

---

**ROXBURY PREP**  
**AN UNCOMMON SCHOOL**

---

**Estudiantes  
y familias  
Manual  
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.....	6
Boletines de notas .....	7
Políticas de promoción y retención .....	8
Deberes.....	10
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.....	14
● Eventos y celebraciones .....	14
Alarma de Incendios .....	14
Políticas sanitarias.....	14
Enfermedad y política de devoluciones.....	15
Política de administración de cuidados y medicación.....	15
Política de vacunación .....	16
Política de tabaco .....	16
Políticas adicionales .....	16
Uniforme .....	16
Política de retirada.....	17
Política de redes sociales .....	17
Política de comportamiento en el autobús .....	17
Política de visitas .....	18
Visitas de padres/tutores: .....	18
Visitantes/autobús: vehículo motorizado en ralentí:.....	18
Comunicación familiar .....	19
Expediente académico .....	19
Política de muestras públicas de afecto.....	22
Código de conducta .....	23
Introducción.....	23
Procedimientos disciplinarios .....	23
● Consecuencias .....	24
● Remedios alternativos .....	26

● Suspensiones de larga duración y expulsiones por infracciones graves.....	27
● Aislamiento y moderación.....	28
Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias .....	28
● Debido proceso para las expulsiones disciplinarias y los servicios de conformidad con M.G.L. cap. 71, §37H <sup>3/4</sup> .....	28
● Derechos del estudiante y de los padres/tutores según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H <sup>3/4</sup> .....	29
● Suspensión en la escuela.....	29
● Suspensiones de corta duración .....	30
● Suspensiones de larga duración.....	32
● Continuación de los servicios educativos .....	34
● Servicios durante las mudanzas y plan de servicios educativos para toda la escuela	35
● Excepción para la retirada de emergencia.....	36
● Recurso ante el RSO (Superintendente Regional de Operaciones).....	37
● Expulsión.....	38
Procedimientos aplicables a las conductas contempladas en M.G.L. C. 71, §37H Y 37H <sup>1/2</sup> .....	39
Entrevistas y búsquedas de estudiantes.....	45
Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes .....	46
Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela .....	46
Política de uso aceptable de la tecnología por los estudiantes .....	48
● Condiciones para el uso de la tecnología.....	49
● Uso aceptable.....	49
● Acceso a los recursos tecnológicos .....	49
● Supervisión.....	49
● Expectativas de los usuarios.....	50
● Sin garantías.....	50
● Seguridad .....	51
● Procedimientos de uso .....	51
● Material polémico.....	51
● Uso inadecuado.....	52
● Notificación .....	52
Acuerdo sobre el uso de la tecnología por los estudiantes .....	52
● Definiciones.....	52
● Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes.....	53
● Privacidad.....	54
● Dispositivos de propiedad personal.....	54
Informes.....	54
● Consecuencias en caso de infracción.....	55
Apéndice 1.....	55
Requisitos para graduarse en educación secundaria.....	55
Programa de colocación universitaria .....	57
Procedimientos informales de reclamación.....	58
Procedimientos formales de reclamación.....	58
Consejo de Administración Consejo de Familia.....	59
Política de participación familiar del Título I .....	60

Política de no discriminación y Título IX .....	64
Necesidades especiales.....	65
Dominio limitado del inglés .....	65
Estudiantes sin hogar.....	66
Programa de Instrucción a Domicilio u Hospitalización .....	66
Política sobre animales de servicio.....	67
Política de control de plagas .....	68
Política de amianto.....	68
Ley de novatadas .....	70
Política de acoso .....	72
Cumplimiento del Título IX, la Sección 504 y el Título II.....	78
Política antiacoso .....	79
Política anti-bullying .....	84
Política de traducción.....	85
<b>Apéndice 2 -Política de restricción física .....</b>	<b>86</b>

## **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.

### **Declaración de objetivos**

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.

### **Asociación familiar**

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.
- Asóciese con el profesor de su hijo para apoyar el crecimiento, los logros y el desarrollo del carácter de los alumnos.
- Apoyar 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.

### **Estudios y aprendizaje**

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 receptivas:** Roxbury Prep cree en honrar los orígenes 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 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.
- **Calificación:** Los estándares de calificación claros, justos y rigurosos ayudan a asegurar que los estudiantes están demostrando el aprendizaje y el progreso necesarios para tener éxito en cada paso del camino a la universidad. En la Escuela Intermedia y Secundaria, los estudiantes son calificados en una escala de 70-100. 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.

### **Boletines de notas**

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 Aes rectas. Esta distinción también se registra en su tarjeta de informe permanente.

### **Políticas de promoción y retención**

Roxbury Prep se compromete a garantizar que nuestros estudiantes estén 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 asignado serán retenidos. Los estudiantes que superen los 18 días de ausencia de la escuela y sean considerados ausentes crónicos pueden ser retenidos. Consulte la Política de asistencia y tardanzas de los estudiantes en la página 11.

<b>Secundaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Promoción en la escuela media:</b> Los estudiantes de la escuela media serán promovidos en base a su rendimiento académico en los cursos básicos (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias).</li><li>● <b>Política de Reprobación de un Curso en la Escuela Intermedia:</b> 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.</li></ul>
-------------------	--

<p><b>Secundaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promoción en la escuela secundaria:</b> Los estudiantes de secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en los cursos básicos.</li> <li>● <b>Política de reprobación de un curso en la escuela secundaria:</b> 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 retenido. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se requiere que todos los cursos, incluso los aprobados del año reprobado, sean retomados.</li> <li>● <b>Escuela de Verano de Secundaria:</b> 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"> <li>■ Estar presente en al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano.</li> <li>■ Completar al menos el 90% de todas las clases, deberes y evaluaciones de la Escuela de Verano.</li> <li>■ Obtener una nota igual o superior al 70% durante el verano.</li> </ul> </li> <li>● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ HP (High Pass) = grado de sustitución en la transcripción de 75 =C</li> <li>■ P (Aprobado) = Nota de sustitución en el expediente de 70 = C-</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------	---

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

## 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:

- Proporcionar un tiempo y un lugar tranquilo para el estudio.
- Ayudar al alumno a desarrollar la responsabilidad de completar 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 Primaria, leer a su hijo o con él todas las noches durante al menos 20 minutos.
- Revise la libreta de tareas de su hijo menor para asegurarse de que hizo todas sus tareas o discuta la finalización de las tareas con los estudiantes mayores ■ Revise las tareas para ver si están limpias y son precisas
- 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?
  - ¿Necesitas ayuda para entender cómo hacer tu trabajo?
  - ¿Has hecho algún problema como los que tienes que hacer ahora?
  - ¿Tienes todo lo que necesitas para completar la tarea? ● ¿Tus respuestas tienen sentido para ti?

## Política de alojamiento para estudiantes

Sabemos que podemos servir mejor al éxito educativo y al bienestar socio-emocional de nuestros estudiantes 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 inscripción 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 el aprendizaje a distancia (por ejemplo, ciertas 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**

Se requiere que los estudiantes estén presentes en la escuela a tiempo y participen en el aprendizaje todos los días escolares programados.. 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.

Para aclarar, cuando un estudiante llega a 18 ausencias (que es el 10 % del mínimo de 180 días escolares requeridos por el Departamento de Educación

Primaria y Secundaria [DESE]), se lo considera ausente crónico. En Roxbury Prep, esto se considera un nivel excesivo de ausencia y puede poner en peligro la promoción de un estudiante al siguiente nivel de grado. En algunos casos, las leyes estatales y locales también exigen que la escuela presente un informe al Departamento de Niños y Familias.

## **Logística, instalaciones y calendario**

### **Horario escolar**

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.

### **Salida del viernes**

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.

### **Cierres por nieve**

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.

### **Comidas para estudiantes**

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 profesor.

**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.

- 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 los que los alumnos tienen actividades programadas (o detenciones) y se comuniquen con antelación sobre los planes de transporte o retrasos.

- Dentro de los 15 minutos de la salida, todos los estudiantes que no participan en una actividad estructurada y supervisada deben ser recogidos por un padre / tutor.

### **Pertenencias de los estudiantes**

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**

- **Enriquecimiento extraescolar:** Roxbury Prep lleva a cabo varias actividades extraescolares.
  - Se anima a los alumnos a participar en actividades de enriquecimiento.
  - Los estudiantes pueden ser retirados temporalmente de las actividades de enriquecimiento debido a problemas de comportamiento o rendimiento académico.
  - **Es posible que los alumnos deban presentar un examen físico actualizado** u otros formularios **para 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 principal de su escuela.

### **Alarma de incendios**

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.

## **Políticas sanitarias**

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.

## **Enfermedad y política de devoluciones**

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 enfermedad contagiosa como erupción/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 al familiar/tutor del alumno 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 todos los medicamentos, incluyendo aspirina o Tylenol, dado 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 auto-administren 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.

### **Política de tabaco**

La escuela prohíbe el uso de cualquier producto de tabaco dentro de los edificios escolares, las instalaciones escolares o en los terrenos escolares o en los autobuses escolares por parte de cualquier individuo, incluido el personal escolar.

### **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 de uniforme (pueden comprarse a cualquier vendedor, pero deben coincidir con el color del uniforme escolar).
- Zapatillas totalmente negras o zapatos negros o marrones.
- Calcetines de cualquier color

Los alumnos de secundaria y bachillerato deben llevar cinturón cuando lleven pantalones.

- Las corbatas ya no son necesarias (para aquellos uniformes escolares que antes las requerían).

### **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.

### **Política de comportamiento en el autobús**

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 programar la hora y la 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.
- Se pedirá a todos los visitantes que no pertenezcan al personal escolar que se registren y lleven un distintivo con su nombre mientras 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.**

### **Visitantes/autobús: vehículo motorizado en ralentí**

La escuela restringe que los operadores de autobuses escolares y vehículos motorizados personales, incluidos estudiantes, profesores, personal y visitantes, dejen dichos vehículos en ralentí en los terrenos de la escuela

### **Comunicación familiar**

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 garantizar que los valores de la escuela impregnen todas las interacciones con las familias y los estudiantes. Por lo tanto, tanto el personal de la escuela como las familias son responsables de garantizar que toda la 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 como, por ejemplo, emitir una advertencia por escrito, exigir solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores o prohibir la entrada de una persona al centro escolar.

### **Registros de estudiantes**

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/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 los registros. Hay dos tipos diferentes de expedientes de alumnos, que se tratarán de forma distinta:

o Información de 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.

o Expedientes confidenciales: incluyen calificaciones, expedientes académicos, evaluaciones, medidas disciplinarias y expedientes médicos. Los expedientes confidenciales no se pondrán a disposición de ningún personal ajeno a la escuela sin el consentimiento del padre/madre/tutor. Sin embargo, el Reglamento prevé ciertas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o contratado por el distrito tiene acceso a los expedientes según sea necesario 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 que el estudiante desea o tiene la intención de transferirse sin previo aviso ni consentimiento del estudiante elegible o de sus padres. 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 reveladas 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 estudiante de 18 años de edad que es su propio tutor legal, desea limitar los derechos de un padre (s) a la información confidencial del estudiante, él o ella 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 alumno, los padres de un alumno podrán seguir inspeccionando el expediente del alumno independientemente de la edad de éste. 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 miembros de la familia/tutores o estudiantes elegibles pueden pedir a la Escuela que enmiende un registro que creen que es 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 registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
- 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

### **Política de muestras públicas de afecto**

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 teniendo en cuenta 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, los daños a la propiedad, etc.); (iii) los antecedentes disciplinarios y académicos del alumno; (iv) la edad del alumno; (v) la disuasión; (vi) la honestidad y la cooperación del alumno cuando se enfrente a la infracción; y (vii) la protección futura de las personas y la propiedad.

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) Apercibimiento 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, extracurriculares o de otro tipo.
- 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:
  - crear 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

## **Remedios alternativos**

Siempre que ocurra un incidente de mala conducta de un estudiante que no implique una violación de M.G.L. do. 71, 37H o 37H ½, al decidir las consecuencias para el estudiante, el director, el superintendente o la persona que actúa como tomador de decisiones, deberá considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje. El director no emitirá una suspensión o expulsión a corto o largo plazo hasta que se hayan empleado remedios alternativos en respuesta directa a un incidente o incidentes específicos y su uso y resultados estén documentados, a menos que:

Se documentan razones específicas de por qué dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, o

· cuando la presencia continua del estudiante en la escuela plantearía una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

Remedios alternativos que pueden incluir, entre otros:

- mediación
- resolución de conflictos
- justicia restaurativa; y

· resolución colaborativa de problemas

La documentación de los remedios alternativos debe describir los remedios alternativos, los resultados de estos esfuerzos y, en los casos en que se utiliza la suspensión, las razones por las que los remedios alternativos serían inadecuados o contraproducentes, o la preocupación específica sobre lesiones corporales graves u otros daños graves que se estén infligiendo sobre otra persona mientras el estudiante está en la escuela.

La implementación de un modelo a nivel escolar o distrital para volver a involucrar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje puede incluir, entre otros, (a) intervenciones conductuales positivas y modelos de apoyo, y (b) modelos de aprendizaje sensibles al trauma; siempre que, sin embargo, los modelos a nivel escolar o distrital no se consideren una respuesta directa a un incidente específico.

Sin perjuicio de lo anterior, la escuela puede expulsar a un estudiante en caso de emergencia sin emplear remedios alternativos (consulte la página 29) de acuerdo con las pautas y procedimientos relacionados con las expulsiones de emergencia.

### **• 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 función patrocinada por la escuela.
- Agredir con (o sin) un arma a un alumno, 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 y moderación**

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE) estableció normas que rigen el uso de la restricción física en los estudiantes. La escuela Roxbury Preparatory Charter School debe cumplir con las disposiciones de 603 CMR 46.00, que regula el uso de la restricción física en los estudiantes de los distritos escolares públicos, escuelas autónomas, escuelas colaborativas y escuelas de educación especial de Massachusetts.

**Para ver el texto completo de la Política de restricción de Roxbury Prep, consulte el Apéndice 2 de este documento a partir de la página 86.** El propósito de esta política es garantizar que todos los estudiantes que asisten a Roxbury Preparatory Charter School estén libres de cualquier uso irrazonable de la restricción física. La escuela se compromete a seguir las normas y requisitos en evolución relacionados con el uso de cualquier fuerza en las escuelas y se asegurará de que sus prácticas se alineen con todas las leyes estatales pertinentes actuales.

**La restricción física y/o el aislamiento nunca deben administrarse como una forma de disciplina o castigo.** Las siguientes formas de restricción están **ESTRICTAMENTE PROHIBIDAS** para su uso en nuestras escuelas:

- Restricción con medicamentos, que es la administración de medicamentos a
- Restricción mecánica
- Aislamiento
- Restricción boca abajo

En circunstancias de emergencia limitadas, la restricción física solo está permitida por personal especialmente capacitado en restricción, cuando un estudiante corre riesgo inminente de sufrir daño físico grave para sí mismo o para otros.

Después de un incidente de restricción física, el decano de estudiantes o el director de la escuela informarán al padre o tutor por teléfono y mediante un relato escrito del incidente. Los padres o tutores tienen la oportunidad de hablar sobre las medidas de restricción adoptadas y las circunstancias de la medida de restricción con el director, el decano de estudiantes o el director de operaciones, en el momento del incidente o en una reunión por separado como seguimiento del incidente.

Los padres que deseen presentar una queja sobre las políticas y medidas de

restricción pueden seguir el mismo proceso que para otros tipos de quejas. Las quejas informales se pueden presentar comunicándose con el director de la escuela o el director de operaciones. Las quejas formales se pueden presentar por escrito (en forma impresa o por correo electrónico) al director, al decano de estudiantes o al director de operaciones dentro de los 5 días posteriores al incidente. Los líderes de la escuela investigarán todas las quejas formales por escrito, incluida la convocatoria de una reunión con los padres y el decano de estudiantes, y se proporcionará una respuesta dentro de los 14 días posteriores a la recepción de la queja.

### **Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias**

- **Debido proceso para expulsiones disciplinarias y servicios de conformidad con M.G.L. ch. 71, §37H<sup>3/4</sup>**

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 de estudiantes y padres/tutores según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H<sup>3/4</sup>**

Esta sección rige todas las infracciones de los alumnos que pueden estar sujetas a suspensiones de corta o larga duración que *no* involucren armas peligrosas, sustancias controladas, agresión al personal de la escuela, cargos de delito grave o de delincuencia grave, y/o hallazgos o admisiones de delincuencia grave, todos los cuales se rigen por M.G.L. c.71 §§37H y 37H<sup>1/2</sup>, como se detalló 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 probado otras alternativas. 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.

● **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 alumno cometió la infracción disciplinaria, informará al alumno de la duración de la suspensión dentro de la escuela, que no podrá exceder de 10 días, acumulativos o consecutivos, 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 una notificación por escrito al alumno y a los padres acerca de la suspensión dentro de la escuela, que incluirá el motivo y la duración de la suspensión dentro de la escuela, e invitará 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 el padre para comunicaciones escolares, o por otro método de entrega acordado por el administrador y el padre.

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

## ● Suspensiones de corta duración

La suspensión a corto plazo significa el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y/o de las actividades regulares de la sala de clase por diez (10) días escolares 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 del salón de clases, 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 una suspensión de corta duración, ya sea dentro o fuera de la escuela, tiene la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, y recuperar tareas, exámenes, trabajos y otras tareas escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro 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 cuando proceda e incluirá lo siguiente:

- a) la infracción disciplinaria;
- b) el fundamento 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 hecho esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de contactar al padre de la manera especificada por el padre 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 notificará 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.

#### ● **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, §37H<sup>3/4</sup>, 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 provisto a continuación, antes de imponer una suspensión a largo plazo (más de 10 días de suspensión, ya sea dentro o fuera de la escuela, ya sea consecutiva o acumulativa por múltiples infracciones durante un año escolar), un administrador seguirá los procedimientos para la suspensión a corto plazo 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 1. Noticias (Suspensiones de corta duración) 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 determinación 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 de todas las partes a ser informadas antes de la audiencia que se hará una copia de audio de la audiencia.
- f. 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 los padres si así lo solicitan; y
- g. el derecho a apelar la decisión del administrador de imponer una suspensión de larga duración ante el Superintendente Regional de Operaciones (RSO).

2.2. 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.

**3.3. Decisión:** Basándose en las pruebas, el administrador determinará si el alumno cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, después de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión de larga duración, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar o además de una suspensión de larga duración. 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 principales hechos y conclusiones alcanzados;
- c. Indicar 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 del derecho a apelar la decisión del administrador ante la 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 procedimiento para recurrir la decisión, incluido el hecho de que el alumno o sus padres deben presentar una notificación de recurso por escrito a la OSR en un plazo de cinco (5) días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor de la decisión a largo plazo suspensión; siempre que en el plazo de cinco (5) días naturales, el estudiante o sus padres podrán solicitar y recibir de la OSR un prórroga del plazo de presentación de la notificación escrita de hasta siete (7) días naturales 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, §37H<sup>3/4</sup> se prolongará más allá del final del año escolar en el que se imponga dicha suspensión.

- **Continuación de los servicios educativos**

Los estudiantes que cumplen una suspensión dentro de la escuela, suspensión a corto plazo o suspensión a largo plazo 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 retiro del aula o la escuela.

Los estudiantes que son suspendidos bajo §37H<sup>3/4</sup> 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. Los servicios educativos proporcionados se basarán y se brindarán de manera consistente con los estándares académicos para todos los estudiantes.

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.

- **Servicios durante los traslados y el 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 servicios educativos proporcionados se basarán y se brindarán de manera consistente con los estándares académicos para todos los estudiantes.

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.

#### ● **Excepción para mudanzas 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;
- Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y a los padres según lo dispuesto en la sección 1 de Suspensión a Corto Plazo. Aviso - 1. Notificación (página 31) y/o Suspensión a Largo Plazo sección 1. Aviso - Notificación (página 32), según corresponda;
- Proporcionar una notificación por escrito al alumno y a los padres según

lo dispuesto en la Sección C o D anterior, 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 de otro modo una prórroga del plazo para la audiencia.
- Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el siguiente día lectivo.

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.

#### ● **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 sus padres deberán presentar una notificación de apelación ante la RSO por escrito enviando un correo electrónico a [[kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto:kim.kinsman@uncommonschoools.org)] dentro de los cinco (5) días calendario con opción de aplazamiento de siete (7) días. La OSR deberá celebrar la audiencia dentro de los tres (3) días lectivos de la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o sus padres soliciten una prórroga de hasta siete (7) días calendario adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el Director de la Escuela puede denegar 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 organizará una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual se proporcionará al estudiante o padre 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 alumno tendrá todos los derechos que se le otorgan en la audiencia del administrador para la suspensión a largo plazo, como se describe en la Sección D anterior.
- La RSO 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 el RSO determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, el RSO puede imponer la misma o una consecuencia menor que el 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.

- **Expulsión**

La expulsión es la exclusión permanente de la Escuela y sólo puede aplicarse de conformidad con M.G.L. ch. 71, §37H y §37H½. La mala conducta puede resultar en una suspensión a largo plazo y/o expulsión bajo cualquiera de las siguientes circunstancias (Ver también M.G.L. ch. 71, §37H y §37H½). Las suspensiones de larga duración emitidas bajo M.G.L. ch. 71, §37H y §37H½ pueden durar más allá del final del año escolar a discreción del Director o su designado.

- De conformidad 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 a largo plazo por cualquiera de las siguientes infracciones:

- o 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;
- o 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
- o 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 revisarán la circunstancias de cada caso y tomar una determinación razonable sobre 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 estudiante y de los padres / tutores según la ley 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 será en forma de una conferencia entre el estudiante y el director o su designado. 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 notificación por escrito de lo siguiente:
  - o Cargos y declaración de las pruebas;
  - o Fecha, hora y lugar de la audiencia;
  - o Notificación del derecho en la audiencia a:
    - Ser representado por sus padres, representante legal o de otro tipo (a expensas del estudiante / padre).
    - Presentar pruebas.
    - Confrontar y repreguntar a los testigos.
- La escuela grabará (por cinta u otro medio apropiado) la audiencia y una copia de la misma se pondrá a disposición del estudiante a petición.
- Las notificaciones y los procedimientos se traducirán a la lengua materna del alumno/padre si es necesario para su comprensión de los

procedimientos.

- Un estudiante y / o padre, previa solicitud, tendrán derecho a revisar los registros del estudiante de acuerdo con el Reglamento de Registros de Estudiantes 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 los 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. El estudiante tiene el derecho de notificar por escrito a la OSR su recurso. 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. Tales decisiones serán la decisión final de la escuela.

• **Derechos del estudiante y de los padres/tutores según la ley 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.

- **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.

- **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**

Todo alumno que sea retirado de la escuela por una infracción disciplinaria conforme a 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 retiro en el marco de un plan de servicios educativos para toda la escuela, que se describe a continuación, y será informado al respecto 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 colocación: Suspensión de larga duración o expulsión**

- Se produce un cambio de ubicación si se retira a un alumno durante más de 10 días lectivos consecutivos o se le somete a una serie de retiros que constituyen un patrón de conducta y se acumulan a más de 10 días lectivos en un año escolar. Para determinar si existe un patrón de conducta, considere la duración de cada retiro, la cantidad total de tiempo que el estudiante es retirado y la proximidad de los retiros entre sí.
- En el caso de un cambio de ubicación, se celebrará una reunión del Equipo dentro de los 10 días siguientes a la decisión de la escuela 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, después de revisar toda la información pertinente del expediente del alumno, incluido el IEP, las observaciones del profesor 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 la falta de aplicación del IEP del alumno por parte del distrito. 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 el fracaso para implementar adecuadamente el IEP, entonces un estudiante con una discapacidad será disciplinado de la misma manera y por el mismo período de tiempo que otros estudiantes 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 el comportamiento del estudiante *fue* causado por o directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o la

falta de implementación adecuada del IEP, entonces el estudiante será devuelto a la última colocación aprobada por el IEP a menos que los padres y el Equipo del IEP decidan una colocación diferente. También se le proporcionará al alumno una evaluación conductual funcional y un plan de intervención conductual diseñado para abordar la conducta o, si el alumno tenía una evaluación conductual funcional 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) A sabiendas posee o usa 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 una función escolar; o
- (3) Ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función 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 y búsquedas de estudiantes**

### **• 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.

### **• Registros de la propiedad**

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 de la persona**

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.

## **Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes**

### **Uso de 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 horarios no autorizados 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 bajo 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.

<b>Grado</b>	<b>Políticas tecnológicas</b>
--------------	-------------------------------

<p><b>Escuela Intermedia Grados 5-8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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"> <li>○ Los teléfonos celulares deben estar etiquetados con el nombre del estudiante y el salón de clases y guardados de acuerdo a la escuela procedimientos.</li> <li>○ Salvo en los casos que se indican continuación, los teléfonos móviles e inteligentes relojes deben estar completamente apagados durante el jornada escolar desde el inicio de las clases hasta despido.</li> <li>○ Con el permiso de un profesor, al final del día, se permite a los estudiantes hacer llamadas telefónicas después de escuela o recibir mensajes de texto de sus familias/tutores para coordinar su traslado a casa</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Los estudiantes no están autorizados a utilizar teléfonos móviles para cualquier otro fin durante la jornada escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>

<p><b>Secundaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los estudiantes de secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del profesor y de manera específica 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 han sido reportados como perdidos. Se aplican las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Salvo en los casos que se indican a continuación, los teléfonos móviles e inteligentes los relojes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de las clases hasta despido, y durante las pruebas estatales o provisionales evaluaciones.</li> <li>■ Los alumnos podrán utilizar dispositivos electrónicos de escucha en zonas comunes durante el desayuno y el almuerzo, pero puede que no utilicen el teléfono móvil o uso del reloj o mensajes de texto en este momento.</li> <li>■ Se anima a los estudiantes a ser corteses y discreción en el uso de los teléfonos móviles durante las horas y lugares en los que están permitidos. Adultos los visitantes del instituto recibirán este mismo instrucción.</li> <li>■ Los alumnos que utilicen o muestren teléfonos móviles o smart relojes en momentos no autorizados, como en la prueba sala durante las evaluaciones estatales/intermedias, tendrán los dispositivos confiscados. Consulte el Código de Conducta para las especificaciones sobre las consecuencias que pueden ser asignados por el uso no autorizado de la célula teléfonos y relojes inteligentes.</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------	---

**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**

**Propósito:** 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 las apoyen serán denunciados a las autoridades y darán lugar a la pérdida de los privilegios de usuario.

Cada escuela coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada escuela, garantizando que los profesores y los alumnos reciban la formación adecuada en el uso del sistema y asegurándose de que los alumnos estén adecuadamente supervisados cuando utilicen 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 acosadoras, obscenas, ofensivas, amenazadoras, de contenido sexual o de cualquier otro tipo ilegal o inapropiado.

- Utilizar un lenguaje apropiado.
- No participe en actividades prohibidas por las leyes estatales o federales.
- No revele su nombre completo, dirección personal o números de teléfono, ni los de otros estudiantes, personal o compañeros.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de 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 mismos 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 alumno, miembro del personal u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.
- Infringir derechos de autor, licencias, marcas comerciales, patentes 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 los ordenadores compartidos).
  - Instalar software no autorizado.
  - Manipulación no autorizada de datos de Uncommon o de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad que no sea ética o 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 de propiedad personal**

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.

- **Presentación de 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 en caso de 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

## **Apéndice 1**

### **Requisitos para graduarse en secundaria**

#### Requisitos del RPHS

Inglés - 4 años

- Matemáticas - 4 Años
- Ciencias Naturales - 4 Años
- Ciencias Sociales e Historia
  - o 3 años para Juniors, Sophomores y Freshmen
  - o 4 años para seniors
- Lenguas del mundo - 3 años
- Artes - 2 años como 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*
- Idiomas del Mundo - 2 años *del mismo idioma.*
- Artes - 1 año
- Educación física y salud - 4 años
- Otros - Cursos adicionales de 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 lo siguiente:

- **Visitas de admisión a la universidad:** Funcionarios de admisiones de todo el país vienen a Roxbury Prep para hablar de sus escuelas y reclutar estudiantes de Roxbury Prep. Estos incluyen una variedad de instituciones públicas y privadas, tanto dentro como fuera del estado.
- **Viajes universitarios de Roxbury Prep:** A partir del penúltimo 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 prepararse 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 diversas oportunidades universitarias fuera del campus.

### **Procedimientos informales de reclamación**

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 se ponga 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.

### **Procedimientos formales de reclamación**

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 nombrará 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.

### **Consejo de Administración Consejo de Familia**

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)**

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

## **Política de participación familiar del Título I**

Como distrito escolar de Título I, cada escuela autónoma de Roxbury Prep implementa una política de participación familiar en cumplimiento de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, que brinda extensión a todos los miembros de la familia y ofrece programas, actividades y procedimientos para la participación de las familias en todos sus escuelas con programas Título I, Parte A, de conformidad 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 la familia y el Comité de partes interesadas del Título I. Esta Política de Participación Familiar modifica y reafirma la política establecida en el Manual para estudiantes y familias, previamente distribuido a todas las familias. Cada escuela autónoma de Roxbury Prep se compromete a lo siguiente:

Al llevar a cabo los requisitos de participación familiar del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, cada escuela Roxbury Prep brindará oportunidades completas y significativas para la participación de todas las familias, incluidos, entre otros, los miembros de la familia con dominio limitado del inglés y los miembros de la familia con discapacidades. y familiares de niños migratorios, incluido el suministro de información e informes escolares requeridos según la sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme e, incluidos formatos alternativos previa solicitud y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias o tutores comprendan.

Roxbury Prep define la participación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluyendo garantizar:

1. que los miembros de la familia desempeñen un papel integral en ayudar al aprendizaje de su hijo;
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 plenos en la educación de su hijo y estén incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités para ayudar en la educación de su hijo;
4. la realización de otras actividades, como las descritas en el artículo 1118 de la ESEA.

- Roxbury Prep implementa actividades efectivas de participación familiar

durante todo el año para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes. Estas actividades incluyen, entre otras, noches periódicas de boletas de calificaciones, noches de matemáticas y alfabetización, y eventos nocturnos de preparación universitaria para miembros de la familia. Roxbury Prep reconoce el papel importante que desempeñan 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 monitorear el progreso de sus hijos.

Roxbury Prep como parte de su plan de Título I para toda la escuela, involucrará a los miembros de la familia de todos los niños en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 por ciento de los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de la familia, y se asegurará de que no menos del 90 por ciento de los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de la familia se gasten en la escuela.

El uno por ciento reservado se destina directamente a las escuelas, dando prioridad a las que tienen mayores necesidades. 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 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 conceder subdonaciones a las escuelas para que estas 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.

58

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 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 de 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 plan 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, los estándares académicos del Estado desafiante y la forma de evaluaciones académicas, incluyendo 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 educará a sus maestros, personal de apoyo de instrucción especializada, directores y otro personal, sobre cómo llegar a, comunicarse con, y trabajar con las familias como socios iguales, el valor y la utilidad de las contribuciones de las familias, y cómo implementar y coordinar programas familiares y construir lazos 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 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 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, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo su embarazo, y después de 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, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de

Educación de EE.UU., o a 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 registros 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
- Apoyar a los profesores en la realización de modificaciones y adaptaciones apropiadas del currículo y la instrucción.

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.

### **Dominio limitado del inglés**

La escuela proporciona servicios para estudiantes con dominio limitado del 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 del Idioma Inglés es responsable de supervisar a los estudiantes con dominio limitado del

inglés y apoya a los maestros 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

### **Programa de Instrucción a Domicilio u Hospitalización**

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 personas sordas o con dificultades auditivas de la presencia de personas o sonidos,
- Realizar labores no violentas de protección o rescate,
- Tirar de una silla de ruedas,
- Ayudar a un individuo 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 previniendo 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), U.S. Asbestos School Hazard Abatement Reauthorization Act of 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 de la Fuerza 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**

- o Roxbury Preparatory Charter School actúa como Agencia Local de Educación (LEA). Una LEA debe designar a una persona (persona designada) para asegurar que las responsabilidades de la LEA, como se detalla en la se apliquen correctamente. La LEA debe verificar que esta persona ha recibido la formación adecuada. No es necesario que la persona sea un consultor de amianto autorizado. 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)**

- o En caso de sospecha o detección de amianto, el Director de Operaciones o la persona que éste designe cumplimenta, firma y certifica que el responsabilidades de la LEA (Roxbury Preparatory Charter School) se han cumplido o se cumplirán.
- o Cumplimentación de AMP, según lo dispuesto por la EPA, incluye,

pero no se limita a:

- Información general
- Inspección y reinspección
- Acción de respuesta
- Operaciones y mantenimiento
- Vigilancia periódica
- Notificación
- Apéndice

#### ● **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 custodia que pueda trabajar en un edificio que contenga materiales de construcción que contengan amianto (ACBM) debe recibir al menos dos horas de formación de sensibilización sobre el amianto, independientemente de que tengan que trabajar o no con ACBM.

#### ● **Requisito de mantenimiento de registros**

- La LEA debe mantener los registros exigidos por la normativa que deben incluirse en el Plan de Gestión del Amianto.

### **Ley de novatadas**

#### **o 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 denunciar 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**

#### **Expedición a estudiantes y grupos, equipos y organizaciones estudiantiles; 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 comienzo 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 inscrito en ella las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, y también certificando que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de las

novatadas, y que dicha política ha sido establecida con el énfasis apropiado en el manual estudiantil 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.)*

### **Política de acoso**

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, vendedores 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:

Epítetos sexuales, bromas, referencias escritas u orales a conductas sexuales, cotilleos sobre la vida sexual de una persona, comentarios sobre el cuerpo de una persona, comentarios sobre la actividad, las deficiencias o las 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
- Hablar 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  
Avenida Fisher 120  
Roxbury, MA 02120

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

Líderes escolares  
Instituto Roxbury Prep  
Avenida Hyde Park, 1286  
Hyde Park, MA 02136

Líderes escolares  
Instituto Roxbury Prep  
Avenida Washington, 2179  
Roxbury, MA 02119

RSO  
Escuela Preparatoria Charter de Roxbury  
Avenida Fisher 120  
Roxbury, MA 02120  
[kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto: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  
Avenida Fisher 120  
Roxbury, MA 02120
- Líderes escolares  
Roxbury Prep Dorchester Campus  
Calle Magnolia 206  
Dorchester, MA 02121
- Líderes escolares  
Instituto Roxbury Prep  
Avenida Hyde Park, 1286  
Hyde Park, MA 02136
- Líderes escolares  
Instituto Roxbury Prep  
Avenida Washington, 2179  
Roxbury, MA 02119
- RSO  
Escuela Preparatoria Charter de Roxbury  
Avenida Fisher 120  
Roxbury, MA 02120  
[kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto: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 enseñanza (o la dirección y el número de teléfono si no se trata de un estudiante o un empleado) del demandante.
2. El nombre (y la dirección y el número de teléfono si no se trata de un estudiante o empleado) del representante del demandante, en su caso.
3. El nombre de la(s) persona(s) que presuntamente ha(n) causado la discriminación o el acoso (demandado).
4. Una descripción, lo más detallada posible, de la supuesta discriminación o acoso.
5. Fecha(s) de la supuesta discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tengan conocimiento de la supuesta discriminación o acoso (testigos), que puedan ser razonablemente determinado.
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 necesaria 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 sujeto 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:

Presidente del Consejo de Administración  
Escuela Preparatoria Charter de Roxbury  
Avenida Fisher 120,  
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:

Sra. 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, dominante y objetivamente ofensiva que niegue efectivamente a una persona la igualdad de acceso a los programas o actividades educativos de la Escuela;

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, en la medida en que estén razonablemente disponibles y sin coste alguno para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado ninguna denuncia formal. Dichas Medidas tienen por objeto 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 sus derecho a contar con un asesor de su elección, que puede ser abogado, aunque no es obligatorio, y que puede acompañarle en cualquier momento del proceso. También tendrán que 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 puede 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 que no sea el 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, facilitará 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 de la toma de decisiones 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 tiene asesor, la Escuela le proporcionará uno sin coste alguno. Tras la solicitud 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 contrainterrogatorio en la audiencia en vivo, el Encargado de Tomar Decisiones no considerará 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.

### • **Apelación**

Tanto el Demandante como el Demandado tendrán derecho a apelar la decisión del Proceso de Queja notificando al coordinador del Título IX por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la decisión. Los motivos de recurso se limitan a: irregularidad procesal, prueba nueva que no estaba razonablemente disponible al momento de la determinación o desestimación, o un supuesto conflicto de intereses. Ambas partes tendrán la oportunidad de proporcionar una declaración escrita que respalde su posición en la Apelación. La Apelación será revisada por una persona que no sea quien tomó las decisiones, el investigador o el Coordinador del Título IX original. Esa persona deberá emitir una decisión por escrito y un fundamento simultáneamente a las partes.

### • **Represalias**

La Escuela prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia contra personas que buscan protección o participan en una investigación relacionada con esta política. Como tal, la Escuela investigará cualquier informe de represalias y tomará medidas disciplinarias separadas contra aquellos que hayan tomado represalias contra alguien.

### **Cumplimiento del Título VI**

El Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 prohíbe la discriminación por motivos de raza, color u origen nacional en programas o actividades que reciben asistencia financiera federal.

Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. 2000 (d) también establece la igualdad de acceso a las oportunidades educativas y la prohibición de la discriminación en el acceso por motivos de raza, color, religión, sexo y origen nacional.

La Sra. Kim Kinsman, RSO, coordina el cumplimiento de Roxbury Prep bajo el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Puede comunicarse con la Sra. Kinsman en: Sra. Kim Kinsman, [kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto:kim.kinsman@uncommonschoools.org)

Se pueden encontrar copias de los procedimientos de quejas y formularios de quejas de Roxbury Prep en las oficinas principales de cada escuela.

Aquellas partes que deseen presentar una queja bajo el Título VI relacionado con la igualdad de acceso a oportunidades educativas, seguirán el proceso de queja como se detalla anteriormente para el Título IX, Sección 504 y Título II, que se encuentra en las páginas 77 - 82.

### **Política anti-bullying**

Consistente con MGL c. 71s. 370, la escuela ha promulgado una política integral contra el acoso. Se puede encontrar una copia del Plan de intervención y prevención del acoso de la escuela en la página de Recursos para familias del sitio web de la escuela, y una copia impresa está disponible previa solicitud al Director de Operaciones de su campus.

La escuela se compromete a brindar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de acoso, acoso cibernético y represalias. Este compromiso es una parte integral de nuestros esfuerzos integrales para promover el aprendizaje y prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y represalias, y otros comportamientos dañinos y disruptivos que puedan impedir el proceso de aprendizaje.

La escuela reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en objetivos de intimidación, acoso o burlas basándose en características reales o percibidas, incluyendo raza, color, religión, ascendencia,

origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física o estado sensorial, de discapacidad, de embarazo o de paternidad; orientación sexual; discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela utilizará desarrollo profesional del personal, plan de estudios anti-bullying y apoyos específicos para estudiantes individuales según el nivel de vulnerabilidad identificado para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar, y brindará a todos los estudiantes las habilidades, el conocimiento y estrategias para prevenir o responder al acoso, la intimidación o las burlas.

Este plan de Prevención de Bullying brinda a todos los estudiantes la misma protección independientemente de su estatus legal ante la ley.

### **Política de traducción**

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

## **APÉNDICE 2 - Política de restricción física**

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE) ha establecido normas que rigen el uso de la restricción física en los estudiantes. La escuela preparatoria autónoma Roxbury Preparatory Charter School debe cumplir con las disposiciones de 603 CMR 46.00, que regula el uso de la restricción física en los estudiantes de los distritos escolares públicos, las escuelas autónomas, las escuelas colaborativas y las escuelas de educación especial de Massachusetts.

El propósito de esta política es garantizar que todos los estudiantes que asisten a la escuela pública autónoma Roxbury Preparatory Charter School estén libres de cualquier uso irrazonable de restricción física.

### **¿Qué es la restricción física?**

Contacto físico directo que impide o restringe significativamente “la libertad de movimiento del estudiante”.

### **¿Cuándo se debe administrar restricción física? Sólo como procedimiento de emergencia de último recurso.**

- La restricción física solo debe administrarse cuando todos los demás métodos de desescalada hayan fallado.
- La restricción física debe administrarse con la menor cantidad de fuerza posible, para evitar cualquier daño físico a los estudiantes.
- La restricción física debe administrarse cuando el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de daño físico grave para sí mismo o para los demás.

### **¿Qué no es una restricción física?**

- Contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante (por ejemplo, para disolver una pelea)

- Proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad
- Escolta física (es decir: tocar o sujetar temporalmente sin usar la fuerza para inducir a un estudiante agitado a caminar hacia un lugar seguro)
- El uso de fuerza razonable para protegerse a uno mismo, al estudiante o a otros, todavía está permitido

### **¿Cuándo NO se debe administrar restricción física?**

En ningún caso se utilizarán las siguientes formas de coerción:

- Restricción con medicamentos, que es la administración de medicamentos para controlar temporalmente el comportamiento, excepto en el caso de que dichos medicamentos sean recetados por un médico autorizado y autorizados para su uso en la escuela por los padres.
- Restricción mecánica, que es el uso de un dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante, excepto los dispositivos utilizados para el posicionamiento específico y aprobado o los fines de protección para los que se diseñaron dichos dispositivos.
- Aislamiento, que significa el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide físicamente salir.
- Restricción boca abajo, cuando se coloca a un estudiante boca abajo en el piso u otra superficie y se aplica presión física al cuerpo del estudiante para mantenerlo en la posición boca abajo.
- La restricción física nunca debe administrarse como disciplina o castigo.
- La restricción física no debe administrarse cuando un estudiante ha destruido la propiedad de la escuela, ha sido disruptivo, no responde a las directivas o ha dado amenazas verbales que no representan un daño físico grave inminente.
- Cuando no se puede sujetar al estudiante de manera segura porque está

médicamente contraindicado por razones que incluyen, entre otras, asma, convulsiones, una afección cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómitos.

- Restricción física de una manera incompatible con 603 CMR 46.00 o esta política.

### **¿Quién debe administrar restricción física?**

Sólo los miembros del personal que hayan sido capacitados por Roxbury Preparatory Charter Public School en restricción física para niños en edad escolar deben administrar restricción física.

- Al administrar una restricción física, solo se debe utilizar la cantidad de fuerza necesaria para proteger al estudiante o a otras personas de lesiones o daños físicos.
- Siempre que sea posible, la administración de una restricción deberá ser presenciada por al menos un adulto que no participe en la restricción.
- El personal debe monitorear continuamente el estado físico del estudiante mientras esté restringido.
- Si la restricción física dura más de 20 minutos, debe obtener la aprobación del director de la escuela.
- Si el director de la escuela no está en el edificio, obtenga la aprobación del director de operaciones del campus y debe informar al superintendente regional de operaciones, Kim Kinsman.
- Interrumpa cualquier restricción lo antes posible si el estudiante indica que no puede respirar.

### **DEFINICIONES:**

**Definición de restricciones:** Los siguientes términos, tal como se utilizan en 603 CMR 46.00, tienen los siguientes significados.

**Designación del director:** El director es el líder educativo o director de un programa escolar de educación pública o su designado. La junta directiva de una escuela autónoma o escuela virtual, o escuela o programa de educación especial aprobado según 603 CMR 28.09, designará en la política de prevención de restricciones y apoyo conductual quién actuará como director para los fines de 603 CMR 46.00.

**Roxbury Preparatory Charter Public School:** el designado para el cargo de director es el director de operaciones del campus o el RSO (superintendente regional de operaciones).

**Escolta física:** La escolta física es tocar o sujetar temporalmente, sin el uso de la fuerza, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el propósito de inducir a un estudiante agitado a caminar hacia un lugar seguro.

**Restricción física:** La restricción física es el contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física no incluye: contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, brindar consuelo o una escolta física.

**Restricción mecánica:** La restricción mecánica es el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción mecánica no incluye dispositivos implementados por personal escolar capacitado o utilizados por un estudiante que hayan sido recetados por un profesional médico o de servicios relacionados apropiado, y que se utilicen para los propósitos específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los cuales fueron diseñados dichos dispositivos.

**Restricción química/medicamentosa:** La restricción química/medicamentosa es la administración de medicamentos con el propósito de controlar temporalmente el comportamiento.

**NOTA:** La restricción de medicamentos no incluye medicamentos recetados por un médico autorizado y autorizados por el padre/tutor para su administración en el entorno escolar.

**Restricción en decúbito prono:** La restricción en decúbito prono es una restricción física en la que se coloca a un estudiante boca abajo en el suelo u otra superficie y se aplica presión física al cuerpo del estudiante para mantenerlo en la posición boca abajo.

**Aislamiento:** El aislamiento es el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide físicamente salir. El aislamiento no incluye un tiempo de descanso.

**La restricción mecánica, la medicación y el aislamiento ESTÁN PROHIBIDOS.**

La sujeción boca abajo está prohibida, excepto en el caso de un estudiante individual, en las siguientes circunstancias:

- El estudiante tiene antecedentes documentados de causarse lesiones graves a sí mismo y/o lesiones a otros estudiantes/personal en forma reiterada; y
- Todas las demás formas de restricción física no han logrado garantizar la seguridad del estudiante y/o de otras personas; y
- No existen contraindicaciones médicas, según lo documentado por un médico autorizado; y
- Existe una justificación psicológica o conductual para el uso de la restricción en decúbito prono, y no existen contraindicaciones psicológicas o conductuales, según lo documentado por un profesional de la salud mental autorizado; y
- La escuela ha obtenido el consentimiento para usar la restricción en decúbito prono en una emergencia, y ha sido aprobado por el director; y
- La escuela ha documentado todas estas circunstancias antes del uso de la restricción en decúbito prono, y mantiene la documentación.

**Tiempo fuera del aula:** Si un estudiante es retirado o abandona el aula o la actividad de clase por más de 30 minutos, se requerirá la aprobación del director de la escuela. Además, si el estudiante permanece separado del aula o de la actividad de aprendizaje por más de medio día, la separación del estudiante se considerará una suspensión dentro de la escuela, independientemente de si el estudiante eligió irse o si un miembro del personal de la escuela le ordenó que se fuera. Cualquier espacio donde los estudiantes pasen tiempo fuera del aula debe ser limpio, seguro y sanitario. Los estudiantes nunca pueden quedar encerrados sin supervisión en ningún espacio del campus; el personal debe observar continuamente a los estudiantes o estar inmediatamente disponible en todo momento.

- ❑ Si el tiempo fuera de clase excede los 30 minutos, el director de la escuela debe proporcionar la aprobación.
- ❑ Si el director de la escuela está fuera del edificio, el director de operaciones del campus (DOO) o el superintendente regional de operaciones (RSO) deberán proporcionar la aprobación.

Estrategias para calmar a los estudiantes y evitar la restricción física:

La restricción física es un procedimiento de emergencia que debe utilizarse solo como último recurso. Hay otras técnicas de desescalada que el personal de la escuela debe utilizar primero, entre ellas:

- Escucha activa;
- Uso de un tono de voz bajo y no amenazante;
- Limitar la cantidad de adultos que brindan instrucciones al estudiante;
- No bloquear el acceso del estudiante a una ruta de escape;
- Sugerir posibles soluciones al estudiante y ofrecerle una opción;
- Evitar gestos dramáticos (agitar los brazos, señalar, bloquear movimientos, etc.);
- Comunicar cuál es el comportamiento esperado al indicar claramente las instrucciones y expectativas;
- Contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante;
- Redirigir la atención;
- Tocar o sujetar temporalmente, sin el uso de la fuerza, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el propósito de inducir a un estudiante agitado a caminar hacia un lugar seguro ("escolta física").

Como política, Roxbury Prep no utiliza el “tiempo fuera” como estrategia para calmar a los estudiantes.

**Informe de restricción física:** una vez que se aplica restricción física a un estudiante, se aplican ciertos requisitos de informe, entre ellos, los siguientes:

**Informe escrito:** Se debe compilar un informe escrito para cada caso de administración de restricción física, que incluya, entre otra información requerida, una descripción de la administración de la restricción y las alternativas a la restricción que se intentaron.

\*Siempre que un estudiante sea restringido, el Director Regional de Apoyo Escolar (DOSS), el Superintendente Regional de Operaciones (RSO) y el Superintendente Regional de Instrucción (RSI) deben ser informados al final del día escolar, y se debe enviar una copia del informe del incidente cuando esté completo.

**Informe a la directora regional de apoyo escolar (DOSS), Mary Henningsen:**

- Verbalmente: lo antes posible
- Por escrito: al final del siguiente día escolar

**Padres:** La escuela debe hacer todos los esfuerzos razonables para notificar oralmente a los padres sobre el uso de la restricción en un estudiante dentro de las 24 horas posteriores a la restricción, y para enviar una notificación por escrito a los padres dentro de los tres días hábiles escolares posteriores al uso de la restricción a una dirección de correo electrónico proporcionada por los padres con el fin de comunicarse sobre el estudiante, o por correo postal a los padres con matasellos dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la restricción. La comunicación por escrito a los padres se proporcionará en el idioma nativo a pedido realizado a la escuela por los padres/tutores.

El director de la escuela y/o el decano de estudiantes notifica a los padres/tutores:

- Verbalmente:** Esfuerzos razonables para informar dentro de las 24 horas

- Informe escrito:** Correo electrónico: dentro de los 3 días escolares; correo postal: con matasellos a más tardar 3 días escolares
- Debe incluir información específica:** descripción resumida del incidente, naturaleza de la restricción utilizada, nombre/título de la persona que restringe, duración de la restricción y número, si son varias, los métodos alternativos utilizados para calmar la situación antes de la restricción.
- Brinda a los padres/estudiantes la oportunidad de hacer consultas y** comentarios al director de la escuela y/o al director de estudiantes.

**Revisiones semanales y mensuales:** El RSO/DOSS realizará revisiones semanales de los datos sobre restricciones para identificar a los estudiantes que han sido restringidos varias veces durante la semana. Además, el RSO realizará revisiones mensuales de los datos sobre restricciones de toda la escuela para considerar patrones en el uso de restricciones y determinar si se deben tomar medidas.

Semanalmente: en caso de que un estudiante sea restringido varias veces durante la semana, se reunirá un equipo de revisión de estudiantes. El equipo de revisión de estudiantes está formado por el maestro del aula y cualquier otro proveedor que haya estado trabajando con el estudiante (por ejemplo, administrador, miembro de trabajo social correspondiente, miembro de SST correspondiente, otros proveedores de servicios, etc.). El capacitador de CPI, generalmente el decano de estudiantes de Roxbury Prep, puede asistir en situaciones aplicables.

- Informes sobre restricciones y comentarios de padres y estudiantes
- Circunstancias y factores que llevaron al uso de restricciones
- Estrategias para reducir o eliminar el uso de restricciones
- Plan de acción escrito según sea necesario

*Mensualmente:* SST/Trabajo social/Administración/SEL/BCBA se reunirán mensualmente para revisar el uso de restricciones en toda la escuela.

- Examinar patrones de comportamiento y uso de restricciones, por ejemplo,

similitudes en la hora del día, personas involucradas, duración de las restricciones, etc.

❑ Determinar si es necesario brindar capacitación adicional, revisar políticas y procedimientos.

**Informe de lesiones:** si la aplicación de restricciones físicas da como resultado una lesión a un estudiante o al personal, independientemente de la gravedad de la lesión, el informe escrito debe enviarse al DESE a más tardar tres días escolares después de la aplicación de la restricción. El Director Regional de Apoyo Escolar es responsable de preparar/enviar el Informe de Restricción al Portal de Seguridad del DESE.

**Informe anual:** cada escuela debe recopilar y comunicar al DESE los datos sobre restricciones físicas una vez al año. El director regional de apoyo escolar es responsable de verificar y enviar el informe anual sobre restricciones al portal de seguridad del DESE.

**Prevención de la violencia estudiantil, la conducta autolesiva y el suicidio:** El equipo de trabajo social escolar proporcionará desarrollo profesional a nivel escolar centrado en políticas y procedimientos para identificar y prevenir la violencia estudiantil, la conducta autolesiva y el suicidio, incluida la planificación de crisis de conducta individual y la reducción de la intensidad de conductas potencialmente peligrosas que se produzcan entre grupos de estudiantes o con un estudiante en particular. El equipo de crisis del SST, junto con los maestros y otro personal escolar, identificará a los estudiantes que corren un riesgo potencial y revisará su progreso social, emocional y conductual en la reunión del equipo de apoyo escolar (SST) del campus para planificar intervenciones y apoyo para los estudiantes.

El equipo de crisis del Equipo de Apoyo Escolar (SST) puede incluir al Supervisor Regional de Trabajo Social, al Director de la Escuela, al Director de Operaciones del campus, al Coordinador de Educación Especial, al Trabajador Social de la Escuela, al Decano de Estudiantes, al Gerente de la Oficina u otro personal de la escuela designado por el Director de la Escuela. Todos los miembros del equipo de crisis están capacitados en Intervención para la Prevención de Crisis (CPI). Para cualquier estudiante con antecedentes de comportamiento/emocional significativo, incluido el comportamiento de riesgo

(daño a sí mismo o a otros) o un estudiante que requirió una restricción física, el equipo de crisis desarrollará un plan de seguridad o crisis. El plan incluirá estrategias y apoyos que pueden incluir estrategias específicas de desescalada, servicios de asesoramiento, protocolo de monitoreo, recopilación de datos y reuniones de revisión frecuentes con el propósito de evaluar el progreso y hacer los ajustes necesarios. Miembros capacitados del Equipo de Apoyo Escolar (incluidos los profesionales de apoyo al aprendizaje de educación especial y salud mental) que pueden realizar respectivamente una Evaluación de Conducta Funcional (FBA) o una Evaluación de Seguridad, y pueden derivar a agencias externas, incluidas agencias de salud mental según corresponda.

**Procedimientos de quejas:** En caso de que un estudiante o padre tenga una queja sobre las prácticas de restricción en Roxbury Preparatory Charter School, dicho estudiante o padre debe comunicarse con el Director de Operaciones del campus e informarle sobre los detalles y las circunstancias de la queja. Al recibir una queja, el Director de Operaciones del campus o su designado investigará la queja de inmediato y en profundidad entrevistando al estudiante, a la(s) persona(s) que administren la restricción y a cualquier otro miembro del personal o estudiantes que hayan presenciado el incidente. El Director de Operaciones del campus informará al Director Regional de Apoyo Escolar y al Superintendente Regional de Operaciones sobre la queja y los resultados de la investigación.

El Director de Operaciones del campus o su designado deberá documentar todos los pasos tomados en la investigación y compartirlos con el Director Regional de Apoyo Escolar y el Superintendente Regional de Operaciones, y este equipo deberá determinar si la restricción sobre la cual se presentó la queja se administró de acuerdo con esta política y la ley, y comunicar la determinación al denunciante. En el caso de que una queja involucre al Director de Operaciones del campus o al Director de la Escuela, el denunciante debe comunicarse directamente con el Director Regional de Apoyo Escolar y el Superintendente Regional de Operaciones. Cualquier miembro del personal de Roxbury Preparatory Charter School que haya violado esta política puede ser disciplinado a discreción del Director de la Escuela o el Director de Operaciones (o el Superintendente Regional de Operaciones en caso de que el Director de la Escuela o el Director de Operaciones hayan administrado la restricción), hasta e incluyendo el despido.

**Prevención de la violencia y participación de los padres:** Roxbury Preparatory

Charter School ha desarrollado y distribuido entre el personal y las familias métodos para prevenir la violencia estudiantil, la conducta autolesiva y el suicidio, incluida la planificación individual de crisis y la reducción de la intensidad de conductas potencialmente peligrosas que se produzcan entre grupos de estudiantes o con estudiantes individuales. Además, Roxbury Preparatory Charter School organizará una reunión con los padres una vez al año para hablar sobre la prevención de la restricción y el uso de la restricción únicamente como procedimiento de emergencia. En esta reunión, los padres obtendrán información sobre esta política y los métodos de reducción de la intensidad, así como también tendrán la oportunidad de hacer preguntas y proporcionar comentarios al personal de Roxbury Preparatory Charter School.

-fin-