



Gateway • Prospect • R. Kingman Webster

## 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



Gateway • Prospect • R. Kingman Webster

# 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.cdcps.org](http://www.cdcps.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.cdcps.org](http://www.cdcps.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, 3<sup>rd</sup> 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.cdcps.org](http://www.cdcps.org)



Gateway • Prospect • R. Kingman Webster

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 Vestimenta .....	17
Salud y Emergencias Médicas .....	21
Política de Bienestar.....	22
Programa de Alimentación Escolar.....	24
Participación de los Padres.....	27
Programa de Transporte.....	29
Programa de Día Extendido .....	30
Contrato de Comportamiento/Código de Conducta/Política de Disciplina.....	32
Política de Restricción Física.....	40
Plan de Prevención e Intervención de Intimidación .....	44
Política Sobre la Prevención del Consumo de Sustancias....	63
Política de Ordenadores e Internet.....	69
Uso del Teléfono Móvil y de la Tecnología Portátil .....	71
Derecho de Privacidad.....	71
Procedimientos de Reclamación.....	73

## **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.
- CDCPS mantendrá registros precisos de la información de la lista de espera, incluyendo los nombres (nombre, medio, apellido), las fechas de nacimiento, las ciudades o pueblos de residencia, las direcciones de los hogares, los números de teléfono y los niveles de grado de los estudiantes que entraron en la lotería pero cuyos nombres no fueron elegidos para la admisión.

**Divulgación de información sobre los estudiantes:**

De conformidad con M.G.L. c. 71, § 89 (g) y (n), CDCPS presentará los nombres, las direcciones de los hogares, los números de teléfono y los niveles de grado de los estudiantes que entraron en la lotería pero no obtuvieron la admisión al Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

A petición del distrito que envía a un niño, CDCPS debe divulgar los nombres y direcciones de los estudiantes inscritos en la escuela charter a una casa de correos de terceros, a menos que el padre o el estudiante elegible solicite que la escuela retenga la información de su hijo. Los padres tendrán la opción de consentir o negar la divulgación de la información del estudiante de esta manera en la solicitud. CDCPS no compartirá la información del estudiante a menos que sea requerido por la ley.

**Matriculación prevista:**

Como se describe en la tabla de abajo, dos clases de K1 se añadirán a CDCPS cada año, con la inscripción completa de 400 estudiantes en los grados K1-8 para cada campus - CDCPS-Prospect, CDCPS-Gateway, y CDCPS-R. Kingman Webster para una inscripción total de estudiantes de 1,200 para el distrito.

CDCPS-Prospect, CDCPS-Gateway y CDCPS-R. Kingman Webster

*Matriculación prevista*

Number of Students											
	K1	K2	1	2	3	4	5	6	7	8	Total
Ideal Cohort Size	41	41	41	41	41	41	40	39	38	37	400
	Required to backfill										
	Likely to backfill										
	May backfill										
	Unlikely to backfill										

CDCPS establecerá qué grados por encima de los requeridos se llenan de nuevo sobre una base de año por año, determinado por el tamaño de la cohorte (es decir, si la inscripción en un grado fue menor de lo previsto, el número determinado de plazas puede ser llenado de nuevo superando el requisito de grado legal). Estas vacantes se cubrirán al inicio del curso escolar y no en los meses de octubre a junio. En el caso de los estudiantes en lista de espera en las categorías de probable o posible reposición, las listas de espera expirarán el 1 de octubre de ese año.

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

## **POLÍTICA DE TRANSFERENCIA**

La transferencia de los estudiantes actualmente inscritos entre los campus en CDCPS es a discreción de Community Day Charter Public School y puede estar basada en la asistencia de los hermanos, la 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. Solicitudes formales deben presentarse antes de la lotería de cada año para que se tengan en consideración para el siguiente curso escolar.

Community Day Charter Public School  
Attn: Megan English, Directora de Operaciones  
190 Hampshire Street  
Lawrence, MA 01840  
[menglish@cdcps.org](mailto:menglish@cdcps.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 tareas 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 tareas 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 tareas 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 tareas, lo que significa que han visto el trabajo.

Las tareas 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 tareas no se hacen a tiempo. Las tareas 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 tareas cada noche**

Grados 5, 6, 7 y 8	1 hora, 30 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 4	45 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 3	30 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 2	25 minutos y 30 minutos de lectura
Grado 1	20 minutos y 30 minutos de lectura
Jardín de 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 PEI'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**  
*(Revisado noviembre del 2022)*

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 todas 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 ESCUELA**

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.

## **COMIDA FUERA DE LA ESCUELA**

Todos los alimentos que se sirvan en la escuela deben estar previamente envasados o comprados a un proveedor autorizado de alimentos, y debe ir acompañados de toda la información nutricional necesaria y de una lista de alérgenos. No se podrá servir comida preparada en casa o compartir durante la jornada escolar o cuando los alumnos estén bajo supervisión escolar. Las familias pueden enviar comida de casa para que la consuman sus propios hijos, pero esa comida no se podrá compartir.

## **POLÍTICA DE MODIFICACIÓN DE COMIDAS**

CDCPS sirve como Autoridad de Alimentación Escolar para el Programa Nacional de Almuerzos Escolares en Massachusetts. USDA requiere que las Autoridades de Alimentos Escolares (SFAs) proporcionen modificaciones para niños basados en caso por caso y solamente cuando las peticiones sean sustentadas por una declaración escrita de un profesional de salud con licencia estatal, como un médico o una enfermera practicante (7 CFR 210.10(m)). Para solicitar una modificación de alimentos, llene este

formulario de solicitud de modificación de comidas y envíelo a Megan English, Directora de Operaciones. Dependiendo de la naturaleza de la solicitud, unos equipos de personas pueden ser consultadas para considerar la solicitud.

Las solicitudes se tramitarán en un plazo de 5 días laborables escolares a partir de su recepción. Si el SFA considera que la declaración médica no es clara o carece de detalles suficientes, deberá obtener las aclaraciones respectivas para que pueda proporcionarse una comida adecuada y segura. El SFA puede tener en cuenta los gastos y la eficacia a la hora de la elección de un enfoque apropiado para acomodar la discapacidad de un niño. El SFA no está obligado a proporcionar la sustitución específica u otra modificación solicitada, sino que deben ofrecer una modificación razonable que se adapte eficazmente a la discapacidad del niño y le ofrezca las mismas oportunidades de participar o beneficiarse del programa. El SFA no está obligado a ofrecer modificaciones que alteren fundamentalmente la naturaleza del programa alimenticio.

Si se aprueba una modificación de las comidas, esta se mantendrá en efecto hasta que se solicite y apruebe una nueva modificación.

#### **FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE COMIDAS**

**Nombre del Estudiante:**

**Campo Escolar/Grado:**

**Que alimentos deben evitarse:**

**Substituciones recomendadas:**

**Breve explicación de Como la Exposición al/os Alimento(s) Afecta(n) al Estudiante:**

**Hay alguna otra modificación necesaria para la comida:**

**Firma del Padre/Representante:**

**Nombre en letra imprenta:**

**Fecha:**

**Firma de la Autoridad Medica:**

**Nombre en letra imprenta:**

**Fecha:**

De conformidad con la legislación federal en materia de derechos civiles y con las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE.UU. (USDA), sus organismos, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan o administran los programas del USDA, tienen prohibido la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, género, discapacidad, edad, represalias o venganza por actividades previas en materia de derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.), deben ponerse en contacto con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o con discapacidades del habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, llene el formulario USDA Program Discrimination Complaint Form , (AD-3027) que se encuentra en línea en: Cómo presentar una queja, y en cualquier oficina del USDA, o escribir una carta dirigida al USDA y proporcionar en el toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632 -9992. Envíe el formulario completo o la carta al USDA antes del:

Por Correo:

U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;

Fax: (202) 690-7442; o

Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov).

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

## **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 DÍA**

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:

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

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 drogas

A 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 y amendado como parte de G.L c. 71, §37H¾(b).

### **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. Una copia del informe escrito a los padres se envía a la oficina del Director Académico inmediatamente después de la suspensión.

El Director de la Escuela, al decidir las consecuencias para el estudiante, considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje; y no suspenderá ni expulsará a un estudiante hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se hayan documentado su uso y resultados, después y en respuesta directa a un incidente o incidentes específicos, a menos que se documenten razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, y en los casos en los que la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable acerca de infligir lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela. Los recursos alternativos pueden incluir, entre otros: (i) mediación; (ii) resolución de conflictos; (iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. El director de la escuela también implementará modelos en toda la escuela para volver a involucrar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje que incluirán, entre otros: (i) intervenciones de comportamiento positivo y modelos de apoyo y (ii) modelos de aprendizaje sensibles al trauma; siempre que, sin embargo, los modelos para toda la escuela o el distrito no se consideren una respuesta directa a un incidente específico.

### **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 PEI 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 PEI 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 PEI, 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 PEI 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 que un estudiante sea condenado 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)*

CDCPS puede decidir excluir a un estudiante, sin emplear remedios alternativos, por mala conducta descrita en G.L. c. 71, secs. 37H y 37H½. Para asuntos disciplinarios bajo G.L. c. 71, §37H¾, la persona que toma la decisión en la reunión o audiencia del estudiante puede suspender al estudiante sin emplear remedios alternativos en estas circunstancias:

- a. Se documentan las razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, o
- b. En los casos en que la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación documentable específica sobre lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

## **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*

CDCPS también puede remover a un estudiante en caso de emergencia, sin emplear remedios alternativos, de acuerdo con los criterios establecidos en los reglamentos de Disciplina Estudiantil en 603 CMR 53.07. Tanto como en el G.L. c. 71, §37H ¾ y el 603 CMR 53.07, puede llevarse a cabo una “remoción de emergencia” por tiempo limitado en situaciones en las que la presencia continua del estudiante represente un peligro para las personas o la propiedad, o interrumpa de manera material y sustancial el orden de la escuela, y, a juicio del Director de la Escuela, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción. Como se establece en el reglamento, CDCPS seguirá los procedimientos para la seguridad de los estudiantes, se comunicará con el estudiante y la familia y brindará la oportunidad de una audiencia.

#### **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 proporcionar 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, y 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 Ejecutivo 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](http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603cmr46.html)

**Community Day Charter Public School  
Plan de Prevención e Intervención de Intimidación  
(Revisado el febrero del 2023)**

**Índice de contenidos**

<b>I.</b>	<b>LIDERAZGO</b> .....	<b>45</b>
<b>II.</b>	<b>FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b> .....	<b>47</b>
<b>III.</b>	<b>ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS</b> .....	<b>48</b>
<b>IV.</b>	<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS</b> .....	<b>49</b>
<b>V.</b>	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR Y RESPONDER A LA INTIMIDACIÓN Y LAS REPRESALIAS</b> .....	<b>50</b>
<b>VI.</b>	<b>COLABORACIÓN CON FAMILIAS</b> .....	<b>56</b>
<b>VII.</b>	<b>PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS</b> ..	<b>57</b>
<b>VIII.</b>	<b>SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b> .....	<b>57</b>
<b>IX.</b>	<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>57</b>
<b>X.</b>	<b>RELACIÓN CON OTRAS LEYES</b> .....	<b>58</b>
<b>APÉNDICE A:</b>	<b>LIDERAZGO Y PASOS PARA LA CREACIÓN DEL PLAN Y LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN</b>	
<b>APÉNDICE B:</b>	<b>FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN</b>	

## I. LIDERAZGO

El liderazgo en todos los niveles juega un papel fundamental en el desarrollo y la implementación del Plan de intervención y prevención del acoso de CDCPS ("el Plan") en el contexto de otros esfuerzos de toda la escuela y la comunidad para promover un clima escolar positivo. Los líderes tienen un papel principal en enseñar a los estudiantes a ser civilizados entre sí y promover la comprensión y el respeto por la diversidad y la diferencia. El liderazgo es responsable de establecer prioridades y mantenerse actualizado con la investigación actual sobre formas de prevenir y responder de manera efectiva al acoso. También es responsabilidad de los líderes involucrar a representantes de la comunidad escolar y local en general en el desarrollo e implementación del Plan.

- A. Participación pública en el desarrollo del Plan. Como lo requiere M.G.L. C. 71, § 37O, el Plan se desarrolló en consulta con maestros, personal escolar, personal de apoyo profesional, voluntarios escolares, administradores, representantes de la comunidad, agencias policiales locales, estudiantes, padres y tutores. La consulta debe incluir, como mínimo, un aviso y un período de comentarios públicos antes de que la Junta Directiva de CDCPS adopte el Plan. Consulte el Apéndice A para conocer el liderazgo y los pasos para la creación de un plan y una política de prevención e intervención para el acoso escolar.
  
- B. Evaluación de necesidades y recursos. El Plan es el modelo para que CDCPS mejore la capacidad de prevenir y responder a los problemas de intimidación dentro del contexto de otras iniciativas de clima escolar saludable. Como parte del proceso de planificación, los líderes escolares, con aportes de las familias y el personal, evalúan la idoneidad de los programas actuales; revisar las políticas y procedimientos actuales; revisar los datos disponibles sobre acoso e incidentes de comportamiento; y evaluar los recursos disponibles, incluidos los planes de estudio, los programas de capacitación y los servicios de salud del comportamiento. Este proceso de "mapeo" ayuda a CDCPS a identificar las brechas de recursos y las áreas de necesidad más importantes. Con base en estos hallazgos, CDCPS revisa o desarrolla políticas y procedimientos; establecer asociaciones con agencias comunitarias, incluidas las fuerzas del orden; y establecer prioridades. Al menos una vez cada cuatro años a partir del año escolar 2015/16, CDCPS administrará una encuesta estudiantil desarrollada por el Departamento de Primaria y Secundaria para evaluar el ambiente escolar y la prevalencia, naturaleza y gravedad del acoso escolar en nuestras escuelas. Además, CDCPS informará anualmente los datos de incidentes de intimidación al Departamento.

CDCPS completará lo siguiente para permitir evaluaciones de necesidades periódicas: 1) encuestar a los estudiantes sobre el entorno escolar y los problemas de seguridad escolar; y 2) recopilar y analizar datos específicos del edificio sobre la prevalencia y las características del acoso escolar (p. ej., centrarse en identificar poblaciones vulnerables y "puntos críticos" en edificios escolares, terrenos escolares o autobuses escolares). Se utilizarán herramientas similares a la encuesta de estudiantes con la facultad, el personal y los padres/tutores para ayudar a determinar las necesidades del entorno escolar. Esta información ayudará a identificar patrones de comportamientos y áreas de preocupación, e informará la toma de decisiones para estrategias de prevención que incluyen, entre otros, supervisión de adultos, desarrollo profesional, planes de estudios apropiados para la edad y servicios de apoyo en la escuela.

C. Planificación y supervisión. El Plan de Intervención y Prevención del Acoso Escolar de CDCPS identifica a los líderes escolares responsables de las siguientes tareas bajo el Plan: 1) recibir informes sobre el acoso escolar; 2) recopilar y analizar datos de todo el edificio y/o la escuela sobre el acoso escolar para evaluar el problema actual y medir los resultados mejorados; 3) crear un proceso para registrar y rastrear informes de incidentes y para acceder a información relacionada con objetivos y agresores; 4) planificación para el desarrollo profesional continuo que exige la ley; 5) planificación de apoyos que respondan a las necesidades de los objetivos y agresores; 6) elegir e implementar los planes de estudio que utilizará CDCPS; 7) desarrollar políticas y protocolos nuevos o revisar los actuales en el marco del Plan, incluida una política de seguridad en Internet, y designar personal clave para que esté a cargo de su implementación; 8) enmendar los manuales y códigos de conducta de los estudiantes y el personal para, entre otras cosas, aclarar que no se tolerará la intimidación de los estudiantes por parte del personal de la escuela u otros estudiantes; 9) liderar los esfuerzos de participación de los padres o la familia y redactar materiales informativos para los padres; y 10) revisar y actualizar el Plan cada año, o con mayor frecuencia.

D. Declaración de prioridad de CDCPS. Community Day Charter Public School, como se establece en el Código de Conducta, tiene las más altas expectativas para los estudiantes, el cuerpo docente y los padres en cuanto a comportamiento personal y civismo. De acuerdo con esto, cada individuo (estudiante, maestro, padre y administrador) tiene derecho a:

- Ser tratado con respeto en todo momento, incluso si hay puntos de vista opuestos
- Estar en un clima de seguridad física y emocional
- Ser visto como un miembro valioso y contribuyente de 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 ambiente de aprendizaje y trabajo libre de intimidación, intimidación cibernética, acoso y represalias. Este compromiso es una parte integral de nuestros esfuerzos integrales para promover el aprendizaje y para prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y otros comportamientos dañinos y perturbadores que pueden impedir el proceso de aprendizaje.

Reconocemos que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en objetivos de intimidación, acoso o burlas en función de características reales o percibidas, que incluyen raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, condición socioeconómica, falta de vivienda, estado académico, identidad de género o expresión, apariencia física o discapacidad sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características.

**Jurisdicción:**

- En los terrenos de la escuela y la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela
- En una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos de la escuela
- En una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar, y
- En un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea de propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela, si la intimidación crea un ambiente hostil en 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 requerirá que las escuelas cuenten con personal para actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.*

El Director de la escuela es responsable de la implementación y supervisión del Plan, excepto cuando un incidente de intimidación denunciado involucre al Director de la Escuela u otro administrador escolar como presunto agresor. En tales casos, el Director Académico o su designado será responsable de investigar el informe y otros pasos necesarios para implementar el Plan, incluido abordar la seguridad del presunto objetivo. Si el Director Académico es el presunto agresor, la Junta Directiva de CDCPS, o su designado, será responsable de investigar el informe y otros pasos necesarios para implementar el Plan, incluida la seguridad de la presunta víctima.

## II. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- A. Capacitación anual del personal sobre el Plan. Por M.G.L. C. 71, § 37O, cada año, CDCPS proporcionará a todo el personal, incluidos, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares y paraprofesionales con un aviso por escrito de la política de intimidación mediante la publicación de información al respecto, incluidas las secciones relacionadas con los deberes del personal, en el manual del empleado de la escuela y el código de conducta durante la semana de orientación para maestros al comienzo de cada año escolar académico. La capacitación anual para todo el personal de la escuela sobre la Política y el Plan incluirá los deberes bajo el Plan, una descripción general de los pasos que seguirá el Director de la escuela al recibir un informe de intimidación o represalia, y una descripción general de los planes de estudio de prevención de la intimidación que se implementarán. Ofrecidos en todos los grados a través de las escuelas (Centro de Aprendizaje Temprano, Escuela Primaria y Escuela Superior). Se requiere que los miembros del personal contratados después del comienzo del año escolar participen en la capacitación en la escuela durante el año escolar en el que son contratados, a menos que puedan demostrar participación en un programa aceptable y comparable dentro de los últimos dos años.
- B. Desarrollo profesional continuo. El objetivo del desarrollo profesional es establecer un entendimiento común de las herramientas necesarias para que el personal cree un clima escolar que promueva la seguridad, la comunicación civil y el respeto por las diferencias. El desarrollo profesional desarrollará las habilidades de los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a la intimidación. Como lo requiere M.G.L. C. 71, § 37O, el contenido del desarrollo profesional de toda la escuela y todo el distrito será informado por investigación e incluirá información sobre:
- (i) estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para prevenir el acoso escolar;
  - (ii) estrategias apropiadas para el desarrollo (o la edad) para intervenciones inmediatas y efectivas para detener los incidentes de intimidación;
  - (iii) información sobre la interacción compleja y la diferencia de poder que puede tener lugar entre un agresor, objetivo y testigos del acoso;
  - (iv) los resultados de la investigación sobre el acoso, incluida la información sobre categorías específicas de estudiantes que se ha demostrado que corren un riesgo particular de sufrir acoso en el entorno escolar;
  - (v) información sobre la incidencia y naturaleza del ciberacoso; y



(vi) Cuestiones de seguridad en Internet en relación con el ciberacoso.

El desarrollo profesional también abordará las formas de prevenir y responder a la intimidación o las represalias para los estudiantes con discapacidades que deben tenerse en cuenta 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 padres/tutores un aviso 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 de ELC, la escuela primaria y la escuela superior y cómo los padres y tutores pueden reforzar el plan de estudios en el hogar y apoyar a la escuela.

Proporcionar educación y recursos para los padres a través de lo siguiente:

1. A través de las reuniones de padres del PAB (Consejo Asesor de Padres) y el PAC (Consejo Asesor de Educación Especial), se ofrecerán programas e información que se centren en los componentes para padres del plan de estudios anti-bullying y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por la escuela. . Esto incluye, entre otras, definiciones de acoso, incluido el ciberacoso y la seguridad en línea; efectos de la intimidación; qué hacer si su hijo es acosado; qué pueden hacer los padres sobre el acoso escolar; y cómo asociarse con la escuela para abordar inquietudes 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 clases con respecto al Plan de Prevención e Intervención de Bullying. Esto incluirá información para educar a los padres sobre la dinámica de la intimidación. CDCPS enviará a los padres un aviso por escrito cada año sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes y la política de seguridad de Internet de CDCPS. Todos los avisos e información puestos a disposición de los padres o tutores estarán en formato impreso y electrónico, y estarán disponibles en inglés y español.
  3. CDCPS publicará el Plan, los documentos de informes y la información relacionada, como la dinámica del acoso y cómo reforzar y seguir el plan en su sitio web.
- C. Aviso por escrito al personal. CDCPS proporciona a todo el personal un aviso anual por escrito del Plan mediante la publicación de información al respecto, incluidas las secciones relacionadas con los deberes del personal y la intimidación de los estudiantes por parte del personal escolar, en el manual del empleado de CDCPS y el código de conducta.

### III. ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS

Un aspecto clave de la promoción de un clima escolar positivo es garantizar que se aborden las necesidades emocionales subyacentes de los objetivos, los estudiantes agresores, las familias y otros. El Plan de Intervención y Prevención del Acoso Escolar de CDCPS incluye estrategias para brindar los apoyos y servicios necesarios para satisfacer estas necesidades.

- A. Identificación de recursos. El Plan incluye un proceso para identificar los recursos que están disponibles para brindar asesoramiento y otros servicios para las víctimas, los estudiantes agresores y sus familias. Estos recursos y herramientas son para la intervención y prevención del

acoso, ciberacoso y represalias. Estas herramientas pueden incluir, pero no se limitan a: planes de intervención conductual, grupos de habilidades sociales, contratos sociales y currículos enfocados individualmente. Los directores de escuela, en colaboración con los consejeros de orientación, identificarán estos recursos. CDCPS llevará a cabo una revisión anual de la dotación de personal y los programas que apoyan la creación de entornos escolares positivos, centrándose en intervenciones tempranas y servicios intensivos, y desarrollará recomendaciones y pasos de acción para llenar las brechas de recursos y servicios.

- B. Consejería y otros servicios. Los consejeros de orientación, los psicólogos escolares, las enfermeras, los patólogos del habla y los educadores especiales de CDCPS brindan una variedad de servicios terapéuticos y basados en habilidades a los estudiantes dentro del entorno educativo que incluyen apoyo emocional, evaluación de riesgos, intervención en crisis y ayuda con referencias de asesoramiento basadas en la comunidad cuando adecuado.
- C. Estudiantes con discapacidades. Como lo requiere M.G.L. C. 71B, § 3, enmendado por el Capítulo 92 de las Leyes de 2010, cuando el Equipo del IEP de CDCPS determina que el estudiante tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de las habilidades sociales o que el estudiante puede participar o es vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a su discapacidad, el equipo considerará lo que debe incluirse en el IEP para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder a la intimidación, el acoso o las burlas.
- D. Referencia a servicios externos. Los consejeros de orientación de CDCPS tienen una práctica establecida de proporcionar a los padres y estudiantes información de remisión y asistencia para acceder a recursos terapéuticos en la comunidad en general. En los casos en que los padres elijan aumentar la intervención y el apoyo en la escuela con servicios terapéuticos basados en la comunidad, el personal de orientación de CDCPS, previa solicitud, brindará información sobre los recursos de salud mental en la comunidad.

#### **IV. ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS**

Brindar instrucción apropiada para la edad sobre la prevención del acoso escolar en cada grado a través de un plan de estudios basado en evidencia. Esto incluye los siguientes componentes:

1. Discusiones del primer día de clases en cada salón de clases para lo siguiente:
  - A. Definición de acoso, ciberacoso y otra terminología clave, incluidos el objetivo, el agresor, el espectador y las represalias.
  - B. Revisión del Código de Conducta, Política de Intervención y Prevención del Acoso Escolar y Política de Uso de Internet.
  - C. Creación de reglas en el salón de clases para promover el respeto y un ambiente de aprendizaje emocional y físicamente seguro.
  - D. Contratos de estudiante y padre para acordar seguir todas las reglas y políticas y firmas para aceptar todas las políticas y planes de la escuela.
2. Equipo de trabajo de 7.º y 8.º grado para abordar los problemas de intimidación y crear clases apropiadas para la edad dirigidas por estudiantes que involucren dramatizaciones, obras de teatro y videoblogs para promover la comprensión de la intimidación y las formas de crear un entorno seguro y enriquecedor. Las lecciones creadas por los estudiantes abarcarán los grados K1-8.

3. Clases de Desarrollo de Personajes: Alcance y Secuencia incluye
  - A. apreciar y respetar las diferencias
  - B. entender la presión de los compañeros y cómo lidiar con ella
  - C. tratarse unos a otros con respeto
  - D. capacitar a los estudiantes para que tomen medidas al saber qué hacer cuando ven a otros estudiantes involucrados en actos de intimidación o represalias, incluida la búsqueda de ayuda de un adulto
  - E. enfatizar la seguridad cibernética, incluido el uso seguro y apropiado de las tecnologías de comunicación electrónica.
  
4. Oportunidades de aprendizaje de servicio comunitario, incluido el club extracurricular de servicio comunitario para proyectos de servicio locales y nacionales; actividades de grupos comunitarios para promover el servicio escolar actividades; y actividades de aprendizaje cooperativo en todos los grados para apoyar y promover la ambiente escolar positivo y conciencia anti-bullying.

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

1. Establecer expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas escolares y de clase
2. Crear ambientes escolares y de aula seguros para todos los estudiantes
3. Usar respuestas y refuerzos apropiados y positivos, incluso cuando los estudiantes requieren disciplina
4. Uso de apoyos conductuales positivos
5. Alentar a los adultos a desarrollar relaciones positivas con los estudiantes
6. Modelar, enseñar y recompensar conductas prosociales, saludables y respetuosas
7. Uso seguro de Internet (CDCPS mantendrá la política de "Uso de computadoras e Internet" con respecto a las medidas de seguridad en 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 las computadoras en la escuela por parte de los estudiantes. )
8. Apoyar el interés y la participación de los estudiantes en actividades no académicas y extracurriculares, particularmente en sus áreas de fortaleza.

## **V. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR Y RESPONDER A LA INTIMIDACIÓN Y LAS REPRESALIAS**

El director de escuela 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 intervención y prevención del acoso escolar en su campus, incluidos los siguientes directrices y procedimientos.

- A. Reportar acoso o represalias. Las denuncias de intimidación o represalias pueden ser realizadas por el personal, los estudiantes, los padres o tutores u otras personas, y pueden ser orales o escritas. Los informes orales realizados por o para un miembro del personal se registrarán por escrito. Los miembros del personal de CDCPS deben informar de inmediato al director de la escuela o su designado o al director académico o su designado cuando el director de la escuela sea el presunto agresor o a la junta directiva de CDCPS o su designado cuando el director académico sea el presunto agresor. , cualquier instancia de intimidación o represalia de la que el miembro del personal tenga conocimiento o sea testigo. Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores u otras

personas que no sean miembros del personal de CDCPS pueden hacerse de forma anónima. CDCPS pondrá a disposición de la comunidad escolar una variedad de recursos de informes que incluyen, entre otros, un formulario de informe de incidentes,<sup>1</sup> un buzón de correo de voz, una dirección de correo dedicada y una dirección de correo electrónico.

No se requiere el uso de un formulario de informe de incidentes como condición para hacer un informe. CDCPS: 1) incluirá una copia del Formulario de informe de incidentes en los paquetes de inicio de año para estudiantes y padres o tutores; 2) ponerlo a disposición en la oficina principal de cada campus, la oficina de consejería, la oficina de la enfermera escolar y otros lugares determinados por el director de la escuela o su designado; y 3) publicarlo en el sitio web de la escuela. El formulario de informe de incidentes estará disponible en los idiomas de origen más predominantes de los estudiantes y los padres o tutores.

Al comienzo de cada año escolar, CDCPS proporcionará a la comunidad escolar, incluidos, entre otros, educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, paraprofesionales, estudiantes y padres o tutores, con notificación por escrito de sus políticas para denunciar actos de intimidación y represalias. Se incorporará una descripción de los procedimientos y recursos de denuncia, incluidos el nombre y la información de contacto del director de la escuela y el director académico cuando el director de la escuela sea el presunto agresor, en los manuales para estudiantes y personal, en el sitio web de CDCPS, y en la información sobre el Plan que se pone a disposición de los padres o tutores.

### 1. Informes del personal

El personal de CDCPS informará de inmediato al director de la escuela o su designado, o al director académico o su designado cuando el director de la escuela sea el presunto agresor, o a la junta directiva de CDCPS o su designado cuando el director académico sea el presunto agresor cuando /ella es testigo o se da cuenta de una conducta que puede ser intimidación o represalia. El requisito de informar según lo dispuesto no limita la autoridad del miembro del personal para responder a incidentes de comportamiento o disciplinarios de acuerdo con las políticas y procedimientos de CDCPS para el control del comportamiento y la disciplina.

### 2. Informes de estudiantes, padres o tutores y otros

CDCPS espera que los estudiantes, padres o tutores y otras personas que sean testigos o se den cuenta de un caso de intimidación o represalia que involucre a un estudiante lo informen al director de la escuela o su designado, o al director académico o su designado cuando el director de la escuela sea el presunto responsable. agresor. Los informes se pueden realizar de forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor únicamente sobre la base de un informe anónimo. Los estudiantes, padres o tutores y otras personas pueden solicitar la ayuda de un miembro del personal de CDCPS para completar un informe escrito. A los estudiantes se les proporcionarán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para su edad de informar y discutir un incidente de intimidación con un miembro del personal, o con el director de la escuela o su designado, o el director académico o su designado cuando el director de la escuela sea el presunto agresor.

---

<sup>1</sup> Consulte el Apéndice B para obtener un formulario de informe de incidentes de muestra.

## B. Responder a un informe de intimidación o represalia: alegaciones de intimidación por parte de un estudiante.

### 1. Seguridad

Antes de investigar completamente las alegaciones de intimidación o represalia, el director de la escuela o la persona designada tomará medidas para evaluar la necesidad de restaurar la sensación de seguridad en el presunto objetivo y/o proteger al presunto objetivo de posibles incidentes adicionales. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras, la creación de un plan de seguridad personal; predeterminar la disposición de los asientos para el objetivo y/o el agresor en el salón de clases, en el almuerzo o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actuará como una "persona segura" para el objetivo; y alterar el horario del agresor y el acceso al objetivo. El director de la escuela o su designado tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario.

El director de la escuela o la persona designada implementará estrategias apropiadas para proteger contra el acoso o las represalias a un estudiante que haya denunciado acoso o represalias, un estudiante que haya sido testigo de acoso o represalias, un estudiante que proporcione información durante una investigación o un estudiante que tenga información confiable. sobre un acto denunciado de intimidación o represalia, que incluye, entre otros:

1. Crear una zona de seguridad, con supervisión del personal de todas las actividades del estudiante que informa o proporciona información y agresor para garantizar la seguridad emocional y física del estudiante.
2. Brindar acceso a asesoramiento de "persona segura" para informar inquietudes, pensamientos o sentimientos de ansiedad por parte de los estudiantes.
3. Comprobaciones diarias del director de la escuela con el reportero y el personal para garantizar la continuidad de la seguridad emocional y física en la escuela, así como la oportunidad de informar cualquier inquietud fuera de la escuela.

El director de la escuela también completará un informe de incidente por escrito que detalla:

1. Sus hallazgos
2. La respuesta disciplinaria
3. Acciones que se tomarán para prevenir más actos de intimidación o represalia, y
4. Los procedimientos y apoyos que se utilizarán para restaurar la sensación de seguridad del objetivo, según sea necesario.

El director de la escuela adjuntará a su informe de incidente cualquier formulario de remisión disciplinaria del estudiante relacionado que haya recibido.

Si se corroboran las acusaciones de intimidación o represalia, el director de la escuela determinará la respuesta disciplinaria adecuada. El director de la escuela tomará medidas razonablemente calculadas para evitar que se repita y para garantizar que el objetivo no esté restringido a participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. El Director de la Escuela:

1. Determinar qué acción correctiva se requiere, si corresponde, y

2. Determinar qué acciones de respuesta y/o acción disciplinaria son necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, el director de la escuela puede optar por consultar con los maestros o el consejero escolar de los estudiantes, y los padres o tutores del objetivo o agresor, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido a el comportamiento de intimidación y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

## 2. Obligaciones de notificar a otros

a. Aviso a los padres o tutores. Al determinar que ha ocurrido intimidación o represalia, el director de la escuela o la persona designada notificará de inmediato a los padres o tutores del objetivo y al estudiante agresor de esto, y de los procedimientos para responder a ello. Puede haber circunstancias en las que el director de la escuela o su designado contacte a los padres o tutores antes de cualquier investigación. El aviso será consistente con las regulaciones estatales en 603 CMR 49.00.

b. Aviso a otra escuela o distrito. Si el incidente informado involucra a estudiantes de otro distrito escolar, el director de la escuela o la persona designada en primer lugar informado del incidente notificará de inmediato por teléfono al director de la escuela o la persona designada de la otra escuela sobre el incidente para que cada escuela pueda tomar las medidas adecuadas. acción. Todas las comunicaciones se realizarán de acuerdo con las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales, y 603 CMR 49.00.

c. Aviso a las fuerzas del orden. En cualquier momento después de recibir un informe de intimidación o represalia, incluso después de una investigación, si el director de la escuela o la persona designada tiene una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, el director de la escuela o la persona designada notificará a la autoridad local. agencia de la ley. El aviso será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia de aplicación de la ley local. Además, si ocurre un incidente en los terrenos de la escuela e involucra a un exalumno de CDCPS menor de 21 años que ya no está inscrito en la escuela, el director de la escuela o la persona designada se comunicará con la agencia local del orden público si tiene una base razonable para cree que se pueden presentar cargos penales contra el estudiante agresor.

Al tomar esta determinación, el director de la escuela consultará, de acuerdo con el Plan y con las políticas y procedimientos aplicables de CDCPS, al director académico, si corresponde, y a otras personas que el director de la escuela o la persona designada considere apropiada.

## C. Investigación.

Cualquier director de la escuela que reciba un informe de presunto acoso o represalia completará una investigación del presunto incidente dentro de las 48 horas de haber recibido el informe, incluidas las reuniones con los estudiantes involucrados y los testigos/transeúntes. Al hacerlo, el director de la escuela considerará toda la información disponible conocida, incluida la naturaleza de la(s) acusación(es) y las edades de los estudiantes involucrados. Durante la investigación, el director de la escuela, entre otras cosas, entrevistará a estudiantes, personal, testigos, padres o tutores y

otros, 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 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 corresponda. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar 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.

Durante la investigación, el director de la escuela o la persona designada, entre otras cosas, entrevistará a estudiantes, personal, testigos, padres o tutores y otros, según sea necesario. El director de la escuela o la persona designada (o quien esté realizando la investigación) le recordará al presunto estudiante agresor, al objetivo y a los testigos la importancia de la investigación, su obligación de ser veraz y que las represalias contra alguien que denuncie la intimidación o proporcione información durante una La investigación de la intimidación está estrictamente prohibida y dará lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas pueden ser realizadas por el director de la escuela o su designado, otros miembros del personal según lo determine el director de la escuela o su designado, y en consulta con el consejero escolar, según corresponda. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el director de la escuela o su designado mantendrán la confidencialidad durante el proceso de investigación. El director de la escuela o su designado mantendrá un registro escrito de la investigación.

Los procedimientos para investigar informes de intimidación y represalias serán consistentes con las políticas y procedimientos de investigación de CDCPS. Si es necesario, el director de la escuela o su designado consultará con un asesor legal sobre la investigación.

D. Determinaciones. El director de la escuela o su designado tomará una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si, después de que se comprueba la investigación, la intimidación o las represalias, el director de la escuela o la persona designada tomará medidas razonablemente calculadas para evitar que se repita y garantizar que la víctima no tenga restricciones para participar en la escuela o beneficiarse de las actividades escolares. El director de la escuela o su designado: 1) determinará qué acción correctiva se requiere, si corresponde, y 2) determinará qué acciones de respuesta y/o acción disciplinaria son necesarias.

Dependiendo de las circunstancias, el director de la escuela o la persona designada puede optar por consultar con los maestros y/o el consejero escolar de los estudiantes, y los padres o tutores de la víctima o del estudiante agresor, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente. que pueden haber contribuido al comportamiento de intimidación y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

El director de la escuela o la persona designada notificará de inmediato a los padres o tutores del objetivo y del agresor sobre los resultados de la investigación y, si se encuentra intimidación o represalia, qué acción se está tomando para evitar más actos de intimidación o represalia. Todo aviso a los padres debe cumplir con las leyes y regulaciones de privacidad estatales y federales aplicables. Debido a los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, el director de la escuela o la persona designada no puede brindar información

específica a los padres o tutores del objetivo sobre la acción disciplinaria tomada, a menos que implique una orden de "mantener alejado" u otra directiva de que el objetivo debe ser conscientes para denunciar infracciones.

El director de la escuela o la persona designada deberá informar al padre o tutor del objetivo sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para acceder a ese sistema, independientemente del resultado de la determinación de intimidación.

#### E. Respuestas al acoso.

##### 1. Enseñanza del Comportamiento Apropiado a través del Desarrollo de Habilidades

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 método y gravedad según la naturaleza del comportamiento, la edad de desarrollo del estudiante (que varía de K1-8) y la historia del estudiante. de problemas de comportamiento y desempeño, y será consistente con el código de conducta aprobado. Las medidas correctivas se diseñarán para: corregir el comportamiento problemático, evitar que vuelva a ocurrir el comportamiento y proteger al objetivo del acto.

Una vez que el director de la escuela o la persona designada determina que ha ocurrido acoso o represalia, la ley requiere que CDCPS use una variedad de respuestas que equilibren la necesidad de responsabilidad con la necesidad de enseñar el comportamiento apropiado. M.G.L. C. 71, § 37O (d) (v). Los enfoques de desarrollo de habilidades que el director de la escuela o su designado pueden considerar incluyen:

- ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades basadas en el currículo anti-bullying de CDCPS;
- proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con consejeros de orientación y otro personal escolar apropiado;
- implementar una variedad de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos para ayudar a los estudiantes a comprender formas prosociales de lograr sus objetivos;
- reunirse con los padres y tutores para obtener el apoyo de los padres y reforzar el currículo anti-bullying y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en el hogar;
- adoptar planes de comportamiento para incluir un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y
- hacer una remisión para evaluación.

##### 2. Tomar medidas disciplinarias

Si el director de la escuela o su designado decide que la acción disciplinaria es apropiada, la acción disciplinaria se determinará sobre la base de los hechos encontrados por el director de la escuela o su designado, incluida la naturaleza de la conducta, la edad de los estudiantes involucrados , y la necesidad de equilibrar la rendición de cuentas con la enseñanza del comportamiento apropiado. La disciplina será consistente con el Plan y con el código de conducta de CDCPS.



Los procedimientos disciplinarios para estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley federal de mejora de la educación para personas con discapacidades (IDEA), que debe leerse en cooperación con las leyes estatales con respecto a la disciplina estudiantil.

Si el director de la escuela o su designado determina que un estudiante hizo una acusación falsa de intimidación o represalia a sabiendas, ese estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir una advertencia, detención o suspensión (dentro o fuera de la escuela).

### 3. Promoción de la seguridad para el objetivo y los demás

El director de la escuela o la persona designada considerará qué ajustes, si los hubiere, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad del objetivo y la de los demás también. Una estrategia que el Director de la escuela o la persona designada puede usar es aumentar la supervisión de un adulto en los momentos de transición y en los lugares donde se sabe que ha ocurrido o es probable que ocurra la intimidación.

Dentro de un período de tiempo razonable luego de la determinación y orden de acción correctiva y/o disciplinaria, el director de la escuela o la persona designada se comunicará con el objetivo para determinar si ha habido una recurrencia de la conducta prohibida y si se necesitan medidas de apoyo adicionales. Si es así, el director de la escuela o su designado trabajará con el personal escolar apropiado para implementarlos de inmediato.

#### F. Responder a un informe de intimidación por parte del personal escolar.

CDCPS seguirá las mismas políticas y procedimientos descritos anteriormente al responder a un informe de intimidación por parte del personal escolar. El procedimiento de CDCPS con la debida diligencia al enfatizar la importancia de la investigación, la necesidad de que el agresor, el objetivo y los testigos sean veraces, y que las represalias contra alguien que denuncie el acoso o brinde información durante una investigación de acoso están estrictamente prohibidas y darán lugar a sanciones disciplinarias. acción.

## **VI. COLABORACIÓN CON FAMILIAS**

A. Educación para padres y recursos. CDCPS ofrecerá programas educativos para padres y tutores que se centren en los componentes para padres del plan de estudios contra el acoso escolar y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por CDCPS.

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 enfocados en los componentes para padres del plan de estudios anti-bullying y cualquier plan de estudios de competencia social utilizado por CDCPS. Esto incluye, entre otras, definiciones de acoso, incluido el ciberacoso y la seguridad en línea; efectos de la intimidación; qué hacer si su hijo es acosado; qué pueden hacer los padres sobre el acoso escolar; y cómo asociarse con la escuela para abordar inquietudes y problemas.

B. Requisitos de notificación. Cada año, CDCPS informará a los padres o tutores de los estudiantes inscritos sobre los planes de estudio contra el acoso escolar que se están utilizando. Se enviarán copias relevantes de este material a todas las familias a través del proceso de notificación a los padres la primera semana de clases con respecto al Plan de Prevención e Intervención de la Intimidación. Esto incluirá información para educar a los padres sobre la dinámica de la intimidación. CDCPS enviará a los

padres un aviso por escrito cada año sobre las secciones del Plan relacionadas con los estudiantes y la política de seguridad de Internet de CDCPS. Todos los avisos e información puestos a disposición de los padres o tutores estarán en formato impreso y electrónico, y estarán disponibles en inglés y español.

La escuela publicará el Plan, los documentos de informes y la información relacionada, como la dinámica de la intimidación y cómo reforzar y seguir el plan en su sitio web.

## **VII. PROHIBICIÓN CONTRA EL ACOSO Y LAS REPRESALIAS**

Basado en M.G.L. C. 71, § 370(b), los actos de acoso, que incluyen el ciberacoso, están prohibidos:

(i) en los terrenos escolares y la propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos escolares, en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los terrenos escolares, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad, arrendamiento o uso de un distrito escolar o escuela; o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad, arrendado o utilizado por un distrito escolar o escuela, y

(ii) en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela a través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad de un distrito escolar o una escuela, ni lo alquile ni lo use, si los actos crean una ambiente hostil en la escuela para el objetivo o los testigos, infringir sus derechos en la escuela o interrumpir material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

También se prohíben las represalias contra una persona que denuncie la intimidación, proporcione información durante una investigación de la intimidación o sea testigo o tenga información confiable sobre la intimidación.

Como se establece en M.G.L. C. 71, § 370, nada en este Plan requiere que CDCPS cuente con personal para actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

## **VIII. SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:**

Cualquier padre que desee presentar un reclamo/inquietud o que busque asistencia fuera de CDCPS puede hacerlo con el Sistema de Resolución de Programas (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Esa información se puede encontrar en: <https://www.doe.mass.edu/prs/>, se pueden enviar correos electrónicos a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o las personas pueden llamar al 781-338-3700. Las copias impresas de esta información también están disponibles en la oficina del Director Académico en 190 Hampshire Street.

## **IX. DEFINICIONES**

El agresor es un estudiante o un miembro del personal de la escuela que participa en la intimidación, la intimidación cibernética o las represalias hacia un estudiante.

La intimidación, tal como se define en M.G.L. C. 71, § 370, es el uso repetido por parte de uno o más estudiantes o un miembro del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica o un acto o gesto físico o cualquier combinación de los mismos, dirigido a un objetivo que:

- i. causa daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo;
- ii. pone al objetivo en un temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad;
- iii. crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
- IV. infrinja los derechos del objetivo en la escuela; o
- v. interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

El acoso cibernético es el acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e Internet. Incluye, entre otros, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y publicaciones en Internet. Ver M.G.L. C. 71, § 37O para la definición legal de ciberacoso.

Ambiente hostil, como se define en M.G.L. C. 71, § 37O, es una situación en la que la intimidación provoca que el entorno escolar se llene de intimidación, burla o insulto lo suficientemente grave o generalizado como para alterar las condiciones de educación de un estudiante.

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

El personal escolar incluye, entre otros, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

El objetivo es un estudiante contra el cual se ha perpetrado intimidación, intimidación cibernética o represalia.

## **X. RELACIÓN CON OTRAS LEYES**

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

Además, nada en el Plan está diseñado o tiene la intención de limitar la autoridad de CDCPS para tomar medidas disciplinarias u otras medidas en virtud de M.G.L. C. 71, §§ 37H o 37H½, M.G.L. C. 71, §§41 y 42, M.G.L.c 76 § 5, u otras leyes aplicables, o políticas de CDCPS, o acuerdos de negociación colectiva, en respuesta a un comportamiento violento, dañino o perturbador, 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 agosto<sup>rd</sup> - 27<sup>th</sup>, 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 B:**

**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: \_\_\_\_\_

## Apéndice 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. CDCPS estará recogiendo y asegurando todos los días cualquier dispositivo electrónico traído a la escuela. Los estudiantes no pueden mantenerlos en mochilas/armarios/cubiculos durante el día escolar. Si hay una emergencia real o si un padre necesita comunicarse con su estudiante 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 Reclamo**

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.

CDCPS prohíbe expresamente la discriminación y el acoso contra los estudiantes LGBTQI+, empleados y otros, incluyendo pero no limitado a la discriminación o el acoso basado en la orientación sexual, identidad de género o características sexuales.

Las protecciones incluyen la protección contra la discriminación basada en embarazo y condiciones relacionadas de los estudiantes, empleados y solicitantes y la discriminación basada en el sexo. Las discriminaciones basadas en el sexo incluyen la violencia sexual y la conducta de sexo no deseado que crea un ambiente hostil al limitar o negar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de un programa o actividades educativas de la escuela.

El acoso sexual incluye: Acoso Quid Pro Quo y ofensas específicas, tales como asalto sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho; y/o Acoso en un ambiente hostil, que ahora se define como: conducta no deseada basada en el sexo que, basada en la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva, y es tan severa o dominante que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa de la escuela.

CDCPS tomará medidas rápidas y eficaces para (1) poner fin a la discriminación sexual en todos los programas o actividades, (2) remediar los efectos de la discriminación y el acoso, y (3) prevenir la recurrencia.

CDCPS proporcionará medidas de apoyo a los demandantes y demandados, según corresponda, y prohibirá las represalias contra los estudiantes, empleados y otras personas que denuncien discriminación sexual o acoso, o participen o se nieguen a participar en el proceso de quejas del Título IX de la escuela.

CDCPS protege a todos de daño cuando son separados o tratados diferentemente en la escuela debido a

su orientación sexual. Esto significa que CDCPS no separará o tratará a ninguna persona de manera diferente basada en su sexo de una manera que los someta a un daño mayor al mínimo, excepto lo expresamente permitido por el Título IX.

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.

CDCPS tratará todas las quejas de discriminación sexual con un proceso justo, transparente, y confiable que incluye, tomadores de decisión entrenados e imparciales para evaluar toda evidencia pertinente y no de otro modo impermisible.

Al considerar las alegaciones de discriminación basada en el género, CDCPS puede tomar en consideración la edad, madurez y nivel de independencia de los estudiantes en diversos entornos educativos, así como otros factores contextualmente relevantes.