CHESTER COMMUNITY CHARTER SCHOOL

Escuela Comunitaria Chester Charter

Manual para Familias

Construyendo el Mañana, Juntos

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



APRENDIZAJE | INNOVACIÓN | RESPONSABILIDAD | NOBLEZA | SERVICIO

9/24/2026 - Approved by BOT @ September meeting

Carta del Director Ejecutivo

Estimadas familias de Chester Community Charter School:

Bienvenidos a Chester Community Charter School. Este Manual para la Familia está diseñado para ayudar a las familias a comprender claramente las expectativas, los procedimientos, las responsabilidades y los apoyos que se aplican mientras los estudiantes asisten a Chester Community Charter School. Nuestra meta es brindarle a cada niño un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado, respetuoso y enfocado académicamente, y ese trabajo depende de una sólida colaboración entre el hogar y la escuela.

En Chester Community Charter School, creemos que el crecimiento de los estudiantes se construye a través de una enseñanza sólida, expectativas consistentes, relaciones de apoyo y ambientes escolares seguros. Entendemos que cada niño llega a la escuela con fortalezas, necesidades y experiencias diferentes, y seguimos comprometidos a ayudar a los estudiantes a crecer académica, social, emocional y personalmente. Nos preocupamos profundamente por la educación, el desarrollo de los niños y la responsabilidad de ofrecer escuelas donde los estudiantes se sientan seguros, apoyados y listos para aprender cada día.

Este manual debe usarse como una guía práctica. Explica lo que se espera que las familias y los estudiantes hagan cada día, por qué esas expectativas son importantes y cómo los procedimientos de Chester Community Charter School se relacionan con la política escolar. Hemos trabajado para incluir en el manual los detalles que las familias necesitan, de modo que las expectativas sean claras, consistentes y fáciles de consultar durante todo el año escolar.

Gracias por su colaboración, su apoyo y su compromiso con el éxito de su hijo/a en Chester Community Charter School. Esperamos trabajar juntos durante todo el año escolar 2026–2027.

Atentamente,

Mark Battinieri
Director Ejecutivo
Chester Community Charter School

Tabla de Contenido

Carta del Director Ejecutivo 2
Tabla de Contenido 3
Directorio 5
Introducción 6
Participación de Padres y Familias 7
Código de Vestimenta 8
Visitantes 9
Vigilancia con Cámaras de Video 10
Horario Escolar 10
Salida / Salida Anticipada / Citas 10
Contacto de Emergencia, Custodia e Información sobre la Entrega del Estudiante 11
Asistencia Estudiantil 12
Enfermedad / Ausencia de Largo Plazo 12
Cómo Reportar la Enfermedad de un Niño 12
Comidas 12
Enfermera Escolar 13
Vacunas y Registros de Salud 144
Exámenes y Evaluaciones de Salud 15
Recreo 15
Viajar en el Autobús / Reglas del Autobús / Transporte 15
Cierres de Emergencia 16
Voluntarios 16
Comportamiento Estudiantil 16
Código de Conducta Estudiantil 17
Cultura Escolar y PBIS 17
Política sobre Acoso, Ciberacoso y Novatadas 17
Sistema Safe2Say Something 18
Disciplina Estudiantil y Debido Proceso 19
Principio Rector de Asistencia 21
Tareas Escolares 22
Departamento de Servicios Estudiantiles 22
Planes Educativos Individualizados (I.E.P.) 22
Sistema de Calificaciones 22
Promoción / Retención 23
Preparación y Respuesta ante Emergencias 23
Uso de Casilleros y Propiedad Escolar 24
Tecnología Estudiantil, Dispositivos Proporcionados por la Escuela y Uso Aceptable 24

Dispositivos Electrónicos Durante el Día Escolar 25
Notificación de Derechos, Políticas y Procedimientos 26
Avisos Legales Anuales Requeridos 27
Reconocimiento y Acuerdo del Manual para Padres/Tutores 34

Directorio

Chester Community Charter School Teléfono Principal: (610) 447-0400

Fax del Campus East: (610) 876-5716 | Fax del Campus West: (610) 477-3056 | Fax del Campus Upland: (610) 499-1757 | Fax del Campus Aston: (610) 455-4276

Director Ejecutivo: Mark Battinieri

Campus East / Upland	Campus West / Aston
Campus East – Edificio A (Innovation Hall) 225 E. Fifth St, Chester, PA 19013 Grados K–6 Directora: Jessica Reynolds	**Campus West – Edificio A (Adventure Hall)** 2730 Bethel Rd, Chester, PA 19013 Grados K–6 Directora: Lisa Bellamy
Campus East – Edificio B (Curiosity Hall) 214 E. Fifth St, Chester, PA 19013 Grados K–6 Director: Jared Shutt	**Campus West – Edificio B (Freedom Hall)** 2730 Bethel Rd, Chester, PA 19013 Grados K–6 Directora: Bridget Deal
Campus East – Edificio C (Courtesy Hall) 315 E. Fifth St, Chester, PA 19013 Grados K–6 Directora: Timika Mills	**Campus West – Edificio C (Imagination Hall)** 2730 Bethel Rd, Chester, PA 19013 Grados K–6 Director: Phil Meitner
Campus Upland – Knowledge Hall 11th & Main St, Upland, PA 19015 Grados K–6 Director: Eric Sotsky	**Campus Aston – Larry Yarbray Achievement Hall** 200 Commerce Dr, Aston, PA 19014 Grados 7–8 Director: Greg Love

Introducción

Estimada Familia:

Bienvenidos de nuevo a Chester Community Charter School, y para nuestras nuevas familias de estudiantes, bienvenidos a nuestra escuela. Al unirse a la familia de Chester Community Charter School, ustedes pasan a formar parte de una red de personas que han dedicado su vida profesional a ayudar a los niños a alcanzar todo su potencial. La misión de nuestra escuela es desarrollar una comunidad de aprendices dedicada a empoderar a los niños.

Como en toda familia, necesitamos un conjunto de principios y pautas que nos ayuden a entendernos y a convivir respetuosamente unos con otros. El propósito de este manual es precisamente ese. Aunque quizás no encuentren la respuesta a cada pregunta, deberían tener una idea general de cómo hacemos las cosas. Tengan en cuenta que nuestra misión es empoderar a los niños. Dicho de manera sencilla, esperamos que nuestros estudiantes aprendan a pensar por sí mismos y a responsabilizarse de sus propias acciones.

En Chester Community Charter School también entendemos que los niños llegan a la escuela con diferentes experiencias de vida, diferentes necesidades y diferentes desafíos. Por esa razón, nuestro enfoque se basa no solo en la estructura y la responsabilidad, sino también en la compasión, la comprensión, la seguridad y el apoyo. Trabajamos para crear ambientes escolares que sean físicamente seguros, emocionalmente solidarios, respetuosos y consistentes, de manera que los estudiantes puedan aprender, crecer y sentirse seguros dentro de su comunidad escolar. Creemos que las escuelas sólidas se construyen mediante expectativas claras, relaciones afectuosas, prácticas informadas sobre el trauma y un compromiso de ayudar a los niños a desarrollarse tanto académica como personalmente.

Este manual tiene como fin apoyar ese trabajo, describiendo claramente las expectativas, los procedimientos, las responsabilidades y las protecciones que ayudan a que nuestras escuelas funcionen de manera segura, ordenada y respetuosa. Si tiene alguna pregunta sobre algún tema que no esté incluido en este manual, no dude en llamarnos al 610-447-0400. Este es un documento en evolución que puede cambiar según los comentarios que recibamos.

Participación de Padres y Familias

Los padres desempeñan un papel importante en la educación de sus hijos. La Participación de Padres y Familias es una fuerza sólida y positiva para el éxito académico de los estudiantes. Chester Community Charter School está comprometida a trabajar en colaboración con los padres para mantener una sólida alianza enfocada en crear ambientes escolares y familiares que ayuden a los niños y jóvenes a prosperar y tener éxito.

Maneras de Participar

- Participe en las reuniones de la PTA (Asociación de Padres y Maestros), que se llevan a cabo cada mes alrededor de las 6:00 p.m. Las notificaciones se distribuirán antes de las reuniones y se publicarán en el sitio web de Chester Community Charter School.
- Sea voluntario en la escuela de su hijo/a como orador invitado en el día de las carreras, acompañante en excursiones u otras actividades.
- Comuníquese con el maestro/a de su hijo/a sobre su progreso y asista a la Reunión Anual del Título I, a las conferencias de padres y maestros, y a las noches de regreso a clases.

Chester Community Charter School define la Participación significativa de Padres y Familias como algo que se refleja en (1) la asistencia de los padres a la Jornada de Puertas Abiertas, las reuniones de la PTA, las reuniones programadas, las conferencias y las actividades escolares especiales, y (2) la finalización por parte del niño/a de las tareas escolares, la asistencia escolar, la llegada puntual a la escuela, el cumplimiento del Código de Vestimenta y el seguimiento del código de comportamiento de la escuela.

Los padres recibirán una “Boleta de Calificaciones para Padres” que indica en qué medida han cumplido con estos criterios de Participación significativa de Padres y Familias.

El Coordinador de Programas Familiares del Título I encuestará a los padres cada primavera y otoño sobre las actividades del Título I en las que deseen participar durante el año escolar y/o el verano. Las actividades para padres pueden incluir temas como el estado físico, la nutrición, la planificación financiera y la prevención de la violencia. Si tiene preguntas o sugerencias sobre cómo los padres pueden participar, no dude en comunicarse con el maestro/a de su hijo/a o con el director/a del plantel.

Referencias de Política: Política 205 Política de Participación de Padres/Tutores y Miembros de la Familia para los Requisitos del Título I; Política 205.1 Política de Participación de Padres y Familias; Política 204 Procedimientos de Participación de Padres y Familias.

Código de Vestimenta

Los uniformes de Chester Community Charter School están disponibles para la compra en Cramer's Uniforms. Los pedidos pueden hacerse durante todo el año escolar en cualquier edificio escolar, en la tienda, o en línea en www.cramersuniforms.com.

Grado / Grupo	Uniforme Requerido
Niñas de K–6 (East/West/Upland)	**Polo azul rey (con el logotipo de CCCS), falda/jumper a cuadros, calcetines/medias azul marino, zapatos o tenis negros lisos**
Niños de K–6 (East/West/Upland)	**Polo azul rey (con el logotipo de CCCS), pantalón gris (no jeans/pants deportivos), calcetines azul marino, zapatos o tenis negros lisos**
Niñas de 7.º Grado (Aston)	**Polo verde (con el logotipo de CCCS), falda/jumper a cuadros, calcetines/medias azul marino, zapatos negros lisos**
Niños de 7.º Grado (Aston)	**Polo verde (con el logotipo de CCCS), pantalón gris, calcetines azul marino, zapatos o tenis negros lisos**
Niñas de 8.º Grado (Aston)	**Polo rojo (con el logotipo de CCCS), falda/jumper a cuadros, calcetines/medias azul marino, zapatos o tenis negros lisos**
Niños de 8.º Grado (Aston)	**Polo rojo (con el logotipo de CCCS), pantalón gris, calcetines azul marino, zapatos o tenis negros lisos**
Todos los Grados – Días de Gimnasia	**Camiseta azul marino con el logotipo de CCCS (sin camisetas interiores/estampadas), pants azul marino con el logotipo de CCCS, se requieren tenis**

Notas Adicionales sobre el Código de Vestimenta

- Los suéteres deben ser cárdigan o pulóver de botones azul marino o rojo con el logotipo de Chester Community Charter School.
- Los sombreros y gorras deben quitarse al entrar al edificio.
- Se permiten aretes; sin embargo, solo del tipo pequeño (postes) – no colgantes. No se permiten pulseras ni collares.
- No se permiten zapatos de punta abierta, tacones, chanclas, pantuflas, Crocs ni sandalias.
- No se permiten los jeans azules en los días escolares regulares ni en los días de gimnasia.
- No se permiten sudaderas con capucha (hoodies) dentro de la escuela.
- No se permiten artículos personales, incluidos entre otros bolsos, riñoneras y recipientes de bebidas de metal, dentro de la escuela.
- Los estudiantes deben usar tenis en el gimnasio; de lo contrario, no podrán participar.

Por Qué Tenemos un Código de Vestimenta

Varias familias han preguntado por qué es necesario un código de vestimenta. La respuesta tiene tres partes. Primero, un código de vestimenta uniforme desarrolla un sentido de pertenencia a algo especial, y Chester Community Charter School ciertamente lo es. Segundo, elimina una fuente importante de desacuerdo entre los

estudiantes. Tercero, muchos padres nos han dicho que tener un código de vestimenta uniforme facilita mucho la compra de ropa para sus hijos.

Violaciones del Código de Vestimenta

Las violaciones del código de vestimenta darán lugar a consecuencias y medidas disciplinarias según se describe en el Código de Conducta Estudiantil, que incluyen entre otras:

- Primera infracción: Carta y llamada telefónica al padre/tutor. El estudiante asiste a Suspensión Dentro de la Escuela (ISS) si no se trae el uniforme adecuado.
- Segunda infracción: Carta y llamada telefónica al padre/tutor. El estudiante asiste a Suspensión Dentro de la Escuela (ISS) si no se trae el uniforme adecuado.
- Tercera infracción y siguientes: Suspensión fuera de la escuela por un (1) día por cada infracción adicional.

Referencias de Política: Política 946 Política de Código de Vestimenta; Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; Política 901 Política de Derechos del Estudiante.

Visitantes

En cuanto a la seguridad de los edificios para todos los estudiantes, Chester Community Charter School cuenta con cámaras de seguridad en las entradas principales, en todos los edificios escolares y en los alrededores de la propiedad escolar. Estas cámaras funcionan en todo momento y ayudan con la seguridad escolar y la evaluación de visitantes. Todas las puertas de cada escuela permanecerán cerradas desde el exterior durante el horario escolar regular. TODOS LOS VISITANTES SERÁN DIRIGIDOS A LA ENTRADA PRINCIPAL DE CADA EDIFICIO. Por favor, no le pida al personal que abra las puertas laterales, ya que esto representa una violación de seguridad.

Al entrar a cualquiera de nuestros edificios, cada padre, tutor o visitante deberá registrar su entrada y salida, presentar una identificación e indicar el propósito de la visita. Todos los visitantes deben permanecer en el área de la entrada/oficina principal hasta que el personal escolar les dé la bienvenida. Los visitantes deben usar un gafete de visitante mientras estén en la escuela. Los visitantes no deben interrumpir el ambiente educativo y siempre deben seguir las indicaciones del miembro del personal que los acompañe. A cualquier persona se le puede pedir que abandone la propiedad escolar en cualquier momento y debe cumplir de inmediato, o se podrá notificar a las autoridades.

Tenga en cuenta que Chester Community Charter School puede utilizar equipos de detección de armas, incluidos detectores de metales o sistemas de escaneo con magnetómetros, en la entrada de cualquier edificio escolar. En los planteles donde se utilice dicho equipo, todos los estudiantes, el personal y los visitantes que ingresen al edificio deberán pasar por el sistema de detección de armas y hacer pasar todas sus pertenencias personales y bolsos por el equipo de escaneo. Se anima a las familias a comunicarse con el Director del plantel si tienen preguntas sobre los procedimientos de seguridad en un campus específico.

Estacionamiento

- Campus East: Se prohíbe estacionar en la calle 5th Street de 7:15 a 9:00 a.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. Las calles Madison Street y Crosby Street se usarán para el estacionamiento de padres. Los padres también pueden estacionar en la calle 4th Street o en los estacionamientos escolares designados.
- Campus West y Upland: Los visitantes pueden estacionar en cualquier espacio disponible en cualquier estacionamiento. Los carriles de autobuses deben permanecer despejados.
- Campus Aston: El estacionamiento para visitantes está disponible de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. Durante la llegada (7:15–9:00 a.m.) y la salida (2:30–3:45 p.m.), los visitantes deben estacionar en la calle.

Referencias de Política: Política 707 Política de Visitantes; Política 601 Política de Seguridad Escolar; Política 926 Política de Vigilancia con Video; Política 944 Registro e Incautación.

Vigilancia con Cámaras de Video

Chester Community Charter School equipa sus escuelas con cámaras de video para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, y para proteger la propiedad escolar. Las cámaras se instalan únicamente en áreas PÚBLICAS, y se respeta en todo momento la privacidad de los estudiantes y el personal. No existe expectativa de privacidad en las áreas PÚBLICAS. Cualquier pregunta sobre la vigilancia con cámaras de video debe dirigirse al Director Ejecutivo de la Escuela o a la persona que este designe, al 610-447-0400.

Referencias de Política: Política 926 Política de Vigilancia con Video.

Horario Escolar

Campus / Nivel de Grado	Horario Regular
Primaria – Grados K–6 (East, West, Upland)	**8:00 a.m. – 2:45 p.m.**
Escuela Intermedia – Grados 7–8 (Campus Aston)	**7:30 a.m. – 2:30 p.m.**
Servicio de Desayuno – Toda la Primaria	**7:30 a.m. (ventana diaria de 30 minutos)**
Servicio de Desayuno – Campus Aston	**7:00 a.m. (ventana diaria de 30 minutos)**
Cuidado Antes de Clases – Primaria (solo estudiantes registrados)	**Las puertas abren no antes de las 7:00 a.m.**
Recogida en Carpool – Todos los Campus	**No más tarde de las 3:00 p.m.**
Límite de Recogida del Cuidado Después de Clases – Todos los Campus	**No más tarde de las 6:00 p.m.**

Los estudiantes no serán admitidos en el edificio antes de las 7:45 a.m. (Primaria), a menos que estén registrados en el Programa de Cuidado Antes de Clases. El desayuno se sirve todos los días a las 7:30 a.m. durante treinta minutos antes del inicio de clases. Los estudiantes registrados en el Cuidado Antes de Clases serán admitidos no antes de las 7:00 a.m.

Los estudiantes de carpool deben ser recogidos a tiempo, a las 3:00 p.m. Los estudiantes registrados en el Cuidado Después de Clases deben ser recogidos no más tarde de las 6:00 p.m. Si un estudiante que no está registrado en el Cuidado Después de Clases permanece en la escuela después de las 3:45 p.m., el director no tendrá otro recurso que comunicarse con el Departamento de Policía correspondiente. Para obtener información sobre los Programas de Cuidado Antes y Después de Clases, llame al 610-447-0400 y pregunte por el Coordinador de los Programas de Cuidado Antes y Después de Clases.

Referencias de Política: Política 609 Política del Día Escolar; Política 610 Política del Calendario Escolar.

Salida / Salida Anticipada / Citas

Los estudiantes participan en el aprendizaje académico hasta el final de su día escolar. Las salidas anticipadas interrumpen el aprendizaje de los estudiantes y no son aceptables según la Política de Asistencia Estudiantil y

Ausentismo Escolar. Los padres/tutores que lleguen a la escuela para recoger a su hijo/a antes de la hora de salida deberán esperar afuera hasta la hora de salida.

Todas las salidas anticipadas se realizan desde la oficina, no desde el salón de clases. Las familias y las personas autorizadas deben entrar por la entrada principal hacia el área segura del vestíbulo y firmar la salida del niño/a allí. El personal escolar debe verificar y comprobar una identificación antes de que se libere a cualquier estudiante. Un niño/a será despedido antes de tiempo únicamente a un padre/tutor u otro adulto debidamente autorizado e identificado que figure en el formulario de recogida/entrega de emergencia que la escuela tiene archivado.

No se pueden realizar salidas anticipadas después de las 2:00 p.m. para primaria (grados K–6.º) y después de la 1:30 p.m. para la Escuela Intermedia (grados 7.º y 8.º).

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar; Política 613 Política de Registros Educativos del Estudiante; Política 626 Respuesta como No Parte ante Citaciones Judiciales, Custodia y/o Órdenes de Protección Contra el Abuso.

Contacto de Emergencia, Custodia e Información sobre la Entrega del Estudiante

Cada año escolar, las familias deben proporcionar y mantener actualizada la información de contacto de emergencia, de recogida/entrega, de custodia y de personas autorizadas para su hijo/a a través del paquete de inscripción y cualquier formulario de actualización requerido por la escuela. Es muy importante que toda la información de contacto se mantenga actualizada con la escuela, para que las familias y las personas autorizadas puedan ser contactadas rápidamente en caso de una emergencia, enfermedad, salida anticipada u otra necesidad del estudiante.

Si una familia se muda, cambia de dirección o de números de teléfono, o tiene algún cambio relacionado con la custodia o el estado de entrega, se debe notificar a la escuela de inmediato. Los cambios de dirección, los cambios de número de teléfono y las actualizaciones de información de custodia deben realizarse a través del Departamento de Contabilidad de Estudiantes (Child Accounting). También se les puede solicitar a las familias que proporcionen órdenes judiciales, acuerdos de custodia u otra documentación legal cuando esos documentos afecten la entrega del estudiante, el acceso a la escuela o la autoridad para tomar decisiones.

Si una familia está atravesando dificultades y se encuentra desplazada, sin hogar o viviendo en un refugio, la escuela y el Departamento de Contabilidad de Estudiantes pueden ayudar a conectar a la familia con el enlace correspondiente y los apoyos escolares disponibles. Chester Community Charter School busca trabajar con las familias para brindar apoyo y orientación cuando la inestabilidad de vivienda u otras dificultades relacionadas afecten la inscripción escolar, la asistencia, el transporte o el acceso educativo de un estudiante.

Solo las personas debidamente autorizadas por el padre/tutor y que figuren en los registros escolares pueden recoger o asumir de otro modo la entrega de un estudiante.

Referencias de Política: Política 613 Política de Registros Educativos del Estudiante; Política 626 Respuesta como No Parte ante Citaciones Judiciales, Custodia y/o Órdenes de Protección Contra el Abuso; Política 902 Política de Inscripción; Política 915 Política de Estudiantes sin Hogar.

Asistencia Estudiantil

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días en que haya clases y que lleguen a tiempo. Las familias deben reportar las ausencias y las tardanzas a la escuela de acuerdo con los procedimientos escolares. La Ley de Asistencia Escolar Obligatoria de Pensilvania exige que todos los niños comiencen a asistir a la escuela a los 6 años y continúen hasta los 18 años. Los estudiantes que acumulen tres (3) o más ausencias injustificadas pueden ser considerados ausentes sin permiso (truant) bajo la ley de Pensilvania, lo cual puede tener consecuencias legales para las familias, incluyendo multas y acciones judiciales.

Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo a clase todos los días. La impuntualidad habitual afectará la capacidad del estudiante para comprender la materia y puede resultar en una calificación más baja. Si los estudiantes llegan después de las 10:30 a.m. (Primaria, grados K–6.º) y las 10:00 a.m. (Escuela Intermedia, grados 7.º–8.º), se les marcará ausentes ese día. Si un estudiante llega tarde más de tres veces en un mes determinado, se requerirá una reunión entre el padre/tutor y la administración. Si las ausencias excesivas dificultan el progreso académico, los estudiantes pueden ser retenidos.

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar.

Enfermedad / Ausencia de Largo Plazo

Si se espera que su hijo/a esté ausente por un período prolongado, los padres/tutores deben hacer arreglos con el maestro/a de aula para obtener las tareas a largo plazo. Dependiendo de la naturaleza de la enfermedad o ausencia, los estudiantes serán responsables de mantenerse al día con el trabajo de clase en la medida de lo posible. Se puede requerir documentación médica para justificar ausencias prolongadas y para determinar el apoyo escolar apropiado.

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar.

Cómo Reportar la Enfermedad de un Niño

Si su hijo/a va a estar ausente de la escuela debido a una enfermedad, los padres/tutores deben notificar a la escuela de inmediato de acuerdo con los procedimientos escolares. Las ausencias por enfermedad deben ir seguidas de la documentación escrita correspondiente, y se puede requerir documentación médica para ausencias prolongadas o repetidas relacionadas con enfermedades. El personal escolar puede comunicarse con las familias para verificar las ausencias de los estudiantes cuando sea necesario.

Los niños no deben ser enviados a la escuela si están enfermos. Deben estar libres de fiebre, vómitos o diarrea durante al menos veinticuatro (24) horas antes de regresar. Los niños que se enfermen durante el día escolar deben ser recogidos de inmediato.

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar.

Comidas

Chester Community Charter School ofrece desayuno y almuerzo sin costo para las familias. Los estudiantes deben llegar durante el horario designado para el desayuno, de modo que puedan comenzar el día con una comida

saludable. Los almuerzos son pedidos por el maestro/a de aula o el personal de la oficina principal hasta la hora límite diaria designada. Los estudiantes que lleguen después de esa hora deben traer un almuerzo empacado.

Entregas de Comida para Estudiantes

No se permite a los estudiantes usar servicios de entrega de comida de terceros (por ejemplo, DoorDash, Uber Eats, Grubhub) durante el día escolar. Cualquier comida entregada a un estudiante a través de un servicio de entrega de terceros será confiscada y no se le entregará al estudiante.

La única excepción a esta política es cuando un padre o tutor legal entrega la comida personalmente para su hijo/a.

- La comida entregada por un padre o tutor legal puede dejarse en la oficina principal entre las 10:30 a.m. y la 1:45 p.m.
- No se permite a los padres entrar a los salones de clase ni al edificio.
- Todas las entregas de comida aprobadas se recibirán en la oficina principal.
- El personal de la oficina notificará al maestro/a del estudiante cuando la comida haya llegado.
- Los maestros o el personal de apoyo designado deben recoger la comida de la oficina principal camino al almuerzo y entregársela al estudiante.
- Los estudiantes no deben presentarse en la oficina principal para recoger comida a menos que un miembro del personal se lo indique.

Referencias de Política: Procedimientos de servicio de comidas administrados por Chester Community Charter School y los requisitos aplicables de nutrición escolar.

Enfermera Escolar

Es esencial que los padres/tutores cooperen con la enfermera escolar para garantizar que todos los registros médicos y dentales estén actualizados al comienzo de cada año escolar. Los registros de los niños que no estén al día conforme a la ley estatal pueden dar lugar a que el estudiante sea excluido de la escuela. Cualquier estudiante que no tenga los registros médicos apropiados archivados, incluidas las vacunas o los exámenes físicos, puede ser excluido de la escuela a partir de principios de diciembre, hasta que dichos registros se pongan al día. Los estudiantes no podrán participar en ninguna actividad escolar o festiva durante ese tiempo.

Si su hijo/a tiene una condición crónica que puede requerir medicamentos durante el día escolar, ese medicamento debe entregarse a la enfermera escolar. El medicamento debe entregarse en su frasco o caja original de la receta, incluidas las instrucciones de la farmacia. El médico y el padre/tutor también deben completar el formulario médico requerido por la escuela para la administración de medicamentos durante el horario escolar. Para más información sobre qué formulario se requiere, comuníquese con la enfermera de su plantel.

Los niños no deben llevar medicamentos, incluidos inhaladores o autoinyectores de epinefrina (epi-pens), en sus mochilas o bolsillos, a menos que lo apruebe su médico y la enfermera escolar. Para la salud y seguridad de su hijo/a, mantenga informada a la enfermera escolar sobre cualquier asunto relacionado con la salud de su hijo/a, especialmente cualquier alergia o diagnóstico nuevo que pueda identificarse durante el año escolar. Recuerde mantener informada a la enfermera sobre cualquier cambio en los números de teléfono de casa o del trabajo.

Referencias de Política: Procedimientos de salud estudiantil administrados por Chester Community Charter School; requisitos aplicables de salud y escolares de Pensilvania.

Vacunas y Registros de Salud

La siguiente política se aplica a las vacunas y evaluaciones de salud requeridas por la Ley de Vacunación Escolar de Pensilvania (28 Pa. Code Ch. 23).

Requisitos de Vacunación

Todos los estudiantes deberán estar vacunados contra enfermedades específicas de acuerdo con la ley y los reglamentos estatales, a menos que estén específicamente exentos por razones religiosas o médicas. Según la ley estatal, la escuela no puede permitir que un estudiante asista a menos que se reciba evidencia de que se han cumplido los requisitos de vacunación antes del 5.º día después de la inscripción, y el día 30 del calendario está sujeto a la Ley McKinney-Vento.

Los niños en TODOS los grados (K–8) necesitan las siguientes vacunas:

Vacuna	Dosis Requeridas
DTP (Difteria, Tétanos, Tos ferina)	**4 dosis (1 el día del 4.º cumpleaños o después)**
Poliomielitis	**4 dosis (1 el día del 4.º cumpleaños o después)**
Hepatitis B	**3 dosis**
MMR (Sarampión, Paperas, Rubéola)	**2 dosis (1 el día del 4.º cumpleaños o después)**
Varicela	**2 dosis (1 el día del 4.º cumpleaños o después)**

Requerido antes de ingresar al 7.º grado (puede administrarse en 6.º grado):

Vacuna	Requisito
Tdap (Tétanos, Difteria, Tos ferina Acelular)	**1 dosis a los 12 años de edad**
MCV (Meningocócica)	**1 dosis a los 12 años de edad**

Estos requisitos permiten exenciones por razones médicas y creencias religiosas. Si su hijo/a está exento de vacunación, puede ser puesto en cuarentena y no se le permitirá asistir a la escuela durante un brote.

Registros de Salud

Se mantendrá un registro de salud integral para cada estudiante inscrito. El registro incluirá los resultados de las pruebas, mediciones, evaluaciones, exámenes y cuestionarios médicos requeridos. Todos los registros de salud serán confidenciales y su contenido solo se divulgará cuando sea necesario para la salud del estudiante o a un médico a solicitud escrita del padre/tutor. La escuela requerirá que los padres/tutores completen anualmente un formulario de historial médico que incluya información sobre enfermedades contagiosas conocidas.

Referencias de Política: Requisitos de vacunación de Pensilvania bajo 28 Pa. Code Ch. 23; procedimientos de salud estudiantil administrados por Chester Community Charter School.

Exámenes y Evaluaciones de Salud

En cumplimiento con el Código Escolar, los estudiantes se someterán a exámenes de salud y dentales para proteger a la comunidad escolar de la propagación de enfermedades contagiosas, para garantizar que la participación en los cursos de salud, seguridad y educación física se ajuste a las necesidades individuales, y para garantizar que el potencial de aprendizaje de cada estudiante no se vea disminuido por una discapacidad física remediable.

Cada estudiante recibirá un examen de salud integral al momento de su ingreso inicial y en los niveles de grado designados, a menos que se presente un examen de salud realizado de forma privada. Cada estudiante recibirá un examen dental integral al momento de su ingreso inicial y en los niveles de grado designados, a menos que se presente un examen dental realizado de forma privada.

La enfermera escolar administrará evaluaciones de la vista, evaluaciones de la audición, evaluaciones de escoliosis y mediciones de estatura y peso en los intervalos establecidos por la escuela y exigidos por el Estado de Pensilvania. Cuando parezca que un estudiante se desvía del crecimiento y desarrollo normales, o cuando los exámenes escolares revelen condiciones que requieran atención médica, quirúrgica o dental, se informará al padre/tutor y se le recomendará que consulte a un médico o dentista privado. El Director Ejecutivo o la persona designada se asegurará de que se notifique a todos los padres/tutores sobre la existencia y elegibilidad del Programa de Seguro Médico para Niños (CHIP).

Recreo

Los estudiantes pueden recibir un período de recreo diario para proporcionar un breve descanso, aire fresco y actividad social y física positiva. El recreo se llevará a cabo al aire libre, excepto en condiciones climáticas extremas. Se espera que los padres/tutores se aseguren de que los estudiantes estén vestidos apropiadamente para las condiciones exteriores. Si un estudiante no puede participar en el recreo por razones médicas, se debe proporcionar una nota del médico a la enfermera. Los privilegios de recreo pueden limitarse o revocarse según el comportamiento del estudiante.

Referencias de Política: Procedimientos de recreo y supervisión estudiantil administrados por Chester Community Charter School.

Viajar en el Autobús / Reglas del Autobús / Transporte

Se espera que los estudiantes de Chester Community Charter School a quienes se les asigna transporte viajen en el autobús que se les ha asignado y sigan todas las reglas de seguridad y comportamiento del autobús. El transporte de los estudiantes hacia y desde la escuela es responsabilidad del distrito escolar de origen del estudiante. Las inquietudes sobre los conductores de autobús, el comportamiento de los estudiantes en el autobús o las ubicaciones de las paradas de autobús pueden reportarse al Departamento de Transporte.

Reglas de Comportamiento en el Autobús

- Al subir al autobús, los estudiantes deben sentarse de inmediato y permanecer sentados mientras el autobús esté en movimiento.
- Los estudiantes deben hablar en voz baja y no deben gritar ni distraer al conductor del autobús.
- Los estudiantes deben mantener la cabeza y los brazos dentro del autobús en todo momento.
- Se espera que los estudiantes ayuden a mantener limpio el autobús.
- No se permite el lenguaje soez, contestar de forma irrespetuosa ni pelear en el autobús.
- Los estudiantes deben seguir las indicaciones del conductor o del asistente del autobús en todas las paradas y cruces.

El conductor del autobús reportará al director o al especialista de comportamiento a los estudiantes que violen las reglas de seguridad y cortesía. El director determinará entonces si se suspenderán los privilegios de transporte del estudiante o si corresponde una medida disciplinaria escolar adicional.

No se Permiten Cambios Temporales de Transporte

No se atenderán las solicitudes de último momento para que un estudiante tome un autobús diferente a casa, vaya a la casa de un amigo o vaya con una niñera en una ruta de autobús diferente, excepto en situaciones de emergencia. El estudiante debe viajar en el autobús que se le ha asignado. Cualquier cambio en la asignación de autobús debe tramitarse a través del Departamento de Transporte. Si su hijo/a no puede tomar su autobús habitual para regresar a casa, se deben hacer arreglos alternativos para que lo recojan en la escuela. Se debe enviar una nota por escrito a la oficina principal a más tardar la mañana del día del cambio.

Referencias de Política: Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; Política 901 Política de Derechos del Estudiante; procedimientos de transporte administrados por Chester Community Charter School y el distrito escolar de origen del estudiante.

Cierres de Emergencia

En caso de cierres por nieve u otras emergencias, las familias deben estar atentas a las principales estaciones de radio y televisión, al sitio web de Chester Community Charter School y a los canales oficiales de comunicación escolar para obtener información sobre cierres, retrasos o emergencias.

Referencias de Política: Procedimientos de comunicación de emergencia escolar administrados por Chester Community Charter School; Política 601 Política de Seguridad Escolar.

Voluntarios

Los padres/tutores que deseen ser voluntarios en un edificio escolar deben comunicarse con el Director del plantel y seguir todos los procedimientos escolares para voluntarios antes de participar en actividades de voluntariado. Toda participación como voluntario está sujeta a los requisitos, aprobaciones y expectativas de autorización (clearance) aplicables de la escuela, conforme a la ley de Pensilvania.

Referencias de Política: Procedimientos de autorización de voluntarios y visitantes administrados por Chester Community Charter School.

Comportamiento Estudiantil

Chester Community Charter School espera que los estudiantes se comporten de una manera que refleje respeto por sí mismos y por los demás. La escuela promueve la autodisciplina, la responsabilidad y la toma de decisiones positivas a través de la enseñanza directa, las prácticas restaurativas y expectativas consistentes. Se anima a los padres/tutores a apoyar a los estudiantes para que asuman la responsabilidad de su comportamiento. Cuando sea necesario, la escuela aplicará intervenciones conductuales y medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

Referencias de Política: Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; Política 901 Política de Derechos del Estudiante.

Código de Conducta Estudiantil

Chester Community Charter School se compromete a proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y protegido para cada niño de su programa. Todo niño tiene derecho a aprender en un ambiente ordenado y respetuoso. En consecuencia, ningún niño tiene derecho a interrumpir el aprendizaje de otros niños. Para hacer cumplir este principio, la administración, los maestros y los paraprofesionales de Chester Community Charter School hacen todo lo posible por demostrar respeto hacia los estudiantes. Por consiguiente, Chester Community Charter School ha adoptado un Código de Conducta Estudiantil junto con las consecuencias por infracciones. Estas infracciones se aplican a todos los estudiantes inscritos en la escuela, ya sea que se encuentren en la propiedad escolar, en cualquier actividad patrocinada por la escuela, o en cualquier transporte público que los lleve a la escuela o a una actividad patrocinada por la escuela.

Los estudiantes también tienen derecho a la libertad de expresión, siempre que dicha expresión no interfiera de manera material y sustancial con el proceso educativo, no amenace con causar daño grave a la escuela o a la comunidad, no fomente actividades ilícitas, ni interfiera con los derechos de otra persona (22 Pa. Code § 12.9). Los estudiantes tienen derecho a no recibir castigo corporal (22 Pa. Code § 12.5) y derecho a comunicaciones confidenciales con los consejeros escolares (22 Pa. Code § 12.12).

Referencias de Política: Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; Política 901 Política de Derechos del Estudiante; 22 Pa. Code §§ 12.2–12.12.

Cultura Escolar y PBIS

Chester Community Charter School se compromete a mantener un ambiente escolar seguro, respetuoso, ordenado y enfocado académicamente. La escuela cree que los estudiantes aprenden mejor en comunidades escolares donde las expectativas son claras, el comportamiento es consistente, las relaciones son respetuosas, y los adultos y los estudiantes trabajan juntos para apoyar el aprendizaje.

Chester Community Charter School utiliza Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS, por sus siglas en inglés) y otros apoyos conductuales a nivel escolar para ayudar a los estudiantes a comprender las expectativas, fortalecer la toma de decisiones positivas y fomentar la conducta apropiada durante todo el día escolar. El propósito de PBIS es promover un clima escolar positivo mediante la enseñanza, el refuerzo y el apoyo de conductas estudiantiles apropiadas, al mismo tiempo que se ofrecen respuestas consistentes cuando no se cumplen las expectativas. Se espera que los estudiantes Sean Seguros, Sean Amables, Sean Respetuosos, Sean Responsables, y actúen de una manera que apoye la seguridad, el bienestar y el progreso educativo de toda la comunidad escolar.

Referencias de Política: Política 808 Política de Apoyo Conductual Positivo; Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; Política 901 Política de Derechos del Estudiante.

Política sobre Acoso, Ciberacoso y Novatadas

Chester Community Charter School reconoce que los ambientes de aprendizaje seguros son necesarios para que los estudiantes aprendan y alcancen altos estándares académicos. Nuestra escuela se esfuerza por proporcionar ambientes de aprendizaje seguros para todos los estudiantes y todos los empleados. El acoso, el ciberacoso y las novatadas de cualquier tipo no se toleran y se abordarán de acuerdo con la política escolar. Chester Community Charter School distribuye esta política anualmente a todos los estudiantes, familias y personal, según lo exige la ley de Pensilvania.

Definición de Acoso

El acoso y el ciberacoso se definen como un acto electrónico, escrito, verbal o físico intencional, o una serie de dichos actos, dirigidos a otro estudiante o estudiantes, que sea severo, persistente o generalizado, y que interfiera sustancialmente con la educación de un estudiante, cree un ambiente amenazante o interrumpa sustancialmente el funcionamiento ordenado de la escuela. El acoso se aplica a la conducta dentro del entorno escolar y a la conducta fuera de la escuela cuando la Escuela Charter prevea razonablemente que dicha conducta interferirá materialmente o interrumpirá sustancialmente el proceso educativo.

Las categorías protegidas incluyen, entre otras: raza, color, religión, sexo, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, origen nacional, estatus migratorio, discapacidad y nivel socioeconómico.

Ciberacoso

El ciberacoso es el acoso que ocurre a través de dispositivos y plataformas de comunicación electrónica, incluidos los sitios de redes sociales, el correo electrónico, los mensajes de texto, los blogs, las salas de chat y los sitios web. El ciberacoso incluye, entre otros: enviar mensajes dañinos o amenazantes, publicar fotos o videos vergonzosos, crear perfiles falsos, y excluir o humillar a otra persona en línea. El ciberacoso que interrumpe sustancialmente el ambiente escolar está sujeto a medidas disciplinarias escolares, sin importar dónde se origine.

Novatadas (Hazing)

Las novatadas se definen como cualquier acción o situación que ponga en peligro de manera imprudente o intencional la salud o seguridad mental o física de una persona con el propósito de su iniciación o admisión en, o afiliación con, o como condición para la membresía continua en, cualquier organización. La Ley Antinovatadas de Pensilvania (P.L. 1595, No. 175, enmendada en 2016) se aplica a las escuelas secundarias que atienden los grados 7.º a 12.º. Las novatadas de cualquier tipo están estrictamente prohibidas.

Reportes y Consecuencias

Se anima a los estudiantes que han sido víctimas de acoso o novatadas, o que han sido testigos de tal conducta, a reportar los incidentes de inmediato a un maestro, consejero o administrador escolar, o de forma anónima a través del sistema Safe2Say Something. El personal que observe acoso o novatadas debe reportarlo de inmediato al Director Ejecutivo. Todos los reportes serán investigados de manera pronta y exhaustiva. El acoso o las novatadas confirmadas darán lugar a intervenciones apropiadas y consecuencias disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil. Si el acoso, el ciberacoso o las novatadas constituyen una actividad delictiva, se notificará a la policía. De acuerdo con la Ley 55 de 2022, todos los incidentes de acoso se reportan anualmente al Departamento de Educación de Pensilvania (PDE) a través del Future Ready Index.

Las represalias contra cualquier persona que reporte de buena fe casos de acoso, novatadas o ciberacoso están estrictamente prohibidas. Los estudiantes con discapacidades están protegidos contra el acoso basado en la discapacidad conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y al Título II de la ADA.

Referencias de Política: Política 904 Política Antiacoso; Ley Antinovatadas de PA (P.L. 1595, No. 175); Ley 55 de 2022; Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil.

Sistema Safe2Say Something

Cada año, en escuelas y comunidades de todo Estados Unidos, hay millones de jóvenes que se lastiman a sí mismos o a otros por medios verbales, físicos y digitales. Estos comportamientos pueden hacer que los jóvenes experimenten trauma emocional, lesiones físicas, problemas de salud mental o bienestar, estrés, ansiedad y/o sentimientos de inseguridad. Con demasiada frecuencia, el resultado es la autolesión, el suicidio o el homicidio.

El sistema Safe2Say Something enseña a los jóvenes y a los adultos a reconocer las señales y advertencias, especialmente en las redes sociales, de personas que puedan representar una amenaza para sí mismas o para otros, y a decir algo usando nuestro sistema de reportes anónimos ANTES de que sea demasiado tarde.

Cómo Funciona Safe2Say Something

1. Envíe un reporte anónimo a través del sistema Safe2Say Something, disponible en el sitio web de CCCS.
2. El centro de crisis revisa, evalúa y procesa todos los envíos.
3. El centro de crisis envía todos los reportes a la administración escolar y/o a las autoridades policiales para su intervención.
4. Si es necesario, el centro de crisis puede comunicarse de forma anónima con la persona que envió el reporte a través de la aplicación.

Safe2Say Something es un programa de prevención de la violencia juvenil administrado por la Oficina del Fiscal General de Pensilvania. Con Safe2Say Something, es fácil y confidencial reportar inquietudes de seguridad para ayudar a prevenir la violencia y las tragedias. También puede comunicarse con Safe2Say al 1-844-SAF2SAY o en www.safe2saypa.org.

Disciplina Estudiantil y Debido Proceso

Chester Community Charter School mantiene procedimientos de disciplina estudiantil con el fin de preservar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y productivo. Cuando un estudiante viola las reglas escolares, el Código de Conducta Estudiantil, la política de la Junta o la ley aplicable, la escuela puede imponer consecuencias y medidas disciplinarias acordes con la gravedad de la infracción, el historial de conducta del estudiante, las circunstancias del incidente y cualquier otro factor relevante. La escuela se compromete a utilizar procedimientos justos cuando se impone una medida disciplinaria.

Derechos del Estudiante en el Proceso Disciplinario

De acuerdo con el Capítulo 12 del 22 Pa. Code y el Código Escolar Público, los estudiantes de Chester Community Charter School tienen los siguientes derechos en relación con las medidas disciplinarias:

- El derecho a ser informado de los motivos de la medida disciplinaria antes de que se imponga una consecuencia
- El derecho a responder a las acusaciones antes de que entre en vigor una suspensión o exclusión, excepto en emergencias
- El derecho al debido proceso, incluidos los derechos a una audiencia formal, en casos de expulsión
- El derecho a que se notifique con prontitud y por escrito a un padre o tutor en caso de suspensión
- El derecho a recuperar el trabajo perdido durante una suspensión
- El derecho a no recibir castigo corporal (22 Pa. Code § 12.5)
- El derecho a comunicaciones confidenciales con los consejeros escolares (22 Pa. Code § 12.12)

Suspensiones

Una suspensión es una exclusión de la escuela de uno (1) a no más de diez (10) días escolares consecutivos, asignada por el Director o la persona designada. Cuando una suspensión supera los tres (3) días escolares, se le ofrecerá al estudiante y al padre/tutor una audiencia informal. Se notifica a los padres/tutores por escrito de inmediato al momento de la suspensión. Se permite a los estudiantes recuperar los exámenes y el trabajo perdido durante una suspensión.

Expulsiones

Una expulsión es una exclusión que supera los diez (10) días escolares consecutivos y puede resultar en una exclusión permanente. Solo la Junta Directiva (Board of Trustees), mediante voto mayoritario, puede expulsar a un estudiante. Se requiere una audiencia formal en todos los casos de expulsión. Los estudiantes menores de 18 años continúan sujetos a la ley de asistencia obligatoria después de una expulsión y se les debe proporcionar educación de acuerdo con la ley aplicable.

Derechos en la Audiencia Formal de Expulsión

- Notificación de los cargos enviada por correo certificado, con al menos tres (3) días de aviso de la fecha, hora y lugar de la audiencia
- La audiencia se llevará a cabo de forma privada, a menos que el estudiante o la familia soliciten una audiencia pública
- El estudiante puede estar representado por un abogado, a cargo de la familia
- El estudiante tiene derecho a recibir los nombres de los testigos y copias de las declaraciones presentadas en su contra
- El estudiante tiene derecho a contrainterrogar a los testigos, y a testificar y presentar testigos en su propio nombre
- Se mantendrá un registro escrito o de audio de la audiencia
- Se proporcionará aviso del derecho a apelar la decisión de expulsión

Estudiantes con Discapacidades

Los estudiantes con discapacidades serán disciplinados de acuerdo con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Se llevará a cabo una reunión de Determinación de Manifestación según lo exige la ley federal cuando se esté considerando un cambio disciplinario de ubicación. Chester Community Charter School cumplirá con el Capítulo 711 del Título 22 del Código de Pensilvania en todos los asuntos disciplinarios que involucren a estudiantes con discapacidades.

Referencias de Política: Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; Política 901 Política de Derechos del Estudiante; Política 910 Política de Exclusiones Disciplinarias y Audiencias; Política 807 Política de Exclusiones: Suspensiones y Expulsiones; 22 Pa. Code Ch. 12; 22 Pa. Code Ch. 711.

Procedimientos de Quejas y Reclamos

Chester Community Charter School se compromete a resolver inquietudes, quejas y desacuerdos de manera pronta, justa y respetuosa. Se anima a los padres, tutores y estudiantes que estén insatisfechos con una acción escolar, una decisión, la conducta del personal o una política escolar —que no sean asuntos disciplinarios estudiantiles, los cuales se rigen por la sección de Disciplina Estudiantil y Debido Proceso de este manual— a utilizar el siguiente proceso de quejas:

Paso 1 — Resolución Directa. Aborde la inquietud directamente con el maestro, miembro del personal u otro empleado escolar involucrado. La mayoría de las inquietudes pueden y deben resolverse en este nivel. Se anima a los padres y tutores a comunicarse primero con el maestro/a de su hijo/a antes de escalar una inquietud.

Paso 2 — Director del Plantel. Si la inquietud no se resuelve mediante comunicación directa, el padre, tutor o estudiante debe presentar la inquietud por escrito al Director del plantel. El Director dirigirá las inquietudes académicas al administrador correspondiente. El Director es quien toma la decisión final respecto a las quejas sobre la calificación de tareas individuales. El Director o la persona designada responderá dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la inquietud por escrito.

Paso 3 — Directora de Responsabilidad (Chief Accountability Officer). Si la inquietud sigue sin resolverse después del Paso 2, el padre, tutor o estudiante puede presentar la inquietud por escrito a la Directora de Responsabilidad, Lyndsay Stephens, en 302 East 5th Street, Chester, PA 19013, o por teléfono al (610) 447-0400. La Directora de Responsabilidad o la persona designada responderá por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la inquietud por escrito.

Paso 4 — Director Ejecutivo. Si la inquietud sigue sin resolverse después del Paso 3, el padre, tutor o estudiante puede presentar la inquietud por escrito al Director Ejecutivo, Mark Battinieri, en 302 East 5th Street, Chester, PA 19013, o por teléfono al (610) 447-0400. El Director Ejecutivo o la persona designada responderá por escrito dentro de los diez (10) días escolares posteriores a la recepción de la inquietud por escrito.

Las represalias contra cualquier estudiante, padre o tutor por presentar una queja o reclamo de buena fe están estrictamente prohibidas. Nada en este procedimiento de quejas limita el derecho de una familia a presentar una queja ante el Departamento de Educación de Pensilvania o cualquier otra agencia estatal o federal aplicable.

Referencias de Política: Capítulo 12 del 22 Pa. Code; políticas de gobernanza de la Junta de CCCS; ley estatal y federal aplicable.

Principio Rector de Asistencia

La asistencia y la puntualidad escolar regulares son esenciales para el aprendizaje, el progreso académico y el éxito escolar de los estudiantes. Chester Community Charter School espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días en que haya clases y que lleguen a tiempo, preparados para aprender. Los padres/tutores son responsables de asegurarse de que su hijo/a asista a la escuela regularmente, de acuerdo con la ley de asistencia obligatoria y los procedimientos de la Escuela Charter.

Cuando un estudiante está ausente, se espera que los padres/tutores proporcionen a tiempo la información de justificación por escrito, de acuerdo con los procedimientos escolares. Las ausencias que no se justifiquen adecuadamente pueden registrarse como injustificadas y pueden dar lugar a intervenciones, avisos, conferencias, remisiones y acciones legales relacionadas con el ausentismo escolar, según lo permita la ley y la política.

Proceso de Avisos de Asistencia

- Se espera que los padres/tutores presenten la información de justificación de las ausencias de acuerdo con los procedimientos escolares. Todas las ausencias se consideran injustificadas hasta que se reciba una justificación válida por escrito.
- Después de ausencias injustificadas repetidas, la escuela emitirá un aviso por escrito según lo exige la ley de Pensilvania (a las 3, 6 y 10 ausencias injustificadas).
- Cuando sea necesario, se programará una reunión del Plan de Mejora de Asistencia Escolar (SAIP) con el padre/tutor para desarrollar un plan compartido para mejorar la asistencia.
- Las ausencias injustificadas continuas pueden dar lugar a remisiones a apoyos y programas de asistencia escolares o comunitarios.
- El ausentismo habitual puede dar lugar a medidas adicionales, incluida la remisión a agencias externas o al tribunal de ausentismo escolar, según lo permita la ley y la política.

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar.

Tareas Escolares

Nuestra política es asignar tareas escolares de manera regular. El propósito de las tareas es reforzar las habilidades enseñadas en clase. Por lo general, no se introducirán habilidades nuevas como tarea. Los niños son responsables de entregar las tareas a tiempo en la fecha de vencimiento. Los maestros especificarán qué tareas requerirán la ayuda de los padres. Se anima a los padres a revisar todas las tareas y a hacer comentarios sobre qué tan difíciles o fáciles fueron las tareas para que sus hijos las completaran. Recuerde que las tareas pueden tener, y de hecho tienen, un impacto en las calificaciones.

Departamento de Servicios Estudiantiles

Servicios Estudiantiles incluye Educación Especial, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Terapia del Habla, Psicología Escolar, Consejería, Trabajo Social, Enfermería y cualquier otro servicio profesional necesario para apoyar adecuadamente a los estudiantes. Estos servicios se brindan de acuerdo con las necesidades del estudiante, la ley aplicable y los procedimientos escolares. Las familias con preguntas sobre los apoyos disponibles para los estudiantes deben comunicarse con el Director del plantel o con el Departamento de Servicios Estudiantiles.

Referencias de Política: Política 800 Política de Educación Especial; Política 811 Política de la Sección 504; procedimientos de servicios de apoyo estudiantil administrados por Chester Community Charter School.

Planes Educativos Individualizados (I.E.P.)

Los padres/tutores deben informar al Departamento de Educación Especial si un estudiante recién inscrito tiene un Plan Educativo Individualizado (I.E.P.) o ha recibido previamente servicios de educación especial. Si un maestro o el equipo escolar considera que un estudiante debe ser evaluado para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial, se solicitará el permiso de los padres antes de realizar cualquier evaluación. Los padres/tutores también pueden solicitar una evaluación si tienen inquietudes sobre el progreso académico o las necesidades educativas de su hijo/a.

Chester Community Charter School cumple con todos los requisitos aplicables bajo IDEA y las leyes relacionadas de educación especial al determinar la elegibilidad, desarrollar los IEP y brindar servicios en el entorno menos restrictivo. Las reuniones de IEP se llevan a cabo anualmente y pueden convocarse en cualquier momento que sea necesario. Los padres/tutores son miembros valiosos del equipo del IEP y están invitados a todas las reuniones del IEP. Los estudiantes de 14 años en adelante serán invitados a participar en las conversaciones sobre las metas postsecundarias y la planificación de la transición.

Las familias de estudiantes con IEP recibirán los Avisos de Salvaguardias Procesales según lo exige IDEA, los cuales explican sus derechos en el proceso de educación especial, incluido el derecho a participar en las reuniones del IEP, a impugnar las decisiones de la Escuela Charter y a solicitar una evaluación educativa independiente.

Referencias de Política: Política 800 Política de Educación Especial; Política 811 Política de la Sección 504; 22 Pa. Code Ch. 711; procedimientos de educación especial administrados por Chester Community Charter School.

Sistema de Calificaciones

El sistema de calificaciones e informes de Chester Community Charter School está alineado con los objetivos curriculares según el nivel de grado. Las calificaciones de los estudiantes pueden reflejar el desempeño en tareas, trabajo de clase, proyectos, participación, pruebas cortas, exámenes y otras asignaciones o evaluaciones según lo determine la escuela y el maestro de aula.

Calificación con Letra	Rango Numérico	Nivel de Desempeño
A	**90–100**	**Excelente**
B	**80–89**	**Por Encima del Promedio**
C	**70–79**	**Promedio / Satisfactorio**
D	**60–69**	**Por Debajo del Promedio / Mínimo Aprobatorio**
F	**59 y Menos**	**Reprobado**

Las boletas de calificaciones se distribuyen al final de cada período de calificación. También se pueden emitir informes de progreso a mitad del período de calificación para mantener informadas a las familias. Se anima a las familias a comunicarse con el maestro/a de su hijo/a si tienen preguntas o inquietudes sobre el progreso académico.

Referencias de Política: Procedimientos de calificación e informes administrados por Chester Community Charter School.

Promoción / Retención

Chester Community Charter School está dedicada al desarrollo continuo de cada estudiante. Los estudiantes serán promovidos según la recomendación del maestro de aula y la aprobación del director. El maestro de aula basará su recomendación en los siguientes criterios:

Si se está considerando la retención de un estudiante, la escuela notificará a los padres antes de finales de enero. Se creará un Plan de Aprendizaje Individual que describa cómo la escuela y el padre/tutor acuerdan ayudar al estudiante a avanzar al siguiente grado. La decisión final sobre la retención la toma el Director Ejecutivo o la persona designada, en consulta con los maestros y otros administradores.

Los estudiantes inscritos en educación especial también pueden ser retenidos, pero estas decisiones se tomarán caso por caso, de acuerdo con el Plan Educativo Individualizado de cada estudiante. La retención no se considera una medida punitiva, sino una oportunidad adicional para cumplir con los requisitos finales de graduación. Para los estudiantes que aprenden inglés (English Language Learners), la decisión de promover o retener se basará en las habilidades académicas de los estudiantes, y no en su dominio del idioma inglés.

Referencias de Política: Procedimientos de promoción y retención administrados por Chester Community Charter School; Política 800 Política de Educación Especial, cuando corresponda.

Preparación y Respuesta ante Emergencias

Chester Community Charter School mantiene procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias diseñados para abordar una amplia gama de situaciones de seguridad escolar. Estos procedimientos están vigentes para ayudar a proteger a los estudiantes, al personal y a los visitantes, y para apoyar una respuesta organizada durante emergencias o situaciones de crisis.

El personal escolar recibe capacitación sobre los procedimientos de emergencia y se espera que responda de acuerdo con los protocolos de seguridad escolar, las indicaciones administrativas y los requisitos de respuesta ante

emergencias aplicables. Dependiendo de la situación, la escuela puede implementar procedimientos como evacuación, confinamiento (lockdown), refugio en el lugar, evacuación inversa, liberación controlada de estudiantes, reunificación, respuesta médica u otras acciones de protección necesarias para mantener la seguridad y el orden.

Durante una emergencia, las familias deben entender que el personal escolar debe seguir los procedimientos de seguridad establecidos y puede tener limitaciones temporales en la información que puede proporcionar de inmediato. Los padres/tutores no deben acudir directamente a un edificio escolar durante una emergencia activa, a menos que la escuela o el personal de respuesta a emergencias así lo indiquen. Cuando sea apropiado, Chester Community Charter School proporcionará a las familias instrucciones oficiales, actualizaciones e información de reunificación a través de los canales de comunicación aprobados.

Referencias de Política: Política 601 Política de Seguridad Escolar; procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias administrados por Chester Community Charter School.

Uso de Casilleros y Propiedad Escolar

Los casilleros, pupitres y otras áreas de almacenamiento escolar de los estudiantes son, y seguirán siendo, propiedad de Chester Community Charter School. Estas áreas se proporcionan para el uso y la conveniencia de los estudiantes, pero permanecen sujetas a la autoridad y supervisión de la escuela. Se espera que los estudiantes utilicen los casilleros y otras áreas de almacenamiento escolar de manera adecuada y que los mantengan de forma segura, ordenada y respetuosa.

Los estudiantes son responsables del cuidado, mantenimiento y devolución oportuna de la propiedad escolar que se les asigne o que se ponga a su disposición, incluidos casilleros, pupitres, libros de texto, útiles, materiales, dispositivos y equipos. El daño intencional, el mal uso, el robo o la destrucción de propiedad escolar puede dar lugar a medidas disciplinarias, restitución, pérdida de privilegios y cualquier otra consecuencia permitida por la política escolar o la ley. Los padres/tutores pueden ser considerados financieramente responsables de la propiedad escolar perdida, dañada o no devuelta.

Aviso Anual de Registro de Estudiantes: De acuerdo con la Política 943 de la Junta y el 22 Pa. Code § 12.14, los administradores de Chester Community Charter School están autorizados a realizar registros de los estudiantes, sus casilleros, pupitres, mochilas, bolsos y artículos personales cuando exista una sospecha razonable de que un registro revelará evidencia de una violación de la política escolar o de la ley aplicable. Debido a que los casilleros, pupitres y otras áreas de almacenamiento escolar son propiedad de la escuela, esta puede inspeccionarlos o registrarlos de acuerdo con la política escolar y la ley aplicables. Los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos personales pueden ser confiscados, pero no registrados, por el personal escolar; cualquier registro del contenido de un dispositivo requiere la intervención de las autoridades policiales. La Política 943 de la Junta y el Reglamento Administrativo AR 943-1 están disponibles en el sitio web de CCCS y a solicitud.

Referencias de Política: Política 701 Política de Cuidado de la Propiedad Escolar; Política 943 Registros de Estudiantes; Política 944 Registro e Incautación; Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil; 22 Pa. Code § 12.14.

Tecnología Estudiantil, Dispositivos Proporcionados por la Escuela y Uso Aceptable

Chester Community Charter School puede proporcionar a los estudiantes acceso a tecnología escolar, servicios de internet, plataformas digitales, recursos electrónicos y dispositivos proporcionados por la escuela para apoyar la instrucción y el aprendizaje. El uso de la tecnología escolar por parte de los estudiantes es un privilegio, no un

derecho, y todo uso debe cumplir con las reglas escolares, el propósito educativo de la Escuela Charter y las políticas escolares aplicables.

Los estudiantes y las familias son responsables del cuidado, la seguridad y la devolución adecuados de la tecnología proporcionada por la escuela, y del cumplimiento de todas las expectativas de uso aceptable. Los estudiantes no pueden usar la tecnología, las redes, las cuentas o los dispositivos escolares para acosar, intimidar, amenazar, hacer trampa, obtener acceso no autorizado, transmitir material inapropiado, dañar equipos, interferir con las operaciones escolares, violar derechos de autor, o participar en cualquier actividad prohibida por la política escolar o la ley.

Chester Community Charter School se reserva el derecho de monitorear, acceder, revisar, rastrear e investigar el uso de los dispositivos proporcionados por la escuela, las cuentas escolares, las redes escolares, el acceso a internet y los recursos electrónicos, de acuerdo con la política escolar y la ley. Los estudiantes y las familias no deben tener ninguna expectativa de privacidad en el uso de la tecnología proporcionada por la escuela o de los sistemas operados por la escuela.

Referencias de Política: Política 615 Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet; Política 618 Acceso Remoto y Monitoreo de la Tecnología Proporcionada por la Escuela; Política 705 Política de Dispositivos de Lectura Inalámbricos; Política 925 Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet; Política 928 Política CIPA; Política 929 Política de Dispositivos Electrónicos de los Estudiantes.

Dispositivos Electrónicos Durante el Día Escolar

Se prohíbe a los estudiantes usar teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes, juguetes electrónicos, dispositivos de videojuegos, audífonos/auriculares, punteros láser u otros dispositivos electrónicos no autorizados durante el día escolar, a menos que un maestro o administrador lo permita específicamente para un propósito educativo aprobado. Tampoco se permiten juguetes, cartas, juegos y artículos similares no escolares que interfieran con la instrucción durante el día educativo.

Chester Community Charter School no se hace responsable de los artículos personales perdidos, robados o dañados que se lleven a la escuela. Las infracciones relacionadas con dispositivos electrónicos pueden dar lugar a la confiscación, al requisito de que el padre/tutor recoja el dispositivo, la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y cualquier otra consecuencia descrita en el Código de Conducta Estudiantil y las políticas escolares aplicables.

Referencias de Política: Política 929 Política de Dispositivos Electrónicos de los Estudiantes; Política 925 Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet; Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil.

Notificación de Derechos, Políticas y Procedimientos

Chester Community Charter School proporciona a las familias y a los estudiantes avisos sobre derechos importantes, políticas, procedimientos y expectativas escolares a través de este manual, formularios escolares, materiales de política, avisos anuales y otras comunicaciones escolares. Se anima a las familias a revisar cuidadosamente todas las secciones del manual, las referencias de política y los avisos escolares, y a comunicarse con la escuela si tienen alguna pregunta.

La Escuela Charter mantiene políticas y procedimientos relacionados con, entre otros: la disciplina estudiantil y el debido proceso, los procedimientos de quejas y reclamos, los registros estudiantiles, la no discriminación, la igualdad de oportunidades educativas, el acoso, las novatadas, los registros de estudiantes, los dispositivos electrónicos, el uso de tecnología, los derechos bajo FERPA, el Título IX, la Sección 504, el cuidado de crianza temporal, los estudiantes sin hogar, la participación familiar y otros asuntos relacionados con la escuela. Nada en este manual pretende entrar en conflicto con la ley aplicable ni con la política vigente de la Escuela Charter. En la medida en que una declaración del manual deba interpretarse junto con una política aprobada por la Junta, prevalecerán la política aplicable y la ley vigente.

Referencias de Política: Política 613 Política de Registros Educativos del Estudiante; Política 800 Política de Educación Especial; Política 811 Política de la Sección 504; Política 904 Política Antiacoso; Política 912 Política de No Discriminación; Política 914 Política del Título IX; Política 915 Política de Estudiantes sin Hogar; Política 916 Política de Cuidado de Crianza Temporal; Política 934 Derechos de los Padres Relativos a la Exención de Instrucción por Motivos Religiosos; Política 940 Notificación Anual de Derechos bajo FERPA; Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000d; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, 20 U.S.C. § 1681; Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. § 794; requisitos del Título III de ESSA para Estudiantes de Inglés; 22 Pa. Code Capítulo 12.

Avisos Legales Anuales Requeridos

Los siguientes avisos son requeridos por la ley de Pensilvania y la ley federal para ser proporcionados a las familias anualmente. Cada aviso se ha incluido en este manual para cumplir con dichos requisitos. Los avisos 3 y 4 también contienen los procedimientos de quejas del Título IX y de la Sección 504 de la escuela, respectivamente, los cuales describen cómo las familias pueden presentar quejas relacionadas con la discriminación por sexo o por discapacidad. Por favor, lea cada aviso cuidadosamente. Comuníquese con la escuela si tiene alguna pregunta al (610) 447-0400.

1. FERPA — Aviso Anual de Derechos Educativos de la Familia

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), 20 U.S.C. § 1232g, otorga a los padres y tutores los siguientes derechos con respecto a los registros educativos de su hijo/a:

- El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de su hijo/a dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la Escuela Charter reciba una solicitud por escrito de acceso. Envíe las solicitudes por escrito al Director del plantel, identificando los registros que desea inspeccionar.
- El derecho a solicitar la modificación de registros que usted considere inexactos o engañosos. Identifique la parte del registro que desea cambiar y especifique por qué debe cambiarse.
- El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal identificable de los registros educativos de su hijo/a, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento (por ejemplo, a funcionarios escolares con un interés educativo legítimo).
- El derecho a optar por no divulgar la información del directorio. La información del directorio incluye: nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fechas de asistencia, nivel de grado, honores y premios, y participación en actividades escolares. Para optar por no participar, envíe una solicitud firmada por escrito al Director del plantel dentro de los 30 días posteriores a recibir este aviso.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre presuntos incumplimientos de FERPA. Escriba a: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202.

Autoridad Legal: FERPA, 20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99; Política 940 de CCCS, Notificación Anual de Derechos bajo FERPA; Política 613 Política de Registros Educativos del Estudiante.

2. PPRA — Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno

La Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, otorga a los padres y tutores ciertos derechos relacionados con las encuestas, la recopilación y el uso de información estudiantil con fines de mercadeo, y ciertos exámenes físicos. Chester Community Charter School proporcionará aviso previo de las actividades cubiertas por PPRA y ofrecerá la oportunidad de optar por no participar. Específicamente:

- Ningún estudiante estará obligado a responder una encuesta que revele información en categorías protegidas (afiliaciones políticas, problemas mentales/psicológicos, comportamiento sexual, actitudes antisociales, etc.) sin el consentimiento previo por escrito de los padres.
- Los padres/tutores tienen derecho a inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento de encuesta utilizado para recopilar información personal antes de que se administre.
- Los padres/tutores tienen derecho a excluir a su hijo/a de exámenes físicos invasivos y no urgentes que no sean requeridos por la ley estatal.
- Los padres/tutores tienen derecho a excluir a su hijo/a de actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada con fines de mercadeo.

Autoridad Legal: PPRA, 20 U.S.C. § 1232h; 34 CFR Parte 98.

3. Título IX — Aviso de No Discriminación

Chester Community Charter School no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades educativas. La discriminación por sexo, incluidos el acoso sexual y la violencia sexual, está prohibida en todos los programas, actividades y prácticas de empleo de la escuela. Esta prohibición se aplica a los estudiantes, empleados, solicitantes y terceros que participan en los programas de la Escuela Charter.

Chester Community Charter School ha designado a una Coordinadora del Título IX responsable de recibir reportes, coordinar la respuesta de la escuela a la discriminación por sexo y al acoso sexual, y supervisar el cumplimiento de la escuela con el Título IX. Cualquier persona puede reportar discriminación por sexo o acoso sexual a la Coordinadora del Título IX en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral, por correo, teléfono o correo electrónico:

Coordinadora del Título IX: Janesca Martin / Dirección: 302 East 5th Street, Chester, PA 19013 / Teléfono: (610) 447-0400 Correo electrónico: jamartin@chestercommunitycharter.org

Cómo Presentar una Queja

Cualquier estudiante, padre, tutor, empleado u otra persona puede presentar una queja formal por discriminación por sexo o acoso sexual ante la Coordinadora del Título IX. Una queja formal debe presentarse por escrito y debe identificar al reclamante y describir la conducta alegada con suficiente detalle. La Coordinadora del Título IX puede brindar ayuda para completar una queja formal. Las quejas también pueden presentarse en cualquier momento ante el Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, en http://www.ed.gov/ocr, por teléfono al (800) 421-3481, o por correo a: Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202.

Procedimiento de Quejas

Al recibir una queja formal, Chester Community Charter School responderá con prontitud siguiendo el siguiente proceso:

1. La Coordinadora del Título IX proporcionará un aviso por escrito a todas las partes, identificando las acusaciones, las políticas aplicables, el proceso de queja y el derecho de las partes a un asesor de su elección durante todo el proceso.
2. La Escuela Charter llevará a cabo una investigación pronta y exhaustiva. Tanto el reclamante como el demandado tendrán igual oportunidad de presentar evidencia, identificar testigos y revisar la evidencia recopilada.
3. El estándar de evidencia utilizado para llegar a una determinación es el de la preponderancia de la evidencia, es decir, si es más probable que no que la conducta haya ocurrido tal como se alega.
4. La Escuela Charter emitirá una determinación por escrito sobre la responsabilidad y cualquier remedio o medida disciplinaria a todas las partes de manera simultánea.
5. Tanto el reclamante como el demandado tienen derecho a apelar la determinación por escrito ante el Director Ejecutivo dentro de los diez (10) días escolares posteriores a recibir la determinación. Las apelaciones pueden basarse en: una irregularidad de procedimiento que afectó el resultado, evidencia recién descubierta, o un conflicto de intereses que involucre al investigador o a quien tomó la decisión.
6. La Escuela Charter completará el proceso de investigación y determinación dentro de los sesenta (60) días escolares posteriores a la recepción de una queja formal, salvo causa justificada para una extensión acordada por las partes.

Medidas de Apoyo

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos disponibles para ambas partes, independientemente de si se ha presentado una queja formal. Estas pueden incluir remisiones a consejería, modificaciones de horario, planes de seguridad y otras medidas razonables diseñadas para proteger la seguridad o el acceso equitativo de cualquiera de las partes. Comuníquese con la Coordinadora del Título IX para solicitar medidas de apoyo.

Prohibición de Represalias

Chester Community Charter School prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier persona que reporte discriminación por sexo, presente una queja formal, participe en una investigación o ejerza de otro modo los

derechos protegidos bajo el Título IX. Cualquier persona que considere haber sufrido represalias debe reportarlo de inmediato a la Coordinadora del Título IX al (610) 447-0400 o a jamartin@chestercommunitycharter.org

Autoridad Legal: Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, 20 U.S.C. § 1681; 34 CFR Parte 106; Política 914 de CCCS, Política del Título IX.

4. Sección 504 / ADA — Aviso de No Discriminación

Chester Community Charter School no discrimina contra personas calificadas con discapacidades en sus programas, actividades, servicios educativos o prácticas de empleo. Esta prohibición de discriminación se aplica a todos los aspectos de las operaciones de la Escuela Charter, incluidos los programas académicos, las actividades extracurriculares, la disciplina escolar y el acceso a las instalaciones escolares. Este aviso se proporciona conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. § 794) y al Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (42 U.S.C. § 12131).

¿Qué es un Plan de la Sección 504?

Los estudiantes con un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida —y que no califiquen para un Plan Educativo Individualizado (IEP) bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)— pueden ser elegibles para un Plan de la Sección 504. Un Plan de la Sección 504 identifica las adaptaciones y modificaciones que la Escuela Charter proporcionará para garantizar que el estudiante tenga acceso equitativo al programa educativo. Las determinaciones de elegibilidad las realiza un equipo que incluye al padre o tutor y a otras personas con conocimiento sobre el estudiante, los datos de evaluación y las opciones de colocación.

Coordinadora de la Sección 504

Chester Community Charter School ha designado a una Coordinadora de la Sección 504 responsable de supervisar el cumplimiento de la escuela con la Sección 504 y de coordinar las evaluaciones, planes y servicios para estudiantes con discapacidades.

Coordinadora de la Sección 504: Lisa Bellamy Cargo/Oficina: Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles Dirección: 302 East 5th Street, Chester, PA 19013 Teléfono: (610) 447-0400 Correo electrónico: lbellamy@chestercommunitycharter.org

Cómo Solicitar una Evaluación de la Sección 504

Los padres, tutores o estudiantes elegibles que consideren que un estudiante puede tener una discapacidad que requiera adaptaciones bajo la Sección 504 pueden solicitar una evaluación en cualquier momento presentando una solicitud por escrito a Lisa Bellamy, Directora Ejecutiva de Servicios Estudiantiles, o al Director del plantel. La Escuela Charter responderá a la solicitud por escrito dentro de un plazo razonable, realizará una evaluación utilizando información de múltiples fuentes y convocará una reunión de equipo para determinar la elegibilidad. Si el estudiante es elegible, el equipo desarrollará un Plan 504 apropiado. Los padres y tutores son miembros integrales del equipo 504 y serán invitados a participar en todas las reuniones relacionadas con la evaluación y el plan de su hijo/a.

Procedimiento de Quejas de la Sección 504

Chester Community Charter School ha adoptado el siguiente procedimiento de quejas para resolver reclamos relacionados con discapacidades bajo la Sección 504, de acuerdo con 34 CFR § 104.7:

1. **Presente una Queja por Escrito. Cualquier persona que considere que la Escuela Charter ha violado la Sección 504 —incluidos los desacuerdos con las determinaciones de elegibilidad, el**

contenido de un Plan 504, o la implementación del Plan 504 por parte de la escuela— puede presentar una queja por escrito a Lisa Bellamy, Coordinadora de la Sección 504, en 302 East 5th Street, Chester, PA 19013, o a lbellamy@chestercommunitycharter.org. La queja debe describir la inquietud específica y, de ser aplicable, identificar al estudiante afectado.

2. **Investigación y Respuesta. La Coordinadora de la Sección 504 investigará la queja y emitirá una respuesta por escrito dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la queja. La respuesta indicará los hallazgos de la Escuela Charter, cualquier medida correctiva que se vaya a tomar, y el derecho del reclamante a apelar.**
3. **Apelación. Si el reclamante no está satisfecho con la respuesta de la Coordinadora de la Sección 504, puede apelar por escrito al Director Ejecutivo Mark Battinieri, en 302 East 5th Street, Chester, PA 19013, dentro de los quince (15) días escolares posteriores a recibir la respuesta. El Director Ejecutivo o la persona designada emitirá una decisión final por escrito dentro de los treinta (30) días calendario.**
4. **Queja Externa. En cualquier momento, una persona puede presentar una queja directamente ante el Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, en http://www.ed.gov/ocr, por teléfono al (800) 421-3481, o a: Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington, DC 20202. Presentar una queja interna no renuncia al derecho de presentar una queja externa.**

Prohibición de Represalias

Chester Community Charter School prohíbe las represalias contra cualquier persona que solicite una evaluación de la Sección 504, presente una queja de la Sección 504, o participe en una investigación o audiencia de la Sección 504. Cualquier persona que considere haber sufrido represalias debe reportarlo de inmediato a Lisa Bellamy al (610) 447-0400 o a lbellamy@chestercommunitycharter.org

Autoridad Legal: Sección 504, 29 U.S.C. § 794; ADA, 42 U.S.C. § 12131; 34 CFR Parte 104; Política 811 de CCCS, Política de la Sección 504.

5. McKinney-Vento — Derechos de los Estudiantes que Experimentan Falta de Vivienda

Chester Community Charter School se compromete a eliminar las barreras para la inscripción, la asistencia y el éxito de los estudiantes que no tienen hogar o que se encuentran en situaciones de vivienda inestable. Bajo la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento, los estudiantes que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada tienen derechos específicos, entre ellos:

- Inscripción inmediata en la escuela, incluso sin los registros normalmente requeridos para la inscripción
- Continuación en su escuela de origen (cuando sea en su mejor interés) y asistencia de transporte para mantener la estabilidad escolar
- Participación plena en todos los programas, servicios y actividades de la escuela
- Acceso a los mismos servicios disponibles para otros estudiantes

Si su familia está experimentando inestabilidad de vivienda, comuníquese con la escuela o con el Departamento de Contabilidad de Estudiantes de inmediato. Autoridad Legal: Ley de Mejoras de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar McKinney-Vento, 42 U.S.C. § 11432; Política 915 de CCCS, Política de Estudiantes sin Hogar.

6. Cuidado de Crianza Temporal — Derechos de Estabilidad Educativa

Bajo la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) y la ley de Pensilvania, los estudiantes en cuidado de crianza temporal (foster care) tienen derecho a la estabilidad educativa. Chester Community Charter School trabajará con la agencia de bienestar infantil y, cuando corresponda, con la escuela de origen del estudiante, para garantizar que las decisiones de colocación prioricen el mejor interés del estudiante y la continuidad educativa. Los estudiantes en cuidado de crianza temporal recibirán una inscripción pronta y tendrán acceso a todos los servicios educativos.

Las familias, los padres de crianza temporal y los trabajadores sociales con preguntas sobre los derechos de estabilidad educativa deben comunicarse con el Enlace de Personas sin Hogar/Cuidado de Crianza Temporal de la escuela o con el Director del plantel.

Autoridad Legal: ESSA § 1111(g)(1)(E); 20 U.S.C. § 6312; Política 916 de CCCS, Política de Cuidado de Crianza Temporal.

7. ESSA / Título I — Derecho de los Padres a Conocer las Calificaciones de los Maestros

Chester Community Charter School recibe fondos del Título I. Según lo exige la Ley Every Student Succeeds Act, los padres y tutores tienen derecho a solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de aula de su hijo/a. Específicamente, usted tiene derecho a saber:

- Si el maestro cumple con los criterios estatales de calificación y licencia para los grados y la materia que enseña
- Si el maestro está enseñando bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional
- La especialidad universitaria del maestro, los títulos avanzados obtenidos y el campo de certificación o título
- Si paraprofesionales brindan servicios a su hijo/a y, de ser así, sus calificaciones

Para solicitar esta información, envíe una solicitud por escrito al Director del plantel. Autoridad Legal: ESSA, 20 U.S.C. § 6312; Política 205 de CCCS.

8. IDEA Child Find — Derechos de Educación Especial

Chester Community Charter School tiene el deber, bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), de identificar, localizar y evaluar a todos los niños con discapacidades, incluidos los niños que no tienen hogar, que están en cuidado de crianza temporal o que asisten a escuelas privadas dentro de su área de servicio.

Si usted considera que su hijo/a puede tener una discapacidad y podría ser elegible para servicios de educación especial, tiene derecho a solicitar una evaluación multidisciplinaria sin ningún costo para usted. Envíe las solicitudes por escrito al Departamento de Educación Especial. La Escuela Charter responderá por escrito dentro de los 10 días calendario y, al recibir su Permiso de Evaluación firmado, completará la evaluación dentro de los 60 días calendario.

Las familias de estudiantes con IEP recibirán un Aviso de Salvaguardias Procesales al menos una vez al año. Este documento explica sus derechos en el proceso de educación especial, incluido el derecho a participar en las reuniones del IEP, impugnar las decisiones de la Escuela Charter y solicitar una evaluación educativa independiente.

Autoridad Legal: IDEA, 20 U.S.C. § 1412(a)(3); 34 CFR §§ 300.111, 300.504; 22 Pa. Code Ch. 711; Política 800 de CCCS, Política de Educación Especial.

9. Derecho de los Padres a la Exención de Instrucción

Bajo la ley de Pensilvania (24 P.S. § 15-1516.1), un padre o tutor puede solicitar que su hijo/a sea excusado de partes específicas del programa de instrucción por objeción religiosa o moral. Las solicitudes deben hacerse por escrito al Director del plantel, quien revisará la solicitud de acuerdo con la política de la Escuela Charter y los requisitos legales aplicables. A los estudiantes excusados de la instrucción se les proporcionará una actividad educativa alternativa durante el período de exención.

Autoridad Legal: 24 P.S. § 15-1516.1; Política 934 de CCCS, Derechos de los Padres Relativos a la Exención de Instrucción por Motivos Religiosos.

10. Política de Registro de Estudiantes — Aviso Anual Requerido

De acuerdo con la Política 943 de la Junta y el 22 Pa. Code § 12.14, los administradores de Chester Community Charter School están autorizados a realizar registros de los estudiantes, sus casilleros, pupitres, mochilas, bolsos y artículos personales cuando exista una sospecha razonable de que un registro revelará

evidencia de una violación de la política escolar o de la ley aplicable. El alcance de cualquier registro debe ser razonable, teniendo en cuenta la edad del estudiante, el grado de intrusión del registro y la inmediatez de cualquier amenaza.

Los funcionarios escolares pueden inspeccionar los pupitres y casilleros de los estudiantes en cualquier momento, ya que son propiedad de la escuela. Se harán esfuerzos razonables para notificar a los estudiantes y permitirles estar presentes durante los registros de casilleros, excepto en casos de amenaza inmediata. Los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos personales pueden ser confiscados, pero no registrados, por los funcionarios escolares sin la intervención de las autoridades policiales.

La Escuela Charter también puede realizar registros generales o aleatorios de la propiedad escolar, incluidos registros con perros caninos. Al menos dos funcionarios escolares estarán presentes durante todos los registros de estudiantes. El texto completo de la Política 943 y el Reglamento Administrativo AR 943-1 está disponible en el sitio web de CCCS y a solicitud.

Autoridad Legal: 22 Pa. Code § 12.14; Política 943 de la Junta de CCCS, Registros de Estudiantes; Política 944 de la Junta de CCCS, Registro e Incautación.

11. Política Antiacoso — Aviso de Distribución Anual

La Política Antiacoso de Chester Community Charter School (Política 904 de la Junta) se distribuye por la presente a todos los estudiantes, familias, personal y voluntarios de acuerdo con la ley de Pensilvania. Esta política prohíbe el acoso, el ciberacoso y las novatadas en todas sus formas y en todos los entornos escolares. Una copia completa de la Política 904 está publicada en el sitio web de Chester Community Charter School, publicada en todos los edificios escolares y disponible en todos los salones de clase.

Chester Community Charter School reporta anualmente los datos de incidentes de acoso al Departamento de Educación de Pensilvania a través del Future Ready Index, según lo exige la Ley 55 de 2022.

Autoridad Legal: 24 P.S. § 13-1303.1-A; Ley 55 de 2022 de PA; Política 904 de la Junta de CCCS, Política Antiacoso.

12. Política de Drogas y Alcohol — Aviso Anual

Chester Community Charter School prohíbe estrictamente la posesión, el uso, la venta, la distribución o estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales, sustancias controladas, marihuana, dispositivos electrónicos de fumar (vapes/cigarrillos electrónicos), tabaco o cualquier otra sustancia prohibida en la propiedad escolar, los autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.

Los estudiantes que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil, que pueden llegar hasta la suspensión y la expulsión. Los incidentes que involucren sustancias ilegales se reportarán a las autoridades policiales según los Memorandos de Entendimiento de la Escuela Charter con las fuerzas del orden locales. El Programa de Asistencia Estudiantil (SAP) de la Escuela Charter está disponible para los estudiantes que experimenten problemas relacionados con el uso de alcohol o drogas. El personal de SAP brinda las remisiones apropiadas a servicios de consejería y apoyo comunitario.

La distribución de este Aviso de Política de Drogas y Alcohol a través de este manual constituye el aviso anual requerido a las familias bajo la ley de Pensilvania.

Autoridad Legal: 24 P.S. § 13-1303a; Ley de Escuelas Seguras (Safe Schools Act); T.S. v. Penn Manor School District, 798 A.2d 837 (Pa. Cmwlth. 2002).

13. Título VI — No Discriminación por Motivos de Raza, Color y Origen Nacional

Chester Community Charter School no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional en ninguno de sus programas, actividades o servicios educativos. Esta prohibición de discriminación se aplica a todos los aspectos del programa educativo y las operaciones de la escuela, incluidos, entre otros: la inscripción, las admisiones, los programas académicos, las actividades extracurriculares, la disciplina escolar, los servicios estudiantiles y el acceso a las instalaciones y recursos escolares.

Cualquier estudiante, padre o tutor que considere haber sido objeto de discriminación por motivos de raza, color u origen nacional tiene derecho a presentar una queja ante Chester Community Charter School y/o ante

el Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles (OCR). Las quejas ante la OCR pueden presentarse en línea en www.ed.gov/ocr, por teléfono al 215-656-8541 (oficina regional de Filadelfia), o por correo a: Office for Civil Rights, U.S. Department of Education, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107.

Autoridad Legal: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. § 2000d; 34 CFR Parte 100; Política 912 de CCCS, Política de No Discriminación.

14. Aviso sobre el Programa para Estudiantes de Inglés / Aprendices Multilingües

Chester Community Charter School se compromete a proporcionar acceso significativo a sus programas educativos a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes que están aprendiendo inglés (EL) o los aprendices multilingües (ML). La Escuela Charter identifica a los estudiantes que puedan requerir servicios de Desarrollo del Idioma Inglés (ELD) mediante una Encuesta del Idioma del Hogar completada al momento de la inscripción, seguida de un examen de dominio del idioma inglés aprobado por el estado cuando la Encuesta del Idioma del Hogar indique que en el hogar se habla un idioma distinto del inglés.

Los padres y tutores de los estudiantes identificados como Estudiantes de Inglés recibirán un aviso por escrito separado en su idioma del hogar (cuando sea posible) que incluye la siguiente información específica sobre su hijo/a:

- El motivo por el cual su hijo/a ha sido identificado como Estudiante de Inglés
- El nivel actual de dominio del inglés de su hijo/a
- El tipo de programa o servicios de Desarrollo del Idioma Inglés que ofrece CCCS y en qué consisten dichos servicios
- Cómo el programa de EL ayudará a su hijo/a a desarrollar el inglés académico y a cumplir con los estándares académicos de su nivel de grado
- Los criterios y puntos de referencia específicos que su hijo/a debe cumplir para salir de los servicios de EL
- El derecho del padre o tutor a rechazar o retirar a su hijo/a de los servicios de EL en cualquier momento, y qué sucede si deciden hacerlo
- Cómo se coordinarán los servicios de EL con cualquier Plan Educativo Individualizado (IEP) si su hijo/a también recibe servicios de educación especial

Los estudiantes que salen de los servicios de EL son monitoreados activamente por la Escuela Charter durante un mínimo de dos años después de la salida, para garantizar el progreso académico continuo. Si el progreso académico de un estudiante anteriormente identificado como EL disminuye durante el período de monitoreo, la Escuela Charter reevaluará las necesidades lingüísticas del estudiante.

Los padres y tutores con preguntas sobre la identificación, los servicios o el estatus de dominio del idioma inglés de su hijo/a deben comunicarse con el Director del plantel o con el Departamento de Servicios Estudiantiles. Chester Community Charter School proporcionará asistencia de interpretación y traducción para las comunicaciones con las familias de estudiantes de inglés cuando sea posible.

Autoridad Legal: Título III de la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA), 20 U.S.C. § 6812; Every Student Succeeds Act § 3113; Guía de Educación para Estudiantes de Inglés de Pensilvania; Política 800 de CCCS, Política de Educación Especial (coordinación con los servicios de IEP).

Reconocimiento y Acuerdo del Manual para Padres/Tutores

Reconozco que he recibido el Manual para la Familia de Chester Community Charter School correspondiente al año escolar 2026–2027 y que he tenido la oportunidad de revisar su contenido. Entiendo que el manual contiene información importante sobre las expectativas escolares, la conducta estudiantil, la asistencia, la seguridad escolar, el uso de tecnología, la disciplina, los procedimientos de entrega de estudiantes y otras reglas, procedimientos y normas aplicables a los estudiantes y las familias.

Al firmar a continuación, reconozco que soy responsable de revisar el manual y de apoyar el cumplimiento de mi hijo/a con las reglas, expectativas, procedimientos y requisitos de Chester Community Charter School. Además, reconozco que soy responsable de mantenerme informado sobre el contenido del manual y de cualquier actualización, aviso o revisión emitida por la escuela durante el año escolar.

Entiendo y acepto que el Manual para la Familia de Chester Community Charter School debe leerse junto con las políticas de la Junta de Chester Community Charter School, los procedimientos administrativos, las reglas escolares y la ley federal y estatal aplicable. En caso de cualquier inconsistencia entre el manual y la ley vigente o la política de la Junta, prevalecerán la ley vigente y/o la política de la Junta. Además, entiendo que Chester Community Charter School ha establecido procedimientos de quejas y reclamos disponibles para los estudiantes y las familias, y que la información de contacto de la Coordinadora del Título IX y de la Coordinadora de la Sección 504 se proporciona en este manual.

Confirmo que he recibido, como parte de este manual, los Avisos Legales Anuales Requeridos y los Procedimientos de Quejas, incluidos los avisos y procedimientos relacionados con: FERPA, PPRA, Título IX (incluido el Procedimiento de Quejas del Título IX y la información de contacto de la Coordinadora del Título IX), Sección 504 / ADA (incluido el Procedimiento de Quejas de la Sección 504 y la información de contacto de la Coordinadora de la Sección 504), Derechos de los Estudiantes sin Hogar bajo McKinney-Vento, Derechos de Estabilidad Educativa para el Cuidado de Crianza Temporal, Calificaciones de los Maestros bajo ESSA/Título I, Identificación de Niños (Child Find) bajo IDEA, Derechos de Exención de los Padres, Política de Registro de Estudiantes (Política 943), Política Antiacoso (Política 904), Política de Drogas y Alcohol, Aviso de No Discriminación del Título VI, y Aviso sobre el Programa para Estudiantes de Inglés/Aprendices Multilingües.

Mi firma confirma la recepción y el reconocimiento del manual, y mi comprensión de los asuntos indicados anteriormente. Este reconocimiento no renuncia a ningún derecho otorgado bajo la ley aplicable.

Nombre del Estudiante: _____ **Escuela / Campus:** _____

Grado: _____

Nombre del Padre/Tutor: _____

Relación con el Estudiante: _____

Firma del Padre/Tutor: _____ **Fecha:** _____

Los anexos legales y reconocimientos adicionales requeridos por el asesor legal de la Escuela Charter aparecerán después de esta página.

Anexos y Reconocimientos

Este Manual incluye Políticas de CCCS y otra información importante como anexos. Algunas requieren su reconocimiento por escrito. Por favor, revise todos los anexos y complete los reconocimientos según se solicita, y devuélvalos a su Director/a.

ANEXO A: Requisitos de Notificación de Participación de Padres y Familias del Título I
ANEXO B: Diagrama de Flujo de Asistencia y Ausentismo Escolar
ANEXO C: Política de la Junta Directiva de Chester Community Charter School – Asistencia Estudiantil
ANEXO D: Pautas de Asistencia Estudiantil
ANEXO E: Política de Dispositivos Electrónicos de los Estudiantes
ANEXO F: Código de Conducta Estudiantil
ANEXO G: Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet
ANEXO H: Política sobre Acoso / Ciberacoso
ANEXO I: Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)
ANEXO J: Política de la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA)
ANEXO K: Acceso Remoto y Monitoreo de la Tecnología Proporcionada por la Escuela
ANEXO L: Política de Dispositivos de Lectura Inalámbricos
ANEXO M: Política de Prohibición de Grabación
ANEXO N: Exención de Instrucción Específica
ANEXO O: Política del Programa de Asistencia Estudiantil
ANEXO P: Política de Cuidado de Crianza Temporal
ANEXO Q: Custodia / Citaciones Judiciales / Asuntos Domésticos
ANEXO R: Medicamentos, Equipos y Autoadministración para la Diabetes
ANEXO S: Política de Estudiantes sin Hogar
ANEXO T: Política de Participación de Padres y Familias de CCCS
ANEXO U: Política de Autorización (Clearance) para Voluntarios
ANEXO V: Registros de Estudiantes
ANEXO W: Política Antiarmas
ANEXO X: Reglamento Administrativo de la Política 946 – Política sobre el "Swatting"

ANEXO A

REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE PADRES Y FAMILIAS DEL TÍTULO I

Chester Community Charter School recibe fondos del Título I y está incluida bajo las regulaciones de la Ley "Every Student Succeeds Act" (ESSA), promulgada por el Presidente Obama el 10 de diciembre de 2015. La ESSA se basa en el trabajo fundamental que los estados y las agencias educativas locales (LEA) han implementado en los últimos años. La ley reautorizada establece altos estándares y contiene políticas que ayudarán a preparar a todos los estudiantes para el éxito en la universidad y en futuras carreras. Prioriza la excelencia y la equidad, y reconoce la importancia de apoyar a los excelentes educadores de las escuelas de nuestra nación.

Como receptora de fondos del Título I, la escuela está obligada a notificar a los padres sobre el estado de la escuela y sus opciones como padres. A continuación se especifican los requisitos del Título I relacionados con la Participación de Padres y Familias:

1. **Derecho de los Padres/Tutores a Saber: Los padres tienen derecho a solicitar información sobre**
   las calificaciones profesionales de los maestros de sus hijos. Si se solicita, CCCS proporcionará a un padre: el estado de certificación y/o licencia del maestro; los títulos que posee el maestro; el estado de emergencia o provisional del maestro, si corresponde; y las calificaciones de cualquier paraprofesional que atienda al niño. Además, se notificará a los padres si un maestro que no está "certificado por PA" está enseñando a su hijo durante cuatro semanas o más.

2. **Información del Programa: En el Rincón de Padres del sitio web de la escuela, CCCS ha publicado información sobre lo siguiente: el Programa Escolar del Título I; el currículo de CCCS; y las medidas de evaluación escolar. Se informa a los padres sobre las expectativas de la escuela para los estudiantes y los padres a través del Manual de Políticas Familiares de CCCS, el Pacto entre Padres, Estudiantes y Maestros, el boletín mensual y las reuniones de la PTA. Se informa a los padres sobre el rendimiento académico de su hijo a través de las boletas de calificaciones (4 veces al año), las conferencias de padres y maestros (2 veces al año o más si es necesario), los informes de progreso académico provisionales (según sea necesario) y las llamadas telefónicas de los maestros (según sea necesario).**

3. **Políticas de Participación de Padres y Familias: Las políticas de Participación de Padres y Familias se distribuirán a los padres en un formato comprensible y uniforme y, de ser posible, en un idioma que los padres entiendan. La política completa se distribuirá directamente a los padres. Las escuelas actualizarán periódicamente estas políticas y los pactos entre la escuela y los padres para satisfacer las necesidades cambiantes de los padres y de la escuela. Asimismo, la escuela evaluará anualmente el contenido y la efectividad de las actividades de Participación de Padres y Familias de la escuela. (Vea el Anexo T: Política de Participación de Padres y Familias de CCCS)**

4. **Pacto entre la Escuela y los Padres: En colaboración con los padres, CCCS ha desarrollado un pacto escrito entre la escuela y los padres que define cómo los padres y la escuela trabajarán para mejorar el rendimiento académico del estudiante. El pacto forma parte de la Política de Participación de Padres de la escuela. (Vea el Reconocimiento: Política de Cuidado de la Propiedad Escolar)**

5. **Reunión Anual de Padres del Título I: CCCS convoca una reunión anual para informar a los padres sobre la participación de CCCS en el Título I, Parte A. En esta reunión, el Coordinador de Programas Familiares del Título I y/o un Director de plantel explica los requisitos del Título I, Parte A, cómo se evaluará a los estudiantes, cómo se mantendrá informados a los padres, y el derecho de los padres a participar. Esta reunión se lleva a cabo en un horario conveniente para los padres. Todos los padres están invitados y se les anima a asistir.**

Pacto del Título I

Nombre del Estudiante: _____

Grado: _____

Fecha: _____

Este pacto es una declaración de entendimiento diseñada por un grupo representativo de padres y personal escolar, para servir como una herramienta con la cual la escuela, los padres y los estudiantes desarrollarán y construirán una colaboración que ayude a los niños a alcanzar los altos estándares de contenido y desempeño de Pensilvania.

Meta 1: Lectura – Cada estudiante aprenderá a leer y comprender bien, a leer con frecuencia y a disfrutar de la lectura, con el apoyo de la familia, los maestros y la comunidad.

Meta 2: Estudio – Cada estudiante se convertirá en un aprendiz autodirigido a través de una enseñanza que incorpore técnicas de estudio, hábitos de tareas que fortalezcan los hábitos del estudiante y la orientación de los padres.

Meta 3: Respeto y Responsabilidad – Cada estudiante desarrollará un sentido de responsabilidad y respeto por sí mismo y por los demás, a través de una dirección y apoyo consistentes por parte de la familia y la escuela.

Meta 4: Comunidad – La escuela funcionará como una comunidad de padres, estudiantes, maestros y otros miembros de apoyo de la comunidad.

Como PADRE/TUTOR, apoyaré el aprendizaje de mi hijo/a. Yo:

- Sabré qué habilidades está aprendiendo nuestro hijo/a en lectura y matemáticas.
- Revisaré la tarea de nuestro hijo/a cada noche. Me aseguraré de que nuestro hijo/a dedique el tiempo necesario a completar las tareas y las entregue a su maestro/a en la fecha de vencimiento.
- Leeré con, o a, nuestro hijo/a durante 15 a 20 minutos cada día, cinco días a la semana.
- Obtendré una tarjeta de biblioteca para nuestro hijo/a, visitaré la biblioteca y animaré a nuestro hijo/a a traer materiales de lectura a casa.
- Estableceré un lugar de estudio en casa que sea tranquilo, bien iluminado y donde nuestro hijo/a pueda sentarse a completar las tareas.
- Me aseguraré de que nuestro hijo/a asista a la escuela regularmente, llegue a tiempo y esté preparado/a para aprender, y tenga los útiles necesarios y las tareas completadas.
- Enseñaré y modelaré la toma de decisiones responsables y cómo tratar a otros estudiantes y al personal con respeto.
- Asistiré a las conferencias, jornadas de puertas abiertas y otras actividades escolares. Participaré en los programas de la PTA de la escuela.

Firma del Padre/Tutor: _____

Fecha: _____

Como ESTUDIANTE, me convertiré en un socio de mi propio aprendizaje. Yo:

- Anotaré mis tareas y traeré a casa los útiles necesarios para completarlas cada noche.
- Leeré diariamente durante al menos 15 a 20 minutos y comentaré mi lectura con alguien en casa.
- Estudiaré y completaré mi tarea cada noche dando lo mejor de mí. Entregaré mis tareas en las fechas de vencimiento.
- Prestaré atención en clase y escucharé atentamente a mis maestros.
- Me comportaré de manera responsable y trataré a las demás personas con respeto.
- Reconoceré y aceptaré los resultados positivos y negativos de mi comportamiento.
- Mantendré informada a mi familia sobre las conferencias, las oportunidades de asistir a eventos escolares, y les contaré lo que estoy aprendiendo.

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

Como MAESTRO/A, me convertiré en un socio del aprendizaje de mis estudiantes. Yo:

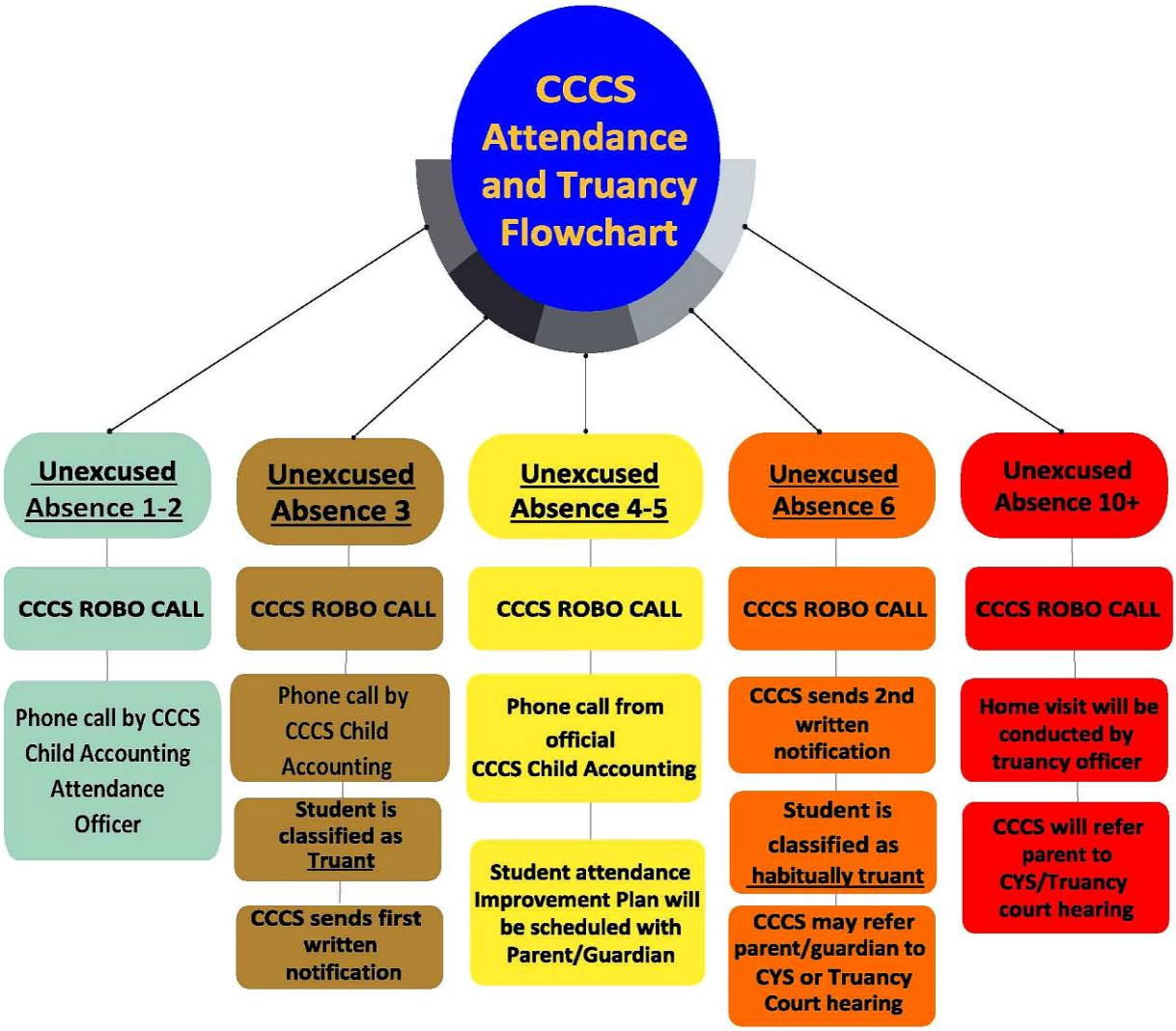
- Mantendré informados a los padres sobre las actividades escolares.
- Enseñaré a los estudiantes a leer con gusto y a comprender el contenido.
- Asignaré tareas regularmente para reforzar la instrucción en el salón de clases.
- Mantendré altas expectativas para cada estudiante y aplicaré el Código de Conducta de manera consistente.
- Me comunicaré regularmente con los padres sobre el progreso de su hijo/a.

Firma del Maestro/a: _____

Fecha: _____

ANEXO B

Diagrama de Flujo de Asistencia y Ausentismo Escolar



ANEXO C

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD ESTUDIANTIL

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

La Junta Directiva ("Junta") requiere que los estudiantes inscritos en Chester Community Charter School ("Escuela Charter") asistan a la escuela diariamente y a tiempo, de acuerdo con las leyes de asistencia obligatoria del Estado de Pensilvania.

Se requiere que los padres o tutores se aseguren de que sus hijos asistan a la escuela todos los días en que haya clases, a través de los procedimientos requeridos por la Escuela Charter.

El programa educativo que ofrece la Escuela Charter se basa en la presencia del estudiante y requiere continuidad en la instrucción y participación en clase.

El Director Ejecutivo o la persona designada tendrá la responsabilidad de desarrollar procedimientos siguiendo las pautas establecidas por la Junta para garantizar que los estudiantes asistan a la escuela regularmente, y que dichos procedimientos cumplan con todas las leyes federales, estatales y locales.

Un componente de los procedimientos será un proceso de intervención temprana para garantizar que se brinde asistencia a los estudiantes que tengan dificultades para asistir a la escuela.

Los procedimientos de asistencia y puntualidad se detallarán en el Manual del Estudiante y se distribuirán a cada estudiante.

Dichas pautas de asistencia y puntualidad están sujetas a una revisión periódica por parte de toda la Junta Directiva.

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar.

ANEXO D

Pautas de Asistencia Estudiantil

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

El horario de timbre de Chester Community Charter School es de 8:00 a.m. a 2:45 p.m. diariamente para los estudiantes de primaria y aproximadamente de 7:30 a.m. a 2:30 p.m. para la Escuela Intermedia. Los estudiantes de primaria que lleguen después de las 8:15 a.m. se considerarán tarde. Los estudiantes de la Escuela Intermedia se consideran tarde después de las 7:45 a.m. El límite de salida anticipada para TODOS los estudiantes será a las 2:00 p.m. diariamente. A las 10:30 a.m., el sistema de marcado automático notificará a los padres que los estudiantes están ausentes. Las 10:30 a.m. será el límite a partir del cual los estudiantes se considerarán ausentes ese día de instrucción (a menos que se presente una justificación válida dentro de los tres días posteriores a la ausencia oficial). A continuación, consulte la lista de justificaciones válidas que se pueden presentar para su revisión.

Se espera que los padres entreguen notas de justificación cuando un niño/a regrese a la escuela después de una ausencia. Tres o más ausencias que NO vayan seguidas de una nota de justificación de un padre resultarán en ausentismo escolar (truancy). Los padres o tutores legales pueden enviar notas de justificación a través de www.chestercommunitycharter.org, en la pestaña desplegable del portal "FAMILIES" en el sitio web de nuestra escuela, y completar el "formulario de ausencia y tardanza" para su envío. El Departamento de Asistencia responderá a la consulta dentro de las 24 horas para su procesamiento. No dude en comunicarse con el plantel específico de su hijo/a para obtener ayuda adicional.

Tenga en Cuenta: Las ausencias excesivas pueden resultar en la retención de grado. Dichas decisiones quedan a discreción del Director Ejecutivo, en consulta con los maestros y administradores.

Las ausencias justificadas incluyen:

- Que el autobús no llegue a la parada
- Enfermedad personal
- Examen o tratamiento médico y dental del estudiante, cuando dichas citas no puedan programarse fuera del horario escolar
- Fallecimiento en la familia del padre/tutor o de un familiar cercano. Observancia de un día festivo religioso. Condiciones de emergencia en el hogar del estudiante (al regreso del estudiante, se requiere documentación)
    - Ej.: Falla Importante de Servicios Públicos
    - Corte de Energía
    - Incendio

Las ausencias justificadas NO incluyen:

- Problemas con el uniforme
- Vacaciones
- Cualquier motivo que no se considere "justificado", como se indicó anteriormente

Ausencias Médicas Prolongadas: Si un estudiante está ausente por motivos médicos durante 10 días consecutivos, el padre/tutor debe proporcionar una nota/certificación por escrito de un consultorio médico. Todas las notas de justificación deben ser recibidas por el personal de la oficina principal, el director/a de la escuela y el Departamento de Asistencia de CCCS para su verificación y procesamiento.

REQUISITO LEGAL PARA LA ASISTENCIA ESCOLAR Y LA LEY DE AUSENTISMO ESCOLAR

El Estado de Pensilvania cuenta con leyes que obligan a los niños a asistir a la escuela e imponen posibles sanciones a los padres cuyos hijos sean ausentistas (truant). La siguiente lista explica los procedimientos de CCCS para las ausencias injustificadas.

- Todas las ausencias se consideran injustificadas a menos que se reciba una justificación por escrito que explique el motivo de la ausencia.

- Al regresar a la escuela, los padres/tutores deben presentar una explicación por escrito de la ausencia (ya sea en persona o a través de su estudiante), además de los envíos en línea a través del sitio web de CCCS.

- Si los padres no proporcionan una justificación por escrito dentro de los tres días posteriores al regreso del estudiante a la escuela, se pueden hacer concesiones razonables para aceptar las explicaciones de los padres sobre la ausencia sin iniciar ninguna medida punitiva. Es posible que algunas notas no sean aceptadas, dependiendo de la justificación y/o el formato. Algunos ejemplos incluyen notas de ausencia presentadas por alguien que no sea el padre/tutor legal, y formularios de ausencia en línea en los que no se completen correctamente todos los campos requeridos antes de su envío. Todas las notas de justificación son recibidas por el personal de la oficina principal, el director/a de la escuela y el Departamento de Asistencia de CCCS para su verificación y procesamiento.

- Si ocurre una tercera ausencia injustificada, la escuela notificará a los padres por escrito dentro de los diez (10) días posteriores a la tercera ausencia injustificada, enviado como un "Primer Aviso".

- Después de haberse entregado el "Primer Aviso", y si no se ha producido ninguna mejora en la asistencia del estudiante, y luego de una sexta ausencia injustificada, se iniciará una reunión del Plan de Mejora de Asistencia Escolar (SAIP). La escuela iniciará la reunión del SAIP y se comunicará con el padre/tutor sobre la fecha y hora de la reunión. Se recomienda encarecidamente la presencia del padre/tutor en esta reunión. Sin embargo, si un padre no puede asistir, la reunión se llevará a cabo sin su presencia y los resultados se le enviarán por correo. El SAIP representa un esfuerzo colaborativo entre los funcionarios escolares y el padre/tutor para mejorar la asistencia del estudiante.

NOTA:

- *3 ausencias injustificadas: el estudiante está AUSENTE SIN PERMISO (TRUANT).*
- *6 ausencias injustificadas: el estudiante es AUSENTISTA HABITUAL. El estudiante será remitido a programas de mejora de asistencia escolares o comunitarios.*
- *Agencia de Niños y Jóvenes. Se puede contactar a los Servicios de Niños y Jóvenes (CYS, por sus siglas en inglés) con respecto a los padres/tutores legales que no cumplan con las leyes estatales sobre el ausentismo escolar. CCCS puede presentar una citación, lo que daría lugar a un procedimiento ante un juez de distrito magisterial, siempre que ya se haya llevado a cabo una Conferencia de Mejora de Asistencia Escolar ("Conferencia") y esta no esté pendiente.*
- *10 ausencias injustificadas: los estudiantes que falten diez días escolares sin una justificación válida serán remitidos a la Agencia de Niños y Jóvenes del condado, y se contactará al Trabajador Social de Chester Community Charter School. CCCS puede presentar una citación, lo que resultará en un procedimiento ante un juez de distrito magisterial.*
- 18 ausencias justificadas presentadas en línea o en persona, acumulativas o consecutivas, deberán ser verificadas por el director/a de la escuela.
- Los estudiantes con 18 o más ausencias justificadas (10 % de los días de instrucción) pueden estar sujetos a procedimientos similares a los de los estudiantes ausentistas, incluida la remisión a un trabajador social escolar y la remisión a organizaciones locales de niños y jóvenes.

Referencias de Política: Política 908 Política de Asistencia y Puntualidad Estudiantil; Política 909 Política de Eliminación del Ausentismo Escolar.

ANEXO E

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE LOS ESTUDIANTES

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

La Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") reconoce y respalda el uso de dispositivos electrónicos por parte del personal de la Escuela Charter cuando dicho uso apoya el bienestar general y el programa educativo de la escuela. Se ha determinado que el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes no solo es perjudicial, sino que, en muchos casos, contribuye a fines ilegales. Esta política sirve como aviso a todos los interesados de que el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes está prohibido en las instalaciones escolares.

Se permite a los estudiantes tener teléfonos celulares. Sin embargo, el teléfono celular de un estudiante debe apagarse al entrar a la escuela. La Escuela Charter no asumirá responsabilidad por la pérdida o el robo de teléfonos celulares.

Los dispositivos electrónicos incluirán todos los dispositivos que puedan tomar fotografías; grabar datos de audio o video; almacenar, transmitir o recibir mensajes o imágenes; o proporcionar una conexión inalámbrica y sin filtrar a Internet. Ejemplos de estos dispositivos electrónicos incluyen, entre otros: radios, walkmans, reproductores de CD, iPods, reproductores de MP3, reproductores de DVD, consolas de videojuegos portátiles, asistentes digitales personales (PDA), teléfonos celulares, BlackBerry y computadoras portátiles, así como cualquier tecnología nueva desarrollada con capacidades similares.

La Junta prohíbe el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes durante el día escolar en los edificios de la Escuela Charter; en la propiedad de la Escuela Charter; en el transporte de la Escuela Charter; durante el tiempo en que los estudiantes estén bajo la supervisión de la Escuela Charter en actividades patrocinadas por esta; y específicamente, en vestidores, baños, enfermerías y otras áreas de cambio de ropa, en cualquier momento. El uso de dispositivos electrónicos designados puede permitirse durante los horarios descritos en los manuales estudiantiles aplicables.

La Junta prohíbe la posesión de punteros láser y sus accesorios, así como de dispositivos de radiolocalización/buscapersonas (beepers), por parte de los estudiantes durante el día escolar en los edificios de la Escuela Charter; en la propiedad de la Escuela Charter; en el transporte de la Escuela Charter; y durante el tiempo en que los estudiantes estén bajo la supervisión de la Escuela Charter en actividades patrocinadas por esta.

La Junta autoriza al Director Ejecutivo de la Escuela Charter (CEO) a desarrollar y hacer cumplir reglamentos para prohibir el uso de dispositivos electrónicos por parte de los estudiantes. Dichos reglamentos incluirán:

- La confiscación de dispositivos electrónicos cuyo uso no haya sido aprobado por el Director Ejecutivo
- La investigación del incidente por parte del Director Ejecutivo, quien puede:
    - Devolver el dispositivo electrónico al padre/tutor
    - Suspender al estudiante de acuerdo con el Código de Conducta de la Escuela Charter
    - Recomendar la expulsión del estudiante por infracciones repetidas de esta prohibición del Código de Conducta de la Escuela Charter
    - Todo lo anterior

La Escuela Charter no será responsable por la pérdida, el daño o el mal uso de ningún dispositivo electrónico.

Imágenes y Fotografías Electrónicas

La Junta prohíbe tomar, almacenar, difundir, transferir, ver o compartir imágenes o fotografías obscenas, pornográficas, indecentes o de otro modo ilegales, ya sea mediante transferencia electrónica de datos u otros medios, incluidos, entre otros, mensajes de texto y correo electrónico. Debido a que dichas infracciones pueden constituir un delito según la ley estatal y/o federal, la Escuela Charter reportará dicha conducta a las agencias policiales estatales y/o federales. Dicha actividad prohibida también se aplicará a la conducta de los estudiantes que ocurra fuera de la propiedad de la Escuela Charter si:

- Existe un vínculo entre la proximidad o el momento de la conducta en relación con la asistencia del estudiante a los programas o actividades de la Escuela Charter patrocinados por esta.
- El estudiante es miembro de una actividad extracurricular y ha sido notificado de que cierta conducta fuera del campus podría resultar en su exclusión de dichas actividades.
- La conducta tiene un vínculo directo con la asistencia a programas o actividades de la Escuela Charter patrocinados por esta, como un acuerdo realizado en la propiedad de la Escuela Charter para completar una transacción fuera de la escuela que violaría el Código de Conducta Estudiantil aplicable.

El Director Ejecutivo puede delegar la responsabilidad de hacer cumplir y reportar el progreso de esta política a los funcionarios escolares correspondientes. El Director Ejecutivo informará a los estudiantes sobre esta política mediante un anuncio general, su inclusión en el Manual y el Código de Conducta de la Escuela Charter, y una carta a los padres. El personal se mantendrá informado continuamente sobre las disposiciones de la política y su efectividad.

Excepciones

El Director Ejecutivo puede otorgar aprobación para la posesión y el uso de un dispositivo electrónico por parte de un estudiante por las siguientes razones:

- Razones de salud, seguridad o emergencia.
- Un programa educativo individualizado ("IEP").
- Actividades relacionadas con el salón de clases o la instrucción.
- Otras razones que el Director Ejecutivo considere apropiadas.

El Director Ejecutivo puede otorgar aprobación para la posesión y el uso de un dispositivo de radiolocalización/buscapersonas por parte de un estudiante por las siguientes razones:

- El estudiante es miembro de una compañía de bomberos voluntarios, ambulancia o escuadrón de rescate.
- El estudiante tiene una necesidad debido a la condición médica de un familiar inmediato.
- Otras razones que el Director Ejecutivo considere apropiadas.

Computadoras Portátiles de los Estudiantes

Para mantener la seguridad e integridad de las redes y sistemas de la Escuela Charter, no se deben traer ni usar en la escuela computadoras portátiles propiedad de los estudiantes. Los estudiantes pueden solicitar una excepción a esta política por una razón educativa necesaria.

Referencias de Política: Política 929 Política de Dispositivos Electrónicos de los Estudiantes; Política 900 Política de Conducta y Disciplina Estudiantil.

ANEXO F

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Declaración de Misión

Chester Community Charter School es una escuela charter pública de K-8 dedicada a educar al niño en su totalidad dentro de una comunidad de aprendizaje basada en datos. Para lograrlo, el ambiente de la escuela se construye sobre el Aprendizaje Socioemocional y un compromiso de empoderar a los estudiantes para que se conviertan en los protagonistas de su propio aprendizaje, con el apoyo de todo el personal, las familias y las partes interesadas de la comunidad.

Visión

Chester Community Charter School aspira a ser líder en el uso de nuestras comunidades regionales, nacionales y globales para educar al niño en su totalidad. A través de las mejores prácticas basadas en datos, dentro de una cultura y un clima escolar positivo para el aprendizaje, brindaremos a nuestros estudiantes, personal y comunidad oportunidades de crecimiento y logro continuo en un mundo en constante cambio.

Meta

Para cuando los estudiantes de Chester Community Charter School se gradúen del 8.º grado, serán aprendices autosuficientes, con las habilidades y la voz para abogar por su propio aprendizaje durante el resto de sus vidas. Podrán comunicarse con confianza en el mundo digital y serán académicamente astutos, ingeniosos y apasionados en su búsqueda continua del aprendizaje. Tendrán aprecio por el papel único que nuestra región ha desempeñado en el desarrollo de las bellas artes y la innovación técnica, y tendrán conciencia de sus derechos y responsabilidades como ciudadanos para utilizar su conocimiento y sus habilidades a fin de abogar por sí mismos, por nuestra comunidad local y por nuestro mundo, para el bien de todos.

Resumen del Código Estudiantil

El Código de Conducta Estudiantil de Chester Community Charter School proporciona un sistema de cuatro niveles en respuesta a comportamientos disruptivos, inseguros y/o dañinos.

Paso 1: Nuestro plan disciplinario se basa en los principios del refuerzo positivo. Siempre que las circunstancias lo permitan, procuramos aprovechar los "momentos de enseñanza". Estos momentos se definen como oportunidades para aumentar las habilidades de autogestión de los estudiantes y su capacidad de respetarse a sí mismos y a los demás, incluso en situaciones difíciles. El acto de aprovechar el "momento de enseñanza" es similar al de un entrenador (coaching). Su objetivo es enseñar promoviendo la reflexión del estudiante y la autocorrección de su comportamiento. Estas respuestas iniciales se ofrecen a quienes cometen infracciones de bajo nivel por primera vez, siempre que no exista amenaza al bienestar físico de otros, ninguna violación de la ley, y ninguna destrucción o pérdida de propiedad. Los maestros, consejeros escolares u otros adultos calificados pueden participar en este proceso. Este paso no requiere ninguna medida disciplinaria.

Paso 2: El segundo paso se refiere a las infracciones que, en la mayoría de los casos, son manejadas por los maestros de aula. Estas se denominan infracciones de Nivel 1 y se enumeran junto con sus posibles consecuencias.

Paso 3: El tercer paso recurre a la participación de otros profesionales cuyas perspectivas e influencia pueden ayudar a reorientar el mal comportamiento persistente de un estudiante. Estos profesionales pueden incluir, entre otros, a un maestro compañero (buddy teacher), el Director, el Subdirector, el Decano de

Estudiantes, el Consejero Escolar, el Entrenador Académico, el Director del plantel u otros adultos de confianza que tengan una relación de apoyo con el estudiante. En todos estos pasos, la escuela informa a los padres sobre el comportamiento de su hijo/a e invita a una colaboración que pueda ayudar al niño/a a retomar comportamientos positivos en la escuela. Este paso generalmente involucra infracciones de Nivel 2 y Nivel 3.

Paso 4: El cuarto paso de este código disciplinario proporciona pautas para abordar los comportamientos más peligrosos y disruptivos. Dichos comportamientos se consideran infracciones de Nivel 4 y pueden dar lugar a una colocación alternativa o a la expulsión.

Responsabilidades Compartidas: El enfoque de 4 pasos mencionado anteriormente refuerza el proverbio africano "se necesita un pueblo entero para criar a un niño". Esta creencia se ve reforzada además por la necesidad de establecer un sentido de responsabilidad compartida en la crianza y educación de los niños.

Este código de conducta estudiantil no enumera todas las infracciones estudiantiles. Si la infracción de un estudiante no está incluida en la lista, el director del plantel o la persona designada puede clasificarla como una infracción estrechamente relacionada con las que sí figuran en el código.

Infracciones y Consecuencias de Nivel 1

Infracciones

- Lenguaje soez, indecente o inapropiado
- Empujar, mostrar posturas físicas agresivas o intimidantes
- Comportamiento desafiante e irrespetuoso
- Violación del Código de Vestimenta
- No estar preparado para la clase
- Burlas, provocaciones, comentarios despectivos
- Desafío/Incumplimiento
- Comportamiento disruptivo
- Tareas incompletas
- Uso indebido de la propiedad escolar
- Merodeo
- Salir de clase sin permiso (dejar la clase)
- Robo/Hurto – Menor
- Altercado menor (cualquier altercado no físico)

Posibles Consecuencias

- Comunicación con los padres
- Amonestación verbal
- Reflexiones del estudiante y acciones autocorrectivas
- El maestro contacta a los padres (por teléfono)
- El estudiante infractor repara el daño
- Pérdida del recreo
- Detención con el maestro

- Consecuencia entre compañeros (tribunal juvenil)
- Pérdida temporal de privilegios
- Contrato de comportamiento
- Conferencia con los padres

Los comportamientos persistentes de Nivel 1 darán lugar a respuestas disciplinarias más estrictas y a un monitoreo del comportamiento. Este monitoreo puede incluir una conferencia con un Decano o un administrador, con una anotación del maestro de que "no se requiere ninguna acción adicional" más allá de la conferencia misma. Con frecuencia, las infracciones repetidas de Nivel 1 que no se corrigen escalarán a una infracción de Nivel 2 y serán manejadas por un administrador.

Infracciones y Consecuencias de Nivel 2

Infracciones

- Copiar o hacer trampa académica
- Lenguaje abusivo
- Salir de clase sin permiso/Dejar la clase – escalado
- No presentarse a la detención
- Falsificación
- Presencia en un área prohibida
- Uso no autorizado de un dispositivo electrónico
- Falta de respeto al personal – escalado
- Desafío al personal – escalado
- Comportamiento disruptivo – escalado
- Altercado físico (que no llega a ser una pelea)
- Infracción de tecnología
- Difamación, chismes, difusión de rumores
- Robo/Hurto
- Violación del Código de Vestimenta – Escalada

Posibles Consecuencias

- Comunicación con los padres
- Conferencia en persona con los padres
- Detención después de clases (maestro/administrador)
- Suspensión Dentro de la Escuela (ISS)
- Pérdida de privilegios de uso de tecnología
- Suspensión Fuera de la Escuela
- Confiscación temporal del teléfono celular hasta que un padre lo recoja
- Cualquier combinación de las consecuencias enumeradas en el Nivel 1

Los administradores manejan las infracciones de Nivel 2, y el maestro de aula mantiene la documentación. Se espera que los estudiantes que pierdan tareas de clase debido a suspensiones fuera de la escuela hagan arreglos con sus maestros de aula para recibir el trabajo pendiente.

Infracciones y Consecuencias de Nivel 3

Infracciones

- Fuga – Salir de la escuela sin autorización
- Contacto físico ofensivo de estudiante a estudiante
- Contacto físico ofensivo de estudiante a personal
- Restricción ilegal
- Amenazar a funcionarios o personal escolar
- Amenazar a un estudiante
- Vestimenta relacionada con pandillas
- Robo/Hurto – Escalado
- Pelear
- Acoso/Ciberacoso (burlas persistentes)
- Uso no autorizado de un dispositivo electrónico (teléfono celular, etc.)

Posibles Consecuencias

- Suspensión Fuera de la Escuela (OSS)
- Suspensión Dentro de la Escuela (ISS, por períodos más largos que las infracciones de Nivel 2)
- Conferencia con los padres antes de reingresar
- Intervención policial
- Remisión a consejería
- Contrato de comportamiento
- Negación del transporte en autobús
- Cualquier combinación de las consecuencias enumeradas en el Nivel 1 y el Nivel 2
- Remisión a la Junta Directiva para la expulsión
- Remisión a la agencia social externa correspondiente
- Reemplazo o compensación por la propiedad dañada

Las infracciones de Nivel 3 representan los comportamientos estudiantiles más graves. La lista anterior es representativa de estas infracciones y no incluye todas las situaciones posibles. Las infracciones no mencionadas específicamente se manejarán "caso por caso". Los estudiantes que pierdan tareas de clase debido a suspensiones fuera de la escuela deben hacer arreglos con sus maestros de aula para recibir el trabajo pendiente.

Infracciones y Consecuencias de Nivel 4

Infracciones

- Agresión simple a un estudiante
- Agresión indecente
- Exhibicionismo indecente
- Alarma de incendio falsa/Manipulación de alarma
- Materiales y actuaciones obscenas o de otro tipo sexual
- Acoso sexual
- Intimidación racial y étnica
- Otras formas de acoso o intimidación
- Pelear
- Acecho (Stalking)
- Agresión agravada a un estudiante
- Secuestro o interferencia con la custodia de un niño
- Poner en peligro de manera imprudente
- Robo con violencia
- Robo/hurto e infracciones relacionadas – escalado
- Delitos relacionados con homicidio
- Acoso/Ciberacoso – escalado
- Agresión simple al personal
- Robo con allanamiento (Burglary)
- Incendio provocado e infracciones relacionadas
- Vandalismo
- Allanamiento ilegal
- Disturbios (motín)
- Amenazas de bomba/Swatting
- Amenazas terroristas
- Negarse a dispersarse tras una orden oficial (conducta desordenada)
- Conducta desordenada
- Agresión agravada al personal
- Posesión, uso o estar bajo la influencia de una sustancia controlada
- Venta o distribución de una sustancia controlada
- Venta, posesión, uso o estar bajo la influencia del alcohol
- Violación (Rape)
- Posesión, uso o venta de tabaco
- Ciberacoso a un menor
- Agresión sexual institucional
- Posesión, uso o venta de material de vapeo
- Posesión de un arma
- Relación sexual involuntaria por desviación sexual
- Agresión sexual estatutaria (con menor de edad)

- Agresión sexual
- Conducta lasciva pública
- Incitar a un motín o pelea
- Posesión de drogas (ilegales o con receta, incluidos comestibles)
- Lesión corporal grave a sí mismo o a otro
- Violación de la política de redes sociales
- Extorsión
- Amenaza a la seguridad
- Lesión corporal grave a otro estudiante o personal
- Escupir
- Robo/Hurto – Mayor, escalado
- Escalado – Uso no autorizado de un dispositivo electrónico (teléfono celular, etc.)

Posibles Consecuencias

- Suspensión Fuera de la Escuela (OSS)
- Suspensión Dentro de la Escuela (ISS, por períodos más largos que las infracciones de Nivel 2)
- Conferencia con los padres antes de reingresar
- Intervención policial
- Prueba de detección de drogas obligatoria
- Consejería obligatoria
- Contrato de comportamiento
- Negación del transporte en autobús
- Cualquier combinación de las consecuencias enumeradas en el Nivel 1 y el Nivel 2
- Remisión a la Junta Directiva para la expulsión
- Remisión a la agencia social externa correspondiente

Las infracciones de Nivel 4 representan los comportamientos estudiantiles más graves. La lista anterior es representativa de estas infracciones y no incluye todas las situaciones posibles. Las infracciones no mencionadas específicamente se abordarán caso por caso.

Infracciones que Pueden Dar Lugar a Expulsión/Colocación Alternativa

- Agresión simple a un estudiante
- Agresión indecente
- Exhibicionismo indecente
- Alarma de incendio falsa/Manipulación de alarma
- Materiales y actuaciones obscenas o de otro tipo sexual
- Acoso sexual
- Intimidación racial y étnica
- Otras formas de acoso o intimidación
- Pelear
- Acecho (Stalking)
- Secuestro o interferencia con la custodia de un niño
- Poner en peligro de manera imprudente a otra persona
- Robo con violencia
- Robo/hurto e infracciones relacionadas
- Delitos relacionados con homicidio
- Acoso/Ciberacoso
- Agresión simple al personal
- Robo con allanamiento (Burglary)
- Incendio provocado e infracciones relacionadas
- Vandalismo
- Allanamiento ilegal
- Disturbios (motín)
- Amenazas de bomba/Swatting
- Amenazas terroristas
- Negarse a dispersarse (conducta desordenada)
- Conducta desordenada
- Agresión agravada al personal
- Posesión, uso o estar bajo la influencia
- Venta o distribución de una sustancia controlada
- Venta, posesión, uso o estar bajo la influencia del alcohol
- Violación (Rape)
- Posesión, uso o venta de tabaco
- Ciberacoso a un menor
- Agresión sexual institucional
- Posesión, uso o venta de material de vapeo
- Posesión de un arma
- Relación sexual involuntaria por desviación sexual
- Agresión sexual estatutaria (con menor de edad)
- Agresión sexual
- Agresión indecente agravada
- Incitar a un motín o pelea

- Posesión de drogas (ilegales o con receta, incluidos comestibles)
- Extorsión
- Mal uso de la tecnología; violación de la política de redes sociales
- Violación repetida del código de conducta escolar
- Amenaza a la seguridad
- Conducta lasciva pública
- Lesión corporal grave a otro estudiante o personal

**Esta lista no es exhaustiva, y un estudiante que cometa un acto de mala conducta no incluido en ella puede estar sujeto a medidas disciplinarias (incluida la colocación alternativa o la expulsión). El comportamiento grave o excesivo que requiera una medida disciplinaria más severa que la indicada estará sujeto a la autoridad discrecional del Director Ejecutivo o la persona designada.*

Tenga en Cuenta: Los estudiantes que tengan un historial de infracciones reportadas pueden ser recomendados para una colocación alternativa una vez que el equipo de apoyo estudiantil del plantel haya demostrado que ha agotado todas las intervenciones disponibles dentro de la escuela. Un estudiante solo puede ser remitido a un comité de colocación alternativa "a nivel de distrito".

Reporte Obligatorio a la Policía

- Delitos graves violentos (todos los delitos graves violentos que ocurran contra estudiantes, empleados escolares y voluntarios escolares deben ser reportados):
    - Homicidio
    - agresión simple
    - agresión agravada
    - amenazas terroristas
    - acoso
    - acecho (stalking)
    - secuestro
    - restricción ilegal
    - violación (rape)
    - agresión sexual estatutaria (con menor de edad)
    - agresión sexual institucional
    - agresión indecente
    - exhibicionismo indecente
    - incendio provocado
    - vandalismo
    - robo con allanamiento (burglary)
    - allanamiento ilegal
    - robo con violencia, incluido el de un vehículo motorizado
    - disturbio (motín)
- Agresión contra un estudiante, empleado escolar o voluntario
- Contacto sexual ilegal y/o acoso sexual contra un estudiante, empleado escolar o voluntario
- Posesión de un instrumento peligroso, un arma mortal o una bomba por parte de un estudiante

- Posesión de una sustancia controlada ilegal, incluidos medicamentos recetados y medicamentos falsificados

*El director o la persona designada hará todo lo posible por notificar a los padres/tutores, llevar a cabo una investigación exhaustiva y, si el estatuto lo justifica, reportarlo a las autoridades policiales. Además, el director/los decanos harán todo lo posible por notificar a los padres/tutores de cualquier víctima menor de edad. La siguiente lista no es exhaustiva, pero, como mínimo, lo siguiente deberá reportarse a la agencia policial correspondiente:

- Evidencia que sugiera la comisión de los delitos de agresión y extorsión contra un alumno, o de agresión o extorsión contra un empleado escolar.
- Evidencia que sugiera que pudo haber ocurrido un delito grave (felony), por ejemplo: poner en peligro de manera imprudente, delitos de agresión, homicidio, incendio provocado, daño malicioso criminal, bombas, robo con violencia, violación, extorsión, fraude, falsificación, armas, etc.
- Evidencia que sugiera que pudieron haber ocurrido violaciones de las leyes relacionadas con sustancias controladas y alcohol.
- Evidencia que sugiera que pudo haber ocurrido incesto, abuso sexual, negligencia u otro tipo de abuso infantil.
- Evidencia que sugiera que pudo haber ocurrido el uso, la posesión o la venta de instrumentos peligrosos o armas mortales (por ejemplo, cuchillos, armas de fuego, municiones, explosivos o detonadores).
- Evidencia que sugiera que pudo haber ocurrido un delito de índole moral (por ejemplo, pornografía, exhibicionismo, espiar a otros, etc.).
- Evidencia que sugiera que pudieron haber ocurrido juegos de azar organizados.
- Evidencia de infracciones relacionadas con la propiedad escolar, como alarmas de incendio falsas, amenazas telefónicas, delitos informáticos, vandalismo y daño malicioso criminal, allanamiento, robo con allanamiento y hurto, conducción imprudente y riesgos de seguridad, que pudieron haber ocurrido.
- Se han recibido reportes de personas sospechosas o no autorizadas dentro o cerca del plantel o la propiedad escolar, y pudieron haber ocurrido rumores, información u observaciones de rivalidades entre pandillas.

Definiciones del Código de Conducta

1. **Lenguaje/Gestos Abusivos/Blasfemias significará que el estudiante usa, o amenaza con usar, lenguaje escrito u oral, gestos, imágenes electrónicas, fotos o acciones que sean ofensivas, obscenas y vulgares.**
2. **Hacer Trampa Académica es el acto o instancia de engaño al preparar o presentar trabajo de curso o tareas de clase como si fueran el trabajo auténtico y propio de un estudiante cuando no lo es.**
    a. Esto incluye, entre otros:
    b. Copiar el trabajo de otro estudiante
    c. Uso no autorizado de apuntes o compartir respuestas durante una prueba o examen
    d. Presentar el trabajo de otra persona como propio
    e. Presentar citas, palabras o ideas sin las referencias o el crédito adecuados (plagio)
        i. Nota: La persona que comparte la información recibirá las mismas consecuencias que
        ii. la persona que entregó el trabajo como propio. Estos ejemplos también se aplican a la información electrónica obtenida de internet.
3. **Alcohol significará cualquier licor alcohólico que pueda ser consumido por un ser humano, incluidos el alcohol, los licores, el vino y la cerveza.**

4. **Incendio Provocado (Arson) significará que una persona, de manera imprudente o intencional, inicia un incendio o provoca una explosión.**
5. **Agresión (Assault) significará:**
    a. Que la persona cause intencionalmente una lesión física grave a otra persona utilizando un arma mortal o un instrumento peligroso; o
    b. Que la persona desfigure intencionalmente a otra persona de manera grave y permanente, o destruya, ampute o incapacite deliberadamente y de forma permanente un miembro u órgano del cuerpo de otra persona.
6. **Un Contrato de Comportamiento es un acuerdo por escrito entre un estudiante, el padre/tutor del estudiante y un administrador, que establece explícitamente las condiciones que deben cumplirse; el incumplimiento de estas dará lugar a medidas disciplinarias adicionales. Un contrato de comportamiento puede utilizarse además de otras medidas específicas.**
7. **Acoso (Bullying) significará un acto o actos intencionales, escritos, electrónicos, verbales o físicos contra otro estudiante, voluntario escolar o empleado escolar, que una persona razonable, dadas las circunstancias, debería saber que tendrá el efecto de:**
    a. Poner a un estudiante, voluntario escolar o empleado escolar en un temor razonable de daño sustancial a su bienestar emocional o físico, o de daño significativo a su propiedad; o
    b. Crear un ambiente educativo hostil, amenazante, humillante o abusivo debido a la persistencia de las acciones o a una diferencia de poder entre el agresor y la víctima; o
    c. Interferir con que un estudiante tenga un ambiente escolar seguro, necesario para facilitar su desempeño, oportunidades o beneficios educativos; o
    d. Perpetuar el acoso incitando, solicitando o coaccionando a un individuo o grupo para degradar, deshumanizar, avergonzar, o causar daño emocional, psicológico o físico a otro estudiante, voluntario escolar o empleado escolar.
8. **Ciberacoso (Cyberbullying) significará el uso de comunicación electrónica no solicitada y no deseada, dirigida a un estudiante identificable o a un grupo de estudiantes, a través de medios distintos de la interacción cara a cara, que:**
    a. Interfiera con el bienestar físico de un estudiante; o
    b. Sea amenazante o intimidante; o
    c. Sea tan severa, persistente o generalizada que sea razonablemente probable que limite la capacidad de un estudiante para participar en los programas educativos de la Escuela Charter o beneficiarse de ellos.

    Nota:

    - Se considerará que una comunicación está dirigida a un estudiante identificable o a un grupo de estudiantes si se envía directamente a ese estudiante o grupo, o se publica en un medio que el emisor sabe que probablemente esté disponible para una audiencia amplia dentro de la comunidad escolar.

9. **Posesión/Ocultamiento/Venta de Instrumento(s) Peligroso(s) significará: la posesión/venta no autorizada, por parte de un estudiante dentro del entorno escolar, de cualquier instrumento, artículo o sustancia fácilmente capaz de causar una lesión física grave o la muerte.**
10. **Desafío/Incumplimiento/Comportamiento Irrespetuoso hacia la Autoridad Escolar significará:**
    a. Una negativa verbal o no verbal a cumplir de inmediato con una solicitud razonable del personal escolar, o la negativa a identificarse cuando el personal escolar lo solicite, y/o la negativa a cumplir con una medida disciplinaria; o
    b. Una muestra verbal o no verbal de falta de respeto o comportamiento incivil hacia el personal escolar que cause una interrupción sustancial o una interferencia material con las actividades escolares.
11. **Conducta Desordenada es un comportamiento revoltoso que constituye una infracción menor.**

12. **Comportamiento Disruptivo:**
    a. Conducta que interfiere o interrumpe de manera material y sustancial el proceso de enseñanza o aprendizaje en un salón de clases o entorno educativo.
13. **Dispositivo Destructivo:**
    a. Cualquier explosivo, incendiario o gas venenoso; bomba, granada, cohete con una carga propulsora de más de una onza, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, mina, o dispositivo similar a cualquiera de los descritos en las cláusulas anteriores.
    b. Cualquier tipo de arma (que no sea un cartucho de escopeta que el Secretario del Tesoro de los EE. UU. determine que se reconoce generalmente como particularmente adecuado para fines deportivos), sin importar el nombre con el que se conozca, que expulse, o que pueda convertirse fácilmente para expulsar, un proyectil mediante la acción de un explosivo u otro propulsor, y que tenga un cañón con un calibre de más de media pulgada de diámetro; y
    c. Cualquier combinación de piezas diseñadas o destinadas para convertir cualquier dispositivo en un dispositivo destructivo descrito en el subpárrafo (a) o (b), y a partir del cual se pueda ensamblar fácilmente un dispositivo destructivo. El término Dispositivo Destructivo no incluirá ningún dispositivo que no esté diseñado ni rediseñado para usarse como arma; ningún dispositivo que, aunque inicialmente destinado a usarse como arma, haya sido rediseñado para usarse como dispositivo de señalización, pirotécnico, de lanzamiento de línea de seguridad o similar, ni pertrechos excedentes vendidos o prestados.
14. **Negación del Transporte en Autobús es la retención temporal o permanente del transporte en autobús debido a mala conducta en el autobús escolar, falta de respeto al conductor o vandalismo al autobús. Dicha medida solo puede ser tomada por un administrador. Durante el período de negación del transporte escolar en autobús, los padres/tutores son responsables de llevar y recoger al estudiante de la escuela.**
15. **Detención es un período de tiempo establecido, fuera del horario regular de instrucción, durante el cual se retiene a un estudiante en un área supervisada.**
16. **Distribución de Drogas y/o Alcohol y/o Parafernalia de Drogas significará la venta, transferencia o distribución de drogas y alcohol dentro de la escuela, en la propiedad escolar, o en una excursión escolar.**
17. **Droga significará cualquier sustancia controlada o sustancia falsificada, incluidos, por ejemplo, narcóticos como la heroína o la cocaína, anfetaminas, esteroides anabólicos y marihuana, e incluirá cualquier sustancia recetada que se haya entregado o recetado a una persona distinta de aquella en cuya posesión se encuentre.**
18. **Sustancias Similares a Drogas significará cualquier sustancia no controlada y/o sin receta capaz de producir un cambio en el comportamiento o de alterar un estado mental o emocional, incluidos, por ejemplo, algunos jarabes para la tos de venta libre, ciertos tipos de pegamento y pastillas de cafeína.**
19. **Escalada Una infracción se eleva a un nivel superior dentro del Código de Conducta debido a la frecuencia con la que ocurre o a la gravedad de la violación. Este proceso indica una preocupación significativa respecto al comportamiento del individuo y subraya la necesidad de consecuencias más estrictas para abordar eficazmente la mala conducta continua o intensificada.**
20. **Extorsión significará obtener dinero, bienes, servicios o información de otra persona mediante la fuerza o la amenaza de fuerza.**
21. **Pelear significará cualquier altercado físico agresivo entre dos o más individuos.**
22. **Falsificación (Forgery) es la creación, alteración, uso o posesión de un escrito falso con el fin de cometer fraude.**
23. **Juegos de Azar significará la participación en juegos de azar por dinero u otros objetos de valor.**
24. **Acoso (Harassment) significará cualquier acción o declaración hecha con la intención de acosar, molestar o alarmar a otra persona que:**
    a. Insulte, se burle o desafíe a la otra persona; o

b. Sea causa de una conducta alarmante o angustiante que no tenga un propósito legítimo y se realice de una manera que el actor sepa que probablemente provocará una respuesta violenta o desordenada, o hará que una persona razonable sufra miedo, alarma o angustia.

25. **Agresión Indecente es el delito de atacar a alguien de una manera que implica tocarlo o amenazarlo sexualmente, sin llegar a forzarlo a tener relaciones sexuales.**
26. **Suspensión Dentro de la Escuela es la colocación temporal de un estudiante en un área supervisada dentro de la escuela.**
27. **Abuso de Inhalantes significará vapores químicos que se inhalan por sus efectos que alteran la mente.**
28. **Merodeo (Loitering) es demorarse, quedarse o deambular sin propósito en una escuela o lugar público sin un motivo legítimo para estar presente.**
29. **Mal Uso de la Tecnología significará el uso del equipo tecnológico escolar para:**
    a. Solicitar, usar, recibir o enviar material pornográfico u obsceno;
    b. Acceder a correo electrónico no autorizado;
    c. La descarga e instalación no autorizada de archivos;
    d. Dañar intencionalmente el equipo tecnológico dentro del entorno escolar;
    e. Una situación en la que un estudiante manipula, daña, altera, accede indebidamente, bloquea o corrompe el sistema informático/de comunicaciones dentro del entorno escolar, dando como resultado la pérdida o corrupción de información, o la incapacidad del sistema para funcionar; o
    f. De cualquier manera interrumpe o degrada la infraestructura tecnológica de la escuela.
30. **Contacto Físico Ofensivo significará tocar intencional e indebidamente a otra persona, ya sea con una parte de su propio cuerpo o con cualquier instrumento, sabiendo que es probable que ello cause ofensa o alarma a dicha persona; o golpear intencionalmente a otra persona con saliva, orina, heces o cualquier fluido corporal, sabiendo que es probable que ello cause ofensa o alarma a dicha persona.**
31. **Conducta Lasciva Pública es cualquier acto que involucre sexualidad, desnudez o comportamiento sexual realizado abiertamente en público.**
32. **La Parafernalia incluye, entre otros, pinzas para cigarrillos de marihuana (roach clips), cucharas miniatura para cocaína y contenedores para empacar drogas.**
33. **Pornografía significará la posesión, distribución o producción de cualquier material notoriamente obsceno dentro del entorno escolar.**
34. **Poseer, Poseyendo o Posesión significa que un estudiante tiene artículos o sustancias prohibidas en su persona, entre sus pertenencias, o bajo su control razonable.**
35. **El Director incluye a la persona designada por el Director**
36. **Violación (Rape) o Intento de Violación significará, respectivamente, tener relaciones sexuales sin el consentimiento de la víctima en ambos casos.**
37. **Poner en Peligro de Manera Imprudente es participar en una conducta que pone o puede poner a otra persona en peligro de muerte o de lesión corporal grave.**
38. **Amonestación es una advertencia verbal o escrita de que un comportamiento es inaceptable.**
39. **Restitución se refiere a exigir el pago o la restauración de la propiedad dañada por parte del/de los estudiante(s) responsable(s); en ningún caso el distrito será responsable de la restitución.**
40. **Disturbio (Rioting) es la perturbación violenta de la paz por parte de una multitud.**
41. **Agresión Sexual significará cualquier comportamiento sexual no deseado cometido por un agresor que sea un desconocido para la víctima, o por un agresor conocido por la víctima o relacionado con ella por sangre, matrimonio o unión civil.**
42. **Acoso Sexual es un comportamiento caracterizado por hacer comentarios sexuales no deseados e inapropiados, o avances físicos, en un lugar de trabajo u otra situación profesional o social.**

43. **Mala Conducta Sexual significará un acto o actos sexuales consensuados entre dos individuos dentro del entorno escolar.**
44. **Difamación (Slander) es la acción o el delito de hacer una declaración falsa que daña la reputación de una persona.**
45. **Fumar incluye la quema de cualquier pipa, cigarro, cigarrillo encendido, el vapeo, o cualquier otro equipo para fumar, ya sea que contenga tabaco o cualquier otro tipo de material.**
    a. Tabaco se define como todos los productos derivados del tabaco o que lo contienen, incluidos, entre otros, los cigarrillos (por ejemplo, de clavo, bidis, kreteks, cigarrillos electrónicos, puros y cigarritos), los productos fumados en pipa de agua (hookah), las pipas, el tabaco oral (por ejemplo, de escupir y sin escupir, sin humo, de mascar, rapé) y el tabaco nasal. También incluye cualquier producto destinado a imitar productos de tabaco, que contenga saborizante de tabaco o que administre nicotina. Los productos aprobados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los EE. UU. (FDA) para dejar de fumar no se consideran tabaco bajo esta política.
46. **Robar significa tomar, ejercer control sobre, u obtener la propiedad de otra persona con la intención de privar a esa persona de ella o de apropiársela.**
47. **Swatting es la acción o práctica de hacer una llamada de broma a los servicios de emergencia para que se envíe a numerosos oficiales de policía armados a una dirección en particular.**
48. **El administrador escolar puede designar las suspensiones como dentro o fuera de la escuela:**
    a. Suspensión Dentro de la Escuela (ISS): Los estudiantes asignados a la suspensión dentro de la escuela permanecerán en la escuela, pero serán asignados a un área designada y supervisada dentro de la escuela. Un estudiante asignado a la suspensión dentro de la escuela no puede participar en ninguna actividad extracurricular durante su suspensión.
    b. La Suspensión Fuera de la Escuela (OSS) es la exclusión temporal de un estudiante de la escuela, del plantel escolar y de todas las actividades relacionadas con la escuela, impuesta por un administrador del plantel por un período que no exceda cinco (5) días. El Director Ejecutivo o la persona designada puede extender la suspensión por un período que no exceda diez (10) días, excepto tras una audiencia y la aprobación de la Junta Directiva.
49. **Suspensión Fuera de la Escuela (OSS): A los estudiantes asignados a suspensiones fuera de la escuela no se les permitirá estar en la propiedad escolar durante su suspensión, y es responsabilidad del padre/tutor hacer arreglos para su cuidado. Los estudiantes asignados a la suspensión fuera de la escuela no pueden participar en ninguna actividad extracurricular durante su suspensión. Los estudiantes pueden solicitar recibir sus tareas durante el período de su suspensión si este excede los 3 días.**
50. **Amenaza Terrorista significará cuando:**
    a. Una persona amenace con cometer cualquier delito que probablemente resulte en la muerte o una lesión grave a una persona o propiedad; o
    b. Una persona cometa un acto con la intención de hacer creer a un individuo que ha sido expuesto a una sustancia que le causará la muerte o una lesión grave.
51. **Bajo la Influencia/Consumo – un estudiante ha fumado, inhalado, bebido o inyectado una droga o sustancia ilegal, o ha bebido alcohol, cerveza, vino, jarabe para la tos, o ha ingerido pastillas.**
52. **Vandalismo implica la destrucción o el daño deliberado de propiedad pública o privada.**
53. **Delito Grave Violento implica el uso de la amenaza o la fuerza contra otra persona.**
54. **Arma/Instrumento Peligroso y Venta de Arma/Instrumento Peligroso: cualquier instrumento del cual se pueda disparar un proyectil, incluida la descarga de un perdigón, munición, bala o balín mediante aire comprimido o mediante descarga de resorte; un cuchillo de cualquier tipo; navaja automática, cúter, navaja de afeitar, cachiporra, garrote, nudillos de metal, resortera, cadena de bicicleta, punzón para hielo; o cualquier otro artículo comúnmente utilizado o diseñado para infligir daño corporal o intimidar a otros, o utilizado de manera agresiva y amenazante, aunque comúnmente se use para otros fines. Un puntero láser es un instrumento peligroso cuando se usa de una manera que presenta, intencional o imprudentemente, un riesgo de lesión al ojo de una**

persona. En todos los casos, los punteros láser no están permitidos en la escuela. Esto incluye la venta de un arma/instrumento peligroso.

Exclusión de la Escuela

Las escuelas charter siguen el § 711.61 del Código de Pensilvania en relación con la suspensión y la expulsión. La exclusión de la escuela incluye tanto la "suspensión" como la "expulsión". A menos que se indique lo contrario, la Escuela Charter seguirá las definiciones y los procedimientos del Capítulo 12 del Código de Pensilvania.

La suspensión es la exclusión de la escuela por un período de 1 a 10 días escolares consecutivos. Las suspensiones pueden ser impuestas por el director o la persona a cargo de la escuela. Se informará al estudiante de los motivos de la suspensión y se le dará la oportunidad de responder. No es necesario dar aviso previo de la suspensión prevista cuando sea evidente que la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad escolar están amenazados. Se notificará por escrito a los padres o tutores cuando el estudiante sea suspendido.

Cuando la suspensión exceda los tres días escolares, se le dará al estudiante y a los padres la oportunidad de tener una reunión informal el cuarto día. Los estudiantes deberán recuperar los exámenes y el trabajo perdido durante la suspensión.

Se puede imponer una suspensión dentro de la escuela a un estudiante después de que se le hayan informado los motivos de la suspensión y se le haya dado la oportunidad de responder antes de que la suspensión dentro de la escuela entre en vigor. La comunicación a los padres o tutores deberá seguir a la medida de suspensión dentro de la escuela tomada por la escuela. Si la suspensión dentro de la escuela excede los 10 días escolares consecutivos, se le ofrecerá al estudiante y a su padre o tutor una audiencia informal con el director antes del día escolar número 11, de acuerdo con los procedimientos del § 12.8 (relacionado con las audiencias). La Escuela Charter proporcionará educación durante el período de la suspensión dentro de la escuela.

La expulsión es la exclusión de la escuela por parte de la junta gobernante por un período que excede los 10 días escolares, y puede ser una expulsión permanente de los registros de la escuela. Las expulsiones requieren una audiencia formal previa. Durante el período previo a la audiencia y la decisión de la junta gobernante en un caso de expulsión, el estudiante será colocado en su clase normal, excepto si se determina, después de una audiencia informal, que la presencia del estudiante en su clase normal constituiría una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de otros, y no es posible celebrar una audiencia formal dentro del período de una suspensión, en cuyo caso el estudiante puede ser excluido de la escuela por más de diez días escolares. Un estudiante no puede ser excluido de la escuela por más de quince días escolares sin una audiencia formal, a menos que ambas partes lo acuerden mutuamente. Los padres o tutores del estudiante deben cumplir con las leyes de asistencia obligatoria y proporcionar al estudiante expulsado otro programa educativo, o deben notificar a la Escuela Charter o al distrito escolar de su incapacidad para hacerlo.

Estudiantes con Discapacidades: Cuando un niño/a con una discapacidad haya sido expulsado, la Escuela Charter le proporcionará la educación requerida bajo el § 12.6(e) (relacionado con las leyes de asistencia obligatoria) y bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, hasta que la Escuela Charter sea notificada por escrito de que el niño/a está inscrito en otra agencia pública, escuela privada, escuela privada aprobada o agencia privada.

No obstante los requisitos incorporados por referencia en 34 CFR 300.530(b) y 300.536 (relacionados con la autoridad del personal escolar y el cambio de colocación debido a remociones disciplinarias), una exclusión disciplinaria de un estudiante con discapacidad por más de quince días escolares acumulados en un año escolar se considerará un patrón, de modo que se considerará un cambio en la colocación educativa.

Cualquier remoción de la colocación educativa actual es un cambio de colocación para un estudiante identificado con discapacidad intelectual.

Colocación Unilateral de 45 Días – El personal de la Escuela Charter puede remover unilateralmente a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional por no más de 45 días escolares, independientemente de si se determina que el comportamiento es una manifestación de la discapacidad del niño/a, si el niño/a:

- Porta o posee un arma en la escuela, en el plantel escolar, o en una actividad escolar o camino a ella;
- Posee o usa a sabiendas drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en el plantel escolar, o en una actividad escolar; o
- Ha infligido una lesión corporal grave a otra persona mientras estaba en la escuela, en el plantel escolar, o en una actividad escolar.

Reconocimiento de Cuidado de la Propiedad Escolar

Nosotros, _____ (nombre del estudiante) y _____ (nombre del padre/tutor), reconocemos que es nuestra responsabilidad cuidar adecuadamente la propiedad escolar, incluidos, entre otros, libros de texto, útiles y equipo (por ejemplo, Chromebooks, etc.). Reconocemos que debemos devolver la propiedad escolar con prontitud cuando se nos solicite, y entendemos que se nos podrían imponer sanciones por la pérdida o el daño de la propiedad escolar. Además, reconocemos que el daño o la destrucción intencional de la propiedad escolar dará lugar a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de la Escuela.

La Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") cree que la Escuela Charter debe ayudar a los estudiantes a aprender a respetar la propiedad y a desarrollar un sentido de orgullo por las instituciones de la comunidad. La Junta también reconoce la relación entre el uso eficaz de la propiedad y la solvencia financiera de la Escuela Charter.

La Junta encomienda a cada estudiante la responsabilidad del cuidado adecuado de la propiedad de la Escuela Charter y de los libros de texto, útiles y equipos escolares que se le confían para su uso.

Los estudiantes son responsables del cuidado, mantenimiento y devolución oportuna de todos los libros de texto, útiles, equipos y cualquier otra propiedad escolar. La Escuela Charter exigirá que los estudiantes y/o los padres firmen un pacto que reconozca su responsabilidad por el cuidado y la pronta devolución de los libros de texto y cualquier otro material o equipo que les preste la Escuela Charter.

A los estudiantes y/o a sus padres se les impondrán sanciones por libros de texto, equipos o propiedad escolar perdidos o dañados, de acuerdo con un cuadro de multas que mantiene la Administración Escolar. Se permite la imposición de una o más de las siguientes sanciones: un cargo por el reemplazo de la propiedad escolar; exigir al estudiante que realice un número determinado de horas de servicio escolar; y/o la pérdida de privilegios, como la participación en deportes u otras actividades extracurriculares, bailes de graduación y otros eventos especiales o actividades relacionadas con la graduación.

Los estudiantes que causen daños deliberados a la propiedad escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Escolar. Los estudiantes y otras personas que dañen o desfiguren la propiedad escolar pueden ser procesados y sancionados conforme a la ley. Los padres y tutores serán considerados responsables por las acciones del estudiante. El Director Ejecutivo o la persona designada puede reportar a las autoridades juveniles correspondientes a cualquier estudiante cuyo daño a la propiedad escolar haya sido grave o de naturaleza crónica.

X (Firma del Padre/Tutor) _____ (Fecha) _____

(CONSERVE UNA COPIA Y DEVUELVA UNA COPIA A LA ESCUELA CHARTER)

ANEXO G

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD EN INTERNET

La Junta Directiva de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") proporciona una red informática y Recursos Tecnológicos para mejorar las oportunidades educativas de los estudiantes, empleados y la comunidad de la Escuela Charter. Esta política detalla el uso aceptable de los Recursos Tecnológicos proporcionados por la Escuela Charter. Estos servicios y equipos son proporcionados por la Escuela Charter como un privilegio para el Usuario (según se define a continuación), y se requiere un uso apropiado y ético de cualquier Recurso Tecnológico, herramienta y equipo de la Escuela Charter.

Es deber de todo Usuario de Recursos Tecnológicos usarlos de manera responsable, profesional, ética y legal. El acceso a estos recursos puede designarse como un privilegio, no un derecho. Esta política se aplica a los aspectos del uso aceptable de los Recursos Tecnológicos tanto por adultos como por menores.

Esta política tiene como objetivo cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales, en la medida en que sean aplicables, incluida la Ley Federal de Protección Infantil en Internet (CIPA), 47 U.S.C. §§ 254(h) y (l), y la Ley de Protección Infantil en Internet del Vecindario (NCIPA), la Ley de Mejora de Banda Ancha de 2008, P.L. 110-385, y cualquier regulación de implementación aplicable. Como tal, esta política aborda lo siguiente:

- El acceso de menores a material inapropiado en Internet y la World Wide Web;
- La seguridad y protección de los menores al usar el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa;
- El acceso no autorizado, incluido el llamado "hacking", y otras actividades ilegales de menores en línea;
- La divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información personal sobre menores; y
- Las medidas diseñadas para restringir el acceso de los menores a materiales perjudiciales para ellos.

Al usar o acceder a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, los Usuarios deben cumplir con

las siguientes disposiciones:

Definiciones

Para los propósitos de esta política y los procedimientos y formularios relacionados, los siguientes términos se definen de la siguiente manera:

Pornografía Infantil. Bajo la ley federal, cualquier representación visual, incluida cualquier fotografía, película, video, imagen o imagen generada por computadora, ya sea creada o producida por medios electrónicos, mecánicos u otros, de conducta sexualmente explícita, cuando:

La producción de dicha representación visual implique el uso de un menor que participe en conducta sexualmente explícita;

- Dicha representación visual sea una imagen digital, imagen de computadora, o imagen generada por computadora que sea, o sea indistinguible de, la de un menor que participa en conducta sexualmente explícita; o

- Dicha representación visual haya sido creada, adaptada o modificada para que parezca que un menor identificable participa en conducta sexualmente explícita.

18 U.S.C.A. §2256(8)

Bajo la ley de Pensilvania, cualquier libro, revista, folleto, diapositiva, fotografía, película, cinta de video, representación por computadora u otro material que represente a un niño/a menor de dieciocho (18) años participando en un acto sexual prohibido o en la simulación de dicho acto.

18 PA CSA §6312(d)

Menor. Para efectos del cumplimiento de CIPA, un individuo que aún no ha cumplido diecisiete años. Para otros propósitos, menor significará cualquier persona menor de dieciocho (18) años.

Obsceno. Bajo la ley federal y de Pensilvania, cualquier material si:

- la persona promedio, aplicando los estándares comunitarios contemporáneos para adultos, consideraría que el material, tomado en su conjunto, apela al interés lascivo;
- el tema representa o describe conducta sexual de una manera manifiestamente ofensiva; y
- el tema, tomado en su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio.

Miller v. California, 413 U.S. 15 (1973)

Contraseña. Una palabra, frase o combinación única de caracteres alfanuméricos y no alfanuméricos utilizada para autenticar una identificación de Usuario como perteneciente a un Usuario específico.

Acto Sexual y Contacto Sexual. Tienen los significados otorgados a dichos términos bajo 18 U.S.C. § 2246(2), 18 U.S.C. § 2246(3), y 18 Pa.C.S.A. § 5903.

Medida de Protección Tecnológica. Una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a contenido que sea Obsceno, Pornografía Infantil o dañino para los Menores, y dicho material está cubierto por una certificación relacionada con CIPA.

Recursos Tecnológicos. Tecnologías, dispositivos y recursos utilizados para acceder, almacenar o comunicar información. Esta definición incluye, entre otros: computadoras, sistemas de información, redes, laptops, iPads, módems, impresoras, escáneres, máquinas de fax y transmisiones, equipo telefónico, equipo audiovisual, cámaras digitales, dispositivos de lectura inalámbricos (por ejemplo, Kindles y Nooks), Internet, correo electrónico, comunicaciones electrónicas, dispositivos y servicios, recursos multimedia, hardware y software, incluido el software Moodle.

Usuario: Cualquier persona que haya firmado esta política y a quien la Escuela Charter le permita utilizar cualquier parte de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, incluidos, entre otros, estudiantes, padres, empleados, miembros de la Junta Directiva, contratistas, consultores, proveedores y agentes de la Escuela Charter.

Identificación de Usuario (ID): Cualquier identificador que permita a un Usuario acceder a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter o a cualquier programa, incluidos, entre otros, el correo electrónico y el acceso a Internet.

Vandalismo: Cualquier intento malicioso de dañar o destruir los Recursos Tecnológicos, los datos de otro usuario, Internet u otras redes. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.

Usuarios Autorizados

Los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter pueden ser utilizados por cualquier Usuario autorizado. El uso de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter es un privilegio, no un derecho. Si un usuario potencial tiene un historial de problemas disciplinarios relacionados con los Recursos Tecnológicos, el Director Ejecutivo o la persona designada puede decidir no otorgarle acceso a determinados Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter.

Privacidad del Usuario

Las cuentas informáticas y los Recursos Tecnológicos se otorgan a los Usuarios para ayudarles en el desempeño de funciones relacionadas con la Escuela Charter. Un Usuario no tiene una expectativa legal de privacidad en sus comunicaciones electrónicas u otras actividades que involucren los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, incluido el correo electrónico, ni en nada de lo que cree, almacene, envíe, comparta, acceda, vea o reciba en o a través de Internet.

Al usar la red y los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, todos los Usuarios renuncian expresamente a cualquier derecho a la privacidad y consienten que la Escuela Charter acceda, revise y monitoree sus comunicaciones electrónicas y cualquier otro uso. Una identificación de Usuario con

acceso de correo electrónico solo se proporcionará a Usuarios autorizados con la condición de que el Usuario consienta la intercepción o el acceso a todas las comunicaciones a las que se acceda, se envíen, se reciban o se almacenen utilizando la tecnología de la Escuela Charter, y firme esta política.

Las comunicaciones electrónicas, el material descargado y todos los datos almacenados en los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, incluidos los archivos eliminados de la cuenta de un Usuario, pueden ser interceptados, accedidos o registrados por los administradores de la Escuela Charter o las personas designadas en cualquier momento, en el curso normal de las operaciones, para proteger a los Usuarios y el equipo de la Escuela Charter. Dicha búsqueda, acceso o intercepción será razonable en su inicio y alcance, y cumplirá con todas las leyes aplicables.

Administración de la Tecnología

La Junta Directiva indica al Director Ejecutivo o a la persona designada que asigne personal capacitado para mantener la tecnología de la Escuela Charter de una manera que proteja a la Escuela Charter de responsabilidad legal y que proteja la información confidencial de estudiantes y empleados almacenada en, o accesible a través de, los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter.

Los administradores pueden suspender el acceso y/o la disponibilidad de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter para diagnosticar e investigar problemas de red o posibles violaciones de la ley o de las políticas y procedimientos de la Escuela Charter. Todos los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter se consideran propiedad de la Escuela Charter.

La Escuela Charter puede mantener o mejorar los Recursos Tecnológicos en cualquier momento. La Escuela Charter o sus agentes autorizados pueden retirar, cambiar o intercambiar hardware, equipo u otra tecnología entre edificios, salones de clase o Usuarios en cualquier momento sin previo aviso.

Filtrado y Monitoreo de Contenido

La Escuela Charter emplea medidas de protección tecnológica y monitoreará las actividades en línea de los Menores en la red de la Escuela Charter y/o en todos los Recursos Tecnológicos y equipos con acceso a Internet, según lo exige la ley. Como mínimo, están destinadas a bloquear representaciones visuales que sean obscenas, ilegales, pornográficas, de Pornografía Infantil y/o dañinas para los Menores, así como el acceso a dicho material a través de Internet/la World Wide Web/recursos informáticos. Si los Usuarios encuentran un sitio web considerado inapropiado, dicho sitio web debe reportarse al Director Ejecutivo. Después de revisar el sitio, se tomarán las medidas apropiadas para bloquear el sitio inapropiado para los Usuarios.

Para fines de investigación de buena fe u otros fines legales, ciertos sitios bloqueados pueden estar disponibles para esos fines únicamente después de que el Director Ejecutivo apruebe la solicitud.

Al tomar decisiones para desactivar el dispositivo de Medida de Protección Tecnológica de la Escuela Charter, el administrador considerará si el uso servirá a un propósito educativo legítimo o beneficiará de otro modo a la Escuela Charter. Si un estudiante afirma que se le está negando el acceso, debe notificarlo al maestro, quien deberá presentar un ticket de TI solicitando que el Departamento de TI revise el sitio web para garantizar que no viole los requisitos establecidos en CIPA. Si la solicitud es para un videojuego, el Departamento de TI denegará la solicitud a menos que el juego tenga un propósito educativo legítimo o beneficie de otro modo a la Escuela Charter. Si surge una duda sobre la legitimidad del sitio web, el Departamento de TI debe consultar con el Director, quien tomará la determinación final.

Las Medidas de Protección Tecnológica se utilizarán para proteger contra el acceso a representaciones visuales que sean Obscenas, dañinas para los Menores, ilegales, pornográficas y de Pornografía Infantil, según lo exige la ley.

Las Medidas de Protección Tecnológica no son infalibles, y la Escuela Charter no garantiza la efectividad del filtrado de Internet, excepto en la medida expresamente requerida por las leyes federales y estatales. Está prohibido evadir o desactivar, o intentar evadir o desactivar, un dispositivo de Medida de Protección Tecnológica instalado por la Escuela Charter.

La Escuela Charter no será responsable cuando un estudiante u otro Usuario acceda a sabiendas o voluntariamente a material inapropiado, o comunique o comparta dicho material con otros.

Virus

Los virus pueden causar daños sustanciales a los Recursos Tecnológicos. Los Usuarios son responsables de tomar precauciones razonables para asegurarse de no introducir virus en los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter.

Todo material recibido en disco, unidad flash u otro medio magnético u óptico, y todo material descargado de Internet o de Recursos Tecnológicos o redes que no pertenezcan a la Escuela Charter, debe escanearse en busca de virus y otros programas destructivos antes de transferirse a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter. Cualquier Usuario que reciba un correo electrónico de una fuente cuestionable debe contactar al Departamento de TI antes de abrir el correo electrónico o cualquier archivo adjunto incluido en él. Para garantizar la seguridad y evitar la propagación de virus, los Usuarios que accedan a Internet a través de un Recurso Tecnológico conectado a la red de la Escuela Charter deben hacerlo a través de un firewall de Internet aprobado o una Medida de Protección Tecnológica.

Software de Cifrado

Los Usuarios no instalarán ni usarán software de cifrado en ningún Recurso Tecnológico de la Escuela Charter sin obtener primero el permiso por escrito del Director Ejecutivo. Los Usuarios no utilizarán contraseñas o claves de cifrado que sean desconocidas para el Director Ejecutivo.

El gobierno federal ha impuesto restricciones a la exportación de programas o archivos que contengan tecnología de cifrado. El software que contenga tecnología de cifrado no se colocará en Internet ni se transmitirá de ninguna manera fuera de los Estados Unidos.

Contenido Web Desarrollado por Estudiantes

Como parte de las tareas de clase/curso, los estudiantes pueden estar desarrollando y/o publicando contenido en Internet a través de páginas web, imágenes electrónicas y digitales, blogs, wikis, podcasts, vodcasts y webcasts, o pueden estar participando en videoconferencias.

Se deben seguir las siguientes pautas cuando los estudiantes desarrollen y publiquen información en Internet:

- No se publicará ni compartirá información personal, como números de teléfono, direcciones, direcciones de correo electrónico u otra información personal específica, en una página pública o videoconferencia.
- Todo el contenido web debe cumplir con esta política.
- Todo el contenido web y las videoconferencias deben estar bajo la dirección y supervisión del maestro/administrador, y deben usarse únicamente con fines educativos.
- Todo el contenido web está sujeto a la ley de derechos de autor y a las pautas de uso justo.
- Todo el contenido web solo se publicará en páginas web, blogs, wikis, podcasts, webcasts, vodcasts y videoconferencias aprobados por la Escuela Charter.

Prohibiciones

Se espera que los estudiantes, el personal y todos los Usuarios actúen de manera responsable, ética y legal, de acuerdo con las políticas de la Escuela Charter y las leyes federales y estatales. Específicamente, se prohíben los siguientes usos de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter:

- Facilitar actividades ilegales, incluido el acceso no autorizado y el "hacking";
- Participar en actividades comerciales, con fines de lucro, o con cualquier propósito comercial, excepto cuando dichas actividades estén permitidas o autorizadas de otro modo;
- Trabajo no relacionado con el trabajo o la escuela;
- Publicidad de productos o cabildeo político;
- Producción o distribución de correo de odio, comentarios ilegalmente discriminatorios y comunicación ofensiva o incendiaria;
- Instalación, distribución, reproducción o uso no autorizado o ilegal de material protegido por derechos de autor;
- Acceder o transmitir material que sea dañino para los Menores y/o Usuarios, indecente, Obsceno, pornográfico, de Pornografía Infantil, terrorista, o que promueva la destrucción de la propiedad;
- El uso de lenguaje inapropiado o vulgar;
- Transmitir material que probablemente sea ofensivo o inaceptable para los destinatarios;
- Obtener o modificar intencionalmente archivos, datos y contraseñas pertenecientes a otros Usuarios, o esenciales para las operaciones del sistema y la red;
- Hacerse pasar por otro Usuario, el anonimato y/o el uso de seudónimos;
- Cargar o usar juegos, programas, archivos u otros medios electrónicos no autorizados;

- Interrumpir el trabajo de otros Usuarios;
- Destrucción, modificación, evasión, desactivación o abuso de los Recursos Tecnológicos y del hardware o software periférico, incluido el software Go Guardian.
- Reubicación del hardware de la Escuela Charter sin el consentimiento administrativo previo;
- Citar comunicaciones personales en un foro público sin el consentimiento previo del autor original;
- Acceder o usar cualquier forma de correo electrónico en los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, a menos que lo autorice el Director Ejecutivo o la persona designada;
- Usar la red para participar en conversaciones en línea o en tiempo real, a menos que lo autorice el maestro/administrador con el fin de comunicarse con otras clases, estudiantes, maestros, expertos o profesionales con fines educativos;
- Usar un disco, dispositivo de almacenamiento extraíble o CD/DVD traído a la Escuela Charter desde una fuente externa que no haya sido debidamente escaneado en busca de virus o autorizado para su uso por un maestro/administrador de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Escuela Charter;
- Discriminar, promover la violencia, acosar, intimidar, o hacer bullying o ciberacoso a otros;
- Enviar correos electrónicos no solicitados ("spam") o reenviados, y cadenas de correo a otras personas;
- Usar la "suplantación" (spoofing) u otros medios para disfrazar la identidad de los Usuarios al enviar correo electrónico u otra comunicación electrónica a través de foros, grupos de noticias, sitios de redes sociales, mensajes instantáneos, sistemas de correo electrónico, grupos de chat, salas de chat, u otros Recursos Tecnológicos;
- Enviar, transmitir o difundir de otro modo datos de propiedad exclusiva, secretos comerciales u otra información confidencial de la Escuela Charter;
- Publicar o permitir la publicación de información personal sobre sí mismos u otras personas en los Recursos Tecnológicos, a menos que lo autorice el Director Ejecutivo. La información personal incluye dirección, número de teléfono (incluidos los números de casa, trabajo y celular), dirección escolar, dirección laboral, fotos o clips de video, etc.;
- Referirse o intentar referirse a la Escuela Charter o a sus empleados, agentes, miembros de la Junta, padres o estudiantes en cualquier comunicación electrónica, publicación, blog, sitio web, correo electrónico o sitio de redes sociales, sin la autorización por escrito del Director Ejecutivo;
- Acceder o transmitir contenido de apuestas, fondos comunes de dinero, o cualquier otro juego de azar o de apuestas;
- Solicitar información con la intención de usarla para causar daño personal o lesión corporal a otra persona o personas;
- Publicar, compartir o intentar publicar información que pudiera poner en peligro a una persona, causar daño personal o un riesgo de interrupción del servicio; y
- Hacer conexiones, directa o indirectamente, que creen "puertas traseras" (backdoors) hacia la Escuela Charter, otras organizaciones, grupos comunitarios, etc., que permitan el acceso no autorizado a los Recursos Tecnológicos o a la Escuela Charter.

Seguridad

La Escuela Charter tiene la intención de proteger estrictamente sus Recursos Tecnológicos contra numerosos riesgos y vulnerabilidades externas e internas. Los Usuarios son actores importantes y fundamentales en la protección de estos activos y en la reducción de los riesgos que pueden dañar los Recursos Tecnológicos.

Por lo tanto, se requiere que los Usuarios cumplan plenamente con esta Política y reporten de inmediato cualquier violación o actividad sospechosa al Director Ejecutivo.

La seguridad del sistema se protege en parte mediante el uso de contraseñas. Todas las contraseñas deben tener al menos ocho (8) caracteres e incluir caracteres alfanuméricos y especiales. Después de tres (5) intentos fallidos de acceso, el Usuario será bloqueado y deberá comunicarse con el Director Ejecutivo o la persona designada.

No proteger o actualizar adecuadamente las contraseñas podría resultar en un acceso no autorizado a archivos personales o de la Escuela Charter. Los Usuarios serán responsables de proteger sus contraseñas de acceso a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter y de todas las transacciones realizadas con sus contraseñas. Para proteger la integridad de los Recursos Tecnológicos y los sistemas de la Escuela Charter, se aplicarán las siguientes pautas:

- Los estudiantes y otros Usuarios no revelarán sus contraseñas a otra persona no autorizada.
- Las contraseñas no se imprimirán ni se almacenarán en línea.
- Se requiere que los estudiantes y otros Usuarios cierren sesión de la red cuando terminen de trabajar en una estación en particular.
- Los Usuarios no deben usar una computadora que haya iniciado sesión con el nombre de otro estudiante, maestro o Usuario.
- A cualquier Usuario que el Director Ejecutivo o la persona designada identifique como con un historial de problemas disciplinarios relacionados con los Recursos Tecnológicos, se le puede negar el acceso a todos o parte de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter.
- Los estudiantes y otros Usuarios no alterarán una comunicación recibida originalmente de otra persona o computadora con la intención de engañar.
- Los Usuarios no falsearán la identidad de un remitente o fuente de comunicación.
- Los Usuarios no desactivarán ni eludirán ninguna medida de seguridad, software o hardware de la Escuela Charter. Más específicamente, los usuarios no deben desactivar ni evadir el software Go Guardian.
- Los Usuarios no interferirán con, ni interrumpirán, los sistemas, cuentas de red, servicios o equipos de la Escuela Charter.
- Los archivos, el software/hardware de seguridad del sistema o cualquier sistema de la Escuela Charter no serán alterados, ni se intentará alterarlos, sin la autorización por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada.
- No se conectará hardware ni dispositivos electrónicos no autorizados al sistema de la Escuela Charter.
- Los Usuarios cumplirán con las solicitudes del Director Ejecutivo o la persona designada para suspender actividades que amenacen el funcionamiento o la integridad del sistema de la Escuela Charter.

El uso de contraseñas para acceder a los Recursos Tecnológicos o para codificar archivos o mensajes en particular no implica que los Usuarios tengan una expectativa de privacidad sobre el material que crean o reciben en los Recursos Tecnológicos. La Escuela Charter conserva el acceso a todo el material almacenado en los Recursos Tecnológicos, independientemente de si dicho material ha sido codificado con la contraseña de un Usuario en particular, sujeto a las limitaciones establecidas en la política de la Escuela Charter que rige el Acceso Remoto y el Monitoreo de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, así como a la ley aplicable.

Los Usuarios no alterarán ni copiarán un archivo perteneciente a otro Usuario sin obtener primero el permiso del propietario del archivo. La capacidad de leer, alterar o copiar un archivo perteneciente a otro Usuario no implica el permiso para leer, alterar o copiar dicho archivo. Los Usuarios no utilizarán los Recursos Tecnológicos para "espiar" o entrometerse en los asuntos de otros Usuarios revisando innecesariamente los archivos y correos electrónicos de otra persona.

La capacidad de un Usuario para conectarse al sistema de otra computadora a través de la red o por cualquier otro medio electrónico no implicará el derecho a conectarse a esos sistemas ni a hacer uso de ellos, a menos que los administradores de dichos sistemas y el Director Ejecutivo lo autoricen específicamente.

Estudiantes que Usan Tecnología Personal Aprobada para Uso en el Salón de Clases

La Escuela Charter conserva el derecho de determinar dónde y cuándo la tecnología personal puede acceder a la red de la Escuela Charter. El Director Ejecutivo o las personas designadas determinarán si se permite a los Usuarios conectarse según la disponibilidad de espacio, y los recursos de la Escuela Charter tendrán prioridad sobre el equipo que no pertenezca a la Escuela Charter.

Los dispositivos periféricos, como las impresoras, no pueden desconectarse de la red y conectarse a la tecnología personal.

Toda la tecnología personal debe estar actualizada, con software de detección de virus aprobado por la Escuela Charter y las actualizaciones críticas del sistema operativo, antes de acceder a la red de la Escuela Charter. El equipo debe estar certificado como libre de virus antes de conectarse a la red.

El software propiedad de la Escuela Charter no puede instalarse en tecnología personal sin el permiso por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada.

El almacenamiento de archivos en la red se limita únicamente al trabajo escolar. El Usuario debe proporcionar todo el hardware y software necesarios.

El Director Ejecutivo o la persona designada tiene el derecho de negar la conexión de tecnología personal a la red. La tecnología personal puede ser retirada de la red de la Escuela Charter en cualquier momento, por recomendación del Director Ejecutivo o la persona designada.

No se tolerarán las fotos, imágenes digitales, videos y grabaciones tomadas de estudiantes y personal de la Escuela Charter sin su consentimiento o conocimiento. Los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la pérdida del privilegio de poseer y usar dispositivos electrónicos en la propiedad de la Escuela Charter, en eventos/actividades patrocinados por la Escuela Charter y en el transporte de la Escuela Charter.

La tecnología personal descubierta en la red de la Escuela Charter sin autorización del Director Ejecutivo será confiscada.

Seguridad

En la mayor medida posible, los Usuarios de la red serán protegidos del acoso o de comunicaciones no deseadas o no solicitadas. Cualquier Usuario de la red que reciba comunicaciones amenazantes o no deseadas deberá informarlo de inmediato a un maestro, miembro del personal o administrador.

Las comunicaciones a través de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter se limitan únicamente a aquellas que sirvan a un propósito educativo demostrable. Por razones de seguridad, los Usuarios de la Escuela Charter no revelarán direcciones personales ni números de teléfono a otros Usuarios en las redes de la Escuela Charter o en Internet.

El Director Ejecutivo o la persona designada será responsable de implementar medidas de protección para determinar si las computadoras, laptops, iPads, Kindles y otros Recursos Tecnológicos y dispositivos relacionados con la tecnología, tales como unidades USB, cámaras digitales y de video, PDA, reproductores de MP3, impresoras,

etc., de la Escuela Charter, se están utilizando para fines prohibidos por la ley o para acceder a materiales sexualmente explícitos. Los procedimientos incluirán, entre otros:

- Utilizar medidas de protección tecnológica que bloqueen o filtren el acceso a Internet de menores y adultos a ciertas representaciones visuales que sean Obscenas, de Pornografía Infantil, dañinas para menores respecto a su uso por parte de estos, o que la Junta Directiva determine inapropiadas para su uso por parte de los Menores.
- Empleados y/o proveedores aprobados con acceso a la sala que contiene el servidor de la Escuela Charter.
- Retirar del sistema de la Escuela Charter, de manera oportuna, a los empleados y proveedores cuyo contrato haya finalizado.
- Analizar el impacto de los cambios de programa propuestos en relación con otras funciones empresariales críticas antes de adoptar dichos cambios.
- Desarrollar controles compensatorios para mitigar las debilidades de tecnología de la información (TI) respecto a los datos de los estudiantes, por ejemplo, conciliaciones con registros manuales, análisis de tendencias estudiantiles, procedimientos de entrada de datos y su revisión, etc.

Proveedores

Si la Escuela Charter comparte datos internos sensibles o restringidos legal/contractualmente de la Escuela Charter con partes externas a la comunidad de la Escuela Charter, la Escuela Charter primero deberá celebrar un Acuerdo de Confidencialidad con dicha parte. El Acuerdo de Confidencialidad es necesario para proteger la información de propiedad exclusiva o de otro modo sensible de la Escuela Charter.

Los Acuerdos de Confidencialidad generalmente son necesarios al establecer una relación comercial con proveedores, consultores y contratistas. Todos los Acuerdos de Confidencialidad deben ser revisados por el asesor legal de la Escuela Charter antes de firmarse.

A todos los proveedores, consultores y/o contratistas solo se les otorgará acceso a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter para realizar cambios o actualizaciones con la autorización previa por escrito del Director Ejecutivo o la persona designada. Una vez que el proveedor, consultor y/o contratista complete su trabajo, se eliminará su acceso a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter.

Se requiere que los proveedores, consultores y contratistas asignen identificaciones de usuario y contraseñas únicas a cada uno de sus empleados autorizados para acceder al sistema de la Escuela Charter. Los proveedores, consultores y/o contratistas pueden ser despedidos por violar esta Política y/o por violar cualquier ley estatal o federal.

Todos los proveedores, consultores y/o contratistas y sus empleados que tengan contacto directo con estudiantes deben cumplir con los requisitos obligatorios de verificación de antecedentes penales federales y estatales, y de abuso infantil. Se debe presentar a la Escuela Charter una declaración oficial de autorización sobre abuso infantil para cada uno de los empleados de los proveedores, consultores y/o contratistas, antes de comenzar a trabajar con la Escuela Charter. El incumplimiento de los requisitos de verificación de antecedentes dará lugar a la terminación inmediata.

Foro Cerrado

Los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter no son un foro público para la expresión de ningún tipo, y deben considerarse un foro cerrado en la medida permitida por la ley.

Todas las actividades expresivas que involucren los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter que los estudiantes, padres/tutores y miembros del público puedan razonablemente percibir como respaldadas por la Escuela Charter, y que estén diseñadas para impartir conocimientos o habilidades particulares a los estudiantes participantes y audiencias, se consideran publicaciones curriculares. Todas las publicaciones curriculares están sujetas a restricciones previas razonables, edición y eliminación por parte de la Escuela Charter por razones educativas legítimas. Todas las demás actividades expresivas que involucren la tecnología de la Escuela Charter están sujetas a restricciones previas razonables y restricciones de contenido según lo permitan la ley y las políticas de la Junta Directiva.

Retención de Registros

El personal de la Escuela Charter establecerá un calendario de retención para el archivo o eliminación regular de datos almacenados en los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, que cumpla con la Política de Retención y Destrucción de Registros de la Escuela Charter, así como con todas las leyes y regulaciones federales y estatales. Es responsabilidad del Usuario saber qué registros están sujetos a estas condiciones y cumplir con estas leyes y regulaciones, o comunicarse con el Director Ejecutivo para obtener una aclaración.

En caso de litigio pendiente o amenazado, el abogado de la Escuela Charter emitirá una directiva de retención por litigio al Director Ejecutivo o la persona designada. Una directiva de retención indicará a toda la administración y el personal de la Escuela Charter que no eliminen ni destruyan ningún correo electrónico u otra documentación en una computadora relacionada con un estudiante, empleado, asunto y/o período de tiempo específico. El incumplimiento de dicha directiva podría acarrear consecuencias legales negativas para el Usuario y/o dentro del litigio real o amenazado. La directiva de retención por litigio anulará cualquier calendario de retención de registros que de otro modo hubiera requerido la transferencia, disposición o destrucción de documentos relevantes, hasta que el abogado de la Escuela Charter levante la retención. Las cuentas de correo electrónico y de computadora de los empleados que hayan dejado la institución y que hayan sido sometidas a una retención por litigio serán mantenidas por la Escuela Charter hasta que se libere la retención. Ningún empleado que haya sido notificado de una retención por litigio podrá alterar o eliminar ningún registro electrónico que se encuentre dentro del alcance de dicha retención. La violación de la retención puede sujetar al individuo a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo, así como a responsabilidad personal por sanciones civiles y/o penales por parte de los tribunales o las agencias policiales.

Redacción de Correos Electrónicos

Al igual que cualquier otro documento, un mensaje de correo electrónico y otra información informática son objeto de descubrimiento (discovery) durante un litigio. Un correo electrónico puede usarse en un litigio para indicar lo que un Usuario sabía o sentía. Es importante tener esto en cuenta al crear correos electrónicos y otros documentos. Incluso después de eliminar un mensaje de correo electrónico o cerrar una sesión de computadora, este puede seguir siendo recuperable y puede permanecer en el sistema. Dado que las comunicaciones por correo electrónico son objeto de descubrimiento durante un litigio, deberán entregarse a la parte contraria, a menos que el asesor legal de la Escuela Charter determine que están protegidas por privilegio.

Comunicaciones Privilegiadas entre Abogado y Cliente

Los correos electrónicos confidenciales enviados a, o recibidos de, un asesor legal o un abogado que represente a la Escuela Charter deberán incluir el siguiente encabezado de advertencia en cada página: "PRIVILEGIO ABOGADO-CLIENTE: NO REENVIAR SIN PERMISO."

Daños

Todos los daños incurridos por la Escuela Charter debido al uso indebido intencional o negligente de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter por parte de un Usuario, incluida la pérdida de propiedad y tiempo del personal, pueden cobrarse al Usuario. Los administradores de la Escuela Charter tienen la autoridad para firmar cualquier denuncia penal relacionada con daños a la tecnología de la Escuela Charter.

Sin Garantía/Sin Aprobación

La Escuela Charter no ofrece ningún tipo de garantía, ya sea expresa o implícita, sobre los servicios, productos o acceso que proporciona.

La información electrónica disponible para los estudiantes y el personal en Internet o a través de servicios basados en la web no implica la aprobación del contenido por parte de la Escuela Charter, con excepción de los recursos aprobados y adoptados por la Junta Directiva. Tampoco garantiza la Escuela Charter la exactitud de la información recibida mediante el uso de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter.

La Escuela Charter no es, ni será, responsable de la pérdida de datos, retrasos, entregas fallidas, entregas erróneas o interrupciones del servicio. La Escuela Charter no es, ni será, responsable de ninguna información que pueda dañarse o no estar disponible al usar los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, ni de ninguna información obtenida a través de Internet. La Escuela Charter no es, ni será, responsable de ningún daño incurrido como resultado del uso de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, incluida, entre otras cosas, la pérdida de propiedad personal utilizada para acceder a los Recursos Tecnológicos. Además, la Escuela Charter no es, ni será, responsable de ningún cargo o tarifa no autorizados resultantes del acceso a Internet u otros servicios comerciales en línea.

Divulgación No Autorizada de Información de Menores

Es una violación de las leyes estatales, incluidos, entre otros, el Capítulo 12 del Título 22 del Código de Pensilvania, la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g) y todas las demás leyes y regulaciones federales, acceder a los datos de un estudiante sin que el Usuario tenga un interés educativo legítimo en ellos, o divulgar información sobre un estudiante sin el permiso de los padres o sin que exista una excepción a los requisitos de divulgación.

El acceso y la distribución de los datos de los estudiantes quedan registrados.

Las preguntas relacionadas con la divulgación de información de los estudiantes deben dirigirse al Director Ejecutivo antes de dicha divulgación, y deben ajustarse a las políticas de registros estudiantiles y confidencialidad de la Escuela Charter. Se prohíbe la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información personal relacionada con Menores.

Cumplimiento de las Leyes y Licencias Aplicables

En el uso de los Recursos Tecnológicos, los Usuarios deben cumplir con todas las licencias de software/derechos de autor y con todas las demás leyes estatales, federales e internacionales que rigen la propiedad intelectual y las actividades en línea. Los Usuarios no copiarán ni distribuirán material protegido por derechos de autor (por ejemplo, software, archivos de bases de datos, documentación, artículos, archivos gráficos e información descargada) a través del sistema de correo electrónico ni por ningún otro medio, a menos que se confirme de antemano con las fuentes apropiadas que la Escuela Charter tiene el derecho de copiar o distribuir dicho material. El incumplimiento

de los derechos de autor puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la Escuela Charter, así como a acciones legales por parte del titular de los derechos de autor. Cualquier pregunta relacionada con estos derechos debe dirigirse al Director Ejecutivo o la persona designada.

Violaciones de las Políticas y Procedimientos de Uso Aceptable de la Tecnología

El uso de los Recursos Tecnológicos y el equipo de manera disruptiva, manifiestamente inapropiada o ilegal perjudica la misión de la Escuela Charter, desperdicia recursos y no será tolerado. Por lo tanto, se espera un nivel constante y alto de responsabilidad personal de todos los Usuarios a quienes se les otorga acceso a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter. Cualquier violación de las políticas o procedimientos de la Escuela Charter relacionados con el uso de la tecnología puede dar lugar a la suspensión temporal, a largo plazo o permanente de los privilegios del Usuario. Los privilegios del Usuario pueden suspenderse mientras se investiga el uso de los Recursos Tecnológicos y el equipo de la Escuela Charter.

Los empleados pueden ser sancionados o despedidos, y los estudiantes suspendidos o expulsados, por violar esta Política. Cualquier intento de violación de las políticas o procedimientos de la Escuela Charter, independientemente del éxito o fracaso del intento, puede dar lugar a la misma sanción o suspensión de privilegios que una violación real.

Consecuencias por Uso Inapropiado

Los Usuarios de la Escuela Charter serán responsables de los daños al equipo, los sistemas y el software resultantes de actos deliberados o intencionales.

El uso ilegal de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter incluye, entre otros: la copia, eliminación o daño intencional de archivos o datos pertenecientes a otros, las violaciones de derechos de autor o el robo de servicios. Cualquier uso ilegal de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter será reportado de inmediato a las autoridades legales correspondientes para su posible enjuiciamiento.

Se aplican las reglas generales de comportamiento y comunicación al usar Internet o cualquier Recurso Tecnológico de la Escuela Charter. La suspensión del acceso, la pérdida del acceso y otras medidas disciplinarias pueden ser consecuencias del uso inapropiado. El vandalismo puede dar lugar a la cancelación de los privilegios de acceso, a medidas disciplinarias y a una posible acción penal.

Cese del Acceso

Al finalizar o terminar la inscripción, el empleo o la terminación de cualquier contrato con o de la Escuela Charter, no se permitirá ningún acceso o uso adicional de los Recursos Tecnológicos sin la autorización expresa del Director Ejecutivo.

Educación de los Usuarios de Recursos Tecnológicos

La Escuela Charter implementará un programa que eduque a los estudiantes y al personal sobre el uso aceptable y la seguridad en Internet asociados con los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter. Todos los estudiantes deben completar una capacitación designada sobre Recursos Tecnológicos e Internet antes de usar sin supervisión los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, según lo exige la Ley de Mejora de Datos de Banda Ancha de 2008. Esta capacitación incluye, entre otros: el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción en sitios de redes sociales y salas de chat; la concienciación y respuesta ante el ciberacoso; el uso adecuado de los Recursos

Tecnológicos; las actividades restringidas con los Recursos Tecnológicos; y el acceso y monitoreo de los Recursos Tecnológicos proporcionados por la escuela a los estudiantes.

Sin Derechos Adicionales

Esta Política no tiene la intención de otorgar, ni otorga, ningún derecho contractual a los Usuarios. Los Usuarios de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter deben revisar esta política detenidamente, y firmar y devolver a la Escuela Charter un formulario que reconozca la recepción y aceptación de los términos de esta política, el cual se adjunta al presente documento. La sede para cualquier acción legal derivada de una violación alegada y/o real de los Acuerdos adjuntos será el Condado de Delaware, Pensilvania.

Reconocimiento de la Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet (Acuerdo del Usuario Estudiante)

Estimado Padre/Tutor:

Por favor, revise el siguiente Acuerdo del Usuario Estudiante con su hijo/a. Luego, devuelva tanto el Acuerdo del Usuario Estudiante firmado como el Acuerdo del Usuario Padre firmado, el cual reconoce la recepción de la Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet ("Política") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter"), al director/a de su hijo/a antes del {FECHA} _____. Este formulario es válido durante la duración de la inscripción de su hijo/a en la Escuela Charter, hasta que sea reemplazado por otro formulario o revocado por escrito por un padre o tutor.

Yo, _____, estudiante de la Escuela Charter, he leído la Política de Uso Aceptable completa, que consta de 17 páginas, la entiendo y acepto cumplirla. Además de cumplir con todos los términos de la Política, al usar cualquier Recurso Tecnológico de la Escuela Charter, según se define anteriormente, acepto las siguientes reglas básicas:

Trataré todos los Recursos Tecnológicos con cuidado y los dejaré en buenas condiciones de funcionamiento cuando termine de usarlos. No dañaré, desfiguraré, destruiré ni haré inaccesibles los Recursos Tecnológicos. Tampoco evadiré ni desactivaré ninguna tecnología escolar.

Usaré un lenguaje apropiado en todos los Recursos Tecnológicos. Si el lenguaje es obsceno, vulgar, difamatorio, acosador, degradante, sexualmente explícito, amenazante, violento, insultante, denigrante, dañino para menores, de pornografía infantil, pornográfico, que promueva actos ilegales, o de otro modo inapropiado según lo determine el Director Ejecutivo, no accederé a él, lo usaré, lo enviaré, lo compartiré, lo crearé ni intentaré acceder a él, usarlo, crearlo, compartirlo o enviarlo.

Siempre trataré a las personas en línea con respeto. No usaré ningún Recurso Tecnológico de la Escuela Charter para insultar, acosar, amenazar, hacer bullying o ciberacoso a otros Usuarios, según se define anteriormente. Asumo la responsabilidad del contenido de los mensajes que envío a otros o que se envían a otros a través de mi cuenta.

Respetaré la privacidad de otros Usuarios y no haré ningún intento de obtener acceso a los buzones de correo o cuentas privadas de dichos Usuarios. No permitiré que otros Usuarios accedan a mi buzón de correo y mantendré mi contraseña en privado.

Entiendo que los Recursos Tecnológicos deben usarse para fines educativos/profesionales/contractuales.

Entiendo que todos los Recursos Tecnológicos pertenecen a la Escuela Charter y los trataré con respeto.

No instalaré ni descargaré ninguna aplicación (juegos), programa o material de Internet o de ningún Recurso Tecnológico, a menos que el Director Ejecutivo me dé permiso previo por escrito.

No agregaré ningún software a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, a menos que el Director Ejecutivo me dé permiso previo por escrito.

Entiendo que los Recursos Tecnológicos que se me proporcionan para su uso pueden estar protegidos por la ley de derechos de autor. Acepto no copiar recursos ilegalmente y/o distribuir ningún material proporcionado para mi uso sin el permiso previo y expreso del Director Ejecutivo.

Cumpliré con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables relacionadas con el uso de los Recursos Tecnológicos, incluidas, entre otras, las leyes relacionadas con el bienestar infantil y la protección de menores en Internet, tales como CIPA y N-CIPA.

Al firmar a continuación, acepto cumplir con la Política de Uso Aceptable y entiendo que el incumplimiento de todas las reglas explicadas en este documento puede dar lugar a la pérdida de mis privilegios de acceso a los Recursos Tecnológicos; medidas disciplinarias, incluida una medida disciplinaria estudiantil que puede llegar hasta la expulsión de la Escuela Charter de acuerdo con el Código de Conducta; cargos por daños; y sanciones civiles o penales.

X (Firma del Estudiante) _____ **(Fecha)** _____

(CONSERVE UNA COPIA Y DEVUELVA UNA COPIA A LA ESCUELA CHARTER)

Reconocimiento de la Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet (Acuerdo del Usuario Padre/Tutor)

Yo _____ padre/tutor de _____, estudiante de Chester Community Charter School ("Escuela Charter"), he leído la Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet ("Política") completa, que consta de 17 páginas, la entiendo y acepto cumplirla. Además de cumplir con todos los términos de la Política, al usar cualquier Recurso Tecnológico de la Escuela Charter, según se define anteriormente, reconozco lo siguiente:_____

Mi hijo/a y yo trataremos todos los Recursos Tecnológicos con cuidado y los dejaremos en buenas condiciones de funcionamiento cuando él/ella termine de usarlos. Mi hijo/a y yo no dañaremos, desfiguraremos, destruiremos ni haremos inaccesibles los Recursos Tecnológicos.

Mi hijo/a y yo usaremos un lenguaje apropiado en todos los Recursos Tecnológicos. Si el lenguaje es obsceno, vulgar, difamatorio, acosador, degradante, sexualmente explícito, amenazante, violento, insultante, denigrante, dañino para menores, de pornografía infantil, pornográfico, que promueva actos ilegales, o de otro modo inapropiado según lo determine el Director Ejecutivo, mi hijo/a y yo no accederemos a él, lo usaremos, lo enviaremos, lo compartiremos, lo crearemos ni intentaremos acceder a él, usarlo, crearlo, compartirlo o enviarlo.

Mi hijo/a y yo siempre trataremos a las personas en línea con respeto. Mi hijo/a y yo no usaremos ningún Recurso Tecnológico de la Escuela Charter para insultar, acosar, amenazar, hacer bullying o ciberacoso a otros Usuarios. Mi hijo/a y yo asumimos la responsabilidad del contenido de los mensajes que enviamos a otros o que se envían a otros a través de su cuenta.

Mi hijo/a y yo respetaremos la privacidad de otros Usuarios y no haremos ningún intento de obtener acceso a los buzones de correo o cuentas privadas de dichos Usuarios. Mi hijo/a y yo no permitiremos que otros Usuarios accedan al buzón de correo de mi hijo/a, y mantendremos su contraseña en privado.

Mi hijo/a y yo entendemos que los Recursos Tecnológicos deben usarse para fines educativos/profesionales/contractuales.

Mi hijo/a y yo entendemos que todos los Recursos Tecnológicos pertenecen a la Escuela Charter y los trataremos con respeto.

Mi hijo/a y yo no instalaremos ni descargaremos ninguna aplicación (juegos), programa o material de Internet o de ningún Recurso Tecnológico, a menos que el Director Ejecutivo dé permiso previo por escrito.

Mi hijo/a y yo no agregaremos ningún software a los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, a menos que el Director Ejecutivo dé permiso previo por escrito.

Mi hijo/a y yo entendemos que los Recursos Tecnológicos proporcionados pueden estar protegidos por la ley de derechos de autor. Mi hijo/a y yo aceptamos no copiar recursos ilegalmente y/o distribuir ningún material proporcionado para nuestro uso sin el permiso previo y expreso del Director Ejecutivo.

Mi hijo/a y yo cumpliremos con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables relacionadas con el uso de los Recursos Tecnológicos, incluidas, entre otras, las leyes relacionadas con el bienestar infantil y la protección de menores en Internet, tales como CIPA y N-CIPA. Además, mi hijo/a y yo hemos conversado sobre esta política.

Al firmar a continuación, acepto cumplir con la Política de Uso Aceptable y entiendo que el incumplimiento de todas las reglas explicadas en este documento puede dar lugar a la pérdida de mis privilegios y los de mi hijo/a de acceso a los Recursos Tecnológicos; medidas disciplinarias, incluida una medida disciplinaria estudiantil que puede llegar hasta la expulsión de la Escuela Charter de acuerdo con el Código de Conducta; cargos por daños; y sanciones civiles o penales.

X (Firma del Padre/Tutor) _____ **(Fecha)** _____

(CONSERVE UNA COPIA Y DEVUELVA UNA COPIA A LA ESCUELA CHARTER)

ANEXO H

POLÍTICA SOBRE ACOSO / CIBERACOSO

A. POLÍTICA: Aprobada por la Junta Directiva, 30 de julio de 2025

I. Prohibición del Acoso

Para fomentar estos objetivos, Chester Community Charter School prohíbe el acoso de cualquier persona en la propiedad escolar, en actividades escolares, o mediante el uso de datos o software informático al que se acceda a través de una computadora, sistema informático, red informática u otra tecnología electrónica de la escuela, desde kínder hasta octavo grado. Chester Community Charter School además prohíbe las represalias, la venganza o las acusaciones falsas contra una víctima, testigo, o alguien que tenga información confiable sobre un acto de acoso.

II. Definición de Acoso y Ciberacoso

Según se utiliza en esta política, el acoso significa cualquier acto o actos intencionales, escritos, electrónicos, verbales o físicos contra un estudiante, voluntario escolar o empleado escolar, que una persona razonable, dadas las circunstancias, debería saber que tendría el efecto de:

a. Poner a un estudiante, voluntario escolar o empleado escolar en un temor razonable de daño sustancial a su bienestar emocional o físico, o de daño sustancial a su propiedad; o
b. Crear un ambiente educativo hostil, amenazante, humillante o abusivo debido a la persuasividad o persistencia de las acciones, o debido a una diferencia de poder entre el agresor y la víctima; o
c. Interferir con que un estudiante tenga un ambiente escolar seguro, necesario para facilitar su desempeño, oportunidades o beneficios educativos; o
d. Perpetuar el acoso incitando, solicitando o coaccionando a un individuo o grupo para degradar, deshumanizar, avergonzar o causar daño emocional, psicológico o físico a otro estudiante, voluntario escolar o empleado escolar.

III. Requisitos de Reporte

El acoso es inaceptable, y una cultura de apertura es la mejor manera de contrarrestar dicho comportamiento. Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar —alumnos, personal y padres— reportar los casos de acoso o sospechas de acoso, con el entendimiento de que todos esos reportes serán escuchados y tomados en serio. Cualquier empleado escolar que tenga información confiable que llevaría a una persona razonable a sospechar que alguien es víctima de acoso deberá reportarlo de inmediato a la administración escolar.

IV. Procedimientos de Investigación

a. Chester Community Charter School mantendrá un procedimiento para investigar con prontitud y de manera oportuna, y determinar si ha ocurrido acoso.
b. Todos los incidentes de acoso confirmados deben ser reportados de inmediato al Director Ejecutivo, al director, al subdirector o al especialista en comportamiento.
c. Algunos actos de acoso también pueden constituir delitos, los cuales serán reportados a la policía.

V. Consecuencias por Acoso

Las consecuencias por acoso se describen en el Código de Conducta Estudiantil de Chester Community Charter School. (Vea el Código de Conducta - Anexo F)

VI. Represalias

Se prohíben las represalias por reportar acoso. Las consecuencias y la medida correctiva apropiada para una persona que incurra en represalias serán determinadas por el administrador, tras considerar la naturaleza, gravedad y circunstancias del acto.

VII. Rendición de Cuentas

Cada escuela deberá verificar ante el Director Ejecutivo el método y la fecha en que la política ha sido distribuida a todos los estudiantes, padres, docentes y personal.

Referencias de Política: Política 904 Política Antiacoso; 24 P.S. § 13-1303.1-A; Ley 55 de 2022.

ANEXO I

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA DE 1974 (FERPA)

Bajo la LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LA FAMILIA DE 1974 (FERPA), usted tiene derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de su estudiante. Este derecho incluye el derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que usted considere inexactos, engañosos o que de otro modo violen los derechos de privacidad del estudiante. Usted tiene derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información personal identificable contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en aquellas disposiciones bajo FERPA que autorizan la divulgación sin consentimiento. Por ejemplo, los registros pueden divulgarse a otros funcionarios escolares, incluidos maestros, trabajadores sociales escolares, psicólogos o psiquiatras escolares, terapeutas ocupacionales, físicos o del habla, subdirectores, especialistas en lectura y matemáticas, y miembros del personal administrativo, siempre que dicha divulgación sirva a un interés educativo legítimo. Un interés educativo legítimo surge cuando, en la opinión profesional de los funcionarios escolares, la divulgación del registro (expediente) sirve para mejorar o beneficiar el progreso educativo del estudiante. Usted tiene derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación si no cumplimos con los requisitos de FERPA.

Si desea revisar el registro educativo (expediente) de su estudiante, comuníquese con el director/a para programar una cita. Si desea modificar los registros, debe: 1) presentar su solicitud por escrito al director/a, explicando completamente la sección del registro que desea modificar y el motivo de esta solicitud; 2) dentro de un período razonable después de revisar esta solicitud, los funcionarios escolares decidirán si modifican el registro según lo solicitado; 3) si los funcionarios escolares determinan que no es necesaria una modificación, se le informará a usted, como padre, de esta decisión y de su derecho a una audiencia. A continuación se describen los cambios en la ley NCLB (No Child Left Behind) que no modifican FERPA, pero que se relacionan con la divulgación de información personal identificable de los registros educativos de los estudiantes.

Registros disciplinarios de suspensión y expulsión:

- La Sección 4155 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA), 20 U.S.C. Sección 7165, enmendada por la NCLB, requiere que cada Estado cuente con "un procedimiento establecido para facilitar la transferencia de registros disciplinarios, con respecto a una suspensión o expulsión, por parte de las agencias educativas locales a cualquier escuela primaria o secundaria pública o privada para cualquier estudiante que esté inscrito o busque, tenga la intención, o se le indique inscribirse, a tiempo completo o parcial, en la escuela" a más tardar el 8 de enero de 2004. Las LEA (agencias educativas locales) deben incluir un aviso en su notificación anual de derechos bajo FERPA de que remiten los registros educativos a otras escuelas que hayan solicitado dichos registros y en las que el estudiante busque o tenga la intención de inscribirse (34 CFR Secciones 99.7 y 99.34(a)(ii)). (Vea el modelo de notificación de derechos adjunto.)

- La Sección 9528 de la ESEA, 20 U.S.C. – 7908, enmendada por la NCLB, y 10 U.S.C. 503, enmendada por la Sección 544 de la Ley de Autorización de Defensa Nacional para el Año Fiscal 2002 (Pub. L. No. 107-107), requieren que las LEA:
    - otorguen a los reclutadores militares el mismo acceso a los estudiantes de secundaria que se proporciona a las instituciones postsecundarias o a los posibles empleadores; y,
    - proporcionen los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes a los reclutadores militares, cuando se soliciten, a menos que un padre haya optado por no proporcionar dicha información. (La Guía para Reclutadores Militares está disponible en el sitio web de FPCO.)

Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

Estatuto: 20 U.S.C. Sección 1232h. Reglamentos: 34 CFR Parte 98.

La PPRA rige la administración a los estudiantes de una encuesta, análisis o evaluación que involucre una o más de las siguientes ocho áreas protegidas:

- afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de su padre;
- problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia;
- comportamiento o actitudes sexuales;
- comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o denigrante;
- evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tengan relaciones familiares cercanas;
- relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas o análogas, tales como las de abogados, médicos y ministros religiosos;
- prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de su padre; o
- ingresos (aparte de lo requerido por la ley para determinar la elegibilidad de participación en el programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa).

La PPRA también se refiere a las encuestas de mercadeo y otras áreas de privacidad estudiantil, el acceso de los padres a la información, y la administración de ciertos exámenes físicos a menores.

NOTIFICACIÓN GENERAL – Las LEA deben proporcionar a los padres y estudiantes un aviso efectivo de sus derechos bajo la PPRA. Además, las enmiendas de la NCLB a la PPRA exigen que las LEA proporcionen un aviso razonable de la adopción o el uso continuo de las políticas descritas a continuación. La LEA debe proporcionar dicho aviso al menos anualmente, al comienzo del año escolar, y después de cualquier cambio sustancial en dichas políticas. Este nuevo requisito de notificación puede incluirse en la notificación general de la PPRA.

La notificación general debe indicar que la PPRA se aplica a las encuestas que contienen preguntas sobre una o más de las ocho áreas protegidas mencionadas anteriormente. La notificación debe explicar que, para las encuestas que contengan preguntas sobre una o más de las ocho áreas protegidas y que sean financiadas total o parcialmente con fondos del Departamento, la LEA debe obtener el consentimiento previo por escrito de los padres antes de que se exija a los estudiantes que respondan la encuesta.

La notificación general también debe indicar que, para las encuestas que contengan preguntas de una o más de las ocho áreas protegidas pero que no sean financiadas total o parcialmente con fondos del Departamento, la LEA notificará al padre, al menos anualmente al comienzo del año escolar, las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en que se administrará(n) la(s) encuesta(s), y le brindará al padre la oportunidad de excluir a su hijo/a de participar.

Además, las LEA deben notificar a los padres que tienen derecho a revisar, previa solicitud, cualquier encuesta que involucre una o más de las ocho áreas protegidas, y cualquier material didáctico usado como parte del currículo educativo del estudiante. (Se adjunta un modelo de notificación general de la PPRA para uso de las LEA, que también puede obtenerse en el sitio web de FPCO).

La Sección 1061 de la NCLB enmendó la PPRA para otorgar a los padres más derechos con respecto a la encuesta de estudiantes menores de edad, la recopilación de información de los estudiantes con fines de mercadeo, y ciertos exámenes médicos que no sean de emergencia. A continuación se presentan algunos de los cambios realizados a la PPRA por la NCLB:

- Se agregó una octava categoría de información protegida a la PPRA. Vea el N.º 7 anterior, "prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de su padre".

- Las siguientes disposiciones nuevas se aplican a las agencias e instituciones educativas que reciben fondos de cualquier programa del Departamento.

1) Se exige que las LEA desarrollen y adopten políticas —en consulta con los padres— relacionadas con lo siguiente:

   a) El derecho de los padres a inspeccionar, previa solicitud, una encuesta creada por un tercero antes de que la escuela la administre o distribuya a los estudiantes.
   b) Los arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes que proporciona la LEA en caso de que se administre a los estudiantes una encuesta que contenga uno o más de los ocho elementos protegidos de información mencionados anteriormente (incluido el derecho de los padres a inspeccionar, previa solicitud, una encuesta que involucre uno o más de los ocho elementos protegidos de información).
   c) El derecho de los padres a inspeccionar, previa solicitud, cualquier material didáctico usado como parte del currículo educativo de los estudiantes, y el procedimiento para conceder la solicitud de un padre para dicho acceso.
   d) La administración de exámenes físicos o evaluaciones que la escuela pueda realizar a los estudiantes.
   e) La recopilación, divulgación o uso de información personal (incluidos elementos como el nombre y apellido del estudiante o del padre, dirección, número de teléfono o número de seguro social) recopilada de los estudiantes con el propósito de mercadeo o venta, o de otro modo proporcionar dicha información a otros con ese fin, incluidos los arreglos de la LEA para proteger la privacidad del estudiante en caso de recopilación, divulgación o uso.
   f) El derecho de los padres a inspeccionar, previa solicitud, cualquier instrumento usado en la recopilación de información personal, según se describe en el párrafo 5 anterior, antes de que dicho instrumento se administre o distribuya a un estudiante, y el procedimiento de la LEA para conceder la solicitud de un padre.

2) **NOTIFICACIÓN ESPECÍFICA – Una LEA debe notificar "directamente", como por ejemplo mediante correo postal de EE. UU. o correo electrónico, a los padres de los estudiantes que estén programados para participar en las actividades o encuestas específicas mencionadas a continuación, y debe brindarle al padre la oportunidad de excluir a su hijo/a de la participación en el evento o encuesta específicos. La notificación debe proporcionarse al menos anualmente al comienzo del año escolar, y debe incluir las fechas específicas o aproximadas durante el año escolar en que se programen, o se espere programar, las actividades descritas a continuación. Si la LEA no puede identificar las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas que requieren notificación específica al comienzo del año escolar, deberá proporcionar esta notificación a los padres una vez que se programe la actividad o encuesta. Se debe proporcionar a los padres un aviso razonable de las actividades y encuestas planificadas, y se les debe dar la oportunidad de excluir a su hijo/a, así como la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. Se adjunta un modelo de notificación específica para uso de las LEA, que también puede obtenerse en el sitio web mencionado al final de esta guía. Las LEA deben ofrecer a los padres la oportunidad de excluir a su hijo/a de participar en las siguientes actividades:**

   a) Actividades que involucren la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de los estudiantes con el propósito de mercadeo o de vender dicha información, o de proporcionarla a otros con ese fin.
   b) Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia y que sea:
      - requerido como condición para la asistencia;
      - administrado por la escuela y programado por esta con antelación; y
      - no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante, o de otros estudiantes.
   c) La administración de cualquier encuesta que contenga una o más de las ocho áreas protegidas de información mencionadas anteriormente y que no sea financiada total o parcialmente con fondos del

Departamento. (Las LEA deben obtener consentimiento activo, y no pueden usar un procedimiento de exclusión voluntaria, si la encuesta es financiada total o parcialmente con fondos del Departamento).

3) No se exige que una LEA desarrolle y adopte nuevas políticas si la SEA o la LEA ya cuenta, a la fecha de promulgación (8 de enero de 2002) de la NCLB, con políticas que cubran los requisitos establecidos en esta ley; sin embargo, la LEA aún debe proporcionar aviso anual de estas políticas a los padres.
4) Los requisitos relacionados con las actividades que involucran la recopilación y divulgación de información personal de los estudiantes con fines de mercadeo no se aplican
5) a la recopilación, divulgación o uso de información personal recopilada de estudiantes o servicios para o hacia estudiantes o instituciones educativas, tales como los siguientes:
    - Reclutamiento universitario o de otra educación postsecundaria, o reclutamiento militar.
    - Clubes de libros, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo.
    - Currículo y materiales didácticos usados por escuelas primarias y secundarias.
    - Pruebas y evaluaciones usadas por escuelas primarias y secundarias para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o
    - de rendimiento sobre los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el propósito de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el análisis posterior y la divulgación pública de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones.
    - La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación.
    - Programas de reconocimiento estudiantil.

6) Esta ley no reemplaza las disposiciones aplicables de la ley estatal que exigen la notificación a los padres.
7) Esta ley no se aplica a ningún examen físico o evaluación que esté permitido o requerido por la ley estatal, incluidos los exámenes físicos o evaluaciones permitidos sin notificación a los padres.
8) Una SEA o LEA puede usar los fondos proporcionados bajo la parte A del título V de la ESEA para mejorar la Participación de Padres y Familias en áreas que afecten la privacidad de los estudiantes dentro de la escuela, tales como el reembolso de los costos asociados con esta notificación directa.

DEFINICIÓN DE ALGUNOS TÉRMINOS USADOS EN LA PPRA:

"Material Didáctico" – material didáctico que se proporciona a un estudiante, independientemente del formato, incluidos materiales impresos o representacionales, materiales audiovisuales, y materiales en formatos electrónicos o digitales (como materiales accesibles a través de Internet). El término no incluye pruebas académicas ni evaluaciones académicas.

"Examen Físico Invasivo" – cualquier examen médico que implique la exposición de partes íntimas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye una evaluación auditiva, visual o de escoliosis.

"Información Personal" – información individualmente identificable, que incluye:

- el nombre y apellido de un estudiante o padre;
- una dirección residencial u otra dirección física (incluido el nombre de la calle y el nombre de una ciudad o pueblo);
- un número de teléfono; o
- un número de seguro social.

La Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares (FPCO) del Departamento administra tanto FERPA como la PPRA.

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, D.C. 20202-5920
(202) 260-3887

Las consultas de información pueden enviarse a FPCO a través de las siguientes direcciones de correo electrónico: (FERPA@ED.gov) y (PPRA@Ed.Gov)

La dirección del sitio web de FPCO es: (http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco)

ANEXO J

POLÍTICA DE LA LEY DE PROTECCIÓN INFANTIL EN INTERNET (CIPA)

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

Según el Departamento de Educación de Pensilvania ("PDE"), la Ley Federal de Protección Infantil en Internet ("CIPA"), Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h), exige que las escuelas que reciben fondos tecnológicos federales desarrollen e implementen medidas y políticas para prevenir el acceso a "representaciones visuales" que se determinen "obscenas", de "pornografía infantil" o "dañinas para menores", según se define en este documento.

El PDE también ha indicado que las escuelas que reciben ciertos descuentos de E-rate también están obligadas, por la Ley de Protección Infantil en Internet del Vecindario (N-CIPA), a adoptar y hacer cumplir una Política de Uso Aceptable e Internet que aborde las actividades en línea dañinas o inapropiadas. La N-CIPA se aprobó como parte de la CIPA.

La Junta Directiva de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") ha adoptado esta Política a fin de establecer estándares específicos para cumplir con los requisitos de CIPA y N-CIPA.

Esta Política debe leerse junto con la Política de Uso Aceptable de los Recursos Informáticos de la Escuela Charter, y la complementará, sin reemplazarla.

Se indica al Director Ejecutivo de la Escuela Charter ("CEO") o a la persona designada que incluya esta Política en el Manual para Padres y Estudiantes y en el Manual del Empleado. El incumplimiento de esta Política y/o de los requisitos de seguridad en Internet de la Escuela Charter dará lugar a las consecuencias establecidas en el Manual para Padres y Estudiantes, el Código de Conducta o el Manual del Empleado de la escuela, y/o según lo permita la ley aplicable. Las consecuencias pueden incluir, entre otras: la negación o restricción del acceso a la tecnología, la suspensión, la expulsión, la notificación a las autoridades, el despido, el inicio de procedimientos civiles y/o penales, y/u otras consecuencias disponibles conforme a la política escolar y/o las leyes estatales y/o federales aplicables.

La Escuela Charter utiliza recursos informáticos para facilitar la educación de los estudiantes y para ayudar en asuntos relacionados con las operaciones de la Escuela Charter. La Escuela Charter además considera la seguridad de los estudiantes en Internet como una preocupación primordial.

Es deber de todo usuario de computadoras usar los recursos informáticos, incluido Internet, de manera responsable, profesional, ética y legal. El acceso a estos recursos se designará como un privilegio, no un derecho.

Esta política se aplica a los aspectos del cumplimiento de la seguridad en Internet tanto por parte de los adultos como de los estudiantes en la Escuela Charter.

Cumplimiento de CIPA/N-CIPA/Seguridad en Internet

Es política de la Escuela Charter:

- Prevenir el acceso del usuario, a través de su red informática, a material inapropiado, o la transmisión de dicho material vía Internet, correo electrónico y todas las demás formas de comunicación electrónica directa;
- Prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea;

- Prevenir la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de información de identificación personal de menores; y
- Cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet, Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h).

En la medida en que sea coherente con las leyes estatales y federales aplicables y sea razonablemente factible, se utilizarán medidas de protección tecnológica (o "filtros de Internet") en la Escuela Charter para bloquear o filtrar Internet, y otras formas de comunicación electrónica, y el acceso a información inapropiada. La forma y el tipo de medidas de protección tecnológica utilizadas durante el año escolar incluyen: SonicWall Comprehensive Gateway Security Suite, la administración de Google G Suite para Chromebooks, y el bloqueo de aplicaciones y contenido de Meraki Layer 7.

El término "medida de protección tecnológica" significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que sean:

- Obscenas, según se define dicho término en la sección 1460 del título 18 del Código de los Estados Unidos;
- Pornografía Infantil, según se define dicho término en la sección 2256 del Título 18 del Código de los Estados Unidos; o
- Dañinas para menores. El término "dañino para menores" significa cualquier imagen, gráfico, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:
    - Tomada en su conjunto y con respecto a los menores, apele a un interés lascivo en la desnudez, el sexo o la excreción;
    - Represente, describa o muestre, de una manera manifiestamente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales normales o pervertidos, reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y
    - Tomada en su conjunto, carezca de un valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.

Los términos "acto sexual" y "contacto sexual" tienen los significados otorgados a dichos términos en la sección 2246 del título 18 del Código de los Estados Unidos.

Según lo exige la Ley de Protección Infantil en Internet (CIPA), el bloqueo se aplicará a las representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material considerado dañino para menores.

Las medidas de protección tecnológica solo se desactivarán bajo la dirección del Director Ejecutivo o la persona designada, en la medida permitida por la ley y los reglamentos aplicables, para fines de investigación de buena fe u otros fines legales de un adulto, según lo determine el Director Ejecutivo o la persona designada. El desarrollo de procedimientos para desactivar o modificar de otro modo cualquier medida de protección tecnológica será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Escuela Charter o la persona designada.

El Director Ejecutivo o la persona designada tomará medidas razonables para promover la seguridad y protección de los usuarios de la red informática en línea al usar el correo electrónico, las salas de chat, la mensajería instantánea y otras formas de comunicación electrónica directa.

Según lo exige la Ley de Protección Infantil en Internet, la prevención del uso inapropiado de la red en la Escuela Charter incluirá:

- El acceso no autorizado, incluido el llamado "hacking", y otras actividades ilegales; y
- La divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal relacionada con menores.

Será responsabilidad de todos los miembros del personal de la Escuela Charter supervisar y monitorear el uso de la red informática en línea y el acceso a Internet, de acuerdo con esta política y las leyes aplicables, incluida la Ley de Protección Infantil en Internet, así como de acuerdo con cualquier procedimiento administrativo desarrollado por el Director Ejecutivo en cumplimiento de esta Política.

De acuerdo con la "Ley de Protección de los Niños en el Siglo XXI" y su requisito de certificar ante la División de Escuelas y Bibliotecas ("SLD") que la Política de Seguridad en Internet de la escuela incluye la educación de los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, se educará a los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la concienciación y respuesta ante el ciberacoso, y la interacción con otras personas en sitios de redes sociales y salas de chat.

Con respecto a la educación de los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, se indica al Director Ejecutivo o a la persona designada que:

- Ponga a disposición de los estudiantes dichas oportunidades educativas durante el año escolar;
- Notifique a los estudiantes y a sus padres sobre estas oportunidades educativas con antelación; y
- Mantenga documentación de:
    - los programas educativos ofrecidos;
    - las fechas y ubicaciones de dichas oportunidades;
    - cómo se enseñó la seguridad en línea y qué se cubrió en los programas ofrecidos; y
    - quiénes asistieron a los programas ofrecidos.

Se indica al Director Ejecutivo o a la persona designada que presente y/o proporcione las certificaciones apropiadas que demuestren el cumplimiento con CIPA y N-CIPA, según lo exijan las leyes y regulaciones estatales y/o federales aplicables.

Se indica al Director Ejecutivo o a la persona designada que mantenga documentación del cumplimiento de los requisitos de certificación de CIPA y N-CIPA,

incluida la presentación anual del Formulario 486 de la FCC.

Se indica al Director Ejecutivo o a la persona designada que se asegure de que la Escuela Charter emplee las medidas de protección tecnológica necesarias de acuerdo con esta Política, y que reporte a la Junta cuando se necesiten modificaciones a las medidas de protección tecnológica en la Escuela Charter.

Las actividades en línea de los estudiantes serán monitoreadas, y el acceso de los menores a materiales dañinos se restringirá en la medida exigida por las leyes y regulaciones aplicables.

En la medida en que no sea incompatible con las leyes y regulaciones aplicables, se aplican los siguientes descargos de responsabilidad:

- No habrá expectativa de privacidad por parte de los usuarios de los Recursos Informáticos de la Escuela Charter;
- La Escuela Charter no garantiza la efectividad de las medidas de protección tecnológica ni del filtrado de Internet; y
- La Escuela Charter no garantiza la funcionalidad de la red ni la exactitud de la información en línea.

Se indica al Director Ejecutivo que implemente cualquier procedimiento que pueda ser necesario para implementar esta política, así como que presente oportunamente cualquier formulario y documentación requeridos por CIPA y N-CIPA y/o las leyes y regulaciones de seguridad en Internet estatales y federales aplicables.

Puede obtener más información sobre CIPA o solicitar fondos de E-rate comunicándose con la División de Escuelas y Bibliotecas (SLD) de la Universal Service Administrative Company (USAC) en (http://www.sl.universalservice.org/). La SLD también opera una oficina de servicio al cliente para responder preguntas al 1-888-203-8100 o por correo electrónico a través del sitio web de SLD.

ANEXO K

ACCESO REMOTO Y MONITOREO DE LA TECNOLOGÍA PROPORCIONADA POR LA ESCUELA

La Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") reconoce la necesidad de establecer reglamentos para los Recursos Tecnológicos proporcionados por la escuela, de manera coherente con la misión educativa de la Escuela Charter.

Definiciones

Recursos Tecnológicos significa las tecnologías, dispositivos y recursos utilizados para acceder, almacenar o comunicar información, según sean proporcionados por la Escuela Charter a los estudiantes y empleados de la Escuela Charter para su uso en relación con los programas académicos de la Escuela Charter. Esta definición incluye, entre otros: computadoras, laptops, iPads, módems, impresoras, escáneres, máquinas de fax y transmisiones, equipo telefónico, equipo audiovisual, cámaras digitales, lectores electrónicos (por ejemplo, Kindles y Nooks), Internet, correo electrónico, dispositivos y servicios de comunicación electrónica, recursos multimedia, hardware y software, incluido el software Moodle (abreviatura de "Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment").

Acceso Remoto a los Recursos Tecnológicos significa una situación en la que un empleado de la Escuela Charter o la persona designada, usando software de gestión de clientes, accede a un Recurso Tecnológico en posesión de un estudiante o empleado. El mantenimiento de software, que descargará automáticamente actualizaciones de software y configuración cuando un estudiante o empleado se conecte a la Red de la Escuela Charter con el Recurso Tecnológico, no constituye un acceso remoto al Recurso Tecnológico. El acceso remoto a los Recursos Tecnológicos no incluye la participación voluntaria del estudiante, empleado u otro Usuario en videoconferencias web, salas de chat u otras actividades basadas en la web que no sean requeridas como parte del programa académico de la Escuela Charter.

Mantenimiento de software significa cualquier cambio de software o configuración enviado a todos los Recursos Tecnológicos, incluso si solo afecta a ciertos Recursos Tecnológicos, que sea necesario para el mantenimiento y la seguridad de los Recursos Tecnológicos de la Escuela Charter, y para garantizar que solo se instale software autorizado en los Recursos Tecnológicos.

Reparación y Mantenimiento de los Recursos Tecnológicos

Los Recursos Tecnológicos son propiedad de la Escuela Charter. Los estudiantes y empleados son responsables del uso apropiado de los Recursos Tecnológicos, ya sea dentro de las instalaciones de la Escuela Charter o si se usan en el hogar del estudiante o empleado, de acuerdo con las políticas de la Escuela Charter. Si los Recursos Tecnológicos necesitan reparación, servicio u otro mantenimiento, los estudiantes y empleados deben reportar las reparaciones al Departamento de TI. Los estudiantes y empleados no deben intentar reparar o dar servicio a ningún Recurso Tecnológico. El vandalismo a cualquier Recurso Tecnológico o a cualquiera de sus accesorios está estrictamente prohibido por el Código de Conducta Estudiantil y el Manual del Empleado de la Escuela Charter.

Acceso Remoto

Ciertos Recursos Tecnológicos pueden estar equipados con la capacidad de acceso remoto en los siguientes dos escenarios:

- **Problemas Técnicos. En algunos casos, puede ser necesario que la Escuela Charter o la persona designada acceda al Recurso Tecnológico de forma remota para resolver un problema técnico. Si esto es necesario, se le puede pedir permiso al estudiante o empleado. El mantenimiento de software puede implicar la corrección de código o programación alterados, y en algunos casos puede eliminar archivos del Recurso Tecnológico si se considera que dichos archivos representan una amenaza para el funcionamiento o la seguridad de la Red, o si están almacenados en software no autorizado.**
- **Un Recurso Tecnológico Reportado como Perdido o Robado. Si el estudiante o el padre/tutor, o el empleado, considera que el Recurso Tecnológico está perdido o ha sido robado, el estudiante (y el padre/tutor) o el empleado deberá completar un reporte por escrito del incidente y presentarlo al Departamento de TI. Una vez presentado el reporte, la Escuela Charter o la persona designada puede iniciar los siguientes procedimientos para reportar Recursos Tecnológicos perdidos o robados, los cuales establecen lo siguiente:**
    - Se puede activar el rastreo por Protocolo de Internet únicamente con el propósito de recuperar el equipo.
    - En ningún momento se activará la cámara del Recurso Tecnológico de forma remota, ni se monitorearán de forma remota capturas de pantalla, audio, video o texto en pantalla.

NOTA: La Junta Directiva puede, de vez en cuando, aprobar otras tecnologías de rastreo; sin embargo, no se utilizará ninguna tecnología de rastreo a menos que su función y capacidades se hayan explicado primero al padre/tutor y al estudiante o empleado.

Revisión de Registros

El Sistema de Información Estudiantil de la Escuela Charter, o la información aplicable a los empleados, permite que solo los usuarios autorizados de la Escuela Charter o las personas designadas accedan de forma remota a los registros de los estudiantes, y se permiten varios niveles remotos de acceso dependiendo del motivo de la revisión y el nivel de autoridad del usuario autorizado, de acuerdo con la ley estatal y federal aplicable.

Revisión de Archivos de Estudiantes o Empleados

En ningún momento ningún empleado de la Escuela Charter (o persona designada), aparte de lo indicado anteriormente, revisará los archivos de un estudiante almacenados en el Recurso Tecnológico, excepto en los siguientes casos:

- Después de que el Recurso Tecnológico del Estudiante o Empleado haya sido devuelto por motivo del fin del año escolar, la baja de inscripción, o para un Recurso Tecnológico de reemplazo debido a que el Recurso Tecnológico esté defectuoso.
- Si la Escuela Charter tiene una sospecha razonable de que un estudiante está violando las leyes estatales o federales aplicables, el Código de Conducta de la Escuela Charter y/o las reglas o políticas de la Escuela Charter, los administradores autorizados de la Escuela Charter o la persona designada pueden acceder de forma remota y/o tomar posesión del Recurso Tecnológico y revisar los archivos del estudiante o empleado. "Sospecha razonable" significa que existen motivos razonables para creer que el registro revelará evidencia de que el estudiante ha violado la ley estatal o federal, el Código de Conducta de la Escuela Charter, o las reglas o políticas de la Escuela Charter. El alcance del registro debe estar razonablemente relacionado con la infracción que lo justificó.
- Cuando se reporte que un Recurso Tecnológico está perdido o se sospeche que fue robado, conforme a un formulario de consentimiento firmado por escrito que establezca clara y visiblemente la capacidad de la Escuela Charter para acceder o revisar los archivos del estudiante. Se debe informar por escrito a los padres/tutores y al estudiante o empleado que la falta de firma del formulario de consentimiento, o de cooperación de otro modo con la Escuela Charter o con una agencia policial que esté investigando en

relación con la recuperación del Recurso Tecnológico, puede hacer que los padres/tutores y/o el estudiante o empleado sean responsables del costo total de reemplazo del Recurso Tecnológico.

ANEXO L

POLÍTICA DE DISPOSITIVOS DE LECTURA INALÁMBRICOS

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

La Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") cree en el avance del aprendizaje estudiantil mediante el uso de tecnología nueva e innovadora. En consecuencia, la Junta ha aprobado el uso por parte de estudiantes y personal de dispositivos de lectura inalámbricos, incluidos, entre otros, Chromebooks, Kindles, Nooks, eBooks y Cool-ERs, e indica que se deberá observar lo siguiente:

Todos los dispositivos de lectura inalámbricos y sus piezas, el contenido almacenado y las aplicaciones puestas a disposición de los estudiantes y/o el personal se consideran propiedad de la Escuela Charter. Por lo tanto, la Escuela Charter exige que todos los dispositivos de lectura inalámbricos y su contenido, piezas y aplicaciones se mantengan y usen de acuerdo con las especificaciones recomendadas por el fabricante, los procedimientos administrativos y las leyes y regulaciones federales y estatales aplicables.

Todos los dispositivos de lectura inalámbricos y sus piezas y aplicaciones serán inventariados e inspeccionados en cuanto a su funcionalidad de manera periódica por la Escuela Charter, según se considere apropiado, pero al menos una vez al año.

La Junta encomienda a cada estudiante y/o miembro del personal a quien se le confíe o que posea cualquier dispositivo de lectura inalámbrico por cualquier período de tiempo, la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y uso apropiados del dispositivo de lectura inalámbrico y de todas y cada una de las aplicaciones, contenido y piezas relacionados.

No se comprará, usará, almacenará, recuperará, descargará y/o mantendrá ningún material en o para los dispositivos de lectura inalámbricos, ni se intentará hacerlo, sin el consentimiento previo y expreso del Director Ejecutivo ("CEO") de la Escuela Charter o la persona designada.

La Escuela Charter no será responsable de ningún uso no autorizado o intento de uso no autorizado de los dispositivos de lectura inalámbricos y/o su contenido, aplicaciones y/o piezas. Los estudiantes y el personal son responsables de cualquier pérdida o daño relacionado con los dispositivos de lectura inalámbricos y sus aplicaciones de contenido y/o piezas, y la Escuela Charter puede exigirles que la reembolsen por cualquier daño, multa o pérdida asociados. La Escuela Charter no es responsable de ningún reclamo, demanda, daño o indemnización que se busque contra un estudiante o miembro del personal en relación con su uso o intento de uso de dispositivos de lectura inalámbricos y/o sus aplicaciones, contenido o piezas.

Los estudiantes y el personal deberán cumplir con la Política de Uso Aceptable y Seguridad en Internet de la Escuela Charter, la Política CIPA y cualquier otra política y procedimiento de la Escuela Charter. Los estudiantes y el personal también deberán cumplir con las leyes estatales y federales de derechos de autor y cualquier regulación relacionada con el uso y la posesión de dispositivos de lectura inalámbricos y sus aplicaciones y piezas, así como con cualquier contenido almacenado, compartido, o que se intente almacenar, compartir y/o acceder en los dispositivos de lectura inalámbricos.

La Escuela Charter puede reportar a las autoridades correspondientes a cualquier estudiante o miembro del personal cuyo daño o uso imprudente o inapropiado de un dispositivo de lectura inalámbrico o su contenido, aplicaciones o piezas relacionadas haya violado las leyes y regulaciones estatales y/o federales aplicables.

Los dispositivos de lectura inalámbricos se usarán para fines escolares únicamente durante los períodos y horarios expresamente autorizados por la Administración, y de la manera y en el alcance indicados por la Administración. El incumplimiento de los procedimientos, instrucciones y pautas administrativas razonables relacionados con los dispositivos de lectura inalámbricos puede dar lugar a cualquiera de las siguientes consecuencias, o a una combinación de ellas: la confiscación del dispositivo de lectura inalámbrico por parte de la Escuela Charter; reportes a las autoridades correspondientes; consecuencias conforme al Código de Conducta Estudiantil de la Escuela Charter (que pueden llegar hasta la suspensión y/o la remisión a la Junta para la expulsión, dependiendo de la gravedad del incidente); consecuencias conforme al manual del empleado de la Escuela Charter (que pueden llegar hasta advertencias, suspensión y/o terminación del empleo, dependiendo de la gravedad del incidente); y/o la imposición de multas y/o daños que la Escuela Charter considere apropiados y que permitan las leyes y regulaciones federales y/o estatales aplicables.

La Junta indica al Director Ejecutivo que desarrolle los procedimientos necesarios para implementar esta política, los cuales incluirán: (1) reglas para la custodia y el registro de los dispositivos de lectura inalámbricos; y (2) el establecimiento de posibles multas o sanciones por dispositivos de lectura inalámbricos perdidos o dañados.

ANEXO M

POLÍTICA DE PROHIBICIÓN DE GRABACIÓN

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

Es objetivo de la Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") proteger a los empleados, contratistas independientes y/o voluntarios de la Escuela Charter de padres/tutores, estudiantes y otras personas que intenten grabarlos y/o los graben durante el ejercicio de sus funciones profesionales y/o voluntarias en la Escuela Charter. Esto incluye mientras dichas personas trabajan con estudiantes en el salón de clases del hogar, el sitio de pruebas, el entorno clínico, la escuela privada, las Unidades Intermedias, otras colocaciones realizadas por la Escuela Charter, un evento o actividad patrocinado por la escuela, en el transporte escolar, y/o cualquier programa parcial y/o colocación residencial realizada por los padres/tutores del estudiante u otras entidades ajenas a la Escuela Charter.

La Junta declara que es su política garantizar que la Escuela Charter esté protegida de cualquier grabación de video o audio ilegal de la impartición de programación educativa a los estudiantes de la Escuela Charter, incluidos, entre otros, la instrucción académica, los servicios relacionados, los apoyos conductuales y similares, durante un día escolar, después de clases en un evento o actividad patrocinado por la escuela, o en el transporte escolar. Estas grabaciones ilegales podrían potencialmente poner a la Escuela Charter en riesgo de responsabilidad legal. Los empleados, contratistas independientes y voluntarios de la Escuela Charter tienen una expectativa de privacidad cuando prestan servicios a la Escuela Charter y a sus estudiantes. Ningún empleado, contratista independiente u otra persona de la Escuela Charter podrá ser grabado, filmado o grabado en audio, durante el ejercicio de sus funciones con la Escuela Charter, sin el consentimiento expreso y por escrito del Director Ejecutivo ("CEO") de la Escuela Charter o la persona designada.

Definiciones:

"Grabación" se refiere a cualquier grabación de audio o video, por cualquier método usado para grabar sonidos o imágenes visuales, almacenadas en cualquier dispositivo.

"Empleados de la Escuela Charter" se refiere a cualquier empleado, con las autorizaciones de antecedentes requeridas, de la Escuela Charter, que actúe en su capacidad profesional.

"Contratistas Independientes" se refiere a cualquier profesional certificado y/o con licencia, con las autorizaciones de antecedentes requeridas, con quien la Escuela Charter tenga contrato.

Estatuto de Pensilvania sobre Intervención de Comunicaciones (Wiretapping):

18 Pa.C.S.A. § 5703 establece la regla general para la intercepción, divulgación o uso de comunicaciones por cable, electrónicas u orales:

Salvo que se disponga lo contrario en este capítulo, una persona es culpable de un delito grave de tercer grado si él/ella:

- intercepta intencionalmente, intenta interceptar, o procura que otra persona intercepte o intente interceptar cualquier comunicación por cable, electrónica u oral;
- divulga intencionalmente o intenta divulgar a cualquier otra persona el contenido de cualquier comunicación por cable, electrónica u oral, o evidencia derivada de ella, sabiendo o teniendo razones para

saber que la información se obtuvo mediante la intercepción de una comunicación por cable, electrónica u oral; o

- usa intencionalmente o intenta usar el contenido de cualquier comunicación por cable, electrónica u oral, o evidencia derivada de ella, sabiendo o teniendo razones para saber que la información se obtuvo mediante la intercepción de una comunicación por cable, electrónica u oral.

18 Pa.C.S.A § 5704 establece excepciones a la regla, la mayoría de las cuales se relacionan con investigaciones policiales. Sin embargo, el subapartado (4) establece que es una excepción a la prohibición de intercepción y divulgación de las comunicaciones de una persona, interceptar una comunicación por cable, electrónica u oral, "cuando todas las partes de la comunicación hayan dado su consentimiento previo a dicha intercepción". 18 Pa.C.S.A § 5704(4) (énfasis añadido).

Prohibición de Consentimiento:

El personal, los contratistas independientes, los voluntarios y otras personas de la Escuela Charter no tienen autoridad para consentir ser grabados mientras desempeñan sus funciones profesionales en la Escuela Charter. La única persona en la Escuela Charter que tiene la autoridad para consentir cualquier grabación de cualquier persona es el Director Ejecutivo y/o la persona designada. No se permite a los padres/tutores, estudiantes y otras personas grabar a ningún miembro del personal de la Escuela Charter sin el permiso expreso y por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter y/o la persona designada.

Tan pronto como cualquier miembro del personal, contratista independiente, voluntario u otra persona de la Escuela Charter se entere de que está siendo grabado de forma privada por padres/tutores, estudiantes u otras personas sin el permiso expreso y por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter y/o la persona designada, dicha persona debe reportar este asunto de inmediato y por escrito al Director Ejecutivo de la Escuela Charter y/o la persona designada. Cualquier programación o servicio que se esté brindando cesará de inmediato al notificarse la grabación, y solo comenzará de nuevo una vez que los dispositivos de grabación se detengan y/o desactiven, y la grabación se entregue al personal de la Escuela Charter, al contratista independiente, al voluntario, o a otro agente de la Escuela Charter.

Sanciones:

La Ley de Intervención de Comunicaciones de Pensilvania conlleva sanciones tanto civiles como penales.

- Sanciones penales: Una persona declarada culpable de violar el estatuto de intervención de comunicaciones podría ser condenada por un delito grave de tercer grado y enfrentar hasta siete (7) años de prisión.
- Sanciones civiles: Un demandante exitoso que busque daños contra una persona que haya violado la ley de intervención de comunicaciones puede buscar:
    - Daños reales, pero no menos de daños liquidados calculados a razón de $100 por día por cada día de la violación, o $1,000, lo que sea mayor.
    - Daños punitivos.
    - Honorarios razonables de abogado y otros costos de litigio razonablemente incurridos.

Si la Escuela Charter tiene conocimiento de una persona que graba, o intenta grabar, al personal

de la Escuela Charter o al personal contratado sin el permiso expreso y por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter, dicha persona podría estar sujeta tanto a sanciones civiles como penales, incluidas las sanciones y consecuencias descritas en los manuales para Estudiantes y Padres/Tutores de la Escuela Charter y en el Código de Conducta Estudiantil.

La Escuela Charter tiene derecho a recuperar, de quien la haya realizado sin autorización, cualquier grabación de su personal y personal contratado, realizada sin el permiso expreso y por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter o la persona designada. La Escuela Charter puede recurrir a la intervención judicial para asegurar la grabación, incluida una medida cautelar para prevenir la difusión de la grabación ilegal.

Disposiciones de Aviso:

La Junta autoriza a la Administración de la Escuela Charter a incluir, en el Manual para Estudiantes/Padres, un aviso de esta prohibición de grabación no autorizada de empleados, contratistas independientes y/o voluntarios de la Escuela Charter, y las sanciones por dicha grabación no autorizada.

El Manual para Estudiantes/Padres también deberá notificar a los padres/tutores y estudiantes sobre la necesidad de obtener autorización por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter o la persona designada antes de que se permita dicha grabación, y que cualquier grabación no autorizada de este tipo será recuperada en el sitio por el empleado o contratista independiente de la Escuela Charter, o por medios legales si no se entrega voluntariamente en el momento de la grabación.

El Manual para Estudiantes/Padres también deberá contener una disposición que notifique a los padres/tutores que cualquier programación y servicio que se esté brindando cesará de inmediato al notificarse la grabación de dicha programación y servicios. La programación y los servicios solo comenzarán de nuevo una vez que el dispositivo de grabación se detenga y/o desactive, y la grabación no autorizada se entregue al personal de la Escuela Charter o al contratista independiente u otro agente de la Escuela Charter, quien remitirá dicha(s) grabación(es) a la Escuela Charter.

También se indica a la Administración de la Escuela Charter que incluya un aviso a los empleados de la Escuela Charter en su manual y/o por otros medios, sobre la prohibición de que un padre/tutor, estudiante u otra persona grabe la impartición de programación, servicios, apoyos y similares por parte de un empleado de la Escuela Charter, sin la autorización expresa y por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter o la persona designada.

Además, se indica a la Administración de la Escuela Charter que incluya un aviso en todos los acuerdos con contratistas independientes sobre la prohibición de que un padre/tutor, estudiante u otra persona grabe la impartición de programación, servicios, apoyos y similares por parte de un contratista independiente, sin la autorización expresa y por escrito del Director Ejecutivo de la Escuela Charter o la persona designada.

ANEXO N

Exención de Instrucción Específica

Este formulario debe ser completado por el padre/tutor del estudiante. Los padres pueden solicitar que su hijo/a sea excusado y exento, para el año escolar actual (vea la fecha de solicitud a continuación), de la siguiente instrucción y/o actividades escolares. Se proporcionará una tarea alternativa. Por favor, identifique las unidades y lecciones de las cuales desea que su hijo/a sea excusado y exento:

Unidad(es)/Lección(es):

_____

_____

_____

Describa el motivo de la solicitud:

_____

_____

_____

Se deben hacer cuatro (4) copias del aviso completado.

Firme y feche cada copia con tinta azul/negra. Una copia se queda en el expediente acumulativo del niño/a, otra va al director, otra al maestro/a, y otra para los registros del padre/tutor.

Nombre del Niño/a: _____ **Escuela:**

_____

Nivel de Grado: _____

Fecha: _____ **Nombre(s) del Padre/Tutor:** _____

Firma del Padre/Tutor: _____

Los distritos prohíben la discriminación y el acoso basados en cualquier motivo protegido por la ley, incluidos, entre otros, la raza real o percibida de un individuo, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión de género, el origen nacional o étnico, el estado civil, la edad, la discapacidad mental o física, el embarazo, el estado familiar, la situación económica, la condición de veterano, o por una asociación real o percibida con cualquier otra persona dentro de estas clases protegidas.

ANEXO O

POLÍTICA DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") reconoce que la provisión de un programa educativo a sus estudiantes puede requerir servicios y apoyos además de la instrucción académica. Por lo tanto, la Junta, mediante esta política, indica a la Administración que implemente un programa integral de asistencia estudiantil de acuerdo con la ley aplicable, los reglamentos de implementación y las mejores prácticas. La Escuela Charter, a través de su Equipo del Proceso de Asistencia Estudiantil, no diagnosticará, tratará ni remitirá para tratamiento, pero puede hacer una remisión para evaluación en las circunstancias apropiadas.

Pautas

Conforme al 22 Pa. Code §12.41, titulado "Servicios Estudiantiles", se indica a la administración de la Escuela Charter que:

- Prepare un plan escrito para la implementación de un programa integral e integrado de servicios estudiantiles de K-12, basado en las necesidades de sus estudiantes. El plan se preparará y revisará de acuerdo con los plazos y procedimientos descritos en el 22 Pa. Code §§4.13(a), (b), (d), (e) y (f) (relacionado con los planes estratégicos). Los servicios ofrecidos por las agencias comunitarias en las escuelas públicas serán coordinados por y bajo la dirección general de la Escuela Charter. El plan incluirá políticas y procedimientos para la atención de emergencia y la administración de medicamentos y tratamiento bajo la Ley de Sustancias Controladas, Drogas, Dispositivos y Cosméticos (35 P.S. secciones 780-101 – 780-144) y las pautas emitidas por el Departamento de Salud. Las pautas del Departamento de Salud están disponibles a través de la División de Salud Escolar, Departamento de Salud, P.O. Box 90, Harrisburg, PA 17108.

Se proporcionarán las siguientes categorías de servicios en la planificación de los servicios estudiantiles:

- Servicios de desarrollo para los estudiantes que aborden sus necesidades de desarrollo durante toda su inscripción en la escuela. Los servicios de desarrollo incluyen consejería de orientación, servicios psicológicos, servicios de salud, servicios de visitas al hogar y a la escuela, y servicios de trabajo social que apoyan a los estudiantes en la resolución de sus problemas académicos, de comportamiento, de salud, y de desarrollo personal y social.
- Servicios de diagnóstico, intervención y remisión para los estudiantes que estén experimentando problemas para alcanzar el rendimiento académico apropiado a su potencial de aprendizaje. El personal de servicios estudiantiles utiliza los servicios de diagnóstico para identificar las barreras que limitan el éxito de un estudiante en la escuela. Los servicios de intervención involucran activamente al personal de servicios estudiantiles en actividades planificadas para reducir o eliminar barreras específicas al éxito estudiantil. El personal de servicios estudiantiles puede organizar remisiones a otros profesionales dentro de la escuela o vinculados a ella, o puede remitir a los padres y tutores a los servicios comunitarios apropiados para obtener asistencia.
- Servicios de consulta y coordinación para los estudiantes que estén experimentando problemas crónicos que requieran múltiples servicios por parte de equipos o especialistas. El personal de servicios estudiantiles utiliza los servicios de consulta, en colaboración con los padres o tutores, para obtener asistencia y abordar barreras y problemas que están fuera del alcance del profesional de servicios estudiantiles. Los servicios de consulta y coordinación pueden usarse para ayudar en el diagnóstico, intervención o remisión de estudiantes que enfrentan barreras al éxito. Los servicios de coordinación conectan los recursos escolares con otros recursos disponibles para ayudar a los estudiantes a cumplir sus objetivos educativos.
- Los servicios estudiantiles deberán:
    - Ser una parte integral de todos los niveles del programa de instrucción de la Escuela Charter.

    - Proporcionar información a los estudiantes y a los padres o tutores sobre las oportunidades educativas del programa de instrucción de la Escuela Charter y cómo acceder a ellas.
    - Proporcionar información y evaluaciones profesionales para que los estudiantes y los padres o tutores puedan tomar conciencia del mundo laboral y de la variedad de opciones profesionales disponibles para cada estudiante.
    - Proporcionar los servicios básicos de salud descritos en el Artículo XIV del Código Escolar Público para los estudiantes, e información a los padres o tutores sobre las necesidades de salud de sus hijos.
- Cuando se administren evaluaciones estudiantiles mediante encuestas individuales, se informará a los padres o tutores sobre la naturaleza y el alcance de las encuestas y su relación con el programa educativo de su hijo/a, de acuerdo con los requisitos de la Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (20 U.S.C. sección 1232h). Los padres o tutores tendrán derecho a rechazar la participación en la encuesta mediante los procedimientos establecidos por la Escuela Charter.
- Todos los empleados de la Escuela Charter que brinden servicios estudiantiles deberán tener la licencia o certificación específica requerida por el estatuto o el reglamento.
- La Escuela Charter recurrirá al Departamento de Educación para obtener pautas y asistencia técnica en la planificación de los servicios estudiantiles.
- La administración de la Escuela Charter puede consultar el siguiente sitio web para obtener información: (http://www.sap.state.pa.us/).

ANEXO P

POLÍTICA DE CUIDADO DE CRIANZA TEMPORAL

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

La Junta Directiva de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") desea establecer claramente sus responsabilidades respecto a los estudiantes en cuidado de crianza temporal, a fin de garantizar que dichos estudiantes tengan igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que se ofrece a otros niños y jóvenes. De los aproximadamente 400,000 niños y jóvenes en cuidado de crianza temporal, cerca de 270,000 están en edad escolar.

Las agencias educativas estatales (SEA), las agencias estatales de bienestar infantil (SCWA) y las agencias educativas locales (LEA), como la Escuela Charter, están obligadas a coordinar esfuerzos para garantizar la estabilidad educativa de los estudiantes en cuidado de crianza temporal, bajo la Ley de Fomento de Conexiones para el Éxito y Aumento de Adopciones de 2008 (Fostering Connections Act). Esta legislación exige que las agencias de bienestar infantil colaboren con las agencias educativas para mantener a los niños en cuidado de crianza temporal en la misma escuela cuando cambien de colocación, si permanecer en esa escuela es lo mejor para ellos. La Fostering Connections Act también exige que las agencias de bienestar infantil se aseguren de que los niños en cuidado de crianza temporal que sí cambien de escuela sean inscritos de inmediato en una nueva escuela, con los registros escolares correspondientes.

En diciembre de 2015, la Ley Every Student Succeeds Act (ESSA) reautorizó la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA). Complementando la Fostering Connections Act, el enfoque de la ESSA, con respecto a los estudiantes en cuidado de crianza temporal, es mejorar la colaboración y alinear los sistemas educativos y de bienestar infantil para mejorar los resultados educativos de los jóvenes en cuidado de crianza temporal. Según el Departamento de Educación de los EE. UU., los datos muestran que los jóvenes en cuidado de crianza temporal tienen más probabilidades que sus compañeros de experimentar una serie de barreras que conducen a resultados preocupantes, incluidos un bajo rendimiento académico, la retención de grado y tasas más bajas de graduación de la escuela secundaria. Los niños en cuidado de crianza temporal a menudo enfrentan grandes desafíos para el éxito escolar, incluidas altas tasas de movilidad. Las nuevas protecciones para los niños en cuidado de crianza temporal bajo la ESSA se aplicarán a todos los niños en cuidado de crianza temporal inscritos en escuelas públicas.

Conforme a la Fostering Connections Act, y de acuerdo con la ESSA, el cuidado de crianza temporal significa cuidado sustituto las 24 horas para niños colocados fuera de sus padres o tutores, y para quienes la agencia de bienestar infantil tiene la responsabilidad de colocación y cuidado. Esto incluye, entre otros, colocaciones en hogares de crianza temporal, hogares de crianza temporal de familiares, hogares grupales, refugios de emergencia, instalaciones residenciales, instituciones de cuidado infantil y hogares preadoptivos.

Todos los niños en cuidado de crianza temporal (con excepción de las colocaciones voluntarias) son colocados por orden judicial. Como tal, las determinaciones, conclusiones y órdenes judiciales son fundamentales para las discusiones sobre el mejor interés del niño.

La LEA debe decidir junto con la agencia estatal o local de bienestar infantil qué documentación o registros deben compartirse, establecer los criterios que se utilizarán en cualquier proceso de toma de decisiones, e identificar una estructura, como reuniones programadas regularmente, en la que las personas relevantes puedan participar en un proceso particular.

El PDE tiene la tarea de garantizar que las LEA, como la Escuela Charter, consideren todos los factores al hacer una determinación del mejor interés para los estudiantes en cuidado de crianza temporal, incluida la idoneidad del

entorno educativo actual y la proximidad de la colocación de crianza temporal. Es importante destacar que los costos de transporte no deben considerarse al determinar el mejor interés de un niño/a, lo cual es un requisito bajo la Every Student Succeeds Act, junto con la Fostering Connections Act. Al hacer determinaciones del mejor interés, la Escuela Charter y la Agencia de Niños y Jóvenes del Condado ("CCYA") deben trabajar juntas para desarrollar políticas, protocolos, pautas y procedimientos claros, incluida la identificación de quién debe participar en el proceso de toma de decisiones.

Las determinaciones del mejor interés deben hacerse conjuntamente, con aportes de todas las partes relevantes (incluidos, según corresponda, la familia biológica del niño/a y la familia de acogida, el personal de la CCYA, el personal escolar, y quienes tengan la autoridad legal para tomar decisiones educativas). Los equipos que toman decisiones deben considerar varios factores, incluido el rendimiento y la participación del niño/a en su escuela actual, la colocación de hermanos, el ambiente escolar, la calidad de los servicios, el historial de traslados escolares, y el impacto del traslado en el niño/a. Las determinaciones del mejor interés deben reflejar, cuando corresponda, la necesidad y el derecho del niño/a a servicios especiales, incluidos la educación especial y/o los apoyos para estudiantes de inglés.

Punto de Contacto para el Cuidado de Crianza Temporal

La Escuela Charter establecerá un "Punto de Contacto" (POC) para el cuidado de crianza temporal, y comunicará esta designación al Departamento de Educación de Pensilvania (PDE). Este miembro del personal actuará como enlace entre la CCYA, los distritos de residencia y la Escuela Charter para cada estudiante en cuidado de crianza temporal. Las responsabilidades de esta persona, según lo descrito por el PDE, incluyen:

- Dirigir el desarrollo, por parte de la LEA, del proceso de determinación del mejor interés, en colaboración con la CCYA;
- Facilitar, junto con la CCYA, la transferencia de los registros del estudiante, incluidas las vacunas, los registros médicos, y las copias del Programa de Educación Individualizado (IEP) y los planes de la Sección 504, para garantizar la inscripción inmediata cuando un estudiante en cuidado de crianza temporal cambie de escuela;
- Facilitar el intercambio de datos con la CCYA, de acuerdo con FERPA y otros protocolos de privacidad;
- Desarrollar y coordinar los procedimientos de transporte local, incluidos los protocolos para resolver disputas de transporte;
- Garantizar que los niños en cuidado de crianza temporal estén inscritos y asistan regularmente a la escuela; y
- Proporcionar desarrollo profesional y capacitación al personal escolar sobre las disposiciones del Título I para el cuidado de crianza temporal y las necesidades educativas de los niños en cuidado de crianza temporal, según sea necesario.

Estudiantes de Inglés

Algunos niños en cuidado de crianza temporal también son estudiantes de inglés ("EL"), es decir, estudiantes identificados como con dominio limitado del inglés al hablar, escuchar, leer o escribir, mediante procedimientos establecidos por los distritos escolares. El Título VI y la Ley de Igualdad de Oportunidades Educativas de 1974 exigen que las escuelas públicas, incluidas las escuelas charter, garanticen que todos los estudiantes EL, incluidos los estudiantes EL en cuidado de crianza temporal, puedan participar de manera significativa e igualitaria en los programas educativos.

Individuos con Asistencia Educativa ("IDEA") y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504")

Un número muy significativo de estudiantes en cuidado de crianza temporal reciben servicios de educación especial conforme a IDEA, o si no son elegibles bajo IDEA, cumplen con la definición de estudiante con discapacidad conforme a la Sección 504. Un mayor porcentaje de estudiantes en cuidado de crianza temporal recibe programación y servicios educativos a través de un Programa de Educación Individualizado o de un Plan de la Sección 504, respectivamente, en comparación con los estudiantes que no están en cuidado de crianza temporal, y los estudiantes en cuidado de crianza temporal cambian de escuela con más frecuencia que sus compañeros que no están en el sistema de cuidado de crianza temporal. Dichos factores serán tomados en cuenta por la Escuela Charter al identificar y planificar programas para los estudiantes en cuidado de crianza temporal que tengan necesidades conforme a IDEA o a la Sección 504.

Datos del Estudiante y Privacidad

La Ley de Estudiantes Ininterrumpidos (Uninterrupted Scholars Act) (Ley Pública 112-278), promulgada el 14 de enero de 2013, enmienda la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA") de las siguientes dos maneras:

- Se permite a las agencias e instituciones educativas divulgar los registros educativos de un estudiante, sin el consentimiento de los padres, a un trabajador social u otro representante de una agencia estatal o local de bienestar infantil, o de una organización tribal autorizada a acceder al plan de caso de un estudiante, "cuando dicha agencia u organización sea legalmente responsable, de acuerdo con la ley estatal o tribal, del cuidado y la protección del estudiante".
- Se permite a las agencias e instituciones educativas divulgar los registros educativos de un estudiante conforme a una orden judicial, sin requerir notificación adicional al padre por parte de la agencia o institución educativa, en tipos específicos de procedimientos judiciales en los que esté involucrado un padre. La teoría detrás de este cambio es que el padre ya ha sido informado al estar involucrado en el procedimiento de abuso infantil, negligencia o dependencia.

La agencia de bienestar infantil puede entonces divulgar (o volver a divulgar) los registros a "un individuo o entidad que se ocupe de las necesidades educativas del estudiante". Este individuo o entidad debe estar autorizado a recibir los registros, y la divulgación (o nueva divulgación) debe ser consistente con la ley estatal de confidencialidad.

Estos cambios a FERPA (y, en consecuencia, a las disposiciones de confidencialidad aplicables a las Partes B y C de IDEA) ayudan a mejorar los resultados educativos y de desarrollo de los niños en cuidado de crianza temporal, al proporcionar a las agencias legalmente responsables de dichos niños acceso a información específica mantenida por las agencias que brindan servicios de intervención temprana o educativos a dichos niños. Más específicamente, los trabajadores de las agencias de bienestar infantil deben desarrollar un plan de caso por escrito para cada niño/a en cuidado de crianza temporal, el cual incluye los registros educativos del niño/a, con la información más reciente sobre:

- Los nombres y direcciones de los proveedores educativos del niño/a;
- El rendimiento del niño/a según su nivel de grado;
- El expediente escolar del niño/a;
- Cualquier otra información educativa relevante que la agencia de bienestar infantil
- determine apropiada.

Como parte del Plan de Estabilidad Educativa del Estudiante, que se revisa al colocar a un niño/a en cuidado de crianza temporal, o cuando un niño/a cambia de colocación de crianza temporal, la agencia debe considerar la idoneidad de la escuela actual del niño/a y la proximidad de dicha escuela a la colocación de crianza temporal; y coordinar con la agencia educativa local para garantizar que el niño/a pueda permanecer inscrito en su escuela de origen a pesar de la colocación de crianza temporal. Sin embargo, si la agencia de bienestar infantil determina que no conviene al mejor interés del niño/a permanecer en la misma escuela, la agencia debe garantizar que el niño/a

sea inscrito de inmediato en una nueva escuela, y que todos los registros educativos del niño/a se proporcionen a esa nueva escuela.

Las agencias de bienestar infantil deben asegurarse de que cada niño/a que reciba un pago federal de cuidado de crianza temporal sea un estudiante de tiempo completo de primaria o secundaria (o esté incapacitado para asistir a la escuela debido a una condición médica). La guía federal de bienestar infantil alienta a las agencias de bienestar infantil a garantizar que los niños no solo estén inscritos, sino que realmente asistan a la escuela.

Capacitación

El Punto de Contacto de la Escuela Charter proporcionará desarrollo profesional y capacitación a la administración y al personal de la Escuela Charter sobre la disposición del Título I y las necesidades educativas de los niños en cuidado de crianza temporal, según sea necesario.

Se indica al Director Ejecutivo, o a la persona designada, que desarrolle todos los procedimientos que puedan ser necesarios para implementar esta política.

ANEXO Q

Custodia / Citaciones Judiciales / Asuntos Domésticos

La Escuela Charter no atenderá las solicitudes de los padres relacionadas con asuntos de custodia y domésticos sin una orden judicial o citación válidamente emitida, firmada y fechada.

Referencias de Política: Política 626 Respuesta como No Parte ante Citaciones Judiciales, Custodia y/o Órdenes de Protección Contra el Abuso.

ANEXO R

MEDICAMENTOS, EQUIPOS Y AUTOADMINISTRACIÓN PARA LA DIABETES

Nota: Este anexo se aplica específicamente a los estudiantes con una condición diabética certificada médicamente. Si su hijo/a no tiene diabetes, no se requiere ninguna acción. Las familias de estudiantes con diabetes deben revisar esta política con la enfermera escolar al comienzo del año escolar.

La Junta Directiva de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") reconoce que varios estudiantes tienen una condición diabética certificada médicamente que requiere que se les administren medicamentos, equipos o maquinaria durante el horario escolar, a fin de mantener su salud y poder desenvolverse en el entorno escolar. A un estudiante con diabetes se le permitirá monitorear sus niveles de glucosa y, de otro modo, atender el cuidado y manejo de su diabetes en el salón de clases, en cualquier área de la escuela o del plantel escolar, y en cualquier actividad relacionada con la escuela, si así lo solicita el padre o tutor, de acuerdo con esta Política y los procedimientos de la Escuela Charter. La clave para un control óptimo de la glucosa en sangre es equilibrar cuidadosamente la alimentación, el ejercicio y la insulina o los medicamentos. Como regla general, los alimentos hacen que los niveles de glucosa en sangre suban, mientras que el ejercicio y la insulina hacen que bajen. Otros factores, incluidos el crecimiento y la pubertad, la enfermedad, el estrés mental o las lesiones, también pueden afectar los niveles de glucosa en sangre.

La diabetes es una enfermedad crónica en la cual el cuerpo no produce o no utiliza adecuadamente la insulina. La insulina es una hormona necesaria para convertir el azúcar, los almidones y otros alimentos en energía. Cuando el cuerpo deja de producir insulina, esta debe obtenerse de otra fuente, como inyecciones de insulina o una bomba de insulina. Cuando el cuerpo no utiliza la insulina adecuadamente, se pueden tomar medicamentos orales en lugar de, o además de, las inyecciones de insulina. Actualmente no se conoce ninguna cura para la diabetes. El objetivo del manejo de la diabetes de un estudiante y de la terapia con medicamentos es mantener niveles estables de azúcar en sangre y permitir que el estudiante se beneficie del programa educativo de la Escuela Charter.

El objetivo es controlar los niveles de glucosa en sangre manteniéndolos dentro de un rango objetivo determinado para cada niño/a. La escuela debe trabajar con los padres del estudiante para garantizar la salud y seguridad del niño/a.

Si el padre/tutor del estudiante no proporciona a la escuela un Plan de Manejo Médico de la Diabetes (DMMP), la escuela debe comunicarse con el padre/tutor e informarle sobre la necesidad de desarrollar un DMMP con el proveedor de atención médica de su hijo/a, y de proporcionar una copia de dicho plan a la escuela lo antes posible.

La depresión es otra preocupación para los estudiantes con diabetes. Cada vez se reconoce más como algo bastante común entre los niños y adolescentes en general, y aún más entre quienes tienen diabetes. Los proveedores de atención médica y el personal escolar deben estar atentos a los problemas emocionales y de comportamiento relacionados con el cuidado y manejo de la diabetes, y remitir a los estudiantes con diabetes y a sus familias a consejería y apoyo según sea necesario.

Los planes escritos para el manejo eficaz de la diabetes pueden incluir:

Plan de Atención Médica Individualizado (IHP) – Este plan es requerido por los estándares profesionales de práctica y utiliza el proceso de enfermería (evaluación, diagnóstico, planificación, implementación y evaluación) para determinar un plan de acción que satisfaga las necesidades de atención médica de un estudiante durante el día escolar. Este plan, iniciado por la Enfermera Escolar Certificada, proporciona instrucciones escritas para que el personal de salud escolar las siga al satisfacer las necesidades de atención médica individuales del estudiante. Si bien no se requiere la participación de los padres, se recomienda encarecidamente.

Plan de Atención de Emergencia – Este plan se basa en la información proporcionada en el Plan de Atención Médica Individualizado del estudiante, y describe específicamente cómo reconocer la hipoglucemia (nivel bajo de azúcar en sangre) y la hiperglucemia (nivel alto de azúcar en sangre), y qué hacer cuando se observan signos o síntomas de estas condiciones en estudiantes con diabetes. Por lo general, la enfermera escolar coordina el desarrollo del Plan de Emergencia, y este debe distribuirse a todo el personal escolar que tenga responsabilidad sobre estudiantes con diabetes, incluidos administradores, maestros, consejeros, conductores de autobús, gerentes de servicios alimentarios y personal del comedor, una vez que el padre/tutor del estudiante haya firmado los formularios de consentimiento necesarios que permitan dicha divulgación.

Plan de Manejo Médico de la Diabetes – Este plan debe formar parte del Plan de Atención Médica Individualizado (IHP) y del Plan de Atención de Emergencia (ECP). Este plan es desarrollado por el equipo médico personal del estudiante y su familia. Describe el régimen de atención médica recetado y debe estar firmado por el médico del estudiante u otro miembro de su equipo médico personal. El Plan de Manejo Médico puede incluir información como la fecha de diagnóstico del estudiante, su estado de salud actual, una lista del equipo y los suministros para la diabetes, órdenes médicas específicas e información de contacto de emergencia.

Se debe proporcionar la siguiente información en el DMMP a la Enfermera de la Escuela Charter:

- El nombre del medicamento;
- La dosis y las dosis máximas;
- Los horarios en que se debe tomar el medicamento;
- El diagnóstico o motivo por el cual se necesita el medicamento (a menos que sea confidencial);
- Información sobre reacciones graves que podrían ocurrir y las respuestas de emergencia apropiadas;
- Que el niño/a está calificado y es capaz de autoadministrarse el medicamento;
- Consentimiento para la administración del medicamento o equipo, el contacto con los proveedores de atención médica personal y de emergencia del estudiante, y la divulgación de información a dichos proveedores de atención médica y al personal escolar;

La Escuela Charter exigirá una declaración por escrito en el DMMP del padre o tutor que indique:

- Que la Escuela Charter debe cumplir con las órdenes del proveedor de atención médica;
- Que la Escuela Charter y/o el empleado escolar cumplan con la orden del proveedor de atención médica, y que se exima a la Escuela/empleado escolar de cualquier responsabilidad por los beneficios o consecuencias del medicamento recetado que esté autorizado por los padres; y
- Que la Escuela Charter no asume ninguna responsabilidad de garantizar que se tome el medicamento.

La Escuela Charter tiene derecho a exigir una declaración del proveedor de atención médica para el uso continuo de cualquier medicamento más allá de un período de tiempo específico. La Escuela Charter también puede exigir recetas actualizadas y aprobaciones de los padres anualmente.

Funciones de la Enfermera Escolar:

Bajo la Ley de Práctica de Enfermería de Pensilvania, no existe disposición alguna que permita que una enfermera registrada (RN) delegue tareas de enfermería, como evaluar la glucosa en sangre o administrar insulina o glucagón,

a una persona sin licencia. Las enfermeras con licencia suplementaria que no sean enfermeras escolares certificadas deben trabajar bajo la dirección de la enfermera escolar y no se les puede asignar una carga de casos. Una enfermera con licencia debe contar con una orden para administrar medicamentos. Sin una orden, las enfermeras con licencia que administren medicamentos estarían diagnosticando y recetando tratamiento, lo cual está fuera de los parámetros de la práctica de enfermería y dentro de la práctica de la medicina definida por la Ley de Práctica Médica de 1985.

Consideraciones sobre la Sección 504/IEP:

Los estudiantes con IHP y ECP también pueden tener un Programa de Educación Individualizado (IEP), o un Plan de Adaptaciones para Estudiantes de la Sección 504, para garantizar los servicios de enfermería escolar y el acceso al ambiente de aprendizaje.

Si la condición diabética de un estudiante empeora hasta el punto de interferir con su capacidad de acceder a su educación en la Escuela Charter, el estudiante puede ser elegible para un Plan de la Sección 504 o un IEP. Los reglamentos de la Sección 504 definen a una persona con discapacidad como cualquier persona que (i) tenga un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tenga un historial de dicho impedimento, o (iii) sea considerada como si tuviera dicho impedimento. Al determinar si un estudiante con diabetes está cubierto por la Sección 504, se deben considerar tanto la condición médica como el alcance del programa de tratamiento del estudiante. El estándar de cobertura es el mismo conforme al Título II de la ADA que conforme a la Sección 504. Bajo la Sección 504, un estudiante no necesita recibir servicios de educación especial para recibir ayudas y servicios relacionados.

Conforme a IDEA, la categoría de "otro impedimento de salud" incluye la diabetes como una de las condiciones de salud enumeradas para calificar bajo IDEA. La diabetes del estudiante debe afectar negativamente su rendimiento educativo hasta el punto de que el estudiante requiera educación especial y servicios relacionados, según se define en la ley estatal. Bajo IDEA, FAPE significa educación especial y servicios relacionados que cumplen con los estándares estatales y se proporcionan de conformidad con un Programa de Educación

Individualizada (IEP). Por lo general, un IEP es más específico que un Plan de la Sección 504 en cuanto a las necesidades académicas del estudiante. Idealmente, estos documentos se desarrollan mediante un esfuerzo cooperativo que involucra a la familia, el equipo médico del niño/a y la escuela/distrito escolar.

Si bien los detalles del Plan 504 o IEP de un estudiante variarán según las necesidades

únicas de cada estudiante, los planes para estudiantes con diabetes generalmente incluyen los siguientes componentes:

- Dónde y cuándo se llevará a cabo el monitoreo y tratamiento de la glucosa en sangre;
- Consentimiento para la administración de insulina, el monitoreo de la glucosa en sangre, el contacto con los proveedores de atención médica, y la divulgación de información a los proveedores de atención médica y al personal escolar;
- La identidad de las enfermeras escolares con licencia autorizadas para realizar evaluaciones de glucosa en sangre, administrar insulina y glucagón, y tratar la hipoglucemia e hiperglucemia;
- La ubicación de los suministros de manejo de la diabetes del estudiante;
- Acceso libre al baño y al bebedero de agua;
- Necesidades nutricionales, incluidas las disposiciones para comidas y meriendas;
- Planes para permitir la participación plena en todas las actividades y excursiones patrocinadas por la escuela. Los planes educativos de los estudiantes deben describir cuidadosamente el plan de cobertura y cuidado durante las actividades patrocinadas por la escuela, que se llevan a cabo bajo la jurisdicción escolar, dentro o fuera del horario escolar.

- Horarios alternativos para exámenes académicos si el estudiante está experimentando hipoglucemia o hiperglucemia;
- Permiso para ausencias, sin penalización, para citas médicas y enfermedades relacionadas con la diabetes;
- Mantenimiento de la confidencialidad y el derecho a la privacidad del estudiante;

Se debe hacer referencia a la Política del Plan de la Sección 504 de la Junta Directiva y/o al Aviso Anual de Educación Especial para obtener orientación sobre cómo calificar para un IEP e información de contacto del personal de la Escuela Charter.

Responsabilidades del Director Ejecutivo:

La Junta delega las siguientes responsabilidades en el Director Ejecutivo de la Escuela Charter (CEO) y/o la(s) persona(s) designada(s) para su implementación:

- Participar en el desarrollo e implementación de la política escolar relacionada con el manejo de la diabetes en la escuela;
- Garantizar la asignación suficiente de recursos para el manejo de estudiantes con diabetes en la Escuela Charter;
- Garantizar el desarrollo e implementación de un sistema que mantenga informados a los servicios de salud de la Escuela Charter sobre la inscripción pendiente de estudiantes con diabetes, y cualquier cambio relacionado con la inscripción que pueda ocurrir durante el año escolar y de un año a otro;
- Promover un ambiente de aprendizaje de apoyo para los estudiantes con diabetes;
- Promover un ambiente escolar y tratar a los estudiantes con diabetes de la misma manera que a los demás estudiantes, excepto en lo relacionado con responder a las necesidades médicas descritas en el IHP, IEP u otro plan educativo escrito del estudiante;
- Identificar a todos los miembros del personal que tengan responsabilidad sobre estudiantes con diabetes;
- Reunirse al menos anualmente con el equipo de salud de la Escuela Charter;
- Organizar y asistir a una reunión de los miembros del equipo de salud de la Escuela Charter (estudiante, familia, enfermera escolar, coordinador de 504/IEP, maestro(s) y otros miembros del personal que tengan responsabilidad principal sobre el estudiante) antes de que comience el año escolar, o cuando el niño/a sea diagnosticado recientemente, para discutir las adaptaciones médicas, las ayudas educativas y los servicios relacionados con las necesidades del estudiante;
- Apoyar la capacitación sobre el manejo de la diabetes para la Enfermera de la Escuela Charter y otro personal responsable de estudiantes con diabetes;
- Establecer prácticas que alerten a todo el personal relacionado con la Escuela Charter que enseñe o supervise a un estudiante con diabetes. Garantizar que dicho personal, incluido el conductor del autobús, esté familiarizado con las adaptaciones y los procedimientos de emergencia descritos en el DMMP, ECP, Plan 504, IEP u otro plan educativo del estudiante;
- Establecer prácticas que alerten a todo el personal sustituto. Garantizar que estén al tanto de las necesidades y los procedimientos de emergencia para los estudiantes con diabetes;
- Trabajar con el equipo de salud de la Escuela Charter para garantizar la implementación de los planes escritos del estudiante, incluidos el Plan de Manejo Médico de la Diabetes y los planes educativos. Monitorear el cumplimiento del plan a través del equipo de salud de la Escuela Charter, la enfermera escolar y el Equipo de IEP, si corresponde;
- Garantizar que se respete la confidencialidad y el derecho a la privacidad del estudiante;
- Ayudar a establecer protocolos de emergencia dentro y fuera del plantel (para excursiones y actividades patrocinadas por la escuela);

- Incluir la concienciación sobre la diabetes como parte de la educación cultural o de salud de la Escuela Charter;
- Facilitar y apoyar la comunicación continua entre los padres/tutores de estudiantes con diabetes y el personal de la Escuela Charter;

Implicaciones de Enfermería para la Diabetes Mellitus:

- Obtener un historial de salud completo del estudiante por parte del padre/tutor. Solicitar que el padre/tutor proporcione información sobre el historial médico pasado del estudiante, el nombre del proveedor de atención primaria/prescriptor con licencia, y los medicamentos.
- Desarrollar un IHP y un ECP para los estudiantes con diabetes. La Enfermera Escolar también debe participar en el desarrollo de un Plan 504.
- Manejar al estudiante diabético con un equilibrio de nutrición, ejercicio y agentes hiperglucémicos (orales o inyectables), monitoreo de los niveles de glucosa en sangre, y buen cuidado higiénico general. La estricta adherencia al régimen médico es esencial para el mantenimiento de la salud y la prevención de complicaciones secundarias.
- Garantizar que la insulina se almacene y maneje adecuadamente.
- Seguir las Precauciones Estándar durante el monitoreo de glucosa y al desechar las jeringas de insulina y el equipo de prueba.
- Anticipar inquietudes que puedan afectar la participación del estudiante en el programa escolar. Educar al padre/tutor sobre las prácticas y políticas escolares.
- Invitar a recursos comunitarios a participar en la educación del personal escolar sobre la diabetes en el salón de clases.
- Educar a los padres/tutores, al personal escolar y a los estudiantes sobre la diabetes, incluidos los signos y síntomas de hiperglucemia e hipoglucemia y cómo responder a ellos.

Pautas para la Autoadministración:

Para garantizar que un estudiante tenga sus medicamentos y equipo para la diabetes disponibles de inmediato cuando los necesite, esta Política de la Escuela Charter permite que los niños en edad escolar lleven consigo (posean) y usen (se autoadministren) sus medicamentos y equipo para la diabetes. La decisión de la Escuela Charter de permitir que un estudiante posea y se autoadministre medicamentos para la diabetes se basará en la madurez del estudiante, la gravedad de la diabetes, y la probabilidad de mal uso. Para que se permita a un estudiante poseer y autoadministrarse medicamentos para la diabetes, esta política de la Escuela Charter exige el siguiente comportamiento responsable por parte del estudiante:

- Explicar verbalmente el motivo del uso de la bomba de insulina y del equipo de control de glucosa al médico escolar o a la enfermera escolar;
- Identificar la dosis apropiada de cada medicamento;
- Identificar los efectos y los efectos secundarios del medicamento al médico escolar o a la enfermera escolar;
- Demostrar al médico escolar o a la enfermera escolar la capacidad de controlar y anotar los niveles de glucosa en sangre, calcular las dosis correctas de insulina, y cómo desechar agujas, lancetas y otros suministros usados en contenedores aprobados;
- Comportarse de manera responsable al monitorear los niveles de glucosa y/o administrar insulina o medicamentos;
- Reconocer el peligro de buscar ayuda o tratamiento solo cuando presente síntomas de glucosa baja o alta, o cuando no se sienta bien;

- Identificar dónde llevará consigo el equipo de monitoreo de glucosa en todo momento;
- Reconocer la necesidad de notificar de inmediato al médico escolar o a la enfermera escolar después de monitorear la glucosa y/o usar la bomba de insulina o el medicamento;
- Demostrar conocimiento sobre cómo obtener ayuda respecto al uso o los efectos secundarios del uso del equipo/medicamentos para la diabetes;
- Notificar a la enfermera escolar de inmediato después de cada uso de la bomba de insulina o el medicamento;
- Entender y reconocer que se le prohíbe al estudiante poner su inhalador a disposición de otros estudiantes. El privilegio del estudiante de autoadministrarse medicamentos o usar el equipo puede ser revocado o restringido si el estudiante abusa o ignora las políticas de la Escuela Charter. Esta prohibición debe establecerse en el Código de Conducta Estudiantil que se distribuye a todas las familias de la Escuela Charter anualmente.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia ("FERPA"):

FERPA generalmente prohíbe que las escuelas divulguen información personal identificable en el registro educativo de un estudiante, a menos que la escuela obtenga el consentimiento del padre del estudiante o del estudiante elegible (un estudiante de 18 años o más, o que asista a una institución de educación postsecundaria). FERPA sí permite que las escuelas divulguen esta información, sin obtener consentimiento, a funcionarios escolares, incluidos maestros, que tengan intereses educativos legítimos en la información y en los intereses educativos del niño/a. Las escuelas charter que hagan esto deben incluir en su notificación anual a los padres y estudiantes elegibles los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo. Además, bajo FERPA, las Escuelas Charter no pueden impedir que los padres de los estudiantes, o los propios estudiantes elegibles, inspeccionen y revisen los registros educativos del estudiante.

ANEXO S

POLÍTICA DE ESTUDIANTES SIN HOGAR

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

PROPÓSITO

La Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento (42 U.S.C. § 11431 y siguientes) proporciona la autoridad para el programa de Educación para Niños y Jóvenes sin Hogar McKinney-Vento ("EHCY"). Conforme al programa EHCY, las agencias educativas estatales ("SEA") deben garantizar que los niños y jóvenes sin hogar tengan igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada, incluida la educación preescolar pública, que se ofrece a otros niños y jóvenes. Las SEA y las agencias educativas locales ("LEA") del Estado deben revisar y modificar cualquier ley, reglamento, práctica o política que pueda actuar como barrera para la identificación, inscripción, asistencia o éxito escolar de los niños y jóvenes sin hogar. Las LEA y las escuelas no pueden separar a los estudiantes sin hogar del ambiente escolar general en razón de su condición de personas sin hogar. Los estudiantes sin hogar también deben tener acceso a la educación y otros servicios que necesiten para cumplir con los mismos estándares académicos estatales exigentes a los que se somete a todos los estudiantes. (Sección 721 de la Ley McKinney-Vento, enmendada por la Every Student Succeeds Act).

La Ley Every Student Succeeds Act ("ESSA") se promulgó el 10 de diciembre de 2015 (P.L. 114-95), y reautoriza la Ley de Educación Primaria y Secundaria ("ESEA") de 1965, que fue promulgada en su versión anterior como la Ley No Child Left Behind ("NCLB") en 2002.

La ESSA enmendó la Sección 724(g) de la Ley McKinney-Vento, exigiendo que el Secretario de Educación desarrolle, emita y publique en el Registro Federal pautas relacionadas con las formas en que un Estado: (1) puede ayudar a las LEA a implementar las disposiciones relacionadas con los niños y jóvenes sin hogar enmendadas por la ESSA; y (2) puede revisar y modificar las políticas y procedimientos que puedan presentar barreras para la identificación, inscripción, asistencia y éxito escolar de los niños y jóvenes sin hogar.

La Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") reconoce su obligación de garantizar que los estudiantes sin hogar tengan acceso a los mismos programas y servicios educativos que se ofrecen a otros estudiantes de la Escuela Charter. La Junta hará esfuerzos razonables para identificar a los niños sin hogar, fomentar su inscripción, y eliminar las barreras existentes para su asistencia y educación, en cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales.

La Junta puede eximir políticas, procedimientos y reglamentos administrativos que creen barreras para la inscripción, asistencia, transporte y éxito en la Escuela Charter de los estudiantes sin hogar, según la recomendación del Director Ejecutivo de la Escuela Charter ("CEO").

DEFINICIONES

La Sección 725 de la Ley McKinney-Vento, enmendada por la ESSA, define los siguientes términos:

"Niños y jóvenes sin hogar" significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. El término incluye:

- Niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su vivienda, dificultades económicas o una razón similar; que viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o

campamentos debido a la falta de alojamiento adecuado alternativo; que viven en refugios de emergencia o de transición; o que han sido abandonados en hospitales.

- Niños y jóvenes cuya residencia nocturna principal sea un lugar público o privado no diseñado para, ni usado habitualmente como, un alojamiento regular para dormir para seres humanos.
- Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas en condiciones deficientes, estaciones de autobús o de tren, o entornos similares; y
- Niños migrantes (según se define en la sección 1309 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, enmendada), que califican como personas sin hogar porque viven en las circunstancias descritas en esta definición.
- "Inscribir e inscripción" incluye asistir a clases y participar plenamente en las actividades escolares.
- "Joven no acompañado" incluye a un niño/a o joven sin hogar que no esté bajo la custodia física de un padre o tutor.
- Los términos "inscribir" e "inscripción" se definen como el hecho de asistir a clases y participar plenamente en las actividades escolares.
- El término "escuela de origen" es la escuela a la que el niño/a o joven asistía cuando tenía vivienda permanente, o la escuela en la que el niño/a o joven estuvo inscrito por última vez. La definición de "escuela de origen" ahora también incluye específicamente los preescolares y, cuando un niño/a o joven completa el último nivel de grado atendido por la escuela de origen, también incluye la escuela receptora designada para el siguiente nivel de grado en todas las escuelas alimentadoras. (Sección 722(g)(3)(I)).

Nota: Los estudiantes que están "a la espera de una colocación en cuidado de crianza temporal" ya no se consideran personas sin hogar para los efectos del programa EHCY. La eliminación de la frase "a la espera de una colocación en cuidado de crianza temporal" entró en vigor el 10 de diciembre de 2016. (Sección 725(2)(B)(i)).

FUNCIONES DEL ENLACE DE LA ESCUELA CHARTER

La Junta designa al Director Ejecutivo o a la persona designada para servir como el enlace de la Escuela Charter para los estudiantes y las familias sin hogar.

El enlace de la Escuela Charter deberá coordinarse con:

- Las agencias de servicios locales que brindan servicios a niños, jóvenes y familias sin hogar.
- Los distritos escolares en asuntos relacionados con la transferencia de registros, la asignación por estudiante, el transporte y los programas de educación especial, para garantizar que los niños sin hogar que necesitan educación especial y servicios relacionados sean localizados, identificados y evaluados.
- Las agencias estatales y locales de vivienda responsables de las estrategias integrales de accesibilidad a la vivienda.

Además de las funciones ya impuestas al enlace de la Escuela Charter, los siguientes párrafos (a) a (c) establecen lo que el estatuto ahora exige de los enlaces para niños y jóvenes sin hogar:

- Garantizar que el personal escolar que brinda servicios bajo la Ley McKinney-Vento reciba desarrollo profesional y otro apoyo. (Sección 722(g)(6)(A)(ix)).
- Garantizar que los jóvenes sin hogar no acompañados (i) estén inscritos en la escuela, (ii) tengan oportunidades de cumplir con los mismos estándares académicos estatales exigentes que otros niños y jóvenes, y (iii) estén informados de su condición de estudiantes independientes bajo la Ley de Educación Superior de 1965, y que puedan obtener asistencia del enlace de la LEA para recibir verificación de dicha condición para efectos de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes. (Sección 722(g)(6)(A)(x)).

- Garantizar que el aviso público de los derechos educativos de los niños y jóvenes sin hogar se difunda en lugares frecuentados por los padres o tutores de dichos jóvenes, y por jóvenes sin hogar no acompañados, incluidas escuelas, refugios, bibliotecas públicas y comedores comunitarios, de una manera y forma que sea comprensible. (Sección 722(g)(6)(A)(vi)).

Además, los enlaces de la LEA que reciban la capacitación apropiada ahora pueden confirmar que un niño/a o joven que sea elegible para, y participe en, un programa proporcionado por la LEA, o la familia inmediata de dicho niño/a o joven, es elegible para los programas de asistencia para personas sin hogar administrados bajo el Título IV de la Ley McKinney-Vento. (Sección 722(g)(6)(D)).

Estas funciones se suman a las ya requeridas del enlace:

- Identificar a los niños y jóvenes sin hogar, incluidos los niños en edad preescolar;
- Informar a los padres o tutores sobre los derechos educativos y las oportunidades relacionadas disponibles para sus hijos, y brindarles oportunidades significativas de participar en la educación de sus hijos;
- Difundir el aviso público de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en los lugares donde los niños y jóvenes reciben servicios bajo la Ley, y formularios en lugares como escuelas, refugios familiares y despensas de alimentos;
- Mediar en las disputas de inscripción de acuerdo con la sección de Disputas de Inscripción, y garantizar la inscripción inmediata mientras se resuelven las disputas;
- Informar al padre/tutor de un niño/a o joven sin hogar, y a cualquier joven no acompañado, sobre todas las opciones de transporte, incluido el transporte a la escuela de origen, y ayudar a acceder a dichos servicios de transporte;
- Ayudar a los niños y jóvenes que no cuenten con vacunas, o con registros de vacunación o médicos, a obtener las vacunas necesarias, o los registros de vacunación o médicos necesarios;
- Comprender la guía emitida por el Departamento de Educación de Pensilvania para la educación de estudiantes sin hogar, a fin de distribuir información sobre el tema, así como presentar talleres para el personal escolar, incluido el personal de oficina;

No se discriminará, segregará ni estigmatizará a los estudiantes en razón de su condición de personas sin hogar.

DETERMINACIÓN DEL MEJOR INTERÉS

La ESSA ahora exige que una escuela seleccionada según el "mejor interés" de un niño/a o joven sin hogar deba inscribir de inmediato a dicho niño/a o joven, incluso si ha pasado los plazos de solicitud o inscripción durante cualquier período de falta de vivienda. (Sección 722(g)(3)(C)(i)(II)).

El estatuto ha modificado los requisitos que rigen las determinaciones del "mejor interés" para incluir lo siguiente:

- La Escuela Charter debe presumir que mantener a un niño/a o joven sin hogar en la escuela de origen es lo mejor para dicho niño/a o joven, a menos que hacerlo sea contrario a la solicitud del padre o tutor del niño/a o joven, o (en el caso de un joven no acompañado) del propio joven. (Sección 722(g)(3)(B)(i)).
- La Escuela Charter debe considerar los factores centrados en el estudiante relacionados con el mejor interés de un niño/a o joven, dando prioridad a la solicitud del padre o tutor del niño/a o joven, o (en el caso de un joven no acompañado) del propio joven. (Sección 722(g)(3)(B)(ii)).
- Si la Escuela Charter determina que no es lo mejor para un niño/a o joven asistir a la escuela de origen, o a la escuela solicitada por el padre, tutor, o joven no acompañado, debe proporcionar una explicación por

escrito de los motivos de su determinación, de una manera y forma que sea comprensible. (Sección 722(g)(3)(B)(iii)).

En la medida de lo posible, y de acuerdo con el mejor interés del estudiante y los deseos del padre/tutor, un estudiante sin hogar continuará inscrito en su escuela de origen mientras permanezca sin hogar, o hasta el final del año académico en que obtenga vivienda permanente.

Los padres/tutores de un estudiante sin hogar pueden solicitar la inscripción en la escuela correspondiente al área de asistencia donde el estudiante realmente vive, u otras escuelas. Si un estudiante no está acompañado por un padre/tutor, el enlace de la Escuela Charter considerará las opiniones del estudiante al determinar dónde será inscrito.

La Escuela Charter inscribirá de inmediato al estudiante y comenzará la instrucción, incluso si el estudiante no puede presentar los registros normalmente requeridos para la inscripción, que incluyen, entre otros, registros escolares, vacunas, otros registros de salud y comprobantes de residencia o tutela. Sin embargo, la Escuela Charter puede exigir que un padre/tutor presente información de contacto que incluya la identificación del distrito escolar de origen. Una vez inscrito, el Enlace para Personas sin Hogar solicitará a las familias sin hogar que completen un formulario de vivienda transitoria para determinar el/los evento(s) desencadenante(s) que llevaron a la falta de vivienda, la fecha específica en que ocurrió la falta de vivienda por última vez, y los detalles de los arreglos de vivienda temporal actuales.

El Supervisor de SAP/Enlace para Personas sin Hogar de la Escuela Charter revisa cada formulario de vivienda transitoria para confirmar la falta de vivienda y garantizar que la Escuela Charter esté abordando adecuadamente no solo la educación de la familia, sino también sus circunstancias de vivienda. La Escuela Charter mantiene contacto regular con las familias sin hogar para revisar cualquier cambio en los arreglos de vivienda, a fin de determinar si la falta de vivienda continúa o si se ha establecido una residencia permanente, momento en el cual se les retira dicho estatus. El Supervisor de SAP/Enlace para Personas sin Hogar de la Escuela Charter se coordina con múltiples partes para garantizar que las intervenciones, la consejería y las adaptaciones estén fácilmente disponibles, a fin de asegurar que la educación de los estudiantes sin hogar no se vea obstaculizada por estas circunstancias externas.

REGISTROS DE SALUD/VACUNAS

El enlace de la Escuela Charter puede comunicarse con la escuela anterior para obtener confirmación oral de las vacunas, y la escuela deberá solicitar los registros al distrito anterior, conforme a la política de la Junta. La confirmación oral entre profesionales es una base suficiente para verificar la vacunación, y la confirmación por escrito debe seguir dentro de los 30 días. El programa de instrucción debe comenzar lo antes posible después de iniciado el proceso de inscripción, y no debe retrasarse hasta que se complete el procedimiento. La ley especifica que la información sobre la situación de vivienda de un niño/a o joven sin hogar debe tratarse como un registro educativo del estudiante, y no se considerará información de directorio.

(Sección 722 (g)(3)(G)).

Según la ley federal, "(iii) Si el niño/a o joven necesita obtener vacunas, o registros de vacunación o médicos, la escuela que lo inscribe deberá remitir de inmediato al padre o tutor del niño/a o joven al enlace de la agencia educativa local designado bajo el párrafo (1)(J)(ii), y deberá ayudar a obtener las vacunas necesarias, o los registros de vacunación o médicos, de acuerdo con el subpárrafo (D)" 42 U.S.C. §11432(g)(c)(iii).

COLOCACIÓN ESCOLAR

Si la Escuela Charter no puede determinar el nivel de grado del estudiante debido a registros faltantes o incompletos, la Escuela Charter administrará pruebas o utilizará los medios apropiados para determinar la colocación del estudiante.

Si surge una disputa sobre la selección de la escuela o la inscripción, el estudiante será inscrito de inmediato en la escuela en la que se solicita la inscripción, mientras se resuelve la disputa. Se les proporcionará a los padres/tutores una explicación por escrito de la decisión de la Escuela Charter, su derecho a apelar, y los procedimientos a seguir para la apelación.

Los arreglos apropiados de colocación escolar, basados en el mejor interés del niño/a, deben implementarse mediante esfuerzos cooperativos de los respectivos administradores escolares principales de la Escuela Charter, el distrito que otorga la carta escolar (chartering district), y cualquier distrito de residencia previo. Cada caso presenta un conjunto único de circunstancias y, por lo tanto, requiere una respuesta individualizada. En todos los casos, la Escuela Charter cumplirá, en la medida de lo posible, con la solicitud hecha por un padre o tutor respecto a la selección de la escuela, intentará minimizar las interrupciones, y mantendrá el mayor grado posible de continuidad en los programas para todos los estudiantes sin hogar. La elección respecto a la colocación se hará independientemente de si el niño/a o joven vive con sus padres sin hogar o ha sido colocado temporalmente en otro lugar.

A los estudiantes sin hogar se les proporcionarán servicios comparables a los que se ofrecen a otros estudiantes de la Escuela Charter, incluidos, entre otros, servicios de transporte, programas de nutrición escolar, programas vocacionales y de educación técnica, programas preescolares, programas para estudiantes con dominio limitado del inglés, y servicios educativos para los cuales los estudiantes cumplan los criterios de elegibilidad, tales como programas para estudiantes desfavorecidos, estudiantes con discapacidades, y estudiantes talentosos y superdotados. El Director Ejecutivo o la persona designada debe colaborar con el programa de educación especial de la Escuela Charter para garantizar que los niños sin hogar que necesiten educación especial y servicios relacionados sean localizados, identificados y evaluados.

Sección de Estudiantes sin Hogar que Residen en Refugios, Instalaciones o Instituciones

La Junta admitirá en la Escuela Charter, previa solicitud, a los niños en edad escolar que vivan o estén asignados a una instalación o institución, y que sean residentes del distrito o de otro distrito de este Estado. Estas instalaciones o instituciones se definen en el Código Escolar Público e incluyen: una agencia, un refugio supervisado o con licencia, un hogar grupal, un hogar de maternidad, una residencia, una instalación, un orfanato, u otra institución para el cuidado o la capacitación de niños o adolescentes.

Estudiantes sin Hogar que No Residen en un Refugio, Instalación o Institución

Los estudiantes sin hogar pueden residir en hoteles, moteles, automóviles, tiendas de campaña, o temporalmente compartiendo vivienda con una familia residente debido a la falta de vivienda. Al determinar la residencia, y en el caso de los niños sin hogar, no se aplica la equivalencia entre "residencia" y "domicilio" (hogar). Actualmente no pueden establecer "hogares" de forma permanente. No se exige a las familias sin hogar que comprueben su residencia para la inscripción escolar.

No se debe obligar a estos niños a cambiar de distrito escolar cada vez que cambie su alojamiento nocturno. Más bien, estos niños tienen derecho a asistir a la escuela en cualquier distrito escolar donde un padre, tutor, un adulto que los cuide, o donde un niño/a no acompañado:

- Pase el mayor porcentaje de su tiempo; o
- Tenga una conexión sustancial, como el lugar donde

- recibe regularmente refugio diurno u otros servicios relacionados con cualquiera de las 16 Actividades McKinney-Vento (42 U.S.C. 11433(d)) para personas sin hogar;
- realiza actividades de la vida diaria; o
- pernocta de manera recurrente.

TRANSPORTE

La Escuela Charter coordinará el transporte de los estudiantes sin hogar con el distrito escolar de residencia que otorga la carta escolar, o con cualquier distrito de residencia previo. El distrito de origen, la Escuela Charter, y el distrito escolar que otorga la carta escolar acordarán un método para repartir la responsabilidad y los costos del transporte.

ELEGIBILIDAD BAJO LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ALMUERZO Y DESAYUNO ESCOLAR

Los niños sin hogar, fugitivos o migrantes son certificados automáticamente como elegibles para los beneficios de comidas gratuitas, y pueden comenzar a recibir dichos beneficios previa documentación apropiada. El personal de Educación Migrante o para Personas sin Hogar es responsable de proporcionar la documentación apropiada sobre el estatus de un niño/a a los Directores de Servicios de Alimentos de cada distrito escolar.

TÍTULO I

El Título I de la ESSA exige que se reserven fondos para atender a los niños sin hogar. La Sección 1113(C)(3) del estatuto del Título I establece: "Una agencia educativa local reservará los fondos que sean necesarios... para proporcionar servicios comparables a los que se proporcionan a los niños en las escuelas financiadas bajo esta parte, para atender a—" "(A) niños sin hogar que no asistan a escuelas participantes, incluyendo proporcionar servicios de apoyo relacionados con la educación a los niños en refugios y otros lugares donde puedan vivir…" Una agencia educativa local reservará los fondos que sean necesarios bajo esta parte, determinados de acuerdo con los subpárrafos y (C), para proporcionar servicios comparables a los que se proporcionan a los niños en las escuelas financiadas bajo esta parte, para atender a: "(i) niños y jóvenes sin hogar, incluyendo proporcionar servicios de apoyo relacionados con la educación a los niños en refugios y otros lugares donde puedan vivir; "(ii) niños en instituciones locales para niños en situación de negligencia; y "(iii) si corresponde, niños en instituciones locales para menores delincuentes, y niños en situación de negligencia o delincuencia en programas diurnos comunitarios.

RESPONSABILIDADES FISCALES

Las responsabilidades fiscales se aplican a todos los estudiantes sin hogar, ya sea que estén en clases regulares o de educación especial. La Escuela Charter debe aplicar los siguientes criterios al determinar la responsabilidad fiscal:

- Se seguirán los procedimientos descritos a continuación en los casos en que la educación del niño/a sea proporcionada por el distrito donde el estudiante sin hogar vive temporalmente (compartiendo vivienda, motel, refugio). Los procedimientos también se aplicarán en los casos en que el distrito de asistencia anterior, cuando este no sea el distrito al que el niño/a asistía cuando tenía vivienda permanente, vaya a educar al niño/a.
    - Las personas sin hogar que no se encuentren en instalaciones (refugios) o instituciones, así como las personas sin hogar que vivan en hoteles, moteles, automóviles, tiendas de campaña, o que

compartan vivienda con una familia residente, serán reportadas y reembolsadas como estudiantes residentes;

- Para las personas sin hogar en refugios temporales, el distrito escolar que brinda la educación enviará un formulario PDE-4605, Determinación del Distrito de Residencia para Estudiantes en Instalaciones o Instituciones de conformidad con la Sección 1306 del Código Escolar, al distrito de residencia presunto;
- Si el distrito residente reconoce el PDE-4605, el distrito que brinda la educación inscribirá al niño/a en sus registros como estudiante no residente proveniente del distrito escolar residente que lo reconoció. El distrito que brinda la educación facturará al distrito residente por la matrícula, y reportará los datos de matriculación de acuerdo con los procedimientos de contabilidad estudiantil del PDE; y,
- Si el PDE-4605 es rechazado y no se puede determinar un distrito de residencia, el niño/a será considerado pupilo del estado. El distrito que brinda la educación inscribirá al niño/a en sus registros como pupilo no residente del estado, y reportará la matriculación de acuerdo con los procedimientos de contabilidad estudiantil del PDE. El Departamento de Educación pagará la matrícula al distrito que brinda la educación según la matriculación reportada a Contabilidad de Estudiantes.
- En los casos en que la educación del niño/a sea proporcionada por el distrito de origen, incluidos los niños en edad preescolar, cuando ese sea el distrito al que el niño/a asistía cuando tenía vivienda permanente, dicho distrito continuará educando al estudiante sin hogar durante el período de desplazamiento temporal y deberá mantenerlo en sus registros como estudiante residente. Cuando un niño/a o joven complete el último nivel de grado atendido por la escuela de origen, esto también incluye la escuela receptora designada para el siguiente nivel de grado en todas las escuelas alimentadoras. (Sección 722 (g)(3)(l)).

- En los casos en que el estudiante obtenga vivienda permanente durante el año académico y continúe en la escuela de origen, la cual no está en el nuevo distrito de residencia, el distrito que brinda la educación continuará educando al estudiante anteriormente sin hogar, si así lo solicita el padre o tutor del estudiante, hasta el final del año académico, y deberá mantenerlo en sus registros como estudiante no residente. El distrito/LEA que brinda la educación debe informar al nuevo distrito de residencia sobre su responsabilidad financiera por este estudiante y enviarle una factura de matrícula. Si, al momento de la identificación por parte del distrito/LEA que brinda la educación, ya sea el distrito de la escuela de origen o el nuevo distrito de residencia disputa su obligación respecto a la asignación por estudiante para el estudiante sin hogar, la Escuela Charter esperará la determinación del PDE, el cual determinará la residencia del estudiante y la responsabilidad del pago de la asignación por estudiante conforme a su formulario PDE-4605 y de acuerdo con las Pautas de Contabilidad de Estudiantes del PDE.

PROCEDIMIENTOS DE DISPUTA

Conforme a la Ley McKinney-Vento, cada estado debe desarrollar procedimientos para la resolución rápida de disputas relacionadas con la colocación educativa de niños y jóvenes sin hogar. 42 U.S.C §11432(g)(1)(C). El estado debe garantizar que las LEA cumplan con los requisitos establecidos en la Ley McKinney-Vento, incluida la garantía de inscripción inmediata, la notificación por escrito a las familias sobre la selección de escuela, las decisiones de inscripción, y la provisión de inscripción y permanencia en la escuela elegida mientras se resuelve una disputa. 42 U.S.C §11432(g)(2)(A).

El PDE ha desarrollado procedimientos para regir la resolución de disputas relacionadas con la inscripción, la selección de escuela, el estatus de persona sin hogar, y las quejas de incumplimiento de los requisitos legales relacionados con la educación de niños y jóvenes sin hogar:

Nivel 1 – Se puede plantear una disputa con la Escuela Charter, como LEA. Si surge una disputa sobre la selección de escuela o la inscripción, el niño/a o joven involucrado debe ser admitido de inmediato en la escuela en la que busca inscribirse, mientras se resuelve la disputa. 42 U.S.C.§11432(g)(3)(E)(i). El enlace de la LEA deberá entonces explicar el proceso de resolución de disputas a las familias y ayudar a una familia o estudiante a utilizarlo. 42 U.S.C. §11432(g)(3)(E)(iii). La LEA emitirá una resolución por escrito de la disputa dentro de los 20 días hábiles posteriores a que se notifique al enlace de la LEA sobre la disputa. La resolución se proporcionará al padre, tutor o joven no acompañado, y explicará la base de la decisión, e informará al padre, tutor o joven sobre el derecho a apelar. 42 U.S.C.§11432(g)(3)(E)(i). El PDE proporciona un formulario de "Aviso de Salvaguardias Procesales" para entregar a las familias/estudiantes con el fin de explicar sus derechos de apelación.

Nivel 2 – Se puede presentar una queja ante un coordinador de McKinney-Vento. Si el padre, tutor o joven no acompañado no está satisfecho con la resolución de la LEA respecto a una disputa, o desea plantear cualquier problema de incumplimiento de la Ley McKinney-Vento, puede presentar una queja o apelación ante un coordinador de sitio o regional de McKinney-Vento, o ante el coordinador estatal, o directamente ante un tribunal de jurisdicción competente.

En el caso de un joven no acompañado, la Escuela Charter garantizará que el enlace de la Escuela Charter ayude en las decisiones de colocación o inscripción, considere las opiniones de dicho joven no acompañado, y le proporcione aviso de su derecho a apelar.

ANEXO T

Política de Participación de Padres y Familias de CCCS

Chester Community Charter School reconoce y apoya el papel importante que los padres y las familias desempeñan en la educación de sus hijos. La educación de cada estudiante es una responsabilidad compartida entre los padres, las familias, la escuela y la comunidad. CCCS se compromete a trabajar en colaboración con los padres para mantener una sólida alianza enfocada en crear ambientes escolares y familiares que ayuden a los niños a prosperar y tener éxito. Para lograr nuestro objetivo de fomentar y promover la participación familiar, tenemos implementadas las siguientes estrategias:

I. Fomentamos y promovemos la participación de la familia y la comunidad en las decisiones a nivel de distrito y escuela al desarrollar y revisar nuestra Política de Participación Familiar, el pacto entre Padres, Maestros y Estudiantes, nuestro Plan de Equidad, y el desarrollo de nuestra Solicitud Consolidada.
    - Celebramos nuestra reunión anual del Título I al comienzo del año escolar para discutir los fondos del Título I, la política de Participación de Padres y Familias, y el Derecho de los Padres a Saber. También hablamos sobre cómo los padres pueden participar.
    - Tenemos reuniones regulares del Comité Asesor de Padres. Además, el Coordinador de Participación de Padres asiste a eventos del plantel para invitar a los padres a asistir a las reuniones del Comité Asesor de Padres y para discutir temas de equidad y participación. Enviamos formularios virtuales a casa para que los padres participen si no pueden asistir a las reuniones.
    - Las reuniones se llevan a cabo en varios horarios y días a lo largo del año, según los comentarios de los padres.

II. Medimos la eficacia de nuestra política de Participación Familiar utilizando nuestra "Boleta de Calificaciones para Padres" de fin de año. Además, reevaluamos nuestra política anualmente utilizando los resultados de nuestra encuesta anual para padres y las conversaciones con los padres.

III. Creemos en fortalecer la capacidad de los padres para monitorear el progreso de su hijo/a, trabajar con los maestros para mejorar el rendimiento de sus hijos, comprender los exigentes estándares y evaluaciones académicas estatales, y desarrollar sus propias fortalezas. Ofrecemos:
    - Reuniones para explicar las evaluaciones estatales tanto en español como en inglés.
    - Videos de capacitación en nuestro sitio web, tanto en español como en inglés, para explicar cómo iniciar sesión en Schoology para monitorear el progreso de su hijo/a.
    - El currículo escolar publicado en nuestro sitio web.
    - Organizamos talleres/capacitaciones para padres:
        - Basados en las necesidades de los padres identificadas en las encuestas (por ejemplo, cómo ayudar con las tareas y educación financiera)
        - Literatura y talleres específicos sobre las evaluaciones estatales y los estándares académicos estatales
        - Capacitación del personal de CCCS basada en los resultados de la encuesta para padres.
        - Políticas de Participación Familiar publicadas en la página web de nuestra escuela en inglés y español.
        - Reuniones específicas de ESL en español, con un traductor de francés, de 2 a 3 veces al año para incluir a nuestras familias de ESL. En estas reuniones, también contamos con un servicio de traducción al francés, y usamos un intérprete si es necesario para cualquier otro idioma.
        - Coordinación con agencias locales (Biblioteca J. Lewis Crozer, Ruth Bennett Community Farm, Consejo de Alfabetización del Condado de Delaware) para organizar eventos conjuntos y promover los servicios disponibles para las familias en la comunidad.

IV. Además del enlace en nuestro sitio web para preguntas, comentarios o solicitudes de información de los padres, también contamos con un Coordinador de Participación de Padres y 2 enlaces de padres de habla hispana para atender preguntas y ayudar a reducir las barreras para los padres.

Referencias de Política: Política 205 Política de Participación de Padres/Tutores y Miembros de la Familia para los Requisitos del Título I; Política 205.1 Política de Participación de Padres y Familias.

ANEXO U

Política de Autorización (Clearance) para Voluntarios

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

Para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes, la Junta Directiva ("Junta") de Chester Community Charter School ("Escuela Charter") ha instituido una política sobre voluntarios que sigue la Ley 15 de 2015 (la Ley)[1]. Los voluntarios que tengan "contacto voluntario directo" con niños en una escuela, es decir, el cuidado, supervisión, orientación o control de niños, y la interacción rutinaria con niños, deben someterse a verificaciones de antecedentes. La "interacción rutinaria" se define en la Ley como "contacto regular y repetido que es parte integral de las responsabilidades laborales o voluntarias de una persona".

Los voluntarios deben obtener las siguientes certificaciones

- Informe de historial criminal de la Policía Estatal de Pensilvania; y
- Certificación de Historial de Abuso Infantil del Departamento de Servicios Humanos (Abuso Infantil)

No se requiere un historial criminal federal basado en huellas dactilares (FBI), presentado a través de la Policía Estatal de Pensilvania o su agente autorizado, siempre que: (1) el puesto para el cual solicita el voluntario sea un puesto no remunerado; y (2) el voluntario haya sido residente del Estado de Pensilvania durante la totalidad de los diez (10) años anteriores. Los voluntarios que no estén obligados a obtener la certificación del FBI por estas razones deben jurar o afirmar, por escrito, que no están descalificados para prestar servicio debido a una condena por un delito bajo la Sección 6344[2].

Si un voluntario no ha sido residente de Pensilvania durante los diez (10) años anteriores, pero obtuvo su certificación del FBI en algún momento desde que estableció su residencia, deberá proporcionar una copia de dicha certificación a la persona responsable de la selección de voluntarios. No estará obligado a obtener certificaciones adicionales del FBI.

Los voluntarios que deben obtener autorizaciones incluyen a las personas que son responsables del bienestar de un niño/a o que desean visitar la escuela con regularidad para servir como voluntarios y proporcionar cuidado, supervisión, orientación o control de niños. Todos los Voluntarios que Requieren Autorización deben obtener sus autorizaciones, y la Escuela Charter reembolsará el costo de dichas autorizaciones si se obtienen únicamente para ser usadas en la Escuela Charter y después de que el voluntario complete diez (10) días de voluntariado. Todos los Voluntarios que Requieren Autorización deben obtener la certificación requerida cada sesenta (60) meses a partir de la fecha de la certificación más reciente de la persona. Se deberán proporcionar copias de todas las autorizaciones a la Escuela Charter.

Ejemplos de situaciones de voluntariado que requieren autorizaciones incluyen, entre otras:

- Padres encargados del salón (homeroom parents)
- Trabajar con un grupo pequeño de estudiantes o con estudiantes individuales
- Conducir a un grupo a una actividad
- Ayudar en un salón de clases
- Voluntarios de recreo y biblioteca
- Entrenadores voluntarios y asesores de clubes

Los voluntarios que no están obligados a obtener autorizaciones incluyen a los visitantes que no son responsables del bienestar de un niño/a o que visitan la escuela de manera irregular y no brindan cuidado, supervisión, orientación o control de niños. Aunque no se exige a los visitantes ocasionales que completen las autorizaciones, deben

continuar cumpliendo con las políticas de seguridad del edificio (como registrar su entrada antes de ingresar al edificio).

Ejemplos de situaciones en las que los voluntarios típicamente no necesitarían autorizaciones incluyen, entre otras:

- Asistir a una presentación o fiesta en el salón de clases
- Asistir a un evento patrocinado por la escuela
- Noches de regreso a clases
- Conferencias de Padres y Maestros
- Padres invitados como lectores
- Desfiles de Halloween
- Recolectar boletos para eventos deportivos
- Trabajar en los puestos de concesión (venta de alimentos)
- Participar en el "Día de las Carreras"

EN LA MEDIDA EN QUE CUALQUIER PARTE DE ESTA POLÍTICA PUDIERA INTERPRETARSE COMO CONTRARIA A LA CARTA DE LA ESCUELA O A LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES, PREVALECERÁN LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES Y/O LA CARTA DE LA ESCUELA.

Referencias Legales:

Ley 15 de 2015

Sección 6344

ANEXO V

REGISTROS DE ESTUDIANTES

Antecedentes

El propósito de esta Política es proporcionar a la administración de la Escuela Charter la facultad discrecional de realizar los registros permitidos por la ley, a fin de promover la salud, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y otros miembros de la comunidad de la Escuela Charter.

Delegación de Responsabilidad

La Junta indica al Director Ejecutivo o a la persona designada que desarrolle Reglamentos Administrativos que implementen esta Política, los cuales deberán, como mínimo: (1) proporcionar a los administradores de la Escuela Charter una amplia facultad discrecional para realizar registros legales; (2) garantizar que se notifique a los estudiantes y a sus padres/tutores al menos anualmente sobre el contenido de esta Política; y (3) garantizar que, antes de un registro, se notifique al estudiante objeto del registro y se le dé la oportunidad de estar presente, si así lo exige la ley.

Reglamentos Administrativos

Todos los registros contemplados en esta Política deben ser autorizados por el Director Ejecutivo o la persona designada.

Los registros contemplados en esta Política y los Reglamentos Administrativos que la acompañan pueden incluir, entre otros, registros con perros caninos, unidades de detección de metales, o cualquier dispositivo utilizado para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del entorno escolar, de acuerdo con la ley aplicable.

EN LA MEDIDA EN QUE CUALQUIER PARTE DE ESTA POLÍTICA PUDIERA INTERPRETARSE COMO CONTRARIA A LA CARTA DE LA ESCUELA O A LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES, PREVALECERÁN LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES Y/O LA CARTA DE LA ESCUELA.

Legal:

1. 24 P.S. 510

2. 22 PA Code 12.14

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA POLÍTICA 943 – REGISTROS DE ESTUDIANTES AR 943-1

CUALQUIER FUNCIONARIO O EMPLEADO ESCOLAR QUE TENGA PREGUNTAS SOBRE ESTA POLÍTICA O SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS BAJO ESTA POLÍTICA, DEBE COMUNICARSE CON EL DIRECTOR EJECUTIVO DE CCCS.

El Director Ejecutivo, los Directores de plantel, y las personas designadas autorizadas por el Director Ejecutivo, están autorizados a realizar las inspecciones y registros apropiados, y a incautar propiedad en las instalaciones escolares, según lo dispuesto en estos Reglamentos Administrativos y de acuerdo con la ley aplicable.

Registros por Parte de las Autoridades Policiales

El director o la persona designada abrirá el casillero de un estudiante para su inspección a solicitud de un oficial de policía local, previa presentación de las credenciales apropiadas y una orden de registro debidamente autorizada, o con el consentimiento del estudiante.

Estándares Generales

Se permite al Director Ejecutivo, a los Directores de plantel, y a las personas designadas autorizadas por el Director Ejecutivo, realizar registros de los estudiantes, incluidas sus personas, casilleros y otras pertenencias, cuando exista una sospecha razonable de que dicho registro revelará evidencia de una violación de la Política de la Junta, los Reglamentos Administrativos, las reglas escolares, o la ley local, estatal o federal, por parte del estudiante.

Para que exista el nivel requerido de sospecha razonable, el administrador debe poder señalar una "sospecha particularizada" para llevar a cabo un registro. Los registros que surjan de inquietudes generalizadas o de un comportamiento meramente sospechoso, en los que el funcionario escolar no esté buscando ningún objeto en particular, han sido declarados ilegales.

El alcance de cualquier registro debe ser razonable dadas las circunstancias, teniendo en cuenta la edad del estudiante, el grado de intrusión del registro, y la inmediatez de cualquier amenaza que motive el registro.

Registro de la Persona del Estudiante, Mochilas, Bolsos y Otros Artículos Personales (sin incluir Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos Personales)

Cuando exista una sospecha razonable que lleve a los funcionarios escolares a creer que un registro de un estudiante, según se describe anteriormente, revelará evidencia de una violación de la Política de la Junta, los Reglamentos Administrativos, las reglas escolares, o la ley aplicable, primero se le debe pedir al estudiante que revele voluntariamente el contenido de sus bolsillos, mochila, bolso, u otro(s) artículo(s) personal(es).

Si el estudiante no cumple con la solicitud, los administradores escolares autorizados pueden realizar un registro por palpación (pat-down) de la persona del estudiante, o registrar el contenido de la mochila, el bolso, u otro artículo personal. Un registro por palpación se limitará a palpar ligeramente el exterior de la ropa del estudiante.

- El funcionario escolar que realice cualquier registro por palpación deberá ser del mismo sexo biológico que el estudiante, y dicho registro deberá realizarse en presencia de un segundo funcionario escolar.
- Cuando un registro se limite a la mochila, el bolso, u otro(s) artículo(s) personal(es) de un estudiante, se harán esfuerzos razonables para realizar el registro en presencia de un segundo funcionario escolar.

Los registros de la persona del estudiante, según se describe anteriormente, no requieren el consentimiento de los padres/tutores antes de realizarse, pero el director o la persona designada notificará al padre/tutor que se realizó un registro personal del estudiante tan pronto como sea posible después de que este haya ocurrido.

Cualquier artículo ilegal, no autorizado u otro artículo prohibido que se encuentre como resultado de registros de la persona del estudiante puede ser incautado y usado como evidencia en procedimientos disciplinarios, juveniles o

penales. El administrador que realiza un registro es responsable de la custodia y la retención/disposición adecuadas de cualquier material ilegal, no autorizado o prohibido que se encuentre como resultado del registro. Por favor, haga un registro fotográfico de los materiales encontrados como resultado del registro.

En cualquier caso en que se encuentre o incaute un artículo o sustancia cuya posesión parezca constituir una violación de la ley, las circunstancias se reportarán a las autoridades policiales locales de acuerdo con el Memorando de Entendimiento ("MOU") vigente entre la Escuela Charter y las autoridades policiales locales (CCCS actualmente tiene MOU vigentes con el Departamento de Policía de Chester, el Departamento de Policía del Municipio de Chester, y el Departamento de Policía del Municipio de Upland, todos con fecha de vigencia del 2 de julio de 2021. Vea la Sección II del MOU, Notificación de Incidentes a las Autoridades Policiales, A. Notificación Obligatoria y B. Notificación Discrecional). Se debe tener cuidado de garantizar que cualquier material incautado esté debidamente asegurado hasta que se entregue a las autoridades policiales locales. Nada en este párrafo impedirá que la Escuela Charter realice sus propias pruebas/análisis independientes sobre cualquier sustancia incautada, a fin de determinar si la posesión de dicha sustancia constituye o no una violación de la Política de la Junta o de la ley aplicable.

Para cualquier registro, se informará al Director Ejecutivo o a la persona designada sobre el motivo del registro, la manera en que se realizó, incluidos los testigos, la fecha, la hora, el lugar, la duración, y los resultados del registro.

Registro del Pupitre o Casillero de un Estudiante

El pupitre y los casilleros de un estudiante son, y seguirán siendo, propiedad de la Escuela Charter. Como tales, están sujetos a inspección periódica, general o aleatoria, para la seguridad, salud y bienestar de todos los estudiantes.

Ningún estudiante puede usar un casillero o pupitre como depósito de ninguna sustancia u objeto que sea ilegal, no autorizado, prohibido, o que constituya una amenaza para la salud, seguridad o bienestar de la comunidad escolar.

Se permite a los administradores escolares autorizados inspeccionar el pupitre y/o casillero de un estudiante cuando dicho empleado tenga una sospecha razonable de que el pupitre y/o casillero está siendo utilizado indebidamente para el almacenamiento de materiales ilegales, no autorizados o prohibidos, o materiales que representen un riesgo para la salud, seguridad y bienestar de la comunidad escolar.

Cuando se registre el pupitre o casillero de un estudiante, se seguirán las pautas que se indican a continuación:

- Se notificará al estudiante y se le dará la oportunidad de estar presente. Cuando exista sospecha razonable de que un pupitre o casillero contiene material que representa una amenaza inmediata para la salud, seguridad o bienestar de los estudiantes o del personal, el pupitre y/o casillero podrá registrarse sin previo aviso ni presencia del estudiante.
- Se harán esfuerzos razonables para realizar el registro en presencia de un segundo funcionario escolar.
- Cualquier artículo ilegal, no autorizado u otro artículo prohibido que se encuentre en los pupitres o casilleros de los estudiantes puede ser incautado y usado como evidencia en procedimientos disciplinarios, juveniles o penales. El administrador que realiza un registro es responsable de la custodia y la retención/disposición adecuadas de cualquier material ilegal, no autorizado o prohibido que se encuentre como resultado del registro. Por favor, haga un registro fotográfico de los materiales encontrados como resultado del registro.
- Cuando se registre el pupitre o casillero de un estudiante, se notificará a los padres/tutores del estudiante tan pronto como sea posible después de que se haya realizado el registro.
- En cualquier caso en que se encuentre o incaute un artículo o sustancia cuya posesión parezca constituir una violación de la ley, las circunstancias se reportarán a las autoridades policiales locales. Se debe tener cuidado de garantizar que cualquier material incautado esté debidamente asegurado hasta que se

entregue a las autoridades policiales. Nada en este párrafo impedirá que la Escuela Charter realice sus propias pruebas/análisis independientes sobre cualquier sustancia incautada, a fin de determinar si la posesión de dicha sustancia constituye o no una violación de la Política de la Junta o de la ley aplicable.

- Después de cualquier registro, se informará al Director Ejecutivo o a la persona designada sobre el motivo del registro, la manera en que se realizó, incluidos los testigos, la fecha, la hora, el lugar, la duración, y los resultados del registro.

Disposiciones Especiales Relacionadas con el Registro de Teléfonos Celulares y Dispositivos Electrónicos Personales de los Estudiantes

Los administradores escolares autorizados que consideren que existe una sospecha razonable de que el teléfono celular o dispositivo electrónico de propiedad personal de un estudiante, sus mensajes de texto, registros de llamadas, correos de voz, fotos/archivos, u otros datos o actividad contenidos en el dispositivo o en cualquier aplicación del mismo, contienen evidencia de una violación de la Política de la Junta, los Reglamentos Administrativos, las reglas escolares, o la ley local, estatal o federal, pueden incautar el teléfono/dispositivo del estudiante, pero no realizarán ningún registro o inspección adicional del dispositivo o su contenido. Se contactará a las autoridades policiales locales para realizar cualquier registro/inspección permitido por la ley que se considere apropiado dadas las circunstancias.

Registros Generales

El Director Ejecutivo o la persona designada puede ordenar un registro general de casilleros, pasillos, secciones seleccionadas al azar de los edificios escolares, estacionamientos, y/u otras áreas del plantel escolar, cuando sea necesario, para promover la salud, la seguridad y el bienestar de la Escuela Charter, los estudiantes y el personal. Dichos registros generales pueden incluir registros aleatorios con perros caninos de, entre otros lugares, casilleros,

vehículos motorizados, mochilas y otras pertenencias. Si un perro alerta sobre el casillero, vehículo motorizado, o pertenencias personales de un estudiante, este quedará sujeto a un registro individual adicional, según lo permitan la ley y este Reglamento Administrativo y la Política de la Junta que lo acompaña. Se solicitará la asistencia de las autoridades policiales locales si se considera necesario o apropiado. Cualquier violación de la Política de la Junta, los Reglamentos Administrativos, las reglas escolares, o cualquier Código de Conducta o Manual del Estudiante que se descubra mediante dichos registros, se abordará de acuerdo con la Política de la Junta o el Manual del Estudiante, el Código de Conducta, o el Memorando de Entendimiento con las autoridades policiales locales correspondiente.

Se mantendrán los siguientes criterios con respecto a un registro general:

- El registro no debe ser excesivamente intrusivo;
- Se deben tener en cuenta los intereses de privacidad de los estudiantes; y
- Se debe haber notificado a los estudiantes y a los padres/tutores que pueden llevarse a cabo registros generales aleatorios de la naturaleza aquí contemplada durante el año escolar.

Nada en este Reglamento Administrativo se interpretará como una limitación a que un administrador autorizado de la Escuela Charter realice un registro general no anunciado en una situación de emergencia o en relación con cualquier peligro inminente.

Aviso Anual

Después de cualquier registro, el administrador que lo realice, o su persona designada, notificará lo antes posible al Director Ejecutivo o a la persona designada.

Se notificará a los estudiantes y a sus padres/tutores al menos anualmente sobre el contenido de la Política 943 de la Junta, Registro de Estudiantes, y este Reglamento Administrativo que la acompaña, mediante su publicación en el sitio web de la Escuela Charter y en los manuales estudiantiles.

Cámaras de Vigilancia

La Escuela Charter utiliza cámaras de vigilancia en las escuelas y en otras propiedades de la Escuela Charter, según lo permita la ley, para ayudar en el monitoreo exhaustivo de las actividades que se llevan a cabo en la propiedad escolar. Si la ley lo exige, la Escuela Charter notificará a las personas correspondientes sobre el uso de cámaras de vigilancia.

Uso de Equipo de Escaneo para Detectar Armas

El 16 de marzo de 2023, la Junta Directiva adoptó la Política 944, Uso de Equipo de Escaneo para Detectar Armas. La Política 944 establece un proceso estandarizado de detección de armas, estableciendo las circunstancias permisibles y las limitaciones sobre el uso de magnetómetros o dispositivos de escaneo. Cualquier proceso estandarizado de detección de armas está cubierto por la Política 944 y sus Reglamentos Administrativos.

EN LA MEDIDA EN QUE CUALQUIER PARTE DE ESTE REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PUDIERA INTERPRETARSE COMO CONTRARIA A LA CARTA DE LA ESCUELA O A LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES, PREVALECERÁN LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES Y/O LA CARTA DE LA ESCUELA.

Mark Battinieri, Director Ejecutivo de CCCS, autoriza este Reglamento Administrativo ("AR 943-1") a partir del 21 de noviembre de 2024 según lo permitido por la Política 943 de la Junta – Registros de Estudiantes, aprobada por la Junta Directiva el 16 de marzo de 2023.



Mark Battinieri
Director Ejecutivo

Ubicación de la Escuela Charter:	**Autoridades Policiales Locales:**
Campus West: 2730 Bethel Rd Chester, PA 19013	Departamento de Policía del Municipio de Chester
Campus East: 6th and Madison Chester, PA 19013	Departamento de Policía de Chester
Campus Upland: 1100 Main Street Upland, PA 19016	Departamento de Policía del Municipio de Upland
Campus Aston: 200 Commerce Drive Aston, PA 19014	Departamento de Policía del Municipio de Chester

Referencias de Política: Política 943 Registros de Estudiantes; Política 944 Registro e Incautación; 22 Pa. Code § 12.14.

ANEXO W

POLÍTICA ANTIARMAS

La Junta Directiva (Junta) de Chester Community Charter School (Escuela Charter) reconoce la importancia de proporcionar un ambiente seguro y protegido para todos los estudiantes y el personal. En un esfuerzo por combatir la violencia asociada con las armas, la Junta establece esta Política para ofrecer a los estudiantes, padres, personal y a la comunidad en general una declaración clara sobre la postura de la Escuela Charter en contra de las armas, y para indicar las consecuencias que seguirán a la violación de la política sobre armas, de acuerdo con el Código de Conducta de la Escuela Charter.

Objetivos

- Garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal, sus pertenencias, y la propiedad de la Escuela Charter.
- Mantener un ambiente escolar seguro, solidario, de apoyo, no punitivo y altamente propicio para el aprendizaje.

Un arma se define como cualquier objeto que, por su diseño, uso, uso previsto, o al ser blandido, pueda causar daño corporal o daño a la propiedad, o pueda intimidar a otras personas. Las armas incluyen, entre otras: armas de fuego (ya sea que estén cargadas o no, sean operativas o no, y sean genuinas o no), pistolas eléctricas (stun guns) y pistolas de balines (BB guns), así como cuchillos e imitaciones de cuchillos, navajas de afeitar u otros instrumentos cortantes, cadenas, equipo de artes marciales, sustancias químicas peligrosas, explosivos o dispositivos que puedan causar un incendio, o cualquier otra herramienta, instrumento o implemento capaz de infligir lesiones corporales graves. Además, cualquier imitación, juguete, arma falsa, de juego o "de mentira" constituirá una violación de esta regla y estará sujeta a consecuencias similares.

Los artículos que no están diseñados como armas se considerarán armas bajo esta política si su uso causa daño corporal o material a otra persona, o si los artículos se utilizan con la intención de causar daño corporal o material, o se usan para intimidar a otros. Dichos artículos incluyen, entre otros, cinturones, aerosoles, plumas y lápices, tijeras, punteros láser y otros objetos punzocortantes.

Las dos excepciones a esta política son:

- Un arma bajo el control de un oficial de policía que actúa en su capacidad oficial.
- Un arma manejada legalmente con fines educativos aprobados por el Director Ejecutivo de la Escuela Charter.

Nadie podrá usar, amenazar con usar, poseer, vender, distribuir o almacenar ningún arma o imitación de arma en una instalación de la Escuela Charter, en un vehículo de la Escuela Charter, en o sobre cualquier otra propiedad de la Escuela Charter, o en cualquier función patrocinada por la Escuela Charter en cualquier otro lugar.

Las consecuencias por violar esta política se aplican de acuerdo con el Código de Conducta de la Escuela Charter y pueden incluir cualquiera o todas de las siguientes:

- Aplicación de prácticas y procedimientos disciplinarios aprobados.
- Notificación a los padres, tutores o custodios legales.
- Notificación a las autoridades policiales.
- Presentación de un reporte bajo la Ley de Escuelas Seguras o cualquier otro reporte requerido.
- Suspensión o expulsión de la escuela.

Las consecuencias para los empleados y otras personas en la propiedad escolar que no sean estudiantes o empleados pueden incluir una o ambas de las siguientes:

- Notificación a las autoridades policiales.
- Para los empleados: medidas disciplinarias de acuerdo con los acuerdos laborales vigentes y/o el manual del empleado.

EN LA MEDIDA EN QUE CUALQUIER PARTE DE ESTA POLÍTICA PUDIERA INTERPRETARSE COMO CONTRARIA A LA CARTA DE LA ESCUELA O A LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES, PREVALECERÁN LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES Y/O LA CARTA DE LA ESCUELA.

Referencias de Política: 24 P.S. § 13-1317.2 (Ley de Escuelas Seguras, Ley 26 de 1995).

ANEXO X

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA POLÍTICA AR 946, POLÍTICA SOBRE EL SWATTING, AR 946-1

Esta política también está disponible en el sitio web de Chester Community Charter School en: [enlace por agregar]

Procedimientos de Swatting – A Nivel de Todo el Distrito

El swatting no es una amenaza nueva; ha evolucionado durante la última década e incluye una variedad de tácticas y técnicas utilizadas para causar una falsa alarma pública y desviar los recursos de las autoridades policiales hacia una amenaza falsa. Los escenarios de swatting incluyen amenazas de un tirador activo, amenazas de bomba, situaciones de rehenes, y amenazas que involucran agentes químicos, biológicos, radiológicos, nucleares o explosivos.

Recepcionista – Personal de la Oficina Principal – Persona que recibe la llamada

- Cuando quien llama haya comunicado la amenaza, mantenga la calma y no manifieste temor.
- Anote la fecha y la hora del día.
- Mantenga a la persona que llama en la línea y hablando; mientras más diga, más aprenderemos.
- Registre cada palabra que diga la persona que llama, mediante notas o grabando la conversación.
- Anote las características de la persona que llama: sexo, edad, raza, comportamiento, acento, características del habla, y ruido de fondo.
- Reporte directamente al Comandante del Edificio. No hable de esto con nadie a menos que esté autorizado para hacerlo.

Comandante del Edificio

- Informe de inmediato al Director de Seguridad Escolar, al Oficial de Recursos Escolares y al Director Ejecutivo.
- Llame al 911 (Oficial de Recursos Escolares y/o Policía Local)
- Determine los hechos conocidos y cómo se recibió la amenaza.
- Colabore en la respuesta apropiada a la amenaza. Permanezca en el edificio o evacúe según las indicaciones de las autoridades locales.
- Establezca un Puesto de Mando de Incidentes (área de oficina, otro edificio, fuera del sitio según se indique).
- Notifique al Departamento de Transporte sobre un posible sitio de evacuación.
- Si ocurre una evacuación, el personal debe mantenerse a un mínimo de 500 pies del edificio. Manténgase alejado de vehículos y contenedores de basura.

Todo el Personal

Decisión de Permanecer en el Edificio

- Los maestros deben contar a los estudiantes, escanear el salón en busca de cualquier cosa fuera de lo común, y, de ser posible, NO cerrar con llave los salones a menos que se les indique hacerlo.
- Informe al Comandante del Edificio sobre cualquier estudiante o miembro del personal ausente, y cualquier cosa fuera de lo común.
- Realice una rápida inspección visual de las áreas exteriores y las rutas de evacuación.
- Registre el área de trabajo en busca de cualquier cosa fuera de lo común. No se deben tocar los objetos sospechosos.

- No use radios de dos vías ni teléfonos celulares (Amenaza de Bomba).
- No apague las luces ni el equipo eléctrico (Amenaza de Bomba).
- Todos los esfuerzos de búsqueda deben realizarse de manera silenciosa y rápida, sin alarmar ni informar a los alumnos.

Decisión de Evacuar el Edificio

- El mensaje de evacuación es entregado por mensajeros y el comandante del edificio.
- Haga que los estudiantes lleven consigo sus mochilas y abrigos al área de evacuación.
- Lleve la lista de asistencia de la clase y los kits de emergencia (Go-kits).
- Se debe verificar la presencia de todo el personal y los estudiantes cuando todos lleguen al área de reunión. Cualquier estudiante o miembro del personal ausente debe comunicarse al Comandante del Edificio.

EN LA MEDIDA EN QUE CUALQUIER PARTE DE ESTE REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PUDIERA INTERPRETARSE COMO CONTRARIA A LA CARTA DE LA ESCUELA O A LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES, PREVALECERÁN LAS LEYES ESTATALES Y/O FEDERALES APLICABLES Y/O LA CARTA DE LA ESCUELA.

Mark Battinieri, Director Ejecutivo de CCCS, autoriza este Reglamento Administrativo ("AR 946-1") a partir del 4 de agosto de 2026, según lo permitido por la Política 946 de la Junta – Política sobre el Swatting, aprobada por la Junta Directiva el 6 de diciembre de 2023.



Mark Battinieri
Director Ejecutivo