas ilegales, narcóticos y/o alcohol en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de los autobuses escolares o en las funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.
- La venta, distribución o intento de venta o distribución de drogas ilegales, narcóticos y/o alcohol por parte de los estudiantes en la propiedad escolar, en los autobuses escolares, en las paradas de los autobuses escolares o en las funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.

Los siguientes procedimientos se utilizarán en cualquier caso en el que se sospeche que un estudiante está involucrado en cualquiera de las conductas prohibidas enumeradas en los párrafos anteriores:

- El alumno será remitido 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 puede haber síntomas físicos después de hablar con el estudiante y evaluar los síntomas, la enfermera u otro profesional médico hará recomendaciones al administrador que lo remitió.
- El director de la escuela, si es razonablemente posible, notificará a los padres o tutores legales del alumno.
- El director de la escuela informará al alumno, en presencia de sus padres o tutores legales si es razonablemente posible, de la conducta prohibida en la que el director de la escuela cree que el alumno ha participado.
- El estudiante tendrá la oportunidad de responder al director de la escuela.
- Después de considerar las pruebas, si el director de la escuela cree que se ha producido una infracción, puede suspender al alumno.
- La duración de la suspensión será determinada por el director de la escuela teniendo en cuenta la edad del alumno y la naturaleza de la infracción.
- Tras la reunión con el director de la escuela, el alumno saldrá de la escuela y, por regla general, se entregará únicamente al cuidado y la custodia de sus padres o tutores legales o de otros adultos responsables designados por los padres o tutores legales del alumno.
- Antes de que el alumno vuelva a la escuela y como condición para su regreso a la misma, los padres y/o el tutor legal y el alumno deben reunirse con el director de la escuela y/o con otro personal con el fin de determinar un plan específico de intervención y/o servicios de apoyo.

- En caso de que los padres o tutores legales no cooperen con las autoridades escolares en cualquier momento de este procedimiento, las autoridades escolares pueden considerar necesario emprender una acción de CHINS o de cuidado y protección.

CDCPS se reserva el derecho de disciplinar a los estudiantes por acciones u ofensas relacionadas con las drogas o el alcohol que son cometidas por el estudiante durante el tiempo no escolar, en la propiedad que no es la propiedad de la escuela, y/o en funciones o eventos que no son patrocinados por, ni relacionados con, CDCPS. Este derecho se ejercerá cuando la salud, la seguridad o la moral de los otros estudiantes o empleados de CDCPS puedan ser puestas en peligro por la presencia del estudiante en la escuela.

Los estudiantes que sean encontrados en posesión de drogas ilegales, narcóticos o parafernalia de drogas mientras están en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar o mientras asisten a funciones patrocinadas o sancionadas por la escuela serán reportados a la policía.

Para aquellos estudiantes que participan en actividades extracurriculares de CDCPS, las violaciones de esta política pueden poner en peligro su participación continua en esas actividades, como se describe más detalladamente en el Código de Conducta.

Acceso a recursos y servicios

El personal de CDCPS desempeña un papel importante en la identificación y derivación de estudiantes con problemas relacionados con el uso de sustancias y en el trabajo con sus familias. En CDCPS, los maestros y consejeros escolares trabajan en colaboración con los profesionales de la orientación sobre el uso de sustancias y los especialistas en salud mental para satisfacer las necesidades de los estudiantes en mayor riesgo.

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

La colaboración entre las escuelas y los proveedores de salud conductual de la comunidad puede abordar problemas específicos de los estudiantes, incluyendo intervenciones como grupos pequeños, apoyos individuales y planes de reincorporación a la escuela. Estos esfuerzos pueden apoyar al personal de la escuela, incluyendo la consulta sobre los desafíos generales y específicos de los estudiantes y los planes para las respuestas de los proveedores de la escuela y la comunidad cuando sea necesario.

Colaboración con las familias

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

CDCPS enfatiza la importancia de las colaboraciones entre la escuela, la comunidad y el hogar para tejer los recursos para enfoques integrales y multifacéticos para prevenir el uso y abuso de sustancias. CDCPS proporciona a los padres/tutores información sobre las escuelas y la política de educación sobre el uso y abuso de sustancias, ya que ellos juegan un papel clave en su éxito. CDCPS informa anualmente a los padres/tutores sobre la política escolar de prevención del uso y abuso de sustancias.

política de educación sobre el abuso.

CDCPS publica la política en el sitio web de cada escuela. Los futuros manuales de los estudiantes también contendrán información sobre las políticas, procedimientos y protocolos. Esta información también está disponible a través de la Junta Consultiva de Padres (PAB) y el Consejo Consultivo de Padres (PAC), así como otros programas relacionados. Los materiales se proporcionan y están disponibles en inglés y español.

El plan de estudios Healthy Lifestyle Choices contiene un componente educativo diseñado específicamente para los padres/tutores y otros miembros de la familia que participan activamente. Esta divulgación por parte de las escuelas puede ayudar a los padres/tutores y a los miembros de la familia a mantener a los estudiantes a salvo del consumo de sustancias, modelando habilidades y actitudes en casa, apoyando así el componente de prevención de la iniciativa escolar. Los programas eficaces implican a los padres/tutores a través de actividades regulares y utilizando más de un enfoque.

**Esta política se revisará y actualizará anualmente.*

Apéndice A

Contrato de estudiante del programa de reincorporación

Student: _____

Escuela: _____

Has estado involucrado en un incidente relacionado con las drogas por el que fuiste suspendido de la escuela. Si aceptas participar en este programa, el director de la escuela podrá considerarte apto para volver a la escuela. Si firmas este contrato, estarás de acuerdo con lo siguiente:

1. Reúnete con el consejero escolar para hablar de tus progresos, según tu plan de acción específico.
2. Sus padres tendrán que firmar y aceptar la comunicación con nuestro consejero escolar cuando sea necesario.
3. Estar libre de drogas durante el resto del año escolar.
4. Asistir a la escuela, evitar las infracciones disciplinarias y mantener las notas de aprobación.
5. Realice un examen de detección/evaluación de drogas con su médico o en un hospital si es necesario.

El incumplimiento de todos los aspectos de este contrato puede dar lugar a una suspensión/expulsión de larga duración.

Firma de los padres: _____

Fecha: _____

Student Signature: _____

Fecha: _____

Director de la escuela: _____

Fecha: _____

Anexo B

Contrato de estudiante del programa de reinserción II

Student: _____

Escuela: _____

Has estado involucrado en un incidente relacionado con las drogas por segunda vez en el que fuiste suspendido de la escuela. Si aceptas participar en este programa, el director de la escuela podrá considerarte apto para volver a la escuela. Si firmas este contrato, estarás de acuerdo con lo siguiente:

1. Reúnete con el consejero escolar para hablar de tus progresos, según tu plan de acción específico.
2. Sus padres tendrán que firmar y aceptar la comunicación con nuestro consejero escolar cuando sea necesario.
3. Estar libre de drogas durante el resto del año escolar.
4. Asistir a la escuela, evitar las infracciones disciplinarias y mantener las notas de aprobación.
5. Realice un examen de detección/evaluación de drogas con su médico o en un hospital si es necesario.
6. Inscribirse inmediatamente en un programa extraescolar de asesoramiento sobre drogas/alcohol aprobado por la escuela.

El incumplimiento de todos los aspectos de este contrato puede dar lugar a una suspensión/expulsión de larga duración.

Firma de los padres: _____

Fecha: _____

Student Signature: _____

Fecha: _____

Director de la escuela: _____

Fecha: _____

POLÍTICA DE USO DE ORDENADORES E INTERNET

Community Day Charter Public School se complace en ofrecer a los estudiantes acceso a una red de ordenadores y a Internet, así como a dispositivos individuales 1:1 para acceder y completar el trabajo académico tanto en la escuela como a distancia. Para obtener el acceso, los estudiantes deben seguir las siguientes reglas como se indica en este documento. Si un padre prefiere que un estudiante no tenga acceso a Internet, el uso de las computadoras es todavía posible para los propósitos más tradicionales, tales como el procesamiento de textos y el uso de software educativo, mientras que en el sitio en CDCPS.

¿Qué es posible?

El acceso a Internet permitirá a los alumnos explorar miles de bibliotecas, bases de datos, museos y otros depósitos de información. Las familias deben ser conscientes de que algunos materiales accesibles a través de Internet pueden contener elementos ilegales, difamatorios, inexactos o potencialmente ofensivos. Aunque los propósitos de la escuela son utilizar los recursos de Internet para objetivos educativos constructivos, los alumnos pueden encontrar formas de acceder a otros materiales. Creemos que los beneficios del acceso a Internet para los alumnos en forma de recursos de información y oportunidades de colaboración superan los inconvenientes. Sin embargo, en última instancia, los padres y tutores de los menores son los responsables de establecer y transmitir las normas que deben seguir sus hijos al utilizar los medios de comunicación y las fuentes de información. Los profesores de CDCPS supervisarán de cerca todo el uso de Internet por parte de los estudiantes mientras estén en CDCPS.

Las plataformas de aprendizaje adicionales incluirán, pero no se limitan a, Seesaw para los estudiantes de K1-K2 y Google Classroom para los estudiantes de los grados 2-8.

¿Qué se espera?

El acceso a los sistemas informáticos se ha establecido con fines educativos. Los estudiantes son responsables de un comportamiento adecuado en la red informática de la escuela, al igual que lo son en un aula o en el patio de la escuela. Las comunicaciones en la red son a menudo de naturaleza pública. Se aplican las normas generales de comportamiento y comunicación de la escuela. Se espera que los usuarios cumplan con las normas de la escuela y las reglas específicas establecidas a continuación. El uso de la red es un privilegio, no un derecho, y puede ser revocado si se abusa de él. El usuario es personalmente responsable de sus acciones al acceder y utilizar los recursos informáticos de la escuela.

Los padres/tutores completarán un Acuerdo de Dispositivos Tecnológicos cada vez que un iPad (K1-K2) o un Chromebook (Grados 1-8) sea utilizado para propósitos de aprendizaje remoto.

¿Cuáles son las normas?

Privacidad - Las áreas de almacenamiento de la red pueden ser tratadas como casilleros escolares. La administración de la red puede revisar las comunicaciones para mantener la integridad del sistema y se asegurará de que los estudiantes están utilizando el sistema de manera responsable.

Copia ilegal y plagio- Los estudiantes nunca deben descargar o instalar ningún software comercial, shareware o freeware en las unidades o discos de la red. Tampoco deben copiar el trabajo de otras

personas ni entrometerse en los archivos de otras personas. Los alumnos no deben plagiar los trabajos que encuentren en Internet. El plagio consiste en tomar las ideas o los escritos de otros y presentarlos como si fueran propios.

Materiales o Lenguaje Inapropiado- No se debe usar lenguaje profano, abusivo o descortés para comunicarse ni se debe acceder a materiales que no estén en línea con las reglas de comportamiento escolar. Una buena regla a seguir es no ver, enviar o acceder nunca a materiales que no quieras que vean tus profesores y padres. Si los alumnos encuentran este tipo de material por accidente, deben informar a su profesor inmediatamente.

Normas generales

1. No utilices el ordenador para perjudicar a otras personas o su trabajo.
2. No dañe el ordenador ni la red de ninguna manera.
3. No interfiera en el funcionamiento de la red instalando software ilegal, shareware o freeware.
4. No viole las leyes de derechos de autor.
5. No vea, envíe o muestre material ofensivo u obsceno.
6. No comparta su contraseña con otra persona.
7. No malgastes recursos limitados como el espacio en disco o la capacidad de impresión (no imprimas una página web entera). Consulte siempre al profesor antes de realizar trabajos de impresión.
8. No te metas en las carpetas, trabajos o archivos de otros.
9. Notifique inmediatamente a un adulto si, por accidente, encuentra materiales que infringen las normas de uso adecuado.
10. PREPÁRATE para rendir cuentas de tus actos y de la pérdida de privilegios si se violan las Normas de Uso Adecuado.
11. No utilice Internet para el correo electrónico personal.
12. No utilices ni visites ningún sitio web social o personal, como Facebook.

Los routers de CDCPS filtran los sitios web que se considerarían inapropiados mientras los estudiantes están en el sitio y utilizando una red de CDCPS. Sin embargo, hay que tener en cuenta que la conexión a Internet a través de un servicio externo no necesariamente tendría estos filtros en su lugar. Esta es una nota importante para todas las familias.

En el caso de que un dispositivo propio de CDCPS se dañe durante el uso de aprendizaje a distancia, por cualquier razón, CDCPS trabajará individualmente con esa familia para compensar a la escuela por el dispositivo dañado. Se tendrá en cuenta la edad del dispositivo así como el coste actual.

Uso del teléfono móvil y de la tecnología portátil

Cualquier uso de teléfono celular o tecnología portátil está prohibido en CDCPS. Entendemos que hay un uso creciente y popularidad de estos dispositivos, sin embargo, creemos que es una distracción en las escuelas y puede causar que surjan muchos otros problemas. También entendemos que los padres proporcionan estos dispositivos para proporcionar una forma de comunicación con su hijo en caso de una emergencia. Aunque esto es importante, pedimos respetuosamente que todos los dispositivos se apaguen y se dejen en las mochilas o taquillas durante el horario escolar. Si hay una emergencia real o un padre necesita comunicarse con un niño durante el horario escolar, se les anima a llamar a la oficina de la escuela donde el gerente de operaciones tomará un mensaje y lo transmitirá al niño. Por favor, tenga en cuenta: CDCPS no se hará responsable de la pérdida o el robo de cualquiera de estos dispositivos mientras están en la escuela.

DERECHOS DE PRIVACIDAD

La Ley Federal de Protección de los Derechos de los Alumnos otorga a los padres ciertos derechos en relación con la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing y ciertos exámenes físicos. Estos derechos incluyen el derecho a:

Consentimiento antes de que los estudiantes deban someterse a una encuesta que se refiera a una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida") si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos (ED)

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de sus padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
3. Comportamiento o actitudes sexuales;
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante;
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados tienen relaciones familiares estrechas;
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del alumno o de sus padres; o
8. Ingresos, salvo los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Recibir una notificación y la oportunidad de excluir a un estudiante de -

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la financiación;
2. Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un estudiante, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o examen permitido o requerido por la ley estatal; y
3. Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los estudiantes para su comercialización o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros.

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

1. Encuestas de información protegida de los estudiantes;
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otros fines de distribución mencionados anteriormente; y
3. Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios.

Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante que tiene 18 años o es un menor emancipado según la ley estatal.

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 en la administración de las encuestas de información protegida y la recopilación, divulgación o uso de información personal para la comercialización, las ventas u otros fines de distribución. CDCPS notificará directamente a los padres de estas políticas por lo menos anualmente al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustantivo. CDCPS también notificará directamente, por ejemplo, a través del correo de EE.UU. o por correo electrónico, a los padres de los estudiantes que están programados para participar en las actividades específicas o encuestas que se indican a continuación y proporcionará una oportunidad para que los padres opten por su hijo fuera de la participación de la actividad específica o encuesta. 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 las encuestas y actividades programadas después del comienzo del año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas que se enumeran a continuación y se les proporcionará la oportunidad de optar por no participar en dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes. A continuación se presenta una lista de las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito:

- Recogida, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada total o parcialmente por el DE.
- Cualquier examen físico invasivo que no sea de emergencia, o un chequeo como el descrito anteriormente.

Los padres que crean que se han violado sus derechos pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de la Política
Familiar Departamento de
Educación de los Estados Unidos
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, D.C. 20202-5901

Divulgación de información a terceros:

CDCPS seguirá todas las normas y reglamentos relativos a la privacidad de los registros de los estudiantes, de acuerdo con M.G.L. c. 71, Sección 89(g) y 603 CMR 23.07(4).

A petición de un distrito escolar del que CDCPS inscribe a los estudiantes, CDCPS dará a conocer los nombres y direcciones de los estudiantes a una casa de correo de terceros, a menos que el padre o el estudiante elegible se oponga a dicha divulgación.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN

CDCPS ha establecido procedimientos de quejas en cumplimiento de las leyes y reglamentos de protección de la igualdad, incluyendo el Título II, el Título IX y la Sección 504 como sigue.

Una queja (agravio) hecha por un padre/tutor (estudiante) o empleado que alegue discriminación o una violación de cualquier disposición de las leyes y reglamentos de la escuela chárter (M.G.L. c. 71, Sección 89, o 603 CMR 1.00) debe hacerse al Director de la Escuela correspondiente. Si la persona que presenta la queja no está satisfecha con la decisión tomada respecto a la misma, deberá presentar una solicitud de apelación por escrito al Director Académico y al Director Ejecutivo en: 190 Hampshire Street, Lawrence, MA 01840, teléfono 978-682-6628. En un plazo de dos semanas, el Director Académico y el Director General comunicarán al recurrente su decisión por escrito, indicando los motivos de la misma.

Como alternativa, se puede presentar una queja ante el Consejo de Administración de la escuela. La solicitud debe dirigirse por escrito al Presidente de la Junta. En un plazo de 30 días, el Consejo de Administración llevará a cabo una investigación y tomará una decisión por escrito. Los empleados de la escuela implicados tendrán derecho a estar presentes. La escuela y los individuos específicos implicados deberán cooperar al máximo con la investigación.

Si la Junta Directiva no resuelve la queja a satisfacción de la parte reclamante, ésta puede presentar la queja al Comisionado de Educación. Si un individuo cree que CDCPS ha violado la ley federal o estatal o la regulación que no sea la ley y la regulación de la escuela chárter, el individuo puede presentar una queja por escrito directamente al Comisionado de Educación Primaria y Secundaria, que investigará dicha queja y hará una respuesta por escrito.

Los padres, tutores u otros individuos o grupos que crean que una escuela concertada ha violado o está violando cualquier ley o reglamento estatal o federal relativo a la educación especial pueden presentar una queja directamente al departamento de Educación Primaria y Secundaria.

En el caso de que se encuentre que la escuela no cumple con M.G.L. c. 71, Sección 89, o 603 CMR 1.00, como resultado de una queja o de una investigación, el Comisionado o la Junta de Educación Primaria y Secundaria puede tomar las medidas que considere apropiadas, incluyendo pero no limitado a la suspensión o revocación de la carta bajo 603 CMR 1.13, o la remisión del asunto al Fiscal del Distrito, la Oficina del Fiscal General, o cualquier otra agencia para la acción legal apropiada.

Política administrativa de AHERA

El CDCPS ha sido inspeccionado en busca de materiales que contengan amianto friable y no friable en respuesta a la Ley de Respuesta de Emergencia al Peligro del Amianto de la EPA (40CFR 763, AHERA, 1987). Con la información obtenida en la inspección de las escuelas, se desarrolló el plan de gestión para gestionar el amianto en las escuelas de forma que se proteja la salud humana y el medio ambiente. La inspección fue realizada y el plan de gestión fue desarrollado por inspectores y planificadores de gestión acreditados por AHERA y con licencia de Massachusetts, empleados por la empresa Enviro-Safe Engineering, P. O. Box 440424, Somerville, Massachusetts. Las reinspecciones y actualizaciones del plan de gestión se llevan a cabo de acuerdo con la ley. El Plan de Gestión está disponible para su inspección pública en la Oficina de Negocios de la escuela y en la Oficina de la Escuela Inferior. Las copias del Plan de Gestión se pondrán a disposición de quien las solicite a cambio de las tarifas asociadas a la reproducción. La persona designada para obtener copias en CDCPS es el Director

Ejecutivo Adjunto de Operaciones en la Oficina de Negocios.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Community Day Charter Public School no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, credo, sexo, identidad de género, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, competencia en el idioma inglés o un idioma extranjero, o logros académicos anteriores. María González Moeller, Directora General, 190 Hampshire Street, Lawrence, MA 01840, 978-682-6628, coordina el cumplimiento de las leyes y reglamentos de protección de la igualdad, incluyendo el Título VI, el Título IX, la Sección 504 y la Sección 5 de MGL Ch. 76.

Administración no discriminatoria de becas, premios y distinciones:

En CDCPS, nuestros premios, becas y galardones están libres de restricciones basadas en la raza, el color, el sexo, la religión, el origen nacional, la orientación sexual o la discapacidad. Ejemplos de esto incluyen Espíritu Espartano, Guerrero Webster, Premio Gator, Mi Responsabilidad, Estudiante Modelo, Más Mejorado.

No discriminación

Igualdad de Oportunidades/Acción Afirmativa/Título IX

ADA Título I Sección 504/Capítulo 622 Procedimiento de reclamación

Community Day Charter Public School, de acuerdo con las leyes federales y estatales, prohíbe la discriminación en sus operaciones. Esta política, proporcionando igualdad de oportunidades de empleo y educación a todas las personas sin importar su raza, color, origen nacional, credo, sexo, identidad de género, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, competencia en el idioma inglés o en un idioma extranjero o logros académicos anteriores, se aplicará a todas las personas afiliadas a la Community Day Charter Public School, incluyendo estudiantes, padres, empleados y posibles empleados.

María González Moeller, Directora Ejecutiva, es responsable de la coordinación del Título IX, Sección 504 ADA Título I y Capítulo 622 en la Escuela Pública Charter de Día de la Comunidad y será responsable de coordinar los siguientes procedimientos de quejas: Una queja será una queja por un estudiante, padre, empleado potencial o miembro del personal que alega la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, credo, sexo, identidad de género, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, la edad, la ascendencia, el rendimiento deportivo, la necesidad especial, el dominio del idioma Inglés o en un idioma extranjero o el rendimiento académico anterior, que es archivos no más de 30 días hábiles después de la supuesta acto y / o declaración.