
ROXBURY PREP
AN UNCOMMON SCHOOL

**Manual del
estudiante
y de la
familia
2024-2025**

Índice

Bienvenido a Uncommon Schools: ¡Roxbury Prep!	5
Declaración de objetivos	5
Excelencia educativa	5
Asociación familiar	5
Entorno acogedor, seguro y solidario	6
Valores fundamentales	6
Estudios y aprendizaje	7
Boletines de notas	7
Políticas de promoción y retención	8
Deberes	9
Política de alojamiento para estudiantes	10
Política de asistencia y retrasos	11
Logística, instalaciones y calendario	12
Horario escolar	12
Viernes	12
Transporte	12
Cierres por nieve	12
Comidas para estudiantes	12
Pertenencias de los estudiantes	13
Programas de enriquecimiento	13
Alarma de Incendios	14
Políticas sanitarias	14
Enfermedad y política de devoluciones	14
Política de administración de cuidados y medicación	15
Política de vacunación	15
Políticas adicionales	16
Uniforme	16

Política de retirada	16
Política de redes sociales	16
Política de comportamiento en el autobús	17
Política de visitas	17
Comunicación familiar	18
Expediente académico	18
Política de muestras públicas de afecto	21
Código de conducta	21
Introducción	21
Procedimientos disciplinarios	22
Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias	25
Disciplina de alumnos con necesidades especiales y planes 504	38
Entrevistas y búsquedas de estudiantes	41
Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes	43
Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela	43
Política de uso aceptable de la tecnología por los estudiantes	45
Acuerdo sobre el uso de la tecnología por los estudiantes	48
Anexo	51
Requisitos para graduarse en secundaria	51
Programa de colocación universitaria	52
Procedimientos informales de reclamación	52
Procedimientos formales de reclamación	53
Patronato Familiar	54
Política de participación familiar del Título I	54
Política de no discriminación y Título IX	58
Necesidades especiales	59
Dominio limitado del inglés	60
Estudiantes sin hogar	60

Programa de Instrucción a Domicilio u Hospitalización	60
Política sobre animales de servicio	61
Política de control de plagas	62
Política de amianto	62
Ley de novatadas	63
Política de acoso	65
Cumplimiento del Título IX, la Sección 504 y el Título II	72
Política antiacoso	77
Política de traducción	77

Bienvenido a Uncommon Schools: ¡Roxbury Prep!

Uncommon Schools (o "Uncommon") crea y gestiona escuelas públicas urbanas excepcionales que cierran la brecha de oportunidades y preparan a los estudiantes de comunidades con bajos ingresos para graduarse en la universidad. Nuestro objetivo es liderar las mejores y más eficaces escuelas K-12 del país.

Misión Declaración

Roxbury Preparatory Charter School, una escuela pública, prepara a sus estudiantes para entrar, tener éxito y graduarse de la universidad. Roxbury Prep se basa en la filosofía de que todos los estudiantes tienen derecho y pueden tener éxito en los programas de preparación para la universidad cuando: 1) el plan de estudios es riguroso, atractivo y bien planificado; 2) la escuela hace hincapié en el carácter de los estudiantes, la responsabilidad comunitaria y la exposición a las posibilidades de la vida; y 3) una red comunitaria apoya el bienestar académico, social y físico de los estudiantes.

Excelencia educativa

Roxbury Prep cree que el potencial de nuestros estudiantes es ilimitado y estamos orgullosos de todo lo que nuestros alumnos han logrado y se han convertido. Apoyamos a nuestros estudiantes para cumplir con altos estándares de rendimiento académico a través de prácticas culturalmente sensibles que garanticen un ambiente de aprendizaje académico alegre y riguroso. Nos reunimos con nuestros estudiantes donde están y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, y a través de su propio trabajo duro y dedicación. Nuestros índices de aceptación y graduación universitaria se encuentran entre los mejores del país.

Familia Asociación

Roxbury Prep es una comunidad de estudiantes, familias/tutores, profesores, personal y líderes escolares. Creemos en la importancia de trabajar juntos para lograr un impacto positivo en el crecimiento académico y socio-emocional de cada niño. Aunque el trabajo de tomar decisiones sobre la política de la escuela pertenece al Consejo de Administración y al Líder de la Escuela, la participación de las familias es absolutamente crítica para el éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Apreciamos la participación activa de nuestras familias en la educación de sus hijos.

Se pide a las familias/tutores de Roxbury Prep:

- Proporcione un espacio tranquilo para que su hijo estudie.

- Colabore con el profesor de su hijo para apoyar el crecimiento, los logros y el desarrollo del carácter de los alumnos.
- Apoya a otras familias de Roxbury Prep.

Entorno acogedor, seguro y solidario

Roxbury Prep valora y abraza sus comunidades escolares inclusivas y diversas y se esfuerza por proporcionar un ambiente acogedor, seguro, equitativo y de apoyo para todos los estudiantes y familias, independientemente de su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o su familia desean explorar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a su discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o sus familias o tutores deben ponerse en contacto con un Líder Escolar para programar una reunión y discutir un plan para abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Valores fundamentales

Roxbury Prep se esfuerza por construir una cultura en la que los alumnos prosperen y se conviertan en la mejor versión de sí mismos. Esta es una responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad es de cuidado y respeto mutuos. Creemos que el compromiso se fomenta cuando los estudiantes son vistos, valorados y escuchados por toda la facultad y el personal,

Los Valores Fundamentales están en el corazón de la comunidad de Roxbury Prep y representan valores de por vida necesarios para que los estudiantes sean los agentes de cambio del futuro. Estos valores fundamentales están integrados en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según el grado.

Ámbito académico y Learning

Roxbury Prep se compromete a nutrir el crecimiento socio-emocional y el desarrollo de los estudiantes, mientras que el mantenimiento de un programa académico riguroso y alegre que los prepara para graduarse de la universidad. Para lograr este objetivo, Roxbury Prep se compromete a lo siguiente:

- **Prácticas de Enseñanza Culturalmente Responsables:** Roxbury Prep cree en honrar los antecedentes culturales de cada estudiante. Lo hacemos mediante la construcción de la confianza y la relación con nuestros estudiantes en una variedad de maneras que fortalezcan las asociaciones de aprendizaje entre los estudiantes y el personal. Estas asociaciones son esenciales para establecer ambientes de aprendizaje alegres y rigurosos donde los estudiantes pueden prosperar y ser las mejores versiones de sí mismos.
- **Plan de estudios completo y riguroso:** Los planes de estudio de Uncommon Schools y Roxbury Prep están alineados con los Estándares de Aprendizaje de Massachusetts y otros exámenes estandarizados. También sabemos que el aprendizaje no termina cuando suena la campana final: después de horas, nuestros estudiantes están debatiendo en el escenario nacional, contribuyendo a revistas literarias, actuando en el teatro musical, ganando campeonatos estatales de atletismo, y mucho más. A través de cursos rigurosos y actividades diseñadas para ayudar a los estudiantes a encontrar sus pasiones tanto dentro como fuera del aula, los estudiantes de Roxbury Prep se gradúan listos para prosperar en la universidad y más allá. De todas estas maneras, estamos preparando a su hijo para tener éxito en un ambiente de preparación para la universidad.
- **Altas expectativas:** Creemos en el potencial ilimitado de nuestros alumnos. Creemos que la mejor manera de ayudar a nuestros estudiantes a alcanzar ese potencial es mediante el establecimiento de altas expectativas claras y consistentes para los académicos y el compromiso y el apoyo a cumplir con esas expectativas.
- **Calificaciones:** Los estándares de calificación claros, justos y rigurosos ayudan a asegurar que los estudiantes están demostrando el aprendizaje y el progreso necesario para tener éxito en cada paso del camino a la universidad. En la escuela media y secundaria, los estudiantes son calificados en una escala de 70-100. La calificación mínima para aprobar es "C". La nota mínima para aprobar es una "C". Para que un estudiante apruebe un curso, debe obtener un promedio acumulativo de al menos 70 para el año.

Informe Tarjetas

Los boletines de notas se distribuyen cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre. Los boletines de notas son oportunidades importantes para nuestros alumnos,

familias y profesores para desarrollar una comprensión compartida del rendimiento y el progreso académico del alumno.

- **Cuadro de Honor:** En Middle School y High School, los estudiantes pueden alcanzar el estatus de Cuadro de Honor cada trimestre al obtener al menos todas las B en sus boletas de calificaciones o Altos Honores al obtener A directamente. Esta distinción también se registra en su tarjeta de informe permanente.

Políticas de promoción y retención

Roxbury Prep se compromete a asegurarse de que nuestros estudiantes están preparados tanto social como académicamente para el éxito en el futuro inmediato y más allá; por lo tanto, Roxbury Prep no practica la promoción social. Los estudiantes que no cumplan con los estándares académicos para su grado dado serán retenidos.

Grado	Políticas de promoción y retención
Secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Promoción en la escuela media: Los estudiantes de la escuela media serán promovidos en base a su rendimiento académico en los cursos básicos (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias).● Política de Reprobación de un Curso en la Escuela Intermedia: Cualquier estudiante que repruebe dos cursos básicos (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias) será retenido. Cualquier estudiante que repruebe un curso básico puede ser retenido. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se requiere que todos los cursos, incluso los aprobados del año reprobado, sean retomados.

<p>Secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción en la escuela secundaria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en los cursos básicos. ● Política de reprobación de un curso en la escuela secundaria: Cualquier estudiante que repruebe uno o dos cursos básicos debe asistir y aprobar la Escuela de Verano para obtener la promoción al siguiente grado. Cualquier estudiante que repruebe un curso básico y no asista o apruebe la Escuela de Verano será retenido. Cualquier estudiante que repruebe tres o más cursos básicos será
	<p>retenido. Cuando un alumno es retenido y repite curso, es obligatorio volver a cursar todas las asignaturas, incluso las aprobadas del año suspenso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escuela de Verano de Secundaria: La Escuela de Verano se lleva a cabo durante seis semanas completas durante el verano como una oportunidad para la recuperación de créditos para los estudiantes que no aprueban un curso. Las calificaciones de recuperación de créditos de la Escuela de Verano reemplazarán las calificaciones originales del curso en el expediente académico. La Escuela de Verano puede comenzar tan pronto como una semana después de que termine el año escolar normal. Para aprobar la Escuela de Verano y obtener la recuperación de créditos, los estudiantes deben: <ul style="list-style-type: none"> ■ Estar presente en al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano. ■ Completar al menos el 90% de todas las clases, deberes y evaluaciones de la Escuela de Verano. ■ Obtener una nota igual o superior al 70% durante el verano. ● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano: <ul style="list-style-type: none"> ■ HP (High Pass) = grado de sustitución en la transcripción de 75 =C ■ P (Aprobado) = nota de sustitución en el expediente de 70

	<p>= C-</p> <ul style="list-style-type: none">■ F (Suspendo) = No hay calificación de reemplazo, el estudiante debe repetir el curso o repetir el grado
--	---

Deberes

¿Por qué los deberes? Los deberes son importantes porque enseñan a los alumnos a trabajar de forma independiente, a desarrollar la autodisciplina y a aprender a gestionar el tiempo. También es una oportunidad para reforzar habilidades y contenidos importantes aprendidos durante la jornada lectiva. También anima a los alumnos a tomar la iniciativa y la responsabilidad de completar una tarea. Los deberes son también un medio eficaz para que las familias desempeñen un papel activo en la educación de sus hijos y les ayudan a evaluar el progreso y el plan de estudios de sus hijos a lo largo del tiempo.

- **Apoyar el éxito de los deberes: Para apoyar, las familias/tutores pueden:**
 - Proporcione un tiempo y un lugar tranquilo para el estudio.
 - Ayudar al alumno a responsabilizarse de la realización de las tareas.
 - Hable con su hijo sobre lo que ha aprendido en la escuela y anímele a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
 - En la escuela primaria, leer a sus hijos o con ellos todas las noches durante al menos 20 minutos.
 - Comprueba el cuaderno de tareas de tu hijo pequeño para asegurarte de que ha hecho todas sus tareas o habla con los alumnos mayores sobre la finalización de las tareas.
 - Revisar las tareas para comprobar su pulcritud y precisión
 - Póngase en contacto con el profesor de su hijo si cree que tiene problemas con los deberes
 - Ayude a su hijo a empezar haciéndole preguntas:
 - ¿Entiendes lo que tienes que hacer?
 - ¿Necesita ayuda para entender cómo hacer su trabajo?
 - ¿Has hecho algún problema como los que tienes que hacer ahora?
 - ¿Tienes todo lo que necesitas para completar la tarea?
 - ¿Le parecen lógicas sus respuestas?

Política de alojamiento para estudiantes

Sabemos que podemos servir mejor al éxito educativo de nuestros alumnos y bienestar socioemocional proporcionándoles instrucción en persona. En raras circunstancias, los estudiantes pueden solicitar una adaptación para la enseñanza presencial. Las únicas circunstancias en las que se concederá la matrícula en la enseñanza a distancia son:

- Si un profesional médico considera que un alumno corre un mayor riesgo de padecer una enfermedad grave de acuerdo con los criterios estatales y presenta a la escuela documentación aprobada en la que se detalle el riesgo.
- Existe un requisito estatal o local que permite al alumno participar en la enseñanza a distancia (por ejemplo, algunas ciudades/estados pueden exigir excepciones para los alumnos desplazados temporalmente).
- **Solicitud de adaptación para la enseñanza a distancia completa** Si un alumno reúne los requisitos para una adaptación de acuerdo con la política anterior y la familia desea solicitar la enseñanza a distancia completa, debe ponerse en contacto con el responsable de su centro para obtener más información sobre el proceso de solicitud.

Política de asistencia y retrasos de los estudiantes Policy

Se requiere que los estudiantes estén presentes en la escuela a tiempo y comprometidos con el aprendizaje todos los días. Sin embargo, sabemos que los alumnos pueden tener que ausentarse por enfermedad o cuarentena. Si un alumno se ausenta del aprendizaje presencial durante el día, pedimos que un miembro de la familia/tutor se ponga en contacto con su profesor o con el equipo de operaciones de la escuela a través del correo electrónico de la escuela para notificarnos la ausencia de su hijo. Las familias deben proporcionar una nota del médico u otra documentación para las ausencias siempre que sea posible para que la ausencia sea justificada.

La Escuela hará un seguimiento de la asistencia de los estudiantes y hará un seguimiento con las familias si los estudiantes están repetidamente ausentes o llegan tarde sin notificar a la escuela, con el fin de asegurar que los estudiantes y las familias tengan el apoyo que necesitan para que los estudiantes participen y maximicen el aprendizaje de los estudiantes. Tenga en cuenta que las ausencias excesivas pueden poner a los estudiantes en riesgo de no ser promovidos al siguiente grado y que la Escuela también puede presentar un informe ante el Departamento de Niños y Familias como lo requieren las leyes estatales / locales.

Logística, instalaciones y calendario

Jornada escolar Horas

Debido a las normas de construcción, el horario del campus varía según la escuela. Para más información, póngase en contacto con la oficina central de su centro.

Viernes Salida

Los viernes, todos los estudiantes son despedidos a las 12:30 pm con el fin de hacer tiempo para las reuniones de desarrollo profesional de los maestros. Por favor, asegúrese de hacer los arreglos de transporte para su hijo los viernes.

Transporte

BPS proporciona transporte a los estudiantes de los grados 5-6 que viven fuera de un radio de 1,5 millas de la escuela, y pases MBTA para todos los demás estudiantes elegibles en los grados 7-12.

Nieve Cierres

En caso de malas condiciones climáticas, por favor escuche la televisión local o las estaciones de radio para obtener información sobre la cancelación de la escuela. Roxbury Prep sigue las mismas decisiones de cancelación relacionadas con el clima que las Escuelas Públicas de Boston-si BPS está cerrado, Roxbury Prep está cerrado. En caso de que los edificios de Roxbury Prep estén cerrados debido al clima, la escuela se comunicará con las familias.

Estudiante Comidas

Creemos que las comidas de los estudiantes son una parte esencial de su capacidad para mantenerse saludables y comprometidos con su aprendizaje y nos complace ofrecer que todos los estudiantes de Roxbury Prep tienen la opción de comer un desayuno y almuerzo escolar gratis. La escuela participa en la opción de Elegibilidad Comunitaria, que proporciona desayuno y almuerzo gratis a todos los estudiantes. Los estudiantes reciben el desayuno. Los estudiantes pueden traer el almuerzo de casa o recibir el almuerzo en la escuela. Los pedidos de almuerzo deben presentarse cada mes. Si a un estudiante no le gusta una comida en particular, puede traer la suya.

Las familias/tutores deben notificar a la enfermera de la escuela cualquier alergia alimentaria y proporcionar documentación de un médico para el expediente médico del alumno.

Las familias/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria debida a la religión o a las costumbres.

Tenga en cuenta que Roxbury Prep tiene una política de no goma de mascar. Los estudiantes **no se les permite traer o masticar chicle** en cualquier momento mientras están en las instalaciones de la escuela.

Llegada y desayuno: El propósito de los procedimientos matutinos es establecer un fuerte compromiso y un alto rendimiento de los estudiantes al comienzo del día. También es una oportunidad para saludar a los estudiantes con una sonrisa y una comida para que puedan mantener una mentalidad positiva durante el día escolar. La escuela de su estudiante compartirá el horario exacto de llegada y desayuno antes del comienzo del año escolar.

Almuerzo: En Roxbury Prep, el almuerzo se sirve cada día académico. El almuerzo es un momento donde los estudiantes son libres de hablar e interactuar con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todos los demás protocolos de la escuela y las instrucciones del maestro.

Salida: El propósito de la salida es garantizar la seguridad de nuestros estudiantes cuando se van a casa por el día. Nuestro objetivo es asegurar que los estudiantes son supervisados por el personal para que puedan regresar a casa con seguridad y urgencia.

- Se anima a los alumnos a quedarse después de clase si están inscritos y participan en una actividad extraescolar estructurada, supervisada y autorizada.
- Los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deberán abandonar el edificio a la hora de salida de su campus.
- Si se recoge a los alumnos del colegio, se espera que las familias (o las personas que éstas designen): lo hagan puntualmente; estén muy familiarizadas con los días en que los alumnos tienen actividades programadas (o detenciones) y comuniquen con antelación los planes de transporte o los retrasos.
- Dentro de los 15 minutos siguientes a la salida, todos los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deberán ser recogidos por uno de sus padres o tutores.

Estudiante Pertenencias

Los estudiantes **no están autorizados a traer juguetes, aparatos electrónicos u otros artículos personales** a la escuela a menos que sean instruidos para hacerlo por su maestro, ya que pueden ser una distracción o pueden perderse fácilmente.

Roxbury Prep **no** se hace **responsable de la pérdida, robo o daño de artículos personales** traídos a las instalaciones de la escuela.

Programas de enriquecimiento

- **Actividades extraescolares:** Roxbury Prep lleva a cabo varias actividades extraescolares.

- Se anima a los estudiantes a participar en actividades de enriquecimiento.
 - Los alumnos pueden ser apartados temporalmente de las actividades de enriquecimiento debido a problemas de comportamiento o de rendimiento académico.
 - **Es posible que los alumnos deban presentar un examen físico actualizado** u otros formularios **para poder participar** en determinadas actividades de enriquecimiento, incluidos **los deportes**.
- **Eventos y celebraciones**
 - Las celebraciones de cumpleaños son bienvenidas y deben programarse con antelación en la oficina central de su centro escolar.

Fuego Alarma

Cada vez que suene la alarma de incendios (incluidos los simulacros de incendio programados regularmente), los alumnos deberán obedecer los siguientes procedimientos, por su seguridad y la de los demás:

- Escucha la alarma de incendios.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Sigán a su profesor en silencio hasta la salida designada y pónganse en fila fuera.
- Una vez fuera, deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su profesor y otros responsables de la escuela.

Salud Políticas

La salud y seguridad de nuestros estudiantes y el personal son una prioridad de Roxbury Prep. Las políticas específicas que se aplican a todos los estudiantes de Roxbury Prep se recogen a continuación. Estas políticas, como todas las otras políticas en este manual, están sujetas a cambios. La escuela de su hijo se pondrá en contacto con usted por escrito si se agrega o cambia alguna política.

Política de enfermedad y retorno

En general, no se debe enviar a los alumnos a la escuela si se sienten demasiado enfermos para participar en ella. Los alumnos deben quedarse en casa si presentan alguno de estos síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Vómitos y/o diarrea
- Síntomas de enfermedades transmisibles como erupción cutánea/llagas, dolor de garganta, COVID-19, conjuntivitis

- Cualquier otro síntoma o enfermedad que impida al alumno participar en el aprendizaje.

Los alumnos pueden volver al colegio cuando no tengan fiebre (sin medicación antifebril), no hayan vomitado durante 24 horas y los síntomas se hayan resuelto o se hayan vuelto lo suficientemente leves como para que el alumno pueda participar plenamente en el aprendizaje del día.

Política de administración de cuidados y medicación

Roxbury Prep se compromete a cuidar de sus estudiantes y proporciona los servicios de salud requeridos por la ley.

- La escuela se pondrá en contacto con los familiares/tutores o con un pariente o amigo de la familia designado si un alumno enferma o sufre una lesión. Si la escuela determina que un alumno no puede participar en el aprendizaje, se avisará a su familiar o tutor para que lo recoja. Los alumnos con lesiones graves son trasladados al hospital para recibir atención médica de urgencia y se avisa inmediatamente a su(s) familiar(es) o tutor(es).
Asegúrese de anotar todos los números de teléfono de emergencia en la información de inscripción de su hijo.
- Si un estudiante requiere medicación de cualquier tipo (incluyendo Tylenol, aspirina e inhaladores para el asma), el familiar/tutor del estudiante debe presentar un Formulario de Administración de Medicamentos y debe entregar la medicación en el envase original a la enfermera. El familiar/tutor de cualquier alumno que deba llevar consigo un inhalador para el asma deberá presentar un Formulario de Administración de Medicamentos en el que se especifique que el alumno debe llevar consigo el inhalador y un segundo inhalador que se guarda en la enfermería.
- Tenga en cuenta lo siguiente: **Las enfermeras no están autorizadas a dar ningún medicamento (con o sin receta) sin la orden escrita de un médico y la etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todas las medicinas, incluyendo aspirina o Tylenol, dadas por cualquier razón. Este consentimiento, que usted recibirá del médico de su hijo, indicará el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de la dosis.
- No se permite que los alumnos lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O recetados sin el permiso de la familia o tutor y la orden escrita del médico.

Política de vacunación

La escuela cumple con todos los requisitos de vacunación del Estado de Massachusetts. Cada nuevo estudiante **debe tener un certificado de inmunización en el momento de la inscripción o a más tardar el primer día de clases.** Los familiares/tutores deben presentar documentación de que sus hijos han recibido

todas las dosis de vacunas requeridas o están esperando recibir las dosis subsiguientes en los intervalos de tiempo apropiados. Familia

Los miembros/tutores que deseen renunciar al requisito de vacunación deben presentar su solicitud a la enfermera de la escuela. La enfermera examinará la solicitud e informará al DOO, que tomará la decisión final sobre la concesión de la exención.

Políticas adicionales

Uniforme

En Roxbury Prep, creemos que los uniformes ayudan a construir el orgullo de la comunidad y apoyar la equidad entre todos los estudiantes. Los uniformes escolares deben ser usados en todo momento. Los uniformes son:

- Camisa de uniforme del proveedor escolar designado
- Pantalones, faldas o jerseys del uniforme (pueden comprarse a cualquier vendedor, pero deben coincidir con el color del uniforme escolar).
- Zapatillas negras o zapatos negros o marrones
- Calcetines de cualquier color
- Los alumnos de secundaria y bachillerato deben llevar cinturón cuando lleven pantalones.
- Ya no se exigen corbatas (para los uniformes escolares que antes las exigían).

Política de retirada

El alumno que falte cinco (5) o más días consecutivos a clase sin notificarlo a la escuela o que se matricule en otra escuela podrá ser dado de baja. Además, los padres/tutores deben retirar a los alumnos por escrito.

Política de redes sociales

Las redes sociales son una herramienta poderosa y eficaz para mantener a la gente conectada y la Escuela respeta los derechos de las familias/tutores a participar en la comunicación libre y abierta de su información personal a través de actividades personales en línea.

Cuando publique fotos de la clase, por favor, sea respetuoso con el hecho de que otras familias/tutores pueden no querer que la fotografía de su hijo se publique en su(s) sitio(s) de Redes Sociales. No publique fotos de los compañeros de clase de su hijo sin su permiso. Tenga en cuenta que el personal de la escuela no está autorizado a hacer "amigos" o "seguir" a los alumnos ni a solicitar "amigos" o "seguir" a los alumnos actualmente matriculados en sus redes sociales.

cuentas personales en redes sociales, a excepción de la red profesional LinkedIn.

Comportamiento en el autobús Policy

Debe quedar claro para todos los estudiantes y sus familias que un autobús escolar público es una forma de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, el comportamiento apropiado según lo dispuesto en el Código de Conducta se espera en todo momento en los autobuses escolares de BPS y se aplican consecuencias disciplinarias. Ningún adulto aparte de un miembro del personal escolar puede subir al autobús por ningún motivo sin el permiso explícito del conductor del autobús. La violación de esta política puede resultar en la suspensión del transporte y/u otras consecuencias.

Política de visitas

Roxbury Prep da la bienvenida a los miembros de la familia y otros miembros de la comunidad a nuestras escuelas. Animamos a las líneas abiertas de comunicación entre la escuela y las familias, y estas directrices se han establecido para ayudar a garantizar la seguridad de los estudiantes y reducir al mínimo la interrupción de la instrucción durante las visitas.

Visitas de los padres o tutores:

Los padres/tutores o miembros de la comunidad que deseen visitar la escuela deben concertar cada visita con antelación (>24 horas).

- Reunión con un profesor: Las reuniones deben programarse directamente con el profesor con 24 horas de antelación. Se espera que los profesores no ocupen el tiempo de clase para discutir asuntos individuales con los visitantes.
- Visitas a las aulas (por cumpleaños, etc.): póngase en contacto directamente con la oficina principal o con el responsable de la escuela para concertar hora y fecha.
- Reunión con el Director: Las reuniones deben programarse directamente con el Director con 24 horas de antelación a través de la oficina principal de la escuela.
- Todos los visitantes que no pertenezcan al personal escolar deberán registrarse y llevar un distintivo con su nombre cuando visiten un campus escolar.

No se permitirá el acceso al edificio a ningún visitante durante las horas de

llegada o salida a menos que tengan una cita programada. Programar visitas con antelación para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a hacer de la seguridad de los alumnos su principal preocupación durante la llegada y la salida.

Familia Comunicación

Nuestras familias colaboran con el personal de Uncommon Schools en la creación de un entorno cálido y respetuoso para todos los miembros de nuestro equipo y familia. Trabajamos duro para asegurar que los valores de la Escuela impregnan todas las interacciones con las familias y los estudiantes.

Por lo tanto, tanto el personal de la escuela como las familias son responsables de asegurar que toda comunicación sea positiva y mutuamente respetuosa. Con ese fin, esta política prohíbe la comunicación y/o acciones disruptivas, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal de Roxbury Prep, estudiantes, familias, visitantes u otros miembros del público. La política requiere además que el personal de Roxbury Prep trate a los estudiantes, familias y otros miembros del público con civismo, cortesía y respeto, y que los estudiantes, familias y otros miembros del público traten a su vez al personal de Uncommon y entre sí con civismo, cortesía y respeto.

Exigimos a las familias y a los alumnos que compartan sus preocupaciones con el personal de la escuela, y viceversa, de manera coherente con el respeto mutuo y la cortesía. Como miembros de una comunidad escolar compartida, todos nos comprometemos a mantener un volumen, un tono y una sustancia adecuados. En consecuencia, las faltas de respeto (*por ejemplo*, los insultos o las interrupciones frecuentes), las blasfemias (*por ejemplo*, las palabrotas) y el lenguaje amenazador son inaceptables y están estrictamente prohibidos. Si una conversación no cumple nuestro compromiso compartido de respeto mutuo, cualquiera de las partes tiene derecho a poner fin a la conversación y programar un tiempo adicional en una fecha posterior.

Nuestra prioridad es mantener un entorno seguro y respetuoso tanto para los alumnos como para los adultos mediante un ambiente de aprendizaje tranquilo, productivo y positivo. En el caso de que se produzca una violación de estas expectativas de comunicación, la escuela puede emitir consecuencias tales como la emisión de una advertencia por escrito, que requieren solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores, o la prohibición de un individuo del sitio de la escuela.

Estudiante Registros

La administración de la escuela está a cargo de los expedientes de los alumnos. Discutirán, explicarán y/o pondrán a disposición del estudiante o de sus familias/tutores cualquier expediente archivado. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y MA 603 CMR 23 otorga a las familias/tutores y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con

respecto a los registros educativos del estudiante.

- Si algún padre o tutor desea examinar el expediente de su hijo, deberá presentar una solicitud por escrito al Director de la Oficina de la escuela. En un plazo de cinco días, se permitirá a los padres inspeccionar el expediente y podrán solicitar una copia de parte o de toda la información contenida en el mismo. Hay dos tipos diferentes de expedientes de alumnos, que se tratarán de forma distinta:
 - Información del Directorio - es información básica sobre los estudiantes como nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, participación en actividades, premios recibidos, etc. Esta información puede estar a disposición de otras personas para un uso específico sin el consentimiento de los padres/tutores. Por ejemplo, los profesores pueden distribuir listas de clase. Si un padre/tutor no desea que se divulgue dicha información, deberá solicitarlo por escrito al Director de la Oficina.
 - Registros confidenciales - incluyen calificaciones, transcripciones, evaluaciones, acciones disciplinarias y registros de salud. Los expedientes confidenciales no se pondrán a disposición de ningún personal ajeno a la escuela sin el consentimiento de los padres/tutores. Sin embargo, el Reglamento prevé ciertas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o contratado por el distrito tiene acceso a los expedientes en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones. La escuela también divulga el expediente completo de un estudiante al personal escolar autorizado de una escuela a la cual un estudiante busca o se prepone transferir sin el aviso adicional a, o el recibo del consentimiento de, el estudiante o el padre elegibles. Consulte el Reglamento para obtener una descripción de otras circunstancias en las que los expedientes de los estudiantes pueden ser divulgados sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible.
- De acuerdo con las regulaciones, la información del directorio para los estudiantes y las familias no se dará a conocer a personas no autorizadas o no divulgadas sin previa notificación y consentimiento por escrito de las familias. MGL c. 71, §34H rige el acceso a los registros de los estudiantes por parte de un padre que no tiene la custodia física de un estudiante. Generalmente, la Sección 34H requiere que un padre sin custodia que busca acceso presente una solicitud por escrito y otra documentación al director anualmente. Se ruega a los padres que tengan preguntas o dudas sobre el acceso a los expedientes por parte de los padres sin custodia que se pongan en contacto con el Director de Operaciones para obtener información detallada sobre los procedimientos que deben seguirse en virtud de la Sección 34H.
- Estudiantes mayores de 18 años Si un estudiante matriculado cumple 18 años y sigue siendo su propio tutor, el padre (s) puede seguir ejerciendo sus derechos a los registros de los estudiantes y la información confidencial sobre el

estudiante, a menos que el estudiante limita expresamente la medida en que su padre (s), excepto el derecho a inspeccionar los registros de los estudiantes, haciendo tal solicitud a la escuela por escrito. Si

un alumno de 18 años que sea su propio tutor legal, desea limitar los derechos de los padres a la información confidencial del alumno, debe escribir al Director de la Escuela. Se conservará una copia de la solicitud en el expediente del alumno.

De conformidad con M.G.L. c. 71, sección 34E, independientemente de la solicitud del estudiante, el padre de un estudiante puede continuar inspeccionando el expediente del estudiante sin importar la edad del estudiante. Sin embargo, el distrito respetará y hará cumplir cualquier otra limitación solicitada por el alumno que sea su propio tutor legal con respecto a la información confidencial del alumno.

- El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que la familia/tutor o estudiante elegible cree que son inexactos o engañosos. Los familiares/tutores o los alumnos que reúnan los requisitos pueden solicitar a la Escuela que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Para ello, deben dirigirse por escrito al director de la escuela o al funcionario competente, identificar claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por la familia/tutor o estudiante elegible, la escuela notificará a la familia/tutor o estudiante elegible de la decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a la familia/tutor o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, la familia/tutor o estudiante elegible tiene el derecho de colocar una declaración con el registro comentando sobre la información impugnada en el registro.
- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes académicos del alumno, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de la unidad encargada de hacer cumplir la ley); una persona que forma parte del Consejo Escolar; una persona o empresa con la que la Escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un familiar/tutor o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita

revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
Previa solicitud, la Escuela divulga

los expedientes académicos sin consentimiento a los responsables de otro centro en el que el alumno desee o pretenda matricularse.

- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en relación con presuntos incumplimientos por parte de la Escuela de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar
Departamento de Educación
de EE.UU. 400 Maryland
Avenue, SW Washington,
DC 20202-8520

Muestra pública de afecto Política

Roxbury Prep es un ambiente profesional y como tal todos los estudiantes deben comportarse apropiadamente. Por lo tanto, los estudiantes deben mostrar respeto por sí mismos y por los demás absteniéndose de muestras públicas inapropiadas de afecto. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a besos, tomarse de la mano, abrazos prolongados, y sentarse en el regazo de otro estudiante.

Código de conducta

Introducción

En Roxbury Prep, nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, riguroso, alegre y culturalmente sensible donde todos los estudiantes puedan prosperar. Nuestra política de disciplina estudiantil es restaurativa, proporcionando oportunidades para que los estudiantes hagan una pausa y reflexionen, reconozcan el impacto que sus comportamientos tienen en la comunidad, y se comprometan a reparar cualquier daño a través de acciones positivas futuras. Las interrupciones de los alumnos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, como suspensiones dentro y fuera de la escuela. Estas decisiones se toman con la máxima consideración por el bienestar social y emocional de todos los alumnos. Esta es la base de nuestro Código de Conducta estudiantil.

El Código de Conducta se aplicará equitativamente sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el género, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, o una discapacidad mental, física o sensorial o

por cualquier otra característica distintiva legalmente protegida. La Escuela se reserva el derecho de enmendar, complementar o rescindir las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento según lo considere apropiado, a su entera y absoluta discreción, en consonancia con la ley y los reglamentos aplicables.

Procedimientos disciplinarios

La Escuela cree en la importancia de establecer expectativas claras de comportamiento para asegurar un ambiente seguro, equitativo, respetuoso y de apoyo para cada estudiante. Estas expectativas se describen en el Código de Conducta y es responsabilidad colectiva de los alumnos, el personal y las familias mantenerlas. La Escuela ha puesto en marcha sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando los comportamientos de los alumnos tienen un impacto negativo en el entorno escolar, se utilizarán intervenciones y apoyos para remediar los comportamientos problemáticos, permitiendo a los alumnos aprender de sus errores y ser responsables de su mala conducta.

Los siguientes procedimientos disciplinarios se aplican a los comportamientos que ocurren en los terrenos de la escuela, en eventos patrocinados por la escuela, o viajando hacia o desde la escuela, incluyendo los autobuses escolares. Además, los estudiantes pueden ser disciplinados por el comportamiento que ocurre fuera de la escuela, como en las redes sociales, si pone en peligro la seguridad o el bienestar de otros estudiantes, maestros o propiedad de la escuela o cuando tal comportamiento se puede esperar razonablemente que afecte el proceso educativo y / o crear un riesgo de interrupción sustancial en el entorno escolar.

- **Consecuencias**

La Escuela utiliza una serie de consecuencias para garantizar que el entorno escolar sea seguro, equitativo, respetuoso y solidario. Al administrar las consecuencias, el personal de la Escuela tendrá en cuenta factores como (i) el tipo y la gravedad de la conducta; (ii) el daño o el daño potencial de la conducta (incluida la interrupción de los procesos educativos, el daño físico o emocional a otras personas, el daño a la propiedad, *etc.*); (iii) el historial disciplinario y académico previo del alumno; (iv) la edad del alumno; (v) la disuasión; (vi) la honradez y cooperación del alumno cuando se enfrente a la infracción; y (vii) la protección futura de personas y bienes.

La Escuela se reserva el derecho, a su sola discreción, de enmendar o discontinuar cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en esta política, incluyendo tomar acción inmediata cuando se requiera, y crear alternativas a los protocolos disciplinarios cuando sea en el mejor interés de nuestros estudiantes, miembros del personal y/o la Escuela.

A continuación figura una lista no exhaustiva de las posibles consecuencias que pueden imponerse a un alumno que se determine que ha infringido el Código de Conducta de la Escuela:

- 1) Advertencia oral o no verbal
- 2) Advertencia por escrito
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación escrita a la familia/tutor
- 5) Conferencia con las familias/tutores
- 6) Confiscación de bienes
- 7) Detención extraescolar
- 8) Suspensión, exclusión y/o expulsión de una determinada clase o Función Escolar
- 9) Suspensión o revocación de los privilegios escolares relacionados con la infracción (por ejemplo, revocación de los privilegios de uso del ordenador);
- 10) Suspensión del transporte
- 11) Suspensión de actividades sociales, deportivas, extraescolares, excursiones, actividades extracurriculares u otras funciones escolares.
- 12) Suspensión en la escuela
- 13) Suspensión de corta duración (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión de larga duración (más de diez días) de la escuela*.
- 15) Expulsión de la escuela*.

* Ciertas infracciones, como traer un arma de fuego a la Escuela, pueden requerir legalmente la suspensión por un tiempo determinado y la presentación de un informe a los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

Los alumnos pueden ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden llegar a la suspensión y/o expulsión de la escuela, por:

- Desafío abierto al Código de Conducta que amenaza la seguridad
- Faltar a clase o absentismo escolar
- Saltarse la detención o la tutoría
- Faltas de respeto excesivas al personal, profesores, compañeros u otros adultos que perturben significativamente el aula o la comunidad escolar.
- Intento de robo, pérdida o destrucción de bienes personales o de la Escuela.
- Maltrato o uso inadecuado de la tecnología
- Uso inadecuado del teléfono móvil en la escuela

- Presencia en propiedad escolar o en una función escolar sin permiso de un miembro del personal.
- Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar:
- Allanamiento de morada.
- Posesión de propiedad/material inapropiado o prohibido.
- Violaciones de la integridad académica
- Lenguaje o gestos profanos.
- Contacto físico, pelea o agresión física a otro alumno
- Daño físico o agresión a un profesor, miembro del personal u otro adulto en la escuela
- Acoso o amenazas violentas, incluido el ciberacoso de cualquier tipo y/o la creación de imágenes o vídeos de otro estudiante con la intención de acosar o exacerbar un incidente de acoso.
- Reclutamiento de bandas y/o expresión de pertenencia a una banda mediante símbolos, joyas, insignias, etc.
- Posesión de un arma
- Detención por actividad delictiva
- Poseer, consumir o dispensar sustancias peligrosas controladas sin autorización legal, alcohol, tabaco o productos de nicotina, o sustancias ilegales (Cualquier sustancia ilegal también será denunciada a la policía, tal como exige la ley).
- Mantener relaciones sexuales o tocamientos inapropiados
- Acoso, discriminación, intimidación y novatadas.
- Juegos de azar
- Llama abierta/Incendio provocado.
- Provocar una falsa alarma o lanzar una amenaza
- Otras acciones consideradas faltas suspendibles por un Líder Escolar

- **Suspensiones de larga duración y expulsiones por infracciones graves**

Con el fin de mantener un ambiente de aprendizaje seguro, habrá tolerancia cero para las armas en la Escuela. Los estudiantes que violen este Código de Conducta pueden ser inmediatamente retirados de la escuela y disciplinados según corresponda. Esto incluye pero no se limita a cualquiera de las siguientes ofensas:

- Condena o adjudicación de delincuencia por posesión de un arma mortal, o por cometer un delito mientras se está en posesión de un arma mortal, en cualquier recinto escolar, al viajar hacia o desde la escuela, incluso en un autobús escolar, o en una función patrocinada por la escuela.

- Posesión de un arma de fuego en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en cualquier acto patrocinado por la escuela.
- Agresión con (o sin) un arma a un estudiante, profesor, administrador, otro empleado o miembro del consejo en cualquier recinto escolar, viajando hacia o desde la escuela, incluso en un autobús escolar, o en cualquier función patrocinada por la escuela.

Esta política se interpretará tan ampliamente como sea necesario para garantizar un entorno seguro para nuestros alumnos y personal.

- **Aislamiento e inmovilización**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, la restricción física se permite en circunstancias limitadas en las que un estudiante está en riesgo inminente de lesiones a sí mismos o a otros y el estudiante no responde a las intervenciones de comportamiento menos intensivas, incluyendo directivas verbales u otras técnicas de desescalada. Ningún alumno será recluido ni inmovilizado por el personal de la escuela como forma de disciplina o castigo. Tan pronto como sea posible, durante o después de cualquier uso de restricción y/o reclusión, se informará a los familiares o tutores cuando se haya producido alguna de estas acciones y se les proporcionará un relato del incidente, incluidas las circunstancias que llevaron al uso de la reclusión y/o restricción. Además, las situaciones en las que exista la posibilidad de que se produzcan daños importantes podrán comunicarse a los servicios de crisis para obtener apoyo adicional. La Escuela se compromete a seguir la evolución de las normas y los requisitos relativos al uso de cualquier tipo de fuerza en las escuelas y se asegurará de que sus prácticas se ajusten a toda la legislación pertinente vigente.

Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias

- **Debido proceso para las expulsiones disciplinarias y los servicios de conformidad con**

M.G.L. cap. 71, §37H¾

No se excluirá a un alumno de la escuela sin que se le haya concedido el debido proceso como se establece a continuación. Sin embargo, si la presencia continua de un estudiante en la escuela representa un peligro para las personas o la propiedad, o materialmente y sustancialmente interrumpe el orden de la escuela, y, a juicio del administrador, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción, un estudiante que está acusado de una infracción disciplinaria puede ser removido temporalmente de la escuela antes de recibir el debido proceso de conformidad con un Retiro de Emergencia (véase más adelante para más

información).

- **Derechos del alumno y de los padres/tutores según la ley de Massachusetts,
M.G.L. c. 71 §37H¾**

Esta sección regula todas las infracciones de los alumnos que pueden ser objeto de suspensiones de corta o larga duración *que no* impliquen armas peligrosas, sustancias controladas sustancias, agresión al personal de la escuela, cargos por delitos graves o delitos graves, y/o conclusiones o admisiones de delitos graves, todos los cuales se rigen por M.G.L. c.71 §§37H y 37H½, como se ha detallado anteriormente.

En todos los casos de mala conducta del alumno por los que se pueda imponer la suspensión, el director debe actuar con discreción a la hora de decidir la consecuencia de la infracción, considerar formas de volver a implicar al alumno en el aprendizaje y evitar el uso de la suspensión de larga duración de la escuela como consecuencia hasta que se hayan encontrado alternativas. intentado. El siguiente documento describe los derechos del alumno y de los padres cuando el director está considerando y/o decide aplicar una expulsión de la escuela (suspensión o expulsión) como consecuencia de la mala conducta del alumno.

o **Suspensión en la escuela.**

Una suspensión dentro de la escuela es el retiro de un estudiante de las actividades regulares de la clase, pero no de las instalaciones de la escuela. El procedimiento para una suspensión dentro de la escuela de no más de (10) días escolares (consecutivos o acumulativos por múltiples infracciones durante el año escolar) será el siguiente:

1. El administrador informará al alumno de la infracción disciplinaria que se le imputa, los fundamentos de la acusación y le dará la oportunidad de responder. Si el administrador determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, el administrador informará al estudiante de la duración de la suspensión en la escuela del estudiante, que no podrá exceder de 10 días, acumulativa o consecutivamente, en un año escolar.
2. El mismo día de la decisión de suspensión dentro de la escuela, el administrador hará esfuerzos razonables para notificar verbalmente a los padres la infracción disciplinaria, las razones por las cuales se concluyó que el alumno cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la escuela. El administrador también invitará a los padres a una reunión para discutir el rendimiento académico y el comportamiento del alumno, las estrategias para el compromiso del alumno y las posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el mismo día de la suspensión, si es posible, y si no, lo antes posible. Si el administrador no

puede ponerse en contacto con los padres después de realizar y documentar al menos (2) intentos de hacerlo, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables a efectos de informar oralmente a los padres de la suspensión dentro de la escuela.

3. El administrador enviará un aviso por escrito al alumno y a los padres sobre la suspensión dentro de la escuela, incluyendo el motivo y la duración de la suspensión dentro de la escuela, e invitando a los padres a una reunión con el director con el propósito indicado anteriormente, si dicha reunión aún no se ha producido. El administrador entregará dicha notificación el día de la suspensión mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones de la escuela, o por otro método de entrega acordado por el administrador y los padres.

Una suspensión dentro de la escuela de más de 10 días acumulativos en un año escolar estará sujeta a los procedimientos de suspensión a largo plazo.

- o **Suspensiones de corta duración**

Por suspensión de corta duración se entiende la expulsión de un alumno del recinto escolar y/o de las actividades habituales de clase durante diez (10) días lectivos consecutivos o menos.

ROXBURY PREP utiliza dos tipos de suspensiones a corto plazo: Suspensión Dentro de la Escuela y Suspensión Fuera de la Escuela. La suspensión dentro de la escuela es la remoción de un estudiante de las actividades regulares de la clase, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez (10) días escolares consecutivos, o no más de diez (10) días escolares acumulativos por infracciones múltiples durante el año escolar. Un alumno que cumpla

Un alumno que haya sido suspendido a corto plazo, ya sea dentro o fuera de la escuela, tiene la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, y de recuperar tareas, exámenes, trabajos y otras tareas escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o de la escuela. Todas las infracciones disciplinarias de los alumnos que resulten en su expulsión del aula, incluidas las suspensiones de corta duración, están sujetas a los procedimientos del debido proceso. Para más información, consulte la sección sobre **el debido proceso**.

Excepto en el caso de un Retiro de Emergencia (ver abajo), antes de imponer una suspensión fuera de la escuela de corto plazo (10 días o menos en un año escolar) por conducta no cubierta por M.G.L. c. 71, §37H y 37H ½, un administrador proporcionará al estudiante y a sus padres una notificación oral y escrita y la oportunidad de participar en una audiencia informal.

1. Notificación: La notificación por escrito al alumno y a los padres se hará en

inglés y en la lengua principal del hogar si no es el inglés, u otros medios de comunicación en su caso, e incluirá lo siguiente:

- a) la infracción disciplinaria;

- b) la base de la acusación;
- c) las posibles consecuencias, incluida la posible duración de la suspensión del alumno;
- d) la oportunidad de que el alumno tenga una audiencia con el administrador en relación con la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de rebatir los cargos y presentar la explicación del alumno sobre el supuesto incidente, y de que los padres asistan a la audiencia;
- e) la **fecha, hora y lugar** de la audiencia;
- f) el derecho del alumno y de sus padres a los servicios de un intérprete en la audiencia, si son necesarios para su participación;

La notificación por escrito a los padres puede hacerse mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones de la escuela, o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y los padres.

2. Esfuerzos para Involucrar a los Padres: El administrador hará esfuerzos razonables para notificar a los padres de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia del padre, el administrador debe poder documentar esfuerzos razonables para incluir al padre. Se presume que el administrador ha realizado esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos

(2) intenta ponerse en contacto con los padres de la forma especificada por éstos para la notificación de emergencia.

3. Formato de la audiencia: El administrador discutirá la infracción disciplinaria, la base de la acusación y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo hechos atenuantes, que el administrador debe considerar para determinar si otros remedios y consecuencias pueden ser apropiados. El administrador proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del alumno y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el administrador deba considerar al determinar las consecuencias para el alumno.

4. Decisión: El administrador n o t i f i c a r á por escrito al estudiante y a los padres su determinación y las razones de la misma y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las tareas y cualquier otro trabajo escolar que sea necesario para progresar académicamente durante el período de suspensión. La notificación de la determinación puede ser en forma de una actualización de la notificación escrita original de la audiencia.

o **Suspensiones de larga duración**

La suspensión a largo plazo se define como el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares de la clase por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. De conformidad con M.G.L. ch. 71, §37H¾, el Director de la Escuela Intermedia o el Director de la Escuela Secundaria o su designado pueden emitir una suspensión a largo plazo si un estudiante está en violación repetida, deliberada y/o extrema del código de conducta de la escuela según lo establecido en el Manual del Estudiante y la Familia. Las suspensiones a largo plazo conforme a M.G.L. ch. 71, §37H¾ no pueden exceder noventa (90) días consecutivos.

Excepto en el caso de un Retiro de Emergencia previsto a continuación, antes de imponer una suspensión de larga duración (más de 10 días de suspensión, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, ya sean consecutivas o acumulativas por infracciones múltiples durante un año escolar), un administrador seguirá los procedimientos para la suspensión de corta duración más los procedimientos adicionales que se indican a continuación:

1. **Notificación: El aviso incluirá todos los componentes para una suspensión a corto plazo de la Sección C anterior, además de lo siguiente:**
 - a. Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el administrador puede basarse para tomar la decisión de suspender o no al estudiante;
 - b. el derecho a ser representado por un abogado o un profano de su elección, a expensas del estudiante/padre;
 - c. derecho a presentar testigos en su favor y a exponer la explicación del alumno sobre el presunto incidente, pero no se le podrá obligar a hacerlo;
 - d. derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar;
 - e. el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el administrador, y a que se proporcione una copia de la grabación de audio al estudiante o a sus padres si así lo solicitan; y
 - f. derecho a apelar la decisión del administrador de imponer una suspensión de larga duración ante el Superintendente Regional de Operaciones (RSO).

2. Formato de la audiencia: La Audiencia otorgará los derechos establecidos en el aviso anterior. El administrador también proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir

la conducta del alumno y ofrecer información, incluidas circunstancias atenuantes, que el administrador deba tener en cuenta a la hora de determinar las consecuencias para el alumno.

3. Decisión: Basado en la evidencia, el administrador determinará si el estudiante cometió la infracción disciplinaria, y, si es así, después de considerar las circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión a largo plazo, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de una suspensión a largo plazo. El administrador enviará la determinación por escrito al alumno y a los padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y los padres. Si el administrador decide suspender al estudiante a largo plazo, la determinación por escrito:

- a. Identifique la infracción disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la misma;
- b. Exponga los hechos clave y las conclusiones alcanzadas;
- c. Indique la duración y la fecha efectiva de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
- d. Incluir un aviso de la oportunidad del alumno de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el periodo de expulsión de la escuela (si son más de 10 días acumulativos);
- e. Informar al alumno de su derecho a apelar la decisión del administrador ante el OSR o la persona designada. La notificación del derecho de apelación se hará en inglés y en el idioma principal del hogar si no es inglés, o en otros medios de comunicación cuando corresponda, e incluirá la siguiente información expresada en lenguaje sencillo:
 - i. el proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o los padres deben presentar una notificación de apelación por escrito ante la RSO dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o los padres puedan solicitar y recibir de la RSO una prórroga del plazo para presentar la notificación por escrito de hasta siete (7) días calendario adicionales; y que
 - ii. la suspensión de larga duración permanecerá en vigor a menos

que y hasta que la OSR decida revocar la determinación del administrador en apelación.

Ninguna suspensión de larga duración impuesta en virtud de M.G.L. ch. 71, §37H¾ se prolongará más allá del final del año escolar en el que se imponga dicha suspensión.

- o **Continuación de los servicios educativos**

Los alumnos que cumplen una suspensión dentro de la escuela, una suspensión de corta duración o una suspensión de larga duración tienen la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otras tareas escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su expulsión del aula o de la escuela.

Los estudiantes que son suspendidos bajo §37H¾ por más de diez (10) días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, tienen derecho a recibir servicios educativos durante el período de suspensión bajo el Plan de Servicios Educativos de ROXBURY PREP, que se describe a continuación. Si el estudiante se retira de la escuela chárter y/o se muda a otro distrito escolar o escuela pública durante el período de suspensión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o proporcionar servicios educativos al estudiante bajo el plan de servicio educativo de la nueva escuela o distrito.

- o **Servicios durante las mudanzas y plan de servicios educativos para toda la escuela**

Los estudiantes que son suspendidos de la escuela por 10 o menos días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión; recuperar tareas; y ganar créditos perdidos incluyendo, pero no limitado a, tareas, pruebas, exámenes, trabajos y proyectos perdidos.

Roxbury Prep ha desarrollado un Plan de Servicio Educativo para toda la escuela para todos los estudiantes que son expulsados o suspendidos de la escuela por más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los directores se asegurarán de que estos estudiantes tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión o expulsión, para recuperar las tareas y ganar los créditos perdidos, incluyendo, pero no limitado a, tareas, pruebas, exámenes, trabajos y proyectos perdidos.

El Plan de Servicios Educativos de Roxbury Prep está sujeto a cambios, y puede incluir, pero no se limita a, tutoría, colocación alternativa, escuela sabatina, y aprendizaje en línea o a distancia.

Si Roxbury Prep expulsa a un estudiante o suspende a un estudiante por más de 10 días escolares consecutivos, Roxbury Prep está obligado a proporcionar al

estudiante y al padre/tutor del estudiante una lista de servicios educativos alternativos. Tras la selección de un servicio educativo alternativo por el estudiante y el padre / tutor del estudiante, la escuela deberá facilitar y verificar la inscripción en el servicio.

o **Excepción para la retirada de emergencia**

A pesar de las disposiciones para la suspensión a corto o largo plazo establecidas anteriormente, un estudiante que es acusado de una infracción disciplinaria puede ser retirado temporalmente de la escuela si la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o materialmente y sustancialmente altera el orden de la escuela, y, a juicio del administrador, no hay alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción.

El administrador notificará inmediatamente por escrito al RSO la expulsión y el motivo de la misma, y describirá el peligro [o perturbación] por parte del alumno.

La suspensión temporal no excederá los dos (2) días escolares siguientes al día de la suspensión de emergencia, durante los cuales el administrador proporcionará lo siguiente, según corresponda a la duración de la suspensión:

- Realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al alumno y a sus padres la expulsión de emergencia, el motivo de la necesidad de la expulsión de emergencia y otros asuntos aplicables;
- Notificar por escrito al alumno y a los padres según lo dispuesto en las secciones C o D anteriores, según corresponda;
- Proporcionar al estudiante la oportunidad de una audiencia con el administrador, según corresponda, y a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia, antes de la expiración de los dos (2) días escolares, a menos que el administrador, el estudiante y los padres acuerden una extensión del tiempo para la audiencia.
- Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el día lectivo siguiente.

Un administrador no puede retirar a un estudiante de la escuela con carácter de emergencia por una infracción disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

o **Recurso ante el RSO (Superintendente Regional de Operaciones)**

Si la decisión de un administrador, después de la reunión con los padres, resulta en la suspensión de un estudiante por más de 10 días escolares acumulativos para el año escolar, el estudiante puede apelar la decisión a la RSO. Para ello, el estudiante o los padres deben presentar una notificación de apelación ante la RSO por escrito enviando un correo electrónico a **kim.kinsman@uncommonschoools.org** dentro de los cinco (5) días calendario con opción de aplazamiento de siete (7) días. La OAR

deberá celebrar la audiencia en un plazo de tres (3) días escolares a partir de la fecha de la notificación.

días de la solicitud del alumno, a menos que el alumno o sus padres soliciten una prórroga de hasta siete (7) días naturales adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el Director de la Escuela puede negar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción, por una buena causa.

Se aplican las siguientes:

- El Director de la Escuela hará un esfuerzo de buena fe para incluir a los padres en la audiencia. Se presumirá que el RSO ha hecho un esfuerzo de buena fe si se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permita la participación de los padres y del RSO. La OAR enviará una notificación por escrito a los padres con la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El RSO llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria de la que se le acusa y, en caso afirmativo, cuál será la consecuencia. El RSO hará arreglos para una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual será proporcionada al estudiante o a los padres a petición. El RSO informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio de la audiencia y que se proporcionará una copia al estudiante y a los padres si así lo solicitan.
- El estudiante tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia con el administrador para la suspensión a largo plazo como se describe en la Sección D anterior.
- La OSR emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia que cumpla con los requisitos para una suspensión a largo plazo según se describe en la Sección D anterior. Si la RSO determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, la RSO puede imponer la misma consecuencia o una consecuencia menor que la del administrador, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del administrador.

La decisión del RSO constituye la decisión final del distrito escolar.

o **Expulsión**

La expulsión es la exclusión permanente de la Escuela y sólo puede aplicarse en virtud de

M.G.L. ch. 71, §37H y §37H½. La mala conducta puede resultar en suspensión a largo plazo y/o expulsión bajo cualquiera de las siguientes circunstancias (Ver también

M.G.L. ch. 71,

§37H y 37H½). Suspensiones de larga duración expedidas en virtud de M.G.L. ch. 71, §37H

y

§37H½ puede durar más allá del final del año escolar a discreción del Director o su designado.

- De acuerdo con la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H, el Director de la Escuela Media o el Director de la Escuela Secundaria puede expulsar a un estudiante o emitir una suspensión de largo plazo por cualquiera de las siguientes infracciones:
 - Cada vez que se encuentre a un estudiante en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de una sustancia controlada como se define en M.G.L. c. 94C, incluyendo, pero no limitado a, marihuana, cocaína y heroína, y ciertos medicamentos recetados;
 - Cada vez que se encuentre a un estudiante en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa*, incluyendo, pero no limitado a, una pistola o un cuchillo; y
 - Cada vez que un alumno agrede a un director, subdirector, profesor, ayudante de profesor u otro personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluidos los partidos de atletismo.

*Esto incluye no sólo cuchillos y pistolas, artefactos explosivos y réplicas realistas de tales armas/artefactos, sino también otros objetos utilizados para agredir a otra persona o crear de otro modo una situación peligrosa, como un bate de béisbol, unas tijeras, cerillas o un mechero. Aunque tales objetos no siempre constituirían "armas peligrosas", los administradores y profesionales de la educación examinarán las circunstancias de cada caso y determinarán razonablemente si un objeto concreto en posesión de un alumno constituye un arma peligrosa en el entorno escolar. Cualquier arma ilegal será entregada al Departamento de Policía. Cualquier estudiante que traiga un arma de fuego a la escuela debe ser expulsado por un mínimo de un año escolar, con excepciones concedidas sólo por el RSO. (La definición de arma de fuego incluye pero no se limita a pistolas (incluyendo una pistola de arranque), bombas, granadas, cohetes, misiles, minas y dispositivos similares).
- De conformidad con la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H1/2, el Director también puede emitir una suspensión a largo plazo si un estudiante es acusado de un delito grave y la presencia continua del estudiante tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. Ese alumno puede ser expulsado de la escuela si es

condenado o declarado culpable (por admisión o adjudicación) del delito grave y la presencia continua del alumno tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela.

Procedimientos aplicables a las conductas contempladas en M.G.L. C. 71, §37H Y 37H ½

- **Derechos del alumno y de los padres/tutores en virtud de la legislación de Massachusetts,
M.G.L. c. 71 §37**

Al considerar la exclusión de un alumno de la escuela por posesión de un arma peligrosa, posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína o medicamentos recetados no autorizados por la enfermera de la escuela) o agresión a los maestros, un administrador puede colocar a un alumno en suspensión de corto plazo (diez días o menos) sobre la base de una audiencia informal, que será seguida por una audiencia formal ante el Director dentro de ese período de suspensión para determinar si se deben tomar medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo la expulsión de la escuela.

1. La audiencia informal consistirá en una reunión entre el alumno y el director o la persona designada. En esta conferencia, el estudiante (1) será informado de la razón de la conferencia, (2) se le dará la oportunidad de presentar su versión de los hechos, y (3) se le dará una decisión sobre la suspensión. Si el administrador considera necesario retrasar la audiencia para evitar peligros o trastornos sustanciales, este proceso puede tener lugar inmediatamente después, en lugar de antes, de la suspensión.

2. Antes de poner en vigor una suspensión, el director o la persona designada harán un esfuerzo razonable para llamar por teléfono e informar a los padres o tutores del alumno de la suspensión inminente; esto incluirá intentos de ponerse en contacto con los padres o tutores en casa y en el trabajo. Los padres podrán ponerse en contacto con la escuela para obtener información adicional sobre la suspensión.

3. Audiencia Formal. Cualquier estudiante que sea acusado de cualquiera de las faltas de conducta detalladas anteriormente será notificado por escrito de la oportunidad de una audiencia formal ante el Director de la Escuela Media o Secundaria. En la audiencia, el alumno podrá contar con representación a sus expensas, junto con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el director puede, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que ha sido determinado por el director de haber cometido la mala conducta detallada anteriormente. El alumno tiene derecho a esta audiencia antes de una expulsión o antes de una suspensión de más de diez (10) días de duración, y se aplicarán los

siguientes procedimientos:

- El alumno recibirá una notificación por escrito de lo siguiente:
 - Cargos y declaración de las pruebas;

- Fecha, hora y lugar de la audiencia;
- Notificación del derecho en la audiencia a:
 - Ser representado por sus padres, representante legal u otro representante (a expensas del estudiante/padre)
 - Presenta pruebas.
 - Confrontar y repreguntar a los testigos.
- La escuela grabará (en cinta u otros medios apropiados) la audiencia y una copia de la misma se pondrá a disposición del estudiante que la solicite.
- Las notificaciones y procedimientos se traducirán a la lengua materna del alumno/padre si es necesario para su comprensión.
- El alumno y/o sus padres, previa solicitud, tendrán derecho a revisar los expedientes del alumno de acuerdo con el Reglamento de expedientes académicos de Massachusetts u otra ley aplicable.
- La audiencia será dirigida por el Director de la Escuela Media o Secundaria.
- Las decisiones se pondrán por escrito y se enviarán al alumno y a sus padres.

- **Apelaciones a expulsiones o suspensiones de larga duración según §37H**

Cualquier estudiante que ha sido expulsado o suspendido a largo plazo de ROXBURY PREP conforme a GL c. 71 §37H tendrá el derecho de apelar al RSO. El estudiante expulsado o suspendido tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión o suspensión a largo plazo para notificar a la OSR, por escrito, de su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado, a sus expensas, en una audiencia ante la OSR. En la audiencia de apelación, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonios orales y escritos en su favor, y tendrá derecho a un abogado. El tema de la apelación no se limitará únicamente a una determinación de hecho de si el estudiante ha violado alguna disposición de esta sección. La OSR tomará una decisión sobre la apelación. Dicha decisión será la decisión final de la escuela.

- **Derechos del alumno y de los padres/tutores en virtud de la legislación de Massachusetts,
M.G.L. c. 71 §37H1/2**

Esta Notificación de Derechos del Estudiante y de los Padres se aplica a la mala conducta del estudiante que involucra cargos, hallazgos o admisiones de delincuencia criminal o delito grave del estudiante.

Suspensión a raíz de una denuncia penal o por delito grave

Tras la emisión de una denuncia por delincuencia criminal o delito grave contra un estudiante de ROXBURY PREP, el Director de la Escuela Intermedia o Secundaria puede suspender a dicho estudiante por un período de tiempo determinado apropiado por el director si determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. El alumno tiene derecho a recibir una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión antes de que ésta entre en vigor. El estudiante también recibirá notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre, sin embargo, que dicha suspensión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el RSO.

o **Expulsión tras una condena o admisión por delito grave**

Si un estudiante de Roxbury Prep es condenado por un delito grave o por una adjudicación o admisión en la corte de culpabilidad con respecto a un delito grave o delincuencia grave, el Director de la Escuela Secundaria o Preparatoria puede expulsar a dicho estudiante si el director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. El alumno recibirá una notificación por escrito de los cargos y razones de dicha expulsión antes de que ésta entre en vigor. El estudiante también recibirá notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre, sin embargo, que la expulsión permanecerá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por la RSO.

o **Apelaciones a expulsiones o suspensiones según §37H1/2**

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión o suspensión ante la OSR. El estudiante notificará a la OSR, por escrito, su solicitud de apelación a más tardar cinco días calendario después de la fecha efectiva de la expulsión o suspensión. La OSR celebrará una audiencia con el estudiante y sus padres o tutores dentro de los tres días naturales siguientes a la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su favor, y tendrá derecho a un abogado. La OSR tendrá autoridad para revocar o alterar la decisión del director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. La OSR tomará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia. La decisión de la RSO será la decisión final de Roxbury Prep con respecto a la expulsión o suspensión.

- o **Continuación de los servicios educativos conforme a M.G. L. ch. 71, §37H y §37H½**

Cualquier estudiante que sea retirado de la escuela por una infracción disciplinaria bajo G.L. c. 71,

§37H o §37H½ durante más de diez días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el período de expulsión en el marco de un plan de servicios educativos para toda la escuela, que se describe a continuación, y será informado de ello en el momento de la suspensión/expulsión. Si el alumno se da de baja de la escuela concertada y/o se traslada a otro distrito escolar durante el periodo de suspensión o expulsión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia admitirá al alumno en sus escuelas o le proporcionará servicios educativos en el marco del plan de servicios educativos de la nueva escuela o distrito.

Disciplina de los alumnos con necesidades especiales y planes 504

Las leyes federales y estatales proporcionan ciertos derechos y protecciones procesales en relación con la disciplina de los alumnos que, en virtud de dichas leyes, han sido identificados como alumnos con necesidades especiales basadas en una discapacidad.

Las normas disciplinarias de educación especial también se aplican a algunos alumnos que aún no han sido declarados aptos para recibir educación especial. Si, antes de que se produzca la conducta en cuestión, los padres han manifestado por escrito al personal administrativo o de supervisión o al profesor del alumno su preocupación por la posible discapacidad del alumno; si el profesor u otro miembro del personal han expresado directamente al director de educación especial o a otro personal de supervisión su preocupación por el patrón de conducta del alumno, o si el alumno ha sido remitido a una evaluación que aún no se ha completado, se aplicarán estas normas especiales. Las normas disciplinarias de educación especial no se aplican si los padres se han negado a dar su consentimiento para la evaluación, si se ha determinado previamente que el alumno no reúne los requisitos para recibir educación especial o si los padres han revocado su consentimiento para recibir educación especial y servicios afines.

En general, los alumnos pueden ser excluidos de sus programas, al igual que cualquier otro alumno, durante un máximo de diez días lectivos al año. Sin embargo, cuando un alumno es excluido de su programa durante más de diez días lectivos en el año escolar, el personal de la escuela puede verse obligado a proporcionarle

servicios educativos alternativos. Además, en muchos casos, el Equipo del alumno debe reunirse para determinar si el comportamiento del alumno fue consecuencia directa de su discapacidad (una "determinación de manifestación").

De conformidad con 34 CFR 300.530, si se hace una solicitud para una evaluación de un estudiante durante el período de tiempo en que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se llevará a cabo de una *manera acelerada*. Roxbury Prep ha determinado que una evaluación acelerada se completará a más tardar 15 días escolares después de la recepción del consentimiento de los padres o tutores para la evaluación, y se llevará a cabo de conformidad con los requisitos de procedimiento establecidos en la [Guía del Proceso del IEP](#) (DESE junio de 2001). El equipo de evaluación de la escuela (incluidos los padres o el tutor) tomará una decisión sobre la elegibilidad de dicho alumno en una reunión que se celebrará a más tardar cinco (5) días escolares después de la finalización de la evaluación acelerada.

Hasta que se complete la evaluación, el estudiante permanecerá en la colocación educativa determinada por las autoridades escolares. Si, como resultado de una evaluación acelerada, se determina que el estudiante es un estudiante con una discapacidad, Roxbury Prep proporcionará educación especial al estudiante de conformidad con las disposiciones de esta sección relativa a los estudiantes con discapacidades.

● **Cambio de destino: Suspensión de larga duración o expulsión**

- Se produce un cambio de colocación si un alumno es expulsado durante más de 10 días lectivos consecutivos o es objeto de una serie de expulsiones que constituyen un patrón de conducta y se acumulan durante más de 10 días lectivos en un año escolar. Para determinar si existe una pauta de comportamiento, hay que tener en cuenta la duración de cada expulsión, el tiempo total de expulsión del alumno y la proximidad de las expulsiones entre sí.
- En el caso de un cambio de colocación, se celebrará una reunión del Equipo en un plazo de 10 días a partir de la decisión del centro de imponer la disciplina para determinar si la conducta del alumno fue una manifestación de su discapacidad.

● **Reunión de determinación de la manifestación**

- El equipo del IEP del alumno se reúne para determinar, tras revisar toda la información pertinente del expediente del alumno, incluido el IEP, las observaciones de los profesores y la información pertinente proporcionada por los padres, si (1) la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del alumno o tuvo una relación directa y sustancial con la

misma; o (2) la conducta en cuestión fue el resultado directo de que el distrito no aplicara el IEP del alumno. 34 CFR § 300.530(e).

- Si el equipo determina que el comportamiento del alumno *no fue* causado por o directamente relacionado con la discapacidad del alumno o la falta de implementación apropiada del IEP, entonces un alumno con discapacidad será disciplinado de la misma manera y por el mismo tiempo que otros alumnos son disciplinados por la misma infracción. El alumno recibirá, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención en el comportamiento diseñado para abordar la infracción del comportamiento.
- Si el Equipo determina que *la* conducta del estudiante *fue* causada por o directamente relacionada con la discapacidad del estudiante o la falta de implementación apropiada del IEP, entonces el estudiante será devuelto a la última ubicación aprobada por el IEP a menos que los padres y el Equipo IEP decidan una ubicación diferente. Al alumno también se le proporcionará una evaluación funcional de la conducta y un plan de intervención conductual diseñado para abordar la conducta o, si el alumno tenía una evaluación funcional de la conducta y un plan de intervención conductual antes del retiro, el Equipo revisará el plan y lo modificará, según sea necesario, para abordar la conducta. Si el comportamiento fue causado por la falta de implementación adecuada del IEP, la escuela tomará medidas inmediatas para remediar las deficiencias.

El personal de la escuela puede ordenar un cambio en la colocación de un estudiante con una discapacidad a un entorno educativo alternativo provisional durante no más de cuarenta y cinco (45) días si un estudiante:

- (1) Lleva un arma a o posee un arma en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o a o en una función de la escuela;
- (2) Posee o consume a sabiendas drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras está en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en un acto escolar; o
- (3) Ha causado lesiones corporales graves a otra persona en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en un acto escolar.

Además, un Funcionario de Audiencias del Departamento de Educación de Massachusetts, bajo ciertas circunstancias, puede ordenar un cambio en la colocación de un estudiante con discapacidades elegible para Educación Especial a un entorno educativo alternativo provisional por no más de cuarenta y cinco (45) días.

Entrevistas a estudiantes y búsquedas en

- **Entrevistas a estudiantes**

El personal de la escuela puede interrogar o entrevistar a los alumnos y/o tomar declaración a los alumnos en relación con infracciones o posibles infracciones del Código de Conducta sin el consentimiento o la presencia de las familias o tutores legales, a menos que la ley exija lo contrario.

- **Búsquedas de propiedades**

Los alumnos no tienen ninguna expectativa razonable de derecho a la intimidad en las taquillas, cubículos, pupitres u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La escuela ejerce un control primordial sobre dicha propiedad escolar, que puede ser abierta y sometida a inspección en cualquier momento por los funcionarios de la escuela.

- **Registros personales**

La Escuela autoriza al Líder de Instrucción y/o Líder de Operaciones o su designado a conducir registros de estudiantes y sus pertenencias si el oficial escolar autorizado tiene sospecha razonable para creer que el registro resultará en evidencia de que el estudiante violó la ley o el Código de Conducta de la Escuela o de otra manera constituyó una amenaza a la salud, seguridad, bienestar, o moral de la Escuela, otros estudiantes, personal escolar, o cualquier otra persona legalmente en propiedad escolar o asistiendo a una Función Escolar. Por ejemplo, un funcionario autorizado de la Escuela, con sospecha mínima, también puede llevar a cabo una búsqueda de las pertenencias de un estudiante que es mínimamente intrusivo, como tocar el exterior de una bolsa de libros para un control de seguridad, siempre y cuando el funcionario de la escuela tiene una razón legítima para la búsqueda muy limitada, incluidos los fines de investigación. Al autorizar los registros, la Escuela reconoce los derechos constitucionales estatales y federales que son aplicables a los registros personales de los alumnos y a los registros de sus pertenencias.

Un funcionario autorizado de la Escuela puede registrar a un estudiante o sus pertenencias basándose en información recibida de un informante que se considere fiable, a discreción exclusiva del funcionario. En los casos en que haya fuertes indicios de que una búsqueda más intensiva podría revelar evidencia de una amenaza grave, como drogas o un arma, los funcionarios autorizados de la Escuela pueden llevar a cabo una búsqueda más intrusiva de las pertenencias y /

o persona de un estudiante.

Antes de registrar a un alumno o sus pertenencias, el funcionario escolar autorizado deberá solicitar al alumno que admita que posee pruebas físicas de que ha infringido la ley o el código escolar o pedirle que consienta voluntariamente en el registro. El alcance de los registros se limitará a lo necesario para localizar las pruebas buscadas.

Siempre que sea posible, los registros se llevarán a cabo en la intimidad de las oficinas administrativas con la presencia de más de un testigo, y los alumnos estarán presentes cuando se registren sus pertenencias.

Uso de la tecnología por parte de los estudiantes Políticas

Uso de la tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela

Entendemos que muchos de nuestros estudiantes tienen teléfonos u otros dispositivos electrónicos, y hemos creado las siguientes políticas con el fin de asegurar que los estudiantes y las familias entiendan claramente las expectativas de la escuela. Estas políticas se han creado con el objetivo de minimizar la distracción de nuestros alumnos o el riesgo de pérdida o robo.

- A los alumnos que utilicen teléfonos móviles en horas no autorizadas se les confiscarán los dispositivos hasta que el responsable de la escuela devuelva el teléfono móvil o determine que un familiar/tutor debe recogerlo. Violaciones graves o repetidas de la política de teléfono celular puede resultar en consecuencias adicionales, incluyendo la suspensión.
- Roxbury Prep no acepta responsabilidad financiera por teléfonos celulares reportados como perdidos durante el horario escolar. Los estudiantes que traen teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos a la escuela lo hacen a su propia discreción, y la escuela no reembolsará los teléfonos u otros equipos electrónicos reportados como perdidos mientras que en los terrenos de la escuela.

Grado	Políticas tecnológicas
Secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Todos los dispositivos conectados a Internet, como teléfonos móviles y relojes inteligentes: En aras de la seguridad de los estudiantes durante los desplazamientos, se les permite llevar dispositivos conectados a internet a la escuela. No obstante, se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">○ Los teléfonos móviles deben llevar una etiqueta con el nombre del alumno y la clase a la que asiste y deben guardarse de acuerdo con los procedimientos de la escuela.○ Excepto en los casos indicados a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar, desde el inicio de las clases hasta la salida.○ Con el permiso de un profesor, al final del día, se permite a los estudiantes hacer llamadas

	<p>telefónicas después de la escuela o recibir mensajes de texto de sus familias/tutores para coordinar su viaje a casa.</p>
	<p>No se permite a los alumnos utilizar teléfonos móviles para ningún otro fin durante la jornada escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los teléfonos móviles personales, relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo personal conectado a Internet están estrictamente prohibidos en una sala de pruebas durante cualquier evaluación estatal/interina.

Secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes de secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del profesor y de maneras específicas durante el desayuno, el almuerzo y después de la escuela. A los estudiantes que abusen de esta política se les revocará este privilegio. Además, los estudiantes son responsables de sus propios dispositivos electrónicos. Aunque Roxbury Prep obviamente se esfuerza por evitar el robo de cualquier artículo, la escuela no rastreará los dispositivos electrónicos que se han reportado como perdidos. Se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">■ Excepto como se indica a continuación, los teléfonos celulares y relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante el día escolar desde el inicio de la instrucción hasta la salida, y durante las evaluaciones de pruebas estatales o intermedias.■ Los alumnos pueden utilizar dispositivos electrónicos de escucha en las zonas comunes durante el desayuno y el almuerzo, pero no pueden utilizar el teléfono móvil o el reloj inteligente ni enviar mensajes de texto en ese momento.■ Se anima a los estudiantes a ser corteses y discretos en el uso de teléfonos celulares durante las horas y lugares en que están permitidos. Los visitantes adultos a la escuela secundaria se les dará esta misma instrucción.■ A los estudiantes que usen o muestren teléfonos celulares o relojes inteligentes en momentos no autorizados, como en el salón de exámenes durante las evaluaciones estatales/interinas, se les confiscarán los dispositivos. Por favor, consulte el Código de Conducta para las especificaciones sobre las consecuencias que pueden ser asignados para el uso no autorizado de teléfonos celulares y relojes inteligentes.
-------------------	---

Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes y construir una cultura de apertura, confianza e integridad. Los estudiantes y el personal necesitan la capacidad de utilizar y acceder a una variedad de recursos tecnológicos, incluyendo Internet, como parte de su proceso educativo.

- **Condiciones de uso de la tecnología**

Propósito: Para apoyar su compromiso de proporcionar acceso a la información necesaria para la educación, el sistema de comunicación electrónica de Uncommon incluirá el acceso a Internet para los estudiantes y el personal docente.

- **Uso aceptable**

El propósito de la tecnología de la información es facilitar las comunicaciones en apoyo de la educación proporcionando acceso a recursos informativos y la capacidad de colaborar. Todos los usuarios de la tecnología de la información deben seguir las normas vigentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Queda prohibida la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier normativa estatal o de los Estados Unidos. Esto incluye, pero no se limita a, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por secreto comercial. No se acepta el uso para actividades comerciales. También está prohibido el uso para la publicidad de productos o grupos de presión política.

- **Acceso a recursos tecnológicos**

El uso de la tecnología de la información de Uncommon Schools no es un derecho. El acceso se proporciona a discreción de Uncommon con el fin de apoyar los resultados educativos de nuestros estudiantes. El uso inapropiado, incluyendo cualquier violación de estas condiciones y reglas, puede resultar en la cancelación del acceso. Uncommon puede determinar el uso apropiado y puede negar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario basado en una determinación de uso inapropiado.

- **Supervisión**

Con el fin de cumplir con la normativa estatal y federal, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que los usuarios accedan o transmitan, incluido el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener ninguna

expectativa de privacidad. Ciertos aspectos de su uso se registran en registros con el fin de supervisar el rendimiento del sistema o para ayudar en investigaciones legales autorizadas de presuntos comportamientos indebidos en virtud de la política.

El contenido real de estos registros o correos electrónicos sólo será revisado por personal autorizado. De acuerdo con la ley, los mensajes relacionados con actividades ilegales o que apoyen dichas actividades serán denunciados a las autoridades y conllevarán la pérdida de los privilegios de usuario.

Cada escuela coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada centro asegurándose de que los profesores y los alumnos reciben la formación adecuada en el uso del sistema y garantizando que los alumnos son supervisados adecuadamente cuando utilizan el sistema.

- **Expectativas de los usuarios**

Se espera que todos los usuarios respeten las normas de etiqueta generalmente aceptadas en la red. Éstas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Sé educado. No envíe a otros usuarios mensajes o representaciones acosadores, obscenos, ofensivos, amenazadores, de contenido sexual o de cualquier otro tipo ilegal o inapropiado.
- Utilice un lenguaje apropiado.
- No realice actividades prohibidas por la legislación estatal o federal.
- No revele su nombre completo, dirección personal o números de teléfono, ni los de otros estudiantes, empleados o colegas.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de cualquier otro modo, sin permiso, la cuenta de otro usuario.
- No utilices Internet de forma que perturbes el uso de la red por parte de otros usuarios.
- No instale software no autorizado.
- No intente dañar, modificar o destruir los datos de otro usuario, los sistemas de información de Uncommon o el proveedor de tecnología de la información. Esto incluye, entre otros, la carga o creación de virus informáticos.

- **Sin garantías**

Uncommon no ofrece garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que presta. Uncommon no será responsable de ningún daño al usuario, incluyendo, pero sin limitarse a, la pérdida de datos resultante de retrasos, no entregas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la negligencia de Uncommon o por errores u omisiones del usuario. Todos los usuarios deben tener en cuenta la fuente de cualquier información que obtengan y la validez de la misma. El uso de cualquier información obtenida a través de la

tecnología de la información corre por cuenta y riesgo del usuario.

Uncommon no es responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios y no será responsable de ninguna obligación financiera derivada del uso no autorizado del sistema.

- **Seguridad**

Los usuarios nunca deben compartir sus contraseñas ni permitir que otros las utilicen. Los usuarios también deben proteger su contraseña para garantizar la seguridad del sistema y sus propios privilegios y la capacidad de continuar su uso del sistema. Los intentos por parte de un estudiante, o usuario no autorizado, de iniciar sesión en cualquier sistema de información de Uncommon como otro usuario puede dar lugar a la cancelación de los privilegios de usuario. Los usuarios no instalarán o descargarán software u otras aplicaciones sin el permiso del personal supervisor.

- **Procedimientos de uso**

Durante el uso de equipos escolares, un estudiante o miembro del personal sólo puede utilizar cuentas de tecnología de la información de Uncommon. Los estudiantes usuarios siempre deben obtener el permiso de sus instructores antes de utilizar la tecnología de la información o acceder a cualquier archivo o aplicación específica. Los usuarios no utilizarán los recursos informáticos para actividades no académicas.

- **Material polémico**

Aunque el acceso a Internet, a través de los ordenadores de la escuela, está administrado por el personal de la escuela, Uncommon puede no ser capaz de limitar tecnológicamente el acceso sólo a aquellos servicios en línea que han sido autorizados para su estudio.

Uncommon ha instalado medidas de protección tecnológica para todos los ordenadores del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales que son obscenas según la definición del Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y un usuario puede descubrir materiales controvertidos al utilizar Internet. Los usuarios pueden acceder a servicios y comunicarse con personas en Internet que el distrito no ha autorizado con fines educativos. Asimismo, al participar en el uso de Internet, los alumnos pueden acceder, intencionadamente o no, a información y comunicaciones que ellos o sus familias o tutores consideren inapropiadas, ofensivas, controvertidas o censurables

por cualquier otro motivo. Al consentir que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos expuestos en este párrafo.

- **Uso inadecuado**

Cualquier infracción de estas normas, o de las leyes estatales y federales aplicables, puede dar lugar a la revocación del acceso del usuario a la tecnología del distrito y/o a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

- **Notificación**

Los estudiantes deben firmar un "Acuerdo de Uso de Tecnología" para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Los estudiantes también deben tener el formulario firmado por un miembro de la familia o tutor.

Acuerdo sobre el uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools, Inc. ("Uncommon") autoriza a los estudiantes a utilizar la tecnología propiedad de Uncommon o proporcionada por Uncommon según sea necesario para fines educativos. El uso de la tecnología de Uncommon se permite a discreción de Uncommon y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables, regulaciones administrativas y este Acuerdo de Uso Aceptable. Uncommon se reserva el derecho de revocar el acceso en cualquier momento, sin previo aviso y por cualquier motivo.

Uncommon espera que todos los estudiantes utilicen la tecnología de manera responsable. Uncommon puede imponer restricciones razonables sobre los sitios, el material y la información a los que los estudiantes pueden acceder a través del sistema.

Cada estudiante, y un miembro de su familia o tutor, que esté autorizado a utilizar la tecnología de Uncommon debe firmar este Acuerdo de Uso Aceptable como indicación de que ha leído y comprendido el acuerdo.

- **Definiciones**

La tecnología de Uncommon incluye, entre otros, ordenadores, la red informática de Uncommon, incluidos los servidores y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, Internet, correo electrónico, puntos de acceso inalámbricos, tabletas, smartphones y dispositivos inteligentes, teléfonos, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica al que se acceda dentro o fuera de las instalaciones o a través de equipos o dispositivos propiedad de Uncommon o de propiedad personal.

- **Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes**

Se espera que los estudiantes utilicen la tecnología de Uncommon de forma segura, responsable y sólo con fines educativos. El estudiante a cuyo nombre se emite la tecnología de Uncommon es responsable de su uso adecuado en todo momento. Para garantizar la seguridad, los estudiantes no deben compartir su información de cuenta asignada, contraseñas u otra información utilizada para fines de identificación y autorización, y deben utilizar el sistema sólo bajo la cuenta a la que han sido asignados.

Se prohíbe a los estudiantes utilizar la tecnología de Uncommon para fines indebidos, incluyendo, pero no limitado a:

- Acceder, publicar, mostrar o utilizar de cualquier otro modo material discriminatorio, calumnioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
- Acosar, hostigar, intimidar o amenazar a otros alumnos, al personal o a otras personas.
- Revelar, utilizar o difundir información de identificación personal (como nombre, dirección, número de teléfono, número de la Seguridad Social u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.
- Infrinja los derechos de autor, licencia, marca comercial, patente u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrumpir o dañar intencionadamente la tecnología de Uncommon u otras operaciones (como destruir equipos de Uncommon, colocar un virus en los ordenadores, añadir o eliminar un programa informático sin permiso de un profesor u otro miembro del personal de Uncommon, cambiar la configuración de ordenadores compartidos).
- Instalar software no autorizado.
- Manipulación no autorizada de datos de Uncommon o de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad poco ética o que infrinja cualquier ley o política de Uncommon.

- **Privacidad**

La tecnología de Uncommon está destinada a fines educativos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material accedido o transmitido por los usuarios, incluyendo el correo electrónico, por lo tanto los usuarios no deben tener ninguna expectativa de privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de monitorear y grabar todo uso de la tecnología de Uncommon, incluyendo, pero no limitado a, acceso a Internet o medios sociales, comunicaciones enviadas o recibidas desde la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de cumplir con las regulaciones Estatales y Federales, el monitoreo, revisión o grabación

puede producirse en cualquier momento sin previo aviso para cualquier fin legal, incluidos, entre otros, la conservación y distribución de registros o la investigación de actividades indebidas, ilegales o prohibidas.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología de Uncommon son propiedad exclusiva de Uncommon. La creación o uso de una contraseña por un estudiante en la tecnología de Uncommon no crea una expectativa razonable de privacidad.

- **Dispositivos personales**

Si un estudiante utiliza un dispositivo de propiedad personal para acceder a la tecnología de Uncommon, el estudiante debe seguir todas las políticas aplicables, reglamentos administrativos, y este Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier uso de este tipo de un dispositivo de propiedad personal puede someter el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo a la divulgación de conformidad con una citación legal o solicitud de registros públicos.

- **Informes**

Si un estudiante tiene conocimiento de cualquier problema de seguridad (como cualquier compromiso de la confidencialidad de cualquier información de inicio de sesión o cuenta) o uso indebido de la tecnología de Uncommon, el estudiante debe informar inmediatamente de dicha información a un profesor o a otro miembro del personal de Uncommon.

- **Consecuencias de la infracción**

Las violaciones de la ley, política, o este Acuerdo pueden resultar en la revocación del acceso de un estudiante a la tecnología de Uncommon y/o disciplina, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión. Además, para cumplir con la ley, las violaciones pueden ser reportadas a las autoridades apropiadas según corresponda.

Anexo

Requisitos para graduarse en secundaria

Requisitos del RPHS

- Inglés - 4 Años
- Matemáticas - 4 Años
- Ciencias Naturales - 4 Años
- Ciencias Sociales e Historia
 - 3 años para Juniors, Sophomores y Freshmen
 - 4 años para mayores
- Lenguas del mundo - 3 años
- Artes - 2 años mínimo
- Educación Física y Salud - 4 años incluyendo 1 semestre de salud

Requisitos de MassCORE

- Inglés - 4 años
- Matemáticas - 4 Años
- Ciencias Naturales - 3 años de ciencias de laboratorio, incluyendo tecnología o ingeniería
- Ciencias Sociales e Historia - 3 años, *incluyendo Historia de EE.UU. y del Mundo*
- Lenguas del mundo - 2 años *de la misma lengua*
- Artes - 1 año
- Educación Física y Salud - 4 años
- Otros - Cursos adicionales hasta 22 unidades

Recomendación del College Board

- Inglés - 4 años
- Matemáticas - 4 Años
- Ciencias Naturales - 4 años de ciencias de laboratorio, *incluyendo al menos 1 año de Física*
- Ciencias Sociales e Historia - 3 años
- Lenguas del mundo - 4 años
- Artes - 3-4 años

Programa de colocación universitaria

Los programas de colocación universitaria de la escuela secundaria Roxbury Prep incluyen asesoramiento individualizado a los estudiantes, programa de clases para los alumnos de tercer y cuarto año, visitas a las universidades y talleres para las familias.

La Oficina de Acceso a la Universidad y Éxito se centra en la construcción de relaciones con los representantes de admisión de la universidad y con nuestros estudiantes y familias. La Oficina de Acceso a la Universidad y Éxito organiza una serie de actividades durante todo el año.

Durante el año académico, las actividades patrocinadas pueden incluir las siguientes:

- **Visitas de admisión a universidades:** Funcionarios de admisiones de todo el país vienen a Roxbury Prep para hablar de sus escuelas y reclutar estudiantes de Roxbury Prep.
Entre ellas se incluyen diversas instituciones públicas y privadas, tanto estatales como no estatales.
- **Viajes Universitarios de Roxbury Prep:** Comenzando el tercer año, Roxbury Prep coordinará varias visitas universitarias donde los estudiantes tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y consejeros de admisión, así como recorrer los campus. Dependiendo del campus, pueden tener algunas de las siguientes oportunidades: asistir a clases universitarias, visitar dormitorios universitarios, comer en cafeterías universitarias y hablar con profesores universitarios y funcionarios de admisiones.
- **Noches universitarias familia-estudiante:** Los estudiantes y un miembro de la familia (s) o tutor (s) están obligados a asistir a talleres centrados en la preparación para la universidad, a partir del primer año. Los temas de las presentaciones incluyen: ahorro para la universidad/planificación financiera, investigación sobre la universidad, proceso de admisión a la universidad, el Programa del Fondo de Oportunidades Educativas y talleres sobre ayuda financiera.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los estudiantes de secundaria a asistir a ferias universitarias y se les proporcionará información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

Queja informal Procedimientos

Una queja informal es una queja que no se refiere a la presunta violación de la ley o de los estatutos (los ejemplos incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: una preocupación acerca de una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos celulares de la escuela, o el horario de autobuses, etc.). Si tiene una queja informal, le animamos a que

póngase en contacto con el miembro adecuado del personal de la Escuela. Todos los miembros del personal se comprometen a responder con prontitud a las quejas informales, ya sea en persona, por teléfono o por escrito.

Si una queja informal no recibe respuesta ni se resuelve de forma rápida o satisfactoria, puede ponerse en contacto con el Director o Director de Operaciones para tratar el asunto; el Director o Director de Operaciones responderá en persona, por teléfono o por escrito.

Queja formal Procedimientos

Una persona que tenga una queja sobre una práctica o política de la escuela que no se refiera a la supuesta violación de la ley o de los estatutos (por ejemplo, una preocupación sobre una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos celulares de la escuela, o el horario de autobuses) debe dirigir la queja por escrito al Director. El Director responderá a la queja por escrito o en persona en un plazo de 14 días. Si esto no resuelve la queja o si la queja es sobre el Director, el individuo o grupo puede presentar una queja por escrito al Presidente de la Junta de Síndicos, quien designará al Superintendente Regional de Operaciones de la Escuela (RSO) u otra persona designada para revisar la queja. La persona designada por el Presidente responderá a las quejas por escrito en un plazo de 30 días.

Si una persona desea presentar una queja ante el Consejo de Administración, deberá hacerlo por escrito al menos una semana antes de la siguiente reunión del Consejo. Las quejas presentadas con posterioridad se tratarán en la siguiente reunión del Consejo de Administración. Las cuestiones urgentes se tratarán en función de las necesidades, y la persona designada por el Consejo responderá en la siguiente reunión pública ordinaria o antes de la misma.

Se hará todo lo posible para abordar respetuosamente cada asunto a satisfacción de la persona o grupo que presentó la queja. Roxbury Prep animará a todas las familias a resolver todas las quejas a nivel escolar en cooperación con el Director. La Junta, según sea necesario, puede ordenar al Director u otra parte responsable que actúe sobre la queja e informe a la Junta. La Junta Directiva tomará una determinación por escrito si es apropiado o requerido.

Junta de Síndicos Familia Síndico

Los familiares interesados en formar parte del Consejo de Fideicomisarios (véase más abajo) pueden presentar una carta de interés al Consejo de Fideicomisarios. El Consejo de Administración selecciona, entrevista y vota a todos los candidatos.

Consejo de Administración (a 18 de junio de 2024, sujeto a modificaciones)

Nombre	Posición	Vigencia actual
Sr. Ruven Rodríguez	Silla	03/2024 - 03/2027
Sr. Francisco Marriott	Vicepresidente	01/2024 - 01/2027
Sr. Andrew Tamoney	Tesorero	10/2021 - 10/2024
Sr. Ronald Carroll	Síndico	02/2024 - 02/2027
Sr. William Forde	Síndico	05/2024 - 05/2027
Sra. Sarah Hatton	Síndico	12/2022 - 12/2025
Sr. Marc Savatsky	Síndico	08/2023 - 08/2026
Sr. Scott Oran	Síndico	05/2022 - 05/2025
Sra. Ayanna Cundiff	Representante de los padres	04/2023 - 04/2026
Sr. Richard McQuaid	Síndico	11/2021 - 11/2024

Título I Participación familiar Política

Como un distrito de Título I a nivel escolar, cada escuela chárter Roxbury Prep implementa una política de participación familiar en adhesión a la Ley de Educación Primaria y Secundaria, previendo la divulgación a todos los miembros de la familia y ofreciendo programas, actividades y procedimientos para la participación de las familias en todas sus escuelas con programas de Título I, Parte A, en consonancia con la sección 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos se planifican y operan anualmente con la consulta de un grupo representativo de las familias y el Comité de Partes Interesadas del Título I. Esta Política de Participación Familiar modifica y reafirma la

política establecida en el Manual del Estudiante y la Familia, distribuido previamente a todas las familias. Cada escuela chárter Roxbury Prep se compromete a lo siguiente:

Al llevar a cabo el Título I, Parte A de los requisitos de participación de la familia, en la medida de lo posible, cada escuela Roxbury Prep proporcionará oportunidades plenas y significativas para la participación de todas las familias, incluyendo sin limitación, los miembros de la familia con dominio limitado del Inglés, los miembros de la familia con discapacidad, y los miembros de la familia de los niños migratorios, incluyendo el suministro de información y los informes escolares requeridos en virtud del artículo 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme y, incluyendo formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias o tutores entiendan.

- Roxbury Prep define la implicación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa que implique el aprendizaje académico de los alumnos y otras actividades escolares, incluida la garantía de...
 1. que los miembros de la familia desempeñan un papel fundamental en el aprendizaje de sus hijos;
 2. que se anime a los miembros de la familia a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
 3. que los miembros de la familia sean socios de pleno derecho en la educación de su hijo y se les incluya, según proceda, en la toma de decisiones y en los comités de ayuda a la educación de su hijo;
 4. la realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1118 de la ESEA.
- Roxbury Prep implementa actividades efectivas de participación familiar durante todo el año para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes y el rendimiento escolar. Estas actividades incluyen pero no se limitan a las noches periódicas de boletas de calificaciones, noches de matemáticas y alfabetización, y eventos nocturnos de preparación para la universidad para los miembros de la familia. Roxbury Prep reconoce el importante papel que juegan los miembros de la familia en el éxito de sus hijos e invita a los miembros de la familia a reunirse con los maestros al final de cada período de calificaciones para supervisar el progreso de sus hijos.

Roxbury Prep como parte de su plan de Título I para toda la escuela, involucrará a la(s) familia(s) de todos los niños en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 por ciento del Título I, Parte A de los fondos reservados para la participación de la

familia, y se asegurará de que no menos del 90 por ciento del uno por ciento reservado vaya directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas de alta necesidad. Este debate tendrá lugar generalmente en la reunión anual del Título I, en

junto con la Noche de Regreso a la Escuela y la Orientación de Agosto de Roxbury Prep. Las actividades de participación familiar financiadas incluirán al menos una de las siguientes:

- Apoyar a las escuelas y a las organizaciones sin ánimo de lucro en la provisión de desarrollo profesional para la agencia educativa local y el personal de la escuela en relación con las estrategias de participación familiar, que pueden ser proporcionadas conjuntamente a los maestros, directores, otros líderes escolares, personal especializado de apoyo a la instrucción, paraprofesionales, educadores de la primera infancia, y los miembros de la familia.
- Apoyar programas que lleguen a los miembros de la familia en casa, en la comunidad y en la escuela.
- Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en el compromiso familiar, especialmente las mejores prácticas para aumentar el compromiso de las familias económicamente desfavorecidas.
- Colaborar, o proporcionar subdonaciones a las escuelas para que éstas puedan colaborar, con organizaciones comunitarias u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en la mejora y el aumento del compromiso familiar.
- Participar en cualesquiera otras actividades y estrategias que la agencia educativa local determine que son apropiadas y coherentes con la política de participación familiar de dicha agencia.

Las familias de los alumnos participan activamente en la comunidad de Roxbury Prep. Todas las familias de Roxbury Prep pueden participar en el grupo representativo de las familias, **Parent Partners for Advocacy (PPFA)** y asistir a sus actividades, eventos y talleres.

PPFA se compone de miembros de la familia de todas las escuelas Roxbury Prep 5-12, se reúnen regularmente y en diferentes días de la semana y horas con el fin de garantizar la máxima participación para organizar eventos y abogar por Roxbury Prep. Los miembros de PPFA se sientan en el comité de Título I Stakeholder, que, junto con los miembros de liderazgo de Roxbury Prep, anualmente desarrolla, revisa y mejora el plan de participación familiar de Roxbury Prep Título I a nivel escolar.

Roxbury Prep llevará a cabo una evaluación anual de su Política de Participación de Padres y Familias. En la reunión anual del Comité de Partes Interesadas del Título I,

los representantes de PPFA participan activamente en esta evaluación de los eventos de participación familiar, la comunicación y las políticas, además de la evaluación exhaustiva del programa del Título I de Roxbury Prep como un todo.

Durante esta revisión, el comité también revisará el plan para continuar identificando las barreras para una mayor participación, especialmente para los miembros de la familia con dominio limitado del inglés, miembros de la familia con discapacidades, miembros de la familia de niños migratorios, miembros de la familia con alfabetización limitada o que están en desventaja económica o miembros de la familia de cualquier minoría racial o étnica. El comité buscará continuar identificando las necesidades de las familias para ayudar con el aprendizaje de sus hijos e identificar estrategias para apoyar interacciones exitosas entre la escuela y la familia según la Sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de ESSA. Estos hallazgos se utilizarán para diseñar estrategias basadas en pruebas para una participación familiar más eficaz y se revisarán las políticas según sea necesario.

Cada escuela Roxbury Prep construirá una capacidad para una fuerte participación y compromiso de la familia, con el fin de garantizar la participación efectiva de los miembros de la familia y apoyar una asociación entre la escuela, la familia y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, a través de las siguientes actividades descritas específicamente a continuación:

- A. Cada escuela proporcionará asistencia a las familias de los niños, en la comprensión de temas tales como una descripción y explicación del plan de estudios, las normas académicas del Estado desafiante y la forma de evaluaciones académicas, incluidas las evaluaciones alternativas utilizadas. Un breve resumen de estas evaluaciones y normas se puede encontrar en el Manual del Estudiante y la Familia, y estos temas también se revisan en la Reunión Anual del Título I. Además, Roxbury Prep trabajará con los miembros de la familia para ayudarles a supervisar el progreso de su hijo y colaborar con los educadores para promover el progreso de su hijo.
- B. Cada escuela proporcionará materiales y formación para ayudar a los miembros de la familia a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos, como la alfabetización, y el uso de la tecnología, según proceda, para fomentar la participación familiar. Esto incluye la oferta periódica de orientaciones de la Universidad de Padres, así como eventos nocturnos de preparación para la universidad, que están abiertos a todas las familias.
- C. Roxbury Prep formará a sus profesores, personal especializado de apoyo a la enseñanza, directores y demás personal, sobre cómo llegar a las familias, comunicarse con ellas y trabajar con ellas como socios en pie de igualdad, el valor y la utilidad de las contribuciones de las familias, y cómo aplicar y coordinar programas familiares y crear vínculos entre las familias y las escuelas. Estas formaciones se centrarán en los actos de participación

familiar en curso en la escuela, entre los que se incluyen

Universidad de Padres, Noches de Reporte de Calificaciones, y eventos nocturnos de preparación para la universidad. Esto ocurrirá anualmente durante el Desarrollo Profesional de agosto.

D. Roxbury Prep se asegurará de que la información transmitida en la escuela y los programas familiares, reuniones y otras actividades, se comparte en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias puedan entender.

E. Roxbury Prep, en la medida de lo posible y apropiado, coordinará e integrará los programas y actividades de participación familiar con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares.

F. Roxbury Prep se asegurará de que los recursos se proporcionan a las familias que fomenten la plena participación, incluidos los tiempos de inicio escalonados para las diferentes reuniones, la familia seleccionó los tiempos de conferencia de boleta de calificaciones y el apoyo de cuidado de niños durante las conferencias.

Roxbury Prep hará disponible una copia de la Política de Compromiso Familiar a todas las familias como lo requiere la ley. Esto será distribuido anualmente en el Manual del Estudiante y la Familia, así como publicado en el sitio web de cada escuela.

Política de no discriminación y Título IX

Roxbury Prep no discrimina en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por motivos de sexo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por motivos de discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por motivos de edad, de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA).

Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a Roxbury Prep por motivos de raza, sexo, color, religión, credo, sexo, origen étnico, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o un idioma extranjero, o logros académicos anteriores. Ninguna persona será

discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por la Escuela sobre la base de cualquiera de las categorías de discriminación identificadas anteriormente. Por último, se permite a las alumnas embarazadas permanecer en las clases de educación ordinaria y participar en actividades extraescolares con alumnas no embarazadas durante todo el curso escolar.

su embarazo, y tras dar a luz se les permite volver al mismo programa académico y extracurricular que antes de la baja (Título IX).

Las consultas sobre el Título IX pueden remitirse al Coordinador del Título IX de la Escuela, al Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE.UU., o ambos. El Coordinador del Título IX es el Director de Operaciones de la escuela correspondiente.

La política de no discriminación y los procedimientos de reclamación de la escuela pueden consultarse en el sitio [web](#) de la escuela correspondiente, en la sección Política e información de Recursos para la familia (en lo sucesivo, el "sitio web de la escuela").

Para comunicar información sobre conductas que puedan constituir discriminación por razón de sexo o presentar una denuncia por discriminación por razón de sexo en virtud del Título IX, póngase en contacto con el Director de Operaciones y consulte el [sitio web](#) de la escuela para obtener información adicional.

Necesidades especiales

La escuela proporciona servicios de educación especial para los estudiantes de acuerdo con las leyes estatales y federales de educación especial, M.G.L. c.71B, y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) y los reglamentos de aplicación de esas leyes. Coordinador de Necesidades Individuales, en coordinación con el Director de Educación Especial y Estudiantes de Inglés:

- Mantener todos los expedientes de educación especial de acuerdo con las leyes estatales y federales.
- Programar todas las revisiones anuales del Plan de Educación Individual (PEI)
- Organizar el desarrollo profesional del personal docente
- Ayudar a los profesores a introducir modificaciones y adaptaciones adecuadas en el plan de estudios y la enseñanza.

Si un padre o tutor tiene dudas sobre una posible discapacidad, debe informar por escrito a la administración escolar o al Coordinador de Necesidades Individuales de su solicitud para recibir una evaluación. Una vez realizada esta solicitud, el distrito escolar responderá por escrito con un formulario de consentimiento de evaluación en un plazo de 5 días laborables escolares.

Inglés limitado Proficiency

La escuela ofrece servicios para estudiantes con conocimientos limitados de inglés de acuerdo con

La ley estatal de Massachusetts M.G.L. c.71A y los reglamentos asociados a esta ley. El Director de Necesidades Individuales, Educación Especial y Estudiantes de Inglés es responsable de supervisar a los estudiantes con dominio limitado del inglés y apoya a los profesores tanto en la instrucción como en el plan de estudios.

Estudiantes sin hogar

De acuerdo con la Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa a los Sin Techo de 2002, la escuela ofrece servicios a los alumnos definidos como sin techo. Este programa trabaja para asegurar la inscripción, la asistencia y la oportunidad de tener éxito en la escuela para los niños y jóvenes sin hogar. el Enlace de la Escuela sin hogar es responsable de proporcionar información y divulgación sobre el transporte elegible y otros servicios. El Enlace Escolar para Personas sin Hogar es:

Mary Henningsen

mary.henningsen@roxburyprep.org

617-858-2301

Instrucción a domicilio u hospitalización Programa

De acuerdo con 603 CMR 28.03(3)(C), Roxbury Prep proporciona un programa de instrucción para cualquier estudiante que, a juicio del médico del estudiante, tendrá que permanecer en casa o en un hospital por un período de no menos de catorce días. Tan pronto como se sepa que el alumno estará ausente de la escuela, el director autorizará un programa de Instrucción en Casa o en el Hospital. La Instrucción a Domicilio también puede proporcionarse cuando un alumno de educación especial tiene un Plan Educativo Individualizado válido firmado que indica un Programa de Instrucción a Domicilio.

Un Programa Domiciliario u Hospitalario es una extensión del programa escolar. El plan de estudios puede ser impartido por un tutor asignado por la escuela o por un miembro del personal de la escuela. Si el alumno tiene un IEP, el método de instrucción domiciliaria u hospitalaria garantizará que el alumno pueda progresar y recibir las adaptaciones requeridas por su IEP. El instructor ayudará al alumno a mantener un progreso adecuado en las asignaturas escolares, con la frecuencia suficiente para garantizar que el alumno continúe su progreso educativo, y los profesores de la clase asignarán las calificaciones reales. El Director informará a los padres/tutores de que su hijo es elegible para un Programa Domiciliario u Hospitalario. El Director se asegurará de que los servicios se presten de acuerdo con la política y supervisará hasta que el alumno pueda volver a la escuela.

Política sobre animales de servicio

Definiciones con arreglo al Título II de la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act)

Animal de servicio: Cualquier perro o caballo miniatura que esté adiestrado individualmente para realizar trabajos o tareas en beneficio de una persona con discapacidad, incluida una discapacidad física, psiquiátrica sensorial, intelectual u otra discapacidad mental.

Otras especies de animales, salvajes o domésticos, adiestrados o no, no son animales de servicio.

El trabajo o las tareas realizadas por un animal de servicio deben estar directamente relacionados con la discapacidad de la persona. Ejemplos de trabajo o tareas incluyen, pero no se limitan a:

- Ayudar a las personas ciegas o con baja visión en la navegación y otras tareas,
- Alertar a las personas sordas o con dificultades auditivas de la presencia de personas o sonidos,
- Realizar labores no violentas de protección o rescate,
- Tirando de una silla de ruedas,
- Ayudar a una persona durante una convulsión,
- Alertar a las personas de la presencia de alérgenos,
- Recuperar objetos como medicamentos o el teléfono,
- Proporcionar apoyo físico y ayuda con el equilibrio y la estabilidad a las personas con discapacidades de movilidad, y
- Ayudar a personas con discapacidades psiquiátricas y neurológicas evitando o interrumpiendo comportamientos impulsivos o destructivos.

Los efectos disuasorios de la presencia de un animal y la prestación de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía no constituyen trabajo o tareas a efectos de esta definición.

Roxbury Prep hará esfuerzos razonables para acomodar un animal de servicio como se describe anteriormente. Sin embargo, Roxbury Prep puede pedir a un individuo con una discapacidad para eliminar un animal de servicio de las instalaciones si:

- El animal está fuera de control y su poseedor no toma medidas eficaces para controlarlo; o
- El animal no está domesticado.

Política de control de plagas

De acuerdo con la normativa, la escuela puede contratar a personas o proveedores con licencia para el control de plagas, cumpliendo con toda la normativa relacionada con la seguridad de los alumnos y del personal.

Política de amianto

De conformidad con M.G.L. c. 149:6A-6G., 453 CMR 6.00 AHERA), Ley de Reautorización de la Reducción de los Peligros del Amianto en las Escuelas de 1990 (ASHARA). 310 CMR 4.00, 7.00, 7.09(5), 7.15, y 310 CMR 19.00, Roxbury Preparatory Charter School sigue las pautas requeridas por el Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Massachusetts (División de Seguridad Ocupacional), el Departamento de Protección Ambiental de Massachusetts y la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA) relacionadas con la inspección y el manejo del asbesto.

- **Designación**

- Roxbury Preparatory Charter School actúa como Agencia Local de Educación (LEA). Una LEA debe designar a una persona (persona designada) para garantizar que las responsabilidades de la LEA, como se detalla en la normativa, se apliquen correctamente. La LEA debe verificar que esta persona ha recibido la formación adecuada. No es necesario que la persona designada sea un consultor autorizado en amianto. No existe un curso de formación específico para la persona designada; sin embargo, hay guías disponibles a través de la EPA. La persona designada para Roxbury Preparatory Charter School es el Director de Instalaciones.

- **Plan de gestión del amianto (PGA)**

- En caso de sospecha o detección de asbesto, el Director de Operaciones o su designado completa, firma y certifica que las responsabilidades de la LEA (Roxbury Preparatory Charter School) han sido o serán cumplidas.
- La finalización de la AMP, según lo dispuesto por la EPA, incluye, entre otras cosas:
 - Información general
 - Inspección y reinspección
 - Acción de respuesta

- Operaciones y mantenimiento

- Vigilancia periódica
 - Notificación
 - Anexo
- **Reinspección**
 - La LEA debe contratar los servicios de un inspector de amianto autorizado o de un planificador de la gestión para realizar una nueva inspección cada tres años tras la aplicación de un plan de gestión.
 - **Notificación por escrito**
 - Al menos una vez cada curso escolar, la LEA debe notificar por escrito a las organizaciones de padres, profesores y empleados la disponibilidad del Plan de Gestión del Amianto y las medidas de respuesta adoptadas o previstas.
 - **Vigilancia periódica**
 - Una vez implantado el PGA, la LEA debe llevar a cabo una vigilancia periódica en cada edificio que alquile, posea o utilice de otro modo como edificio escolar, al menos una vez cada seis meses.
 - **Formación en mantenimiento de conserjería y trabajador a corto plazo**
 - Todo el personal de mantenimiento y conserjería que pueda trabajar en un edificio que contenga materiales de construcción que contengan amianto (ACBM) debe recibir al menos dos horas de formación de concienciación sobre el amianto, independientemente de que tengan que trabajar o no con ACBM.
 - **Obligación de registro**
 - La LEA debe mantener los registros exigidos por la normativa que deben incluirse en el Plan de Gestión del Amianto.

Novatadas Ley

- **M.G.L. c. 269, Sección 17. Novatadas; organización o participación; definición de novatada**

Artículo 17. Todo aquel que sea organizador principal o participe en el delito de novatadas, según se define en el presente, será castigado con una multa de no más de tres mil dólares o con prisión en un correccional por no más de un año, o con ambas

penas.

El término "**novatada**", tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que deliberada o imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluirá azotes, palizas, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro tratamiento brutal o actividad física forzada que probablemente afecte negativamente la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada de sueño o descanso o el aislamiento prolongado.

No obstante cualquier otra disposición contraria de esta sección, el consentimiento no estará disponible como defensa ante cualquier procesamiento en virtud de esta acción. *(Modificado por 1987, 665.)*

- o **M.G.L. c. 269, Sección 18. No denuncia de las novatadas.**

Artículo 18. Quien sepa que otra persona es víctima de una novatada, según se define en la sección diecisiete, y se encuentre en el lugar de dicho delito, deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro o riesgo para sí mismo o para otros, denunciar dicho delito a un funcionario policial apropiado tan pronto como sea razonablemente factible. Quien no denuncie dicho delito será castigado con una multa no superior a mil dólares. *(Modificado por 1987, 665.)*

- o **M.G.L. c. 269, sección 19. Copia de las secciones 17-19**

Entrega a estudiantes y grupos, equipos y organizaciones de estudiantes; informe

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria entregará a cada grupo de estudiantes, equipo de estudiantes u organización de estudiantes que forme parte de dicha institución o que esté reconocido por la institución o autorizado por la institución a utilizar su nombre o instalaciones o que la institución sepa que existe como grupo de estudiantes, equipo de estudiantes u organización de estudiantes no afiliados, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; a condición, sin embargo, de que el cumplimiento por parte de una institución de los requisitos de esta sección de que una institución expida copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, equipos u organizaciones de estudiantes no afiliados no constituya una prueba del reconocimiento o respaldo de la institución a dichos grupos, equipos u organizaciones de estudiantes no afiliados.

Cada grupo, equipo u organización distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebeyos, novatos o solicitantes de afiliación. Será obligación de cada uno de dichos grupos, equipos u organizaciones, actuando a través de su funcionario designado, entregar anualmente a la institución un acuse de recibo atestado en el que conste que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de dichas secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebeyos, novatos o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que dicho grupo, equipo u organización comprende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá, al menos una vez al año, antes o al inicio de la inscripción, entregar a cada persona que se inscriba como estudiante a tiempo completo en dicha institución una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá presentar, al menos una vez al año, un informe ante el consejo de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, ante el consejo de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos de estudiantes, equipos u organizaciones estudiantiles y de notificar a cada estudiante a tiempo completo matriculado en ella las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, certificando asimismo que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de las novatadas, y que dicha política ha sido expuesta con el énfasis apropiado en el manual del estudiante o en un medio similar de comunicación de las políticas de la institución a sus estudiantes. El consejo de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, el consejo de educación promulgarán reglamentos que regulen el contenido y la frecuencia de dichos informes, e informarán inmediatamente al fiscal general de cualquier institución que no realice dicho informe. *(Modificado por 1987, 665.)*

Acoso Política

La escuela se compromete a mantener un entorno escolar libre de acoso por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, identidad de género, sexo, orientación sexual, discapacidad o situación de vivienda. El acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en

eventos patrocinados por la escuela es ilegal y está estrictamente prohibido. Roxbury Prep requiere que todos los empleados y estudiantes se comporten de una manera apropiada.

respeto a sus compañeros, a los alumnos y a todos los miembros de la comunidad escolar.

El acoso incluye comunicaciones como bromas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofendan o falten al respeto a otras personas por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, identidad de género, sexo, orientación sexual, discapacidad o situación de vivienda.

Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable con la característica en la que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar un comportamiento aceptable, puede ser visto razonablemente como acoso por otra persona. Por lo tanto, los individuos deben considerar cómo sus palabras y acciones pueden ser vistas razonablemente por otros individuos. También es importante que los individuos dejen claro a los demás cuándo un determinado comportamiento o comunicación es inoportuno, intimidatorio, hostil u ofensivo.

Aunque todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere una atención particular. De conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972, tiene una política y un proceso de quejas específico para el Acoso Sexual según lo contemplado en el Título IX (ver sección sobre Cumplimiento del Título IX, 504 y Título II). El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y/u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo o educación.
2. La respuesta de la persona a dicha conducta se utiliza como base para decisiones laborales que afectan a un empleado o como base para decisiones educativas, disciplinarias o de otro tipo que afectan a un alumno.
3. Dicha conducta interfiere con las obligaciones laborales, la educación o la participación en actividades extracurriculares de una persona.
4. La conducta crea un entorno laboral o escolar intimidatorio, hostil u ofensivo.

Aunque no es posible enumerar todas las formas de acoso sexual, los siguientes son ejemplos de conductas que infringen esta política:

- Insinuaciones sexuales inoportunas, tanto si implican contacto físico como si no;
- Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a la conducta sexual, cotilleos sobre la vida sexual; comentarios sobre el cuerpo de una

persona, comentarios sobre la actividad, deficiencias o proezas sexuales de una persona;

- Mostrar objetos, imágenes o dibujos animados sexualmente sugerentes;
- Miradas lascivas inoportunas, silbidos, roces con el cuerpo, gestos sexuales, comentarios insinuantes o insultantes;
- Indagaciones sobre las propias experiencias sexuales, y
- Discusión de las propias actividades sexuales
- Tomar o publicar fotografías, vídeos o imágenes de carácter sexual sin consentimiento.

El acoso en cualquier forma o por cualquier motivo está absolutamente prohibido. Esto incluye el acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, las represalias contra cualquier individuo que ha traído el acoso u otro comportamiento inapropiado a la atención de la escuela o que ha cooperado en una investigación de una queja bajo esta política es ilegal y no será tolerado por Roxbury Prep.

Las personas que participen en acoso o represalias pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo, pero no limitado a, reprimenda, suspensión, terminación/expulsión u otras sanciones según lo determinado por la administración de la escuela y / o la Junta de Síndicos, sujeto a los requisitos de procedimiento aplicables.

o **Procedimiento de reclamación**

Dónde presentar una denuncia.

Cualquier estudiante o empleado que cree que Roxbury Prep ha discriminado o acosado a él / ella debido a su raza, color, religión, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, falta de vivienda, discapacidad, o cualquier otra condición protegida por la ley estatal o federal en la admisión a, el acceso a, el tratamiento en, o el empleo en sus servicios, programas y actividades puede presentar una queja con el Líder de la Escuela en cualquier campus. Si el líder de la escuela es la persona que se alega que ha causado la discriminación o el acoso, la queja puede ser presentada ante el RSO. Estas personas se enumeran a continuación y se denominan en lo sucesivo "Administradores de Quejas".

Líderes escolares
 Roxbury Prep Mission Hill Campus
 120 Fisher Avenue
 Roxbury, MA 02120

Líderes escolares

Roxbury Prep Dorchester Campus
206 Magnolia Street
Dorchester, MA 02121

Líderes escolares
Roxbury Prep High School
1286 Hyde Park Avenue
Hyde Park, MA 02136

OSR
Escuela Preparatoria Charter de
Roxbury 120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120
kim.kinsman@uncommonschoools.org

Quejas de acoso por parte de compañeros: En el caso de que la denuncia consista en la alegación por parte de un alumno de que otro alumno le está acosando basándose en las clasificaciones antes referidas, el alumno podrá, alternativamente, presentar la denuncia ante el responsable de denuncias (en adelante "Responsable de Denuncias del Edificio"), el Decano de Estudiantes.

Denuncias de discriminación por discapacidad: Una persona que alegue discriminación por discapacidad en relación con la identificación, evaluación o colocación educativa de una persona que, debido a una discapacidad, necesita o se cree que necesita instrucción especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, debe utilizar el procedimiento descrito en el *Folleto de Derechos de los Padres* del Departamento de Educación de Massachusetts en lugar de este Procedimiento de Quejas.

Puede solicitar un ejemplar del folleto a las siguientes personas:

Líderes escolares
Roxbury Prep Mission Hill Campus
120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120

Líderes escolares
Roxbury Prep Dorchester Campus
206 Magnolia Street
Dorchester, MA 02121

Líderes escolares
Roxbury Prep High School
1286 Hyde Park Avenue
Hyde Park, MA 02136

OSR
Escuela Preparatoria Charter de
Roxbury 120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120
kim.kinsman@uncommonschoools.org

Una persona que tenga una queja que implique discriminación por motivos de discapacidad distinta de la descrita anteriormente puede utilizar este Procedimiento de Quejas o presentar la queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU. en la dirección que figura al final de este Procedimiento de Quejas.

II. *Contenido de las denuncias y plazos de presentación.*

Las quejas en virtud de este Procedimiento de Quejas deben presentarse en un plazo de 30 días lectivos a partir de la supuesta discriminación. La queja deberá presentarse por escrito. El Administrador de Quejas o cualquier persona elegida por el demandante podrá ayudarle a presentar la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y el centro de estudios (o la dirección y el número de teléfono si no se trata de un estudiante o un empleado) del demandante.
2. El nombre (y dirección y número de teléfono si no se trata de un estudiante o empleado) del representante del demandante, si lo hubiera.
3. El nombre de la persona o personas que presuntamente han causado la discriminación o el acoso (demandado).
4. Una descripción, lo más detallada posible, de la supuesta discriminación o acoso.

5. La fecha o fechas de la presunta discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tengan conocimiento de la supuesta discriminación o acoso (testigos), en la medida en que pueda determinarse razonablemente.
7. Una descripción, lo más detallada posible, de cómo desea el demandante que se resuelva la queja.

III. *Investigación y resolución de la denuncia.*

Los demandados serán informados de los cargos tan pronto como el Administrador de Reclamaciones lo considere oportuno en función de la naturaleza de las alegaciones, la investigación requerida y la acción contemplada.

El Administrador de Quejas entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos pertinentes a la queja, y recopilará otra información relevante. Dichas entrevistas y recopilación de información se completarán en un plazo de quince (15) días lectivos a partir de la recepción de la queja.

En un plazo de veinte (20) días lectivos a partir de la recepción de la queja, el Administrador de Quejas se reunirá con el demandante y/o su representante para revisar la información recopilada y, si procede, proponer una resolución diseñada para poner fin a la discriminación o el acoso y corregir sus efectos. En un plazo de diez (10) días lectivos a partir de la reunión con el demandante y/o su representante, el Administrador de Demandas proporcionará por escrito la resolución de la demanda al demandante y/o su representante y al demandado o demandados.

No obstante lo anterior, se entiende que en el caso de que una resolución contemplada por Roxbury Prep implique una acción disciplinaria contra un empleado o un estudiante, el denunciante no será informado de dicha acción disciplinaria, a menos que implique directamente al denunciante (es decir, una directiva de "mantenerse alejado" del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia de acoso).

Toda medida disciplinaria impuesta a un empleado o alumno está sujeta a los requisitos de procedimiento aplicables.

Todos los plazos especificados anteriormente se aplicarán según lo previsto, a menos que la naturaleza de la investigación o circunstancias exigentes impidan dicha aplicación, en cuyo caso, el asunto se completará lo antes posible. Si no se

cumplen los plazos especificados anteriormente, deberá documentarse claramente la razón o razones por las que no se cumplen. Además, debe tenerse en cuenta que en caso de que el demandado sea

sujetos a un convenio colectivo que establezca un plazo específico para la notificación y/o investigación de una denuncia, se respetarán dichos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad de los agraviados/responsables y testigos, en la medida compatible con las obligaciones de Roxbury Prep relativas a la investigación de las quejas y los derechos de debido proceso de las personas afectadas.

Está estrictamente prohibido tomar represalias contra alguien por haber presentado una queja en virtud de este Procedimiento de Quejas. Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión.

IV. Recursos

Si el demandante no está satisfecho con la decisión de un administrador de quejas, puede apelar la decisión ante la Junta de Síndicos, como se indica a continuación:

Presidenta del Consejo de
Administración Roxbury Preparatory
Charter School 120 Fisher Avenue,
Roxbury, MA 02120

El Consejo de Administración emitirá una respuesta por escrito sobre la apelación al demandante en un plazo de diez (10) días lectivos a partir de la recepción de la apelación.

En general, un demandante puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE.UU., Oficina de Derechos Civiles, JW McCormack POCH, Boston, Massachusetts 02109-4557, teléfono (617) 223-9662, TTY (617) 223-9695 de la siguiente manera:

dentro de 180 días naturales de la supuesta discriminación de acoso, o dentro de 60 días naturales de recibir el aviso de la disposición final de Roxbury Prep sobre una queja presentada a través de Roxbury Prep, o dentro de 60 días naturales de recibir una decisión final por el Departamento de Educación de Massachusetts, Oficina de Apelaciones de Educación Especial, o en lugar de presentar una queja con Roxbury Prep.

Cumplimiento del Título IX, la Sección 504 y el Título II

Kim Kinsman, RSO, coordina el cumplimiento de Roxbury Prep bajo el Título IX, la Sección 504 y el Título II. Ella puede ser contactada en:

Kim Kinsman

kim.kinsman@uncommonschoools.org

Copias de los Procedimientos de Quejas de Roxbury Prep y formularios de quejas se pueden encontrar en las oficinas principales dentro de cada escuela.

Los reglamentos del Título IX proporcionan una definición de acoso sexual que se utilizará al procesar todas las alegaciones del Título IX. Según el Título IX, el acoso sexual es una conducta basada en el sexo que satisface una o más de las siguientes características:

1. Un empleado de la Escuela que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del beneficiario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada que una persona razonable considere tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niegue efectivamente a una persona la igualdad de acceso a los programas o actividades educativos de la Escuela; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso (todas ellas definidas por las leyes federales).

- **Respuesta al acoso sexual**

Un estudiante o cualquier persona que desee denunciar un acoso sexual puede informar al Coordinador del Título IX o a cualquier otro empleado. Cualquier empleado de la Escuela que tenga conocimiento de una acusación de acoso sexual, debe denunciarlo, ya sea que presencie personalmente el acoso sexual, se entere por un tercero o directamente por la presunta víctima.

Una vez que el Coordinador del Título IX tenga conocimiento de una denuncia de acoso sexual, se pondrá en contacto con la presunta víctima, o "el Denunciante", para recabar información preliminar, ofrecer "Medidas de Apoyo" e informar a esa persona del derecho a presentar una "Denuncia Formal" contra el presunto autor, o "el Demandado", que inicie el "Proceso de Quejas" del Título IX.

Una "Queja Formal" es un documento presentado por el Demandante o firmado por el Coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que la Escuela investigue la acusación de acoso sexual e inicie el Proceso de Quejas. Las Quejas Formales pueden ser presentadas al Coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico. Para presentar una Queja Formal, el presunto acoso sexual debe haber ocurrido en la programación o actividad educativa de la escuela, y dentro de los Estados Unidos.

En algunas circunstancias, la Escuela desestimará una Queja Formal. La Escuela tiene la discreción de desestimar una Queja Formal cuando el paso del tiempo resulta en la incapacidad de reunir pruebas suficientes para una determinación de responsabilidad o la Escuela perdió responsabilidad sobre el Demandado. La Escuela debe desestimar la denuncia Formal si no constituye acoso sexual según lo contemplado en el Título IX. Sin embargo, la Escuela puede investigar la conducta en lo que respecta a otras políticas escolares.

Las "medidas de apoyo" son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según proceda, de forma razonablemente disponible y sin coste alguno para el denunciante o el denunciado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado ninguna denuncia formal. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso a la educación y las actividades de la Escuela, incluidas las medidas destinadas a proteger la seguridad de todos o el entorno educativo, o disuadir el acoso sexual.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier Medida de Apoyo en la medida de lo posible y documentará las medidas de apoyo ofrecidas por el Coordinador del Título IX al Demandante y al Demandado. Ejemplos de medidas de apoyo incluyen, pero no se limitan a lo siguiente: asesoramiento, prórrogas de plazos, ajustes de curso, modificaciones de trabajo u horario, y aumento de la seguridad.

- **Proceso de reclamación**

Una vez presentada la Queja Formal, comienza el "Proceso de Quejas". La Escuela se compromete a tratar a todas las partes equitativamente durante el Proceso de Queja. La Escuela se compromete a completar el Proceso de Queja tan pronto como sea posible con el objetivo de completarlo dentro de 60 días. Sin embargo, si es necesario, por una buena causa, como la ausencia de una parte, el asesor de una parte, o un testigo; la aplicación de la ley o la participación de DCF; o la necesidad de alojamiento, las partes serán notificadas de la necesidad de demora. Se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se haya determinado su responsabilidad.

La Escuela proporcionará al Demandante y al Demandado una notificación por escrito de las alegaciones y del Proceso de Quejas. Esta notificación incluirá detalles específicos de las alegaciones contra el Demandado. Las partes serán informadas en

ese momento de su derecho a contar con un asesor de su elección, que puede ser, aunque no es obligatorio, un abogado, y que puede acompañarles en cualquier momento del proceso. También

ser informados de su derecho a inspeccionar y revisar las pruebas. La Escuela recordará a las partes la prohibición de hacer declaraciones falsas a sabiendas durante este proceso. Todas las partes tienen a su disposición medidas de apoyo durante el proceso de reclamación.

El Proceso de Quejas del Título IX requiere la participación de varios empleados diferentes que desempeñan funciones distintas. Como se señaló anteriormente, el Coordinador del Título IX supervisa el cumplimiento del Título IX y el Proceso de Quejas. Además, a cada Queja Formal se le asignará un "Investigador", que podría ser un Director, Vicedirector u otro empleado que esté debidamente capacitado en investigaciones. A cada investigación del Título IX se le asignará un "Encargado de tomar decisiones", que también podría ser un Director, Vicedirector u otro empleado debidamente capacitado. Todas las apelaciones serán revisadas por alguien que no haya participado en la investigación subyacente del Título IX.

La Escuela se asegurará de que los coordinadores del Título IX, los investigadores, los responsables de la toma de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal reciban formación sobre esta política y su función respectiva.

- **Resolución informal de casos de acoso sexual**

Si corresponde, el Coordinador del Título IX ofrecerá a las partes la opción de un proceso de resolución informal, pero, de conformidad con el Título IX, no hasta que se haya presentado una Denuncia Formal y las partes hayan sido plenamente informadas de sus derechos en virtud del Título IX. Antes de iniciar un proceso de resolución informal, la Escuela obtendrá el consentimiento por escrito del Demandante y del Demandado. En cualquier momento, las partes pueden retirarse de la resolución informal y se reanudará el Proceso de Quejas. No se ofrecerá resolución informal en caso de que el Demandado sea un empleado de la Escuela.

- **Investigación del acoso sexual**

Un Investigador debidamente formado llevará a cabo una investigación sobre la Denuncia Formal. Tanto el demandado como el demandante tendrán las mismas oportunidades de presentar testigos y otras pruebas. Antes de cualquier entrevista con un testigo, la Escuela notificará al testigo la fecha, hora, lugar, participantes y tiempo suficiente para prepararse para dicha entrevista. Ambas partes tendrán las mismas oportunidades de examinar e inspeccionar las pruebas. A menos que una de las partes renuncie a ello, la investigación no se inmiscuirá en ninguna información legalmente privilegiada.

La información sobre la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo de una persona no es relevante, a menos que se ofrezca para probar que otra persona distinta del demandado cometió el presunto acto, o que la información se refiera a incidentes específicos de comportamiento sexual entre las partes y se ofrezca para probar el consentimiento. Al concluir la investigación, el Investigador elaborará un Informe de Investigación que resuma las pruebas relevantes y lo enviará a cada una de las partes y a su asesor.

Las partes tendrán al menos 10 días antes de cualquier audiencia o determinación de responsabilidad para revisar y responder al informe si así lo desean. Los plazos podrán ampliarse o retrasarse por motivos justificados, como la ausencia de una de las partes, de su asesor o de un testigo; la concurrencia de actividades policiales; o la necesidad de asistencia lingüística o de adaptación de discapacidades.

El Responsable de la toma de decisiones designado ofrecerá a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que desee formular a cualquiera de las partes o testigos, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas.

No obstante, antes de presentar la pregunta, el responsable de la toma de decisiones determinará si es pertinente. En caso de que el responsable decida excluir una pregunta, presentará una decisión por escrito explicando sus motivos.

- **Audiencias**

Aunque no es obligatorio, la Escuela se reserva el derecho de llevar a cabo una audiencia en vivo como parte del Proceso de Queja. En dicha audiencia, el responsable de la toma de decisiones permitirá que el asesor de cada parte haga las preguntas pertinentes a la otra parte y a los testigos. Si una de las partes no dispone de asesor, la Escuela le proporcionará uno sin coste alguno. A petición del Demandante o Demandado, la Escuela utilizará la tecnología para separar a las partes durante el proceso de audiencia. Si una de las partes o un testigo no se somete a un contrainterrogatorio en la audiencia en vivo, el Encargado de la toma de decisiones no tendrá en cuenta ninguna declaración de dicha parte o testigo para determinar la responsabilidad.

- **Determinación de la responsabilidad**

Cualquier demandado que, por una preponderancia de la evidencia, haya cometido acoso sexual estará sujeto a una serie de medidas disciplinarias, incluyendo, pero

no limitado a: detención, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión y expulsión o, en el caso de un empleado, terminación del empleo.

El responsable de la toma de decisiones emitirá simultáneamente una determinación de responsabilidad por escrito que incluirá una descripción de las alegaciones, los pasos procedimentales del proceso de queja, los hallazgos de los hechos, las conclusiones alcanzadas y una declaración y justificación de la responsabilidad y la disciplina relacionada. Si procede, también incluirá soluciones destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso a la educación y las actividades en la Escuela.

- **Recurso**

Tanto el Demandante como el Demandado tendrán derecho a apelar la decisión del Proceso de Quejas notificándolo por escrito al coordinador del Título IX dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la decisión. Los motivos de apelación se limitan a: irregularidad procesal, nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento de la determinación o desestimación, o un presunto conflicto de interés. Ambas partes tendrán la oportunidad de presentar una declaración por escrito en apoyo de su posición en la apelación. La apelación será revisada por una persona que no sea la parte original. decisor, investigador o Coordinador del Título IX. Esta persona comunicará simultáneamente a las partes una decisión y una motivación por escrito.

- **Represalias**

La Escuela prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra las personas que busquen protección o participen en una investigación relacionada con esta política. Como tal, la Escuela investigará cualquier informe de represalias y tomará medidas disciplinarias por separado contra aquellos que se descubra que han tomado represalias contra alguien.

Política antiacoso

En consonancia con **MGL c. 71 s. 370**, la escuela ha promulgado una amplia Política contra el acoso escolar. La política está publicada en el sitio web de la escuela y está disponible previa solicitud al Director de Operaciones.

Traducción Política

Roxbury Prep se compromete a proporcionar a todas las familias información sobre la escuela y el rendimiento de sus hijos. Todos los documentos están disponibles en el idioma preferido de la familia previa solicitud al Gerente de la Oficina o Director de Operaciones.