



# **Estudiantes y Familias 2025-2026**

# Índice

<b>Índice</b>	<b>3</b>
¡Bienvenidos a Uncommon Schools: Roxbury Prep!	4
Declaración de misión	4
Excelencia educativa	4
Colaboración con las familias	5
Entorno acogedor, seguro y solidario	5
Valores fundamentales	5
<b>Académico y aprendizaje</b>	<b>6</b>
Boletines de calificaciones	6
Políticas de promoción y retención	7
Tareas	8
Política de adaptación para estudiantes	9
Política de asistencia y retrasos de los estudiantes	9
<b>Logística, instalaciones y horario</b>	<b>10</b>
Horario escolar	10
Salida los viernes	10
Transporte	10
Cierre por nieve	11
Comidas para los alumnos	11
Pertenencias de los alumnos	12
Programas de enriquecimiento	12
Alarma de incendio	12
<b>Políticas de salud</b>	<b>13</b>
Política sobre enfermedades y regreso a la escuela	13
Política de administración de cuidados y medicamentos	13
Política de inmunización	14
<b>Políticas adicionales</b>	<b>14</b>
Uniforme	14
Política de baja	15
Política de redes sociales	15
Política sobre tabaco y cigarrillos electrónicos	15
Política de comportamiento en el autobús	15
Política de visitantes	16
Visitantes/Autobuses - Vehículos a motor en ralentí	16
Comunicación con las familias	16
Expediente académico	17
Política sobre muestras públicas de afecto	20
<b>Código de conducta</b>	<b>20</b>
Introducción	20

Procedimientos disciplinarios	20
Procedimientos para determinados tipos de medidas disciplinarias	25
Entrevistas y registros de los alumnos	40
<b>Políticas de uso de la tecnología por parte de los estudiantes</b>	<b>41</b>
Uso de la tecnología, los dispositivos electrónicos y los teléfonos en la escuela	41
Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes	43
Acuerdo de uso de la tecnología por parte de los estudiantes	46
<b>Apéndice</b>	<b>50</b>
Requisitos para la graduación de la escuela secundaria	50
Programa de orientación universitaria	50
Procedimientos informales de queja	51
Procedimientos de queja formal	52
Consejo de Administración Administrador familiar	52
Política de participación familiar del Título I	54
Política de no discriminación y Título IX	57
Necesidades especiales	58
Competencia limitada en inglés	59
Estudiantes sin hogar	59
Programa de enseñanza a domicilio o en el hospital	59
Política sobre animales de servicio	60
Política de control de plagas	61
Política sobre amianto	61
Ley contra las novatadas	62
Política contra el acoso	64
Cumplimiento del Título IX, la Sección 504 y el Título II	70
Política contra el acoso escolar	75
Política de traducción	76

## **¡Bienvenidos a Uncommon Schools: Roxbury Prep!**

Uncommon Schools (o «Uncommon») crea y gestiona excelentes escuelas públicas urbanas que reducen la brecha de oportunidades y preparan a los alumnos de comunidades con bajos ingresos para graduarse en la universidad. Nuestro objetivo es liderar las mejores escuelas de primaria y secundaria del país.

### **Declaración de misión**

Roxbury Preparatory Charter School, una escuela pública, prepara a sus alumnos para ingresar, tener éxito y graduarse en la universidad. Roxbury Prep se basa en la filosofía de

que todos los estudiantes tienen derecho a participar en programas de preparación para la universidad y pueden tener éxito en ellos cuando: 1) el plan de estudios es riguroso, atractivo y está bien planificado; 2) la escuela hace hincapié en el carácter de los estudiantes, la responsabilidad comunitaria y la exposición a las posibilidades que ofrece 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 alumnos es ilimitado y estamos orgullosos de todo lo que han logrado y en lo que se han convertido nuestros antiguos alumnos. Apoyamos a nuestros alumnos para que alcancen altos estándares de rendimiento académico a través de prácticas culturalmente sensibles que garantizan un entorno de aprendizaje académico alegre y riguroso. Nos adaptamos al nivel de nuestros alumnos y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, y a través de su propio esfuerzo y dedicación. Nuestras tasas de aceptación en la universidad y de graduación se encuentran entre las más altas del país.

### **Colaboración con las familias**

Roxbury Prep es una comunidad de estudiantes, familias/tutores, profesores, personal y líderes escolares. Creemos en la importancia de trabajar juntos para tener un impacto positivo en el crecimiento académico y socioemocional de cada niño. Aunque la tarea de tomar decisiones sobre la política escolar corresponde al Consejo de Administración y al Director de la escuela, la participación de las familias es absolutamente fundamental 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 y tutores de Roxbury Prep que:

- Proporcionen un espacio tranquilo para que sus hijos estudien.
- Colaborar con el profesor de su hijo para apoyar su crecimiento, sus logros y el desarrollo de su carácter.
- Apoyen a otras familias de Roxbury Prep.

### **Entorno acogedor, seguro y solidario**

Roxbury Prep valora y acoge con los brazos abiertos a sus comunidades escolares inclusivas y diversas, y se esfuerza por proporcionar un entorno acogedor, seguro, equitativo y solidario a todos los alumnos y familias, independientemente de su raza, color, etnia, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o una familia

desean explorar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o debido a una discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o la familia o tutor del estudiante 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 crear una cultura en la que los estudiantes 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 se basa en el cuidado y el respeto mutuos. Creemos que el compromiso se fomenta cuando todos los profesores y el personal ven, valoran y escuchan a los estudiantes.

Los valores fundamentales son el núcleo de la comunidad de Roxbury Prep y representan los valores para toda la vida que los alumnos necesitan para ser los agentes del cambio del futuro. Estos valores fundamentales están integrados en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según el nivel educativo.

## **Académico y aprendizaje**

Roxbury Prep se compromete a fomentar el crecimiento y el desarrollo socioemocional de los alumnos, al tiempo que mantiene un programa académico riguroso y alegre que los prepara para graduarse en la universidad. Para alcanzar este objetivo, Roxbury Prep se compromete a lo siguiente:

- **Prácticas docentes culturalmente sensibles:** Roxbury Prep cree en el respeto por los antecedentes culturales de cada alumno. Lo hacemos generando confianza y estableciendo una buena relación con nuestros alumnos de diversas maneras que fortalecen las alianzas de aprendizaje entre los alumnos y el personal. Estas alianzas son esenciales para crear entornos de aprendizaje alegres y rigurosos en los que los alumnos puedan prosperar y dar lo mejor de sí mismos.
- **Plan de estudios completo y riguroso:** Los planes de estudios de Uncommon Schools y Roxbury Prep están alineados con los Estándares de Aprendizaje de Massachusetts y otras pruebas estandarizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina cuando suena la campana: después de las clases, nuestros alumnos debaten en escenarios nacionales, contribuyen a revistas literarias, actúan en musicales, ganan campeonatos deportivos estatales y mucho más. A través de cursos y actividades rigurosas diseñadas para ayudar a los estudiantes a encontrar sus pasiones tanto dentro como fuera del aula, los estudiantes de Roxbury Prep se gradúan preparados para prosperar en la universidad y más allá. De todas estas maneras, estamos preparando a su hijo para tener éxito en un entorno de preparación para la universidad.
- **Altas expectativas:** Creemos en el potencial ilimitado de nuestros alumnos. Creemos

que la mejor manera de ayudarles a alcanzar ese potencial es estableciendo expectativas académicas y de compromiso claras y coherentes, y apoyándoles para que cumplan con ellas.

- **Calificaciones:** Unos criterios de calificación claros, justos y rigurosos ayudan a garantizar que los alumnos demuestren el aprendizaje y el progreso necesarios para tener éxito en cada paso del camino hacia la universidad. En la escuela secundaria y el instituto, los alumnos son calificados en una escala de 70 a 100. La nota mínima para aprobar es un «C». Para que un alumno apruebe un curso, debe obtener una media acumulada de al menos 70 durante el año.

### Boletines de calificaciones

Las boletas de calificaciones se distribuyen cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre académico. Las boletas de calificaciones son oportunidades importantes para nuestros estudiantes, familias y profesores para desarrollar una comprensión común del rendimiento académico y el progreso del estudiante. Se invita a los padres a visitar el campus al menos tres veces al año para revisar las boletas de calificaciones y reunirse con los profesores y los responsables del colegio para hablar sobre el progreso de sus hijos.

- **Cuadro de honor:** En la escuela secundaria y el instituto, los alumnos pueden entrar en el cuadro de honor cada trimestre si obtienen al menos todas las calificaciones B en sus boletines de notas, o en el cuadro de honor con mención especial si obtienen todas las calificaciones A. Esta distinción también se registra en su boletín de notas permanente.

### Políticas de promoción y retención

Roxbury Prep se compromete a garantizar que nuestros alumnos estén preparados tanto social como académicamente para tener éxito en el futuro inmediato y más allá; por lo tanto, Roxbury Prep no practica la promoción social. Los alumnos que no cumplan los estándares académicos de su grado serán retenidos. Los alumnos que superen el 10 % de absentismo escolar en cualquier momento del año, lo que equivale a 18 días de ausencia si asisten todo el año a Roxbury Prep, se considerarán **absentistas crónicos** y podrán ser retenidos. Consulte la **Política de asistencia y retrasos de los alumnos** en la página 8.

<b>Escuela secundaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promoción en la escuela secundaria:</b> Los estudiantes de la escuela secundaria serán promovidos en función de su rendimiento académico en las asignaturas troncales (inglés, matemáticas, historia y ciencias).</li> <li>● <b>Política de suspenso en un curso de la escuela secundaria:</b> cualquier estudiante que suspenda dos asignaturas troncales</li> </ul>
---------------------------	---

	<p>(inglés, matemáticas, historia, ciencias) repetirá curso. Cualquier estudiante que suspenda una asignatura troncal puede repetir curso. Cuando un estudiante repite curso, es obligatorio que vuelva a cursar todas las asignaturas, incluso aquellas en las que haya aprobado el año anterior.</p>
<b>Escuela secundaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Promoción a la escuela secundaria:</b> Los estudiantes de secundaria pasarán de curso en función de su rendimiento académico en las asignaturas troncales.</li> <li>● <b>Política de suspenso en un curso de secundaria:</b> cualquier estudiante que suspenda una o dos asignaturas troncales deberá asistir y aprobar la escuela de verano para poder pasar al siguiente curso. Cualquier estudiante que suspenda una asignatura troncal y no asista o no apruebe la escuela de verano repetirá el curso. Cualquier estudiante que suspenda tres o más asignaturas troncales repetirá el curso. Cuando un estudiante repite el curso, deberá volver a cursar todas las asignaturas, incluso aquellas en las que haya aprobado el año anterior.</li> <li>● <b>Escuela de verano de la escuela secundaria:</b> La escuela de verano se imparte durante seis semanas completas durante el verano como una oportunidad para que los estudiantes que suspenden un curso recuperen los créditos. Las calificaciones de recuperación de créditos de la escuela de verano sustituirán a las calificaciones originales del curso en el expediente académico. La escuela de verano puede comenzar tan pronto como una semana después de que finalice 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>■ Asistir al menos al 90 % de todas las clases de la escuela de verano.</li> <li>■ Completar al menos el 90 % de todo el trabajo de clase, los deberes y las evaluaciones de la escuela de verano.</li> <li>■ Obtener una calificación del 70 % o superior 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 (aprobado con nota alta) = nota sustitutiva en el expediente académico de 75 = C</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ P (aprobado) = nota sustitutiva en el expediente académico de 70 = C-</li> <li>■ F (Suspendido) = No hay nota sustitutiva, el alumno debe repetir el curso o el curso</li> </ul>
--	---

## Tareas

¿Por qué hay 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 son una oportunidad para reforzar habilidades y contenidos importantes aprendidos durante la jornada lectiva. Además, animan a los alumnos a tomar la iniciativa y a responsabilizarse de completar una tarea. Los deberes también son una forma eficaz de que las familias participen activamente en la educación de sus hijos y les ayudan a evaluar su progreso y el plan de estudios a lo largo del tiempo.

### ● **Cómo apoyar el éxito de los deberes: Para apoyar a los alumnos, las familias/tutores pueden:**

- Proporcionar un lugar tranquilo y un horario para estudiar.
- Ayudar al estudiante a desarrollar la responsabilidad de completar las tareas. ■ Hablar con sus hijos sobre lo que han aprendido en la escuela y animarlos a desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje.
- En la escuela primaria, leer a sus hijos o con ellos todas las noches durante al menos 20 minutos.
- Revisar la libreta de tareas de los niños más pequeños para asegurarse de que han hecho todas las tareas o hablar con los alumnos mayores sobre la realización de las tareas. ■ Revisar las tareas para comprobar que están bien hechas y son correctas.
- 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 el trabajo?
  - ¿Has hecho alguna vez problemas como los que tienes que hacer ahora? ●
  - ¿Tienes todo lo que necesitas para hacer los deberes?
  - ¿Tienen sentido tus respuestas?

## Política de adaptación para estudiantes

Sabemos que la mejor manera de contribuir al éxito educativo y al bienestar socioemocional de nuestros alumnos es proporcionándoles enseñanza presencial. En circunstancias excepcionales, los alumnos pueden solicitar una adaptación para recibir



clases junto a la cama. Las únicas circunstancias en las que se concederá la matriculación en la enseñanza a distancia son las siguientes:

- Si un profesional médico considera que un estudiante tiene un riesgo elevado de padecer una enfermedad grave, de acuerdo con los criterios estatales, y presenta a la escuela la documentación aprobada en la que se detalla dicho riesgo.
- Existe un requisito estatal o local que permite al estudiante participar en la enseñanza a distancia (por ejemplo, algunas ciudades o estados pueden exigir excepciones para los estudiantes desplazados temporalmente).
- **Solicitud de adaptación para la enseñanza totalmente a distancia** Si un estudiante cumple los requisitos para una adaptación de acuerdo con la política anterior y la familia desea solicitar la enseñanza totalmente a distancia, debe ponerse en contacto con el director de la escuela para obtener más información sobre el proceso de solicitud.

### **Política de asistencia y retrasos de los estudiantes**

Se requiere que los estudiantes asistan a la escuela puntualmente y participen activamente en las clases todos los días lectivos. Sin embargo, sabemos que los estudiantes pueden tener que ausentarse debido a enfermedad, cuarentena u otros motivos. Si un estudiante se ausenta de las clases presenciales, solicitamos que un familiar o tutor se comunique con el profesor o con el equipo administrativo de la escuela por **correo electrónico, teléfono o a través de la aplicación Parent Square** para notificarnos la ausencia de su hijo/a. Siempre que sea posible, las familias deben presentar un certificado médico u otra documentación que justifique la ausencia para que esta sea considerada justificada.

La escuela llevará un registro de la asistencia diaria de los alumnos y hará un seguimiento con las familias si los alumnos faltan o llegan tarde repetidamente sin avisar a la escuela, con el fin de garantizar que los alumnos y las familias cuenten con el apoyo necesario para que los alumnos participen y aprovechen al máximo el aprendizaje.

Para aclarar, cuando un estudiante supera el 10% de ausencias en cualquier momento del año escolar o acumula 18 ausencias —lo que equivale al 10% de los 180 días escolares mínimos requeridos por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE)— se considera que tiene absentismo crónico. En Roxbury Prep, el absentismo **crónico se considera** un nivel excesivo de ausencias y puede poner en peligro la promoción del estudiante al siguiente curso. El equipo de operaciones del centro se pondrá en contacto con las familias antes de que el estudiante alcance el nivel de absentismo crónico para preguntar sobre el elevado número de ausencias y ofrecerles apoyo.

Según el Departamento de Educación del Estado de Massachusetts (DESE), la escuela está obligada a contactar al padre/tutor cuando un estudiante acumula 5 ausencias injustificadas consecutivas. El equipo de apoyo escolar se pondrá en contacto con los padres para programar una reunión presencial con el fin de elaborar un plan de acción para mejorar la asistencia y ofrecer apoyo a la familia para que el estudiante regrese a la escuela.

En algunos casos, la escuela también está obligada por las leyes estatales y locales a presentar un informe ante el Departamento de Niños y Familias cuando el estudiante alcanza un nivel de absentismo crónico superior al 10% de los días escolares perdidos o no justificados.

## **Logística, instalaciones y horario**

### **Horario escolar**

Debido a las normas del edificio, el horario del campus varía según la escuela. Por favor, confirme con la oficina principal de su escuela para obtener más información.

### **Salida los viernes**

Los viernes, todos los alumnos salen a las 12:30 p. m. para que los profesores puedan asistir a reuniones de desarrollo profesional. Asegúrese de haber organizado el transporte de su hijo para los viernes. Informe a la oficina principal si los planes de salida o transporte de su hijo van a ser diferentes los viernes.

### **Transporte**

BPS ofrece transporte a **los alumnos que residen en Boston**, en grados 5-6, que viven fuera de un radio de 1,5 millas de la escuela, y pases gratuitos para el MBTA a todos los demás alumnos elegibles en grados 7-12.

### **Cierre por nieve**

En caso de condiciones meteorológicas adversas, por favor, escuchen la televisión o la radio locales para obtener información sobre la cancelación de las clases. Roxbury Prep sigue las mismas decisiones de cancelación por motivos meteorológicos que las Escuelas Públicas de Boston: si BPS cierra, Roxbury Prep también cierra. En caso de que los edificios de Roxbury Prep cierren debido al mal tiempo, la escuela se comunicará con las familias.

### **Comidas para los alumnos**

Creemos que las comidas de los alumnos son una parte esencial para que puedan mantenerse sanos y comprometidos con su aprendizaje, y nos complace ofrecer a todos los alumnos de Roxbury Prep la opción de desayunar y almorzar gratis en la escuela. La

escuela participa en la opción de elegibilidad comunitaria, que proporciona desayuno y almuerzo gratis a todos los alumnos. Se proporciona desayuno a los alumnos. Los alumnos pueden traer el almuerzo de casa o recibirlo en la escuela. Los pedidos de almuerzo deben enviarse cada mes. Si a un estudiante no le gusta una comida en particular, puede traer la suya propia.

**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 estudiante.** Las familias/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria por motivos religiosos o culturales.

Tenga en cuenta que Roxbury Prep tiene una política de prohibición del chicle. Los alumnos **no pueden traer ni masticar chicle** en ningún momento mientras se encuentren en las instalaciones de la escuela.

**Llegada y desayuno:** El objetivo de los procedimientos matutinos es establecer un fuerte compromiso y un alto rendimiento de los alumnos al comienzo de la jornada. También es una oportunidad para saludar a los alumnos con una sonrisa y una comida, de modo que puedan mantener una actitud positiva durante la jornada escolar. La escuela de su hijo le comunicará el horario exacto de llegada y desayuno antes del comienzo del curso escolar.

**Almuerzo:** En Roxbury Prep, se sirve el almuerzo todos los días lectivos. El almuerzo es un momento en el que los alumnos pueden hablar e interactuar libremente con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todos los demás protocolos de la escuela y las instrucciones de los profesores.

**Salida:** El objetivo de la salida es garantizar la seguridad de nuestros alumnos cuando se dirigen a casa al final de la jornada. Nuestra meta es asegurarnos de que los alumnos estén supervisados por el personal para que puedan regresar a casa de forma segura y sin demora.

- 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 deben abandonar el edificio a la hora de salida de su campus.
- Si los estudiantes son recogidos de la escuela, se espera que las familias (o sus representantes) lo hagan a tiempo, que conozcan bien los días en que los estudiantes tienen actividades programadas (o castigos) y que comuniquen con antelación los planes de transporte o los retrasos.
- En un plazo de 15 minutos después de la salida, todos los alumnos que no participen en una actividad estructurada y supervisada deben ser recogidos por un padre/tutor.

- Los alumnos deben tener al menos 10 años para ir a casa sin un adulto presente; los alumnos más pequeños no pueden hacerlo.

### **Pertenencias de los alumnos**

Los alumnos **no pueden traer juguetes, aparatos electrónicos ni otros objetos personales** al colegio, salvo que se lo indique su profesor, ya que pueden distraerles o perderse fácilmente. Roxbury Prep **no** se hace **responsable de los objetos personales perdidos, robados o dañados** que se traigan al recinto escolar.

### **Programas de enriquecimiento**

- **Enriquecimiento extraescolar:** Roxbury Prep lleva a cabo varias actividades extraescolares.
  - Se anima a los alumnos a participar en las actividades de enriquecimiento.
  - Los alumnos pueden ser retirados temporalmente de las actividades de enriquecimiento por motivos de comportamiento o rendimiento académico.
  - **Es posible que se solicite a los alumnos que presenten un certificado médico actualizado** u otros formularios para **poder participar** en determinadas actividades de enriquecimiento, incluidos **los deportes**.
- Eventos y celebraciones
  - Se pueden celebrar los cumpleaños, pero deben programarse con antelación en la oficina principal de la escuela.

### **Alarma de incendio**

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

- Escuchar la alarma de incendios.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Seguir en silencio a su profesor hasta la salida designada y formar una fila en el exterior.
- Una vez fuera, deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su profesor y otros responsables del centro.

### **Políticas de salud**

La salud y la seguridad de nuestros alumnos y personal son una prioridad máxima para Roxbury Prep. A continuación se detallan las políticas específicas que se aplican a todos

los alumnos de Roxbury Prep. Estas políticas, al igual que todas las demás políticas de este manual, están sujetas a cambios. La escuela de su hijo se pondrá en contacto con usted por escrito si se añade o modifica alguna política.

### **Política sobre enfermedades y regreso a la escuela**

En general, los alumnos no deben acudir al colegio si se encuentran demasiado enfermos para participar en las actividades escolares. Los alumnos deben quedarse en casa si presentan alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Vómitos y/o diarrea
- Síntomas de enfermedades contagiosas, como erupciones cutáneas/llagas, dolor de garganta, COVID-19, conjuntivitis
- Cualquier otro síntoma o enfermedad que impida al estudiante participar en el aprendizaje.

Los estudiantes pueden regresar a la escuela cuando ya no tengan fiebre (sin medicamentos para bajar la fiebre), no hayan vomitado durante 24 horas y los síntomas hayan desaparecido o sean lo suficientemente leves como para permitir que el estudiante participe plenamente en el aprendizaje del día.

### **Política de administración de cuidados y medicamentos**

Roxbury Prep se compromete a cuidar de sus alumnos y a proporcionar los servicios sanitarios exigidos 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 se enferma o sufre una lesión. Si la escuela determina que un alumno no puede participar en el aprendizaje, se notificará a los familiares/tutores del alumno para que lo recojan. Los alumnos con lesiones graves serán trasladados al hospital para recibir atención médica de urgencia y se notificará inmediatamente a los familiares o tutores. **Asegúrese de indicar todos los números de teléfono de emergencia en la información de inscripción de su hijo.**
- Si un estudiante necesita algún tipo de medicamento (incluido Tylenol, aspirina e inhaladores para el asma), el familiar/tutor del estudiante debe presentar un formulario de administración de medicamentos y debe entregar el medicamento en su envase original a la enfermera. Los familiares o tutores de cualquier estudiante que deba llevar consigo un inhalador para el asma deben proporcionar un formulario de administración de medicamentos en el que se especifique que el estudiante debe llevar el inhalador consigo y que se debe guardar un segundo inhalador en la enfermería.
- Tenga en cuenta que **las enfermeras no pueden administrar ningún medicamento (con receta o sin receta) sin una orden escrita del médico y la etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todos los medicamentos, incluidos la aspirina o el Tylenol,

administrados por cualquier motivo. Este consentimiento, que recibirá del médico de su hijo, indicará el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de administración.

- Los alumnos no pueden llevar consigo ni administrarse por sí mismos medicamentos de venta libre O con receta médica sin el permiso de sus familiares o tutores y la orden por escrito del médico.

### **Política de inmunización**

La escuela cumple con todos los requisitos de vacunación del estado de Massachusetts. Cada nuevo estudiante **debe presentar un certificado de vacunación en el momento de la inscripción o, a más tardar, el primer día de clase.** Los familiares/tutores deben presentar documentación que acredite que sus hijos han recibido todas las dosis de vacunas requeridas o que están a la espera de recibir las dosis siguientes en los intervalos de tiempo adecuados. Los familiares que deseen eximirse del requisito de vacunación deben presentar su solicitud a la enfermera de la escuela. La enfermera revisará la solicitud y asesorará al DOO, quien tomará la decisión final sobre si se concede la exención.

### **Políticas adicionales**

#### **Uniforme**

En Roxbury Prep creemos que los uniformes ayudan a fomentar el orgullo por la comunidad y apoyan la igualdad entre todos los alumnos. Los uniformes escolares deben llevarse puestos en todo momento. Los uniformes son:

- Camisa uniforme del proveedor designado por la escuela. **Las camisas deben llevarse por dentro.**
- Pantalones, faldas o monos uniformes (se pueden comprar en cualquier proveedor, pero deben ser del mismo color que el uniforme de la escuela).
- Zapatillas deportivas totalmente negras o zapatos negros o marrones **con suela negra.**
- Calcetines de cualquier color.
- Los alumnos de secundaria y bachillerato deben llevar cinturones negros o marrones cuando vistan pantalones.

#### **Política de baja**

Un estudiante que falte cinco (5) o más días consecutivos a la escuela sin notificarlo a la escuela o que se matricule en otra escuela estará sujeto a la baja. Además, los padres/tutores deben retirar a los estudiantes por escrito.

## **Política de redes sociales**

Las redes sociales son una herramienta poderosa y eficaz para mantener a las personas conectadas, y la escuela respeta los derechos de las familias y los tutores a comunicar libre y abiertamente su información personal a través de actividades personales en línea. Cuando publique fotos del aula, respete el hecho de que otras familias o tutores pueden no querer que las fotos de sus hijos se publiquen en sus 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 «añadir como amigo» o «seguir» a los alumnos, ni a solicitarles que le «añadan como amigo» o «le sigan» en sus cuentas personales de redes sociales, con la excepción de la red profesional LinkedIn.

## **Política sobre tabaco y cigarrillos electrónicos**

La escuela prohíbe el uso de cualquier producto de tabaco o cigarrillos (incluidos cigarrillos electrónicos, vapeadores, sistemas electrónicos de administración de nicotina, etc.) dentro de los edificios, las instalaciones, el terreno o los autobuses escolares, a cualquier persona, incluido el personal escolar, así como durante cualquier evento o actividad patrocinada por la escuela, incluyendo aquellos que se realizan fuera del campus, como las excursiones escolares. Esta política se aplica independientemente de la ubicación, siempre que la persona participe o represente a la escuela.

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

Todos los alumnos y sus familias deben tener claro que los autobuses escolares públicos son un medio de transporte patrocinado por la escuela. Por lo tanto, se espera que se mantenga en todo momento un comportamiento adecuado, tal y como se establece en el Código de Conducta, en los autobuses escolares de BPS, y se aplicarán medidas disciplinarias en caso de incumplimiento. Ningún adulto, salvo el personal de la escuela, podrá subir al autobús por ningún motivo sin el permiso explícito del conductor. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a la suspensión del transporte y/u otras consecuencias.

## **Política de visitantes**

Roxbury Prep da la bienvenida a los familiares y otros miembros de la comunidad a nuestras escuelas. Fomentamos la comunicación abierta entre la escuela y las familias, y estas directrices se han establecido para ayudar a garantizar la seguridad de los alumnos y minimizar las interrupciones en la enseñanza durante las visitas.

Visitas de padres/tutores:

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

- Reuniones con profesores: Las reuniones deben concertarse directamente con el profesor con 24 horas de antelación. Se espera que los profesores no dediquen tiempo de clase a tratar asuntos individuales con los visitantes.
- Visitas a las aulas (por cumpleaños, etc.): póngase en contacto directamente con la oficina principal o el director de la escuela para concertar una fecha y hora.
- Reunión con el director: Las reuniones deben concertarse 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 sean personal de la escuela que se registren y lleven una tarjeta de identificación mientras estén en el recinto escolar.

**No se permitirá el acceso al edificio a ningún visitante durante las horas de llegada y salida, a menos que tengan una cita programada. Programar con antelación las visitas para tratar asuntos importantes ayuda a nuestro personal a dar prioridad a la seguridad de los alumnos durante las horas de llegada y salida.**

#### **Visitantes/Autobuses - Vehículos a motor en ralentí**

La escuela prohíbe a los conductores de autobuses escolares y vehículos motorizados personales, incluidos los alumnos, el personal docente y administrativo y los visitantes, dejar los vehículos en marcha en el recinto escolar.

#### **Comunicación con las familias**

Nuestras familias colaboran con el personal de Uncommon Schools para crear un ambiente cálido y respetuoso para todos los miembros de nuestro equipo y nuestra familia. Trabajamos duro para garantizar que los valores de la escuela impregnen todas las interacciones con las familias y los alumnos, ya sea que la comunicación se produzca en persona, por escrito, por teléfono o por mensaje de texto. Al ser padre/tutor, usted acepta recibir comunicaciones a través de plataformas (como ParentSquare, School Messenger, etc.). Tanto el personal de la escuela como las familias son responsables de garantizar que todas las comunicaciones sean positivas y mutuamente respetuosas. Con ese fin, esta política prohíbe las comunicaciones y/o acciones perturbadoras, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal, los alumnos, las familias, los visitantes u otros miembros del público de Uncommon. La política exige además que el personal de Uncommon trate a los alumnos, las familias y otros miembros del público con civismo, cortesía y respeto, y que los alumnos, las familias y otros miembros del público traten a su vez al personal de Uncommon y entre ellos con civismo, cortesía y respeto.

Exigimos a las familias y a los estudiantes que compartan sus inquietudes 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 un contenido adecuados. En consecuencia, la falta de respeto (*por ejemplo*, los insultos o las interrupciones frecuentes), las blasfemias (*por ejemplo*, los improperios) y el lenguaje amenazante son inaceptables y están estrictamente prohibidos. Si una conversación no cumple con nuestro compromiso compartido de respeto mutuo, cualquiera de las partes tiene derecho a dar por terminada la conversación y programar un momento adicional en una fecha posterior.

Nuestra prioridad es mantener un entorno seguro y respetuoso tanto para los estudiantes como para los adultos a través de un ambiente de aprendizaje tranquilo, productivo y positivo. En caso de que se incumplan estas expectativas de comunicación, la escuela podrá imponer consecuencias como emitir una advertencia por escrito, exigir solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores o prohibir el acceso a la escuela a una persona.

### **Expediente académico**

La administración de la escuela es responsable de los expedientes de los estudiantes. Ellos discutirán, explicarán y/o pondrán a disposición del estudiante o sus familias/tutores cualquier expediente que se encuentre en sus archivos. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y MA 603 CMR 23 otorgan a las familias/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años («estudiantes elegibles») ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

- Si algún padre/tutor desea examinar el expediente de su hijo, deberá presentar una solicitud por escrito al director de la escuela. En un plazo de cinco días, se permitirá al padre inspeccionar el expediente y solicitar una copia de parte o de toda la información contenida en los registros. Existen dos tipos diferentes de registros de los alumnos, que se tratarán de forma diferente:
  - o Información del directorio: es información básica sobre los estudiantes, como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha de nacimiento, la participación en actividades, los premios recibidos, etc. Esta información puede estar disponible para otras personas para un uso específico sin el consentimiento de los padres o tutores. Por ejemplo, los profesores pueden distribuir listas de clase. Si los padres o tutores no desean que se divulgue dicha información, deben presentar una solicitud por escrito al director de la oficina.
  - o Registros confidenciales: incluyen calificaciones, expedientes académicos, evaluaciones, medidas disciplinarias y registros médicos. Los registros confidenciales no se pondrán a disposición de ninguna persona ajena al centro educativo sin el consentimiento de los padres/tutores. Sin embargo, el Reglamento establece ciertas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o contratado por el distrito tiene acceso a los

registros cuando es necesario para el desempeño de sus funciones. La escuela también divulga el expediente completo de un estudiante al personal autorizado de la 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 se pueden divulgar los registros de los alumnos sin el consentimiento de los padres o del alumno elegible.

- De conformidad con el reglamento, la información del directorio de los alumnos y las familias no se divulgará a personas no autorizadas o no reveladas sin notificación previa y consentimiento por escrito de las familias. El MGL c. 71, §34H regula el acceso a los expedientes de los alumnos por parte de un padre que no tiene la custodia física de un alumno. Por lo general, la sección 34H exige que el padre que no tiene la custodia y desea acceder a los expedientes presente una solicitud por escrito y otra documentación al director cada año. Los padres que tengan preguntas o inquietudes sobre el acceso a los expedientes por parte de padres que no tienen la custodia deben ponerse 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, los padres pueden seguir ejerciendo sus derechos sobre los expedientes del estudiante y la información confidencial sobre él, a menos que el estudiante limite expresamente el alcance de los derechos de sus padres, excepto el derecho a inspeccionar los expedientes del estudiante, mediante una solicitud por escrito a la escuela. Si un estudiante de 18 años que es su propio tutor legal desea limitar los derechos de sus padres a la información confidencial del estudiante, debe escribir al director de la escuela. Se conservará una copia de la solicitud en el expediente del estudiante. De conformidad con el M.G.L. c. 71, sección 34E, independientemente de la solicitud del estudiante, los padres de un estudiante pueden seguir inspeccionando el expediente del estudiante, independientemente de la edad de este. Sin embargo, cualquier otra limitación solicitada por el estudiante que sea su propio tutor legal con respecto a la información confidencial del estudiante será respetada y aplicada por el distrito.
- El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que la familia/tutor o el alumno con derecho a ello consideren inexactos o engañosos. Los familiares/tutores o los alumnos con derecho a ello pueden solicitar a la escuela que modifique un expediente que consideren inexacto o engañoso. Para ello, deben escribir al director de la escuela o al funcionario correspondiente, identificando claramente la parte del expediente que desean modificar y especificando por qué es inexacta o engañosa. Si la escuela decide no modificar el expediente tal y como lo ha solicitado la familia/el tutor o el estudiante con derecho a ello, la escuela notificará a la familia/al tutor o al estudiante con derecho a ello la

decisión y les informará de su derecho a una audiencia sobre la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a la familia/tutor o al estudiante elegible cuando se les notifique su derecho a una audiencia. Después de la audiencia, si la escuela sigue decidiendo no modificar el registro, la familia/tutor o el estudiante elegible tiene derecho a incluir una declaración en el registro comentando la información impugnada en el mismo.

- El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto 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 sanitario o médico y el personal de las fuerzas del orden); una persona que forme parte del Consejo Escolar; una persona o empresa con la que la Escuela haya contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un familiar/tutor o estudiante que forme parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario de la escuela en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Previa solicitud, la Escuela divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante desea o tiene la intención de matricularse.
- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos 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 la FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares  
Departamento de Educación de los Estados Unidos  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, DC 20202-8520

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

Roxbury Prep es un entorno profesional y, como tal, todos los alumnos deben comportarse de manera adecuada. Por lo tanto, los alumnos deben mostrar respeto por sí mismos y por los demás, absteniéndose de mostrar afecto en público de manera inapropiada. Estas acciones incluyen, entre otras, besarse, cogerse de la mano, abrazarse durante mucho tiempo y sentarse en el regazo de otro alumno.

## **Código de conducta**

### **Introducción**

En Roxbury Prep, nuestro objetivo es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, riguroso, alegre y culturalmente sensible en el que todos los alumnos puedan prosperar. Nuestra política de disciplina estudiantil es restaurativa y ofrece a los alumnos oportunidades para detenerse y reflexionar, reconocer el impacto que sus comportamientos tienen en la comunidad y comprometerse a reparar cualquier daño mediante acciones positivas en el futuro. Las alteraciones causadas por los alumnos pueden dar lugar a medidas disciplinarias, como suspensiones dentro y fuera de la escuela. Estas decisiones se toman teniendo en cuenta en todo momento el bienestar social y emocional de todos los alumnos. Esta es la base de nuestro Código de Conducta para alumnos.

El Código de Conducta se aplicará de manera equitativa, sin distinción de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, o discapacidad mental, física o sensorial, o cualquier otra característica distintiva protegida por la ley. La escuela se reserva el derecho de modificar, complementar o derogar las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento que lo considere oportuno, a su entera y absoluta discreción, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

### **Procedimientos disciplinarios**

La Escuela cree en la importancia de establecer expectativas de comportamiento claras para garantizar un entorno seguro, equitativo, respetuoso y solidario para todos los alumnos. Estas expectativas se describen en el Código de Conducta y es responsabilidad colectiva de los alumnos, el personal y las familias cumplirlas. La Escuela ha establecido sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando el comportamiento de los alumnos afecte negativamente al entorno escolar, se utilizarán intervenciones y apoyos conductuales para remediar los comportamientos problemáticos, permitiendo a los alumnos aprender de sus errores y responsabilizarse de su mala conducta.

Los siguientes procedimientos disciplinarios se aplican a los comportamientos que se producen en el recinto escolar, en eventos patrocinados por la escuela o en los desplazamientos hacia o desde la escuela, incluidos los autobuses escolares. Además, los alumnos pueden ser sancionados por comportamientos que se produzcan fuera del recinto escolar, como en las redes sociales, si ponen en peligro la seguridad o el bienestar de otros alumnos, profesores o la propiedad de la escuela, o cuando se pueda esperar razonablemente que dichos comportamientos afecten al proceso educativo y/o creen un

riesgo de perturbación sustancial dentro del entorno escolar.

- Consecuencias

Existe una serie de consecuencias que la escuela utiliza para garantizar que el entorno escolar sea seguro, equitativo, respetuoso y solidario. Al aplicar 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 alteración de los procesos educativos, el daño físico o emocional a otras personas, los daños a la propiedad, etc.); (iii) el historial disciplinario y académico previo del estudiante; (iv) la edad del estudiante; (v) la disuasión; (vi) la honestidad y cooperación del estudiante al enfrentarse a la infracción; y (vii) la protección futura de las personas y la propiedad.

La Escuela se reserva el derecho, a su entera discreción, de modificar o suspender cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en esta política, incluyendo la adopción de medidas inmediatas cuando sea necesario, y de crear alternativas a los protocolos disciplinarios cuando sea en el mejor interés de nuestros alumnos, miembros del personal y/o la Escuela.

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

- 1) Advertencia verbal o no verbal.
- 2) Advertencia por escrito
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación por escrito a la familia/tutor
- 5) Reunión con los familiares/tutores
- 6) Confiscación de bienes
- 7) Castigo después de clase
- 8) Suspensión, exclusión y/o expulsión de una clase concreta o de una actividad escolar
- 9) Suspensión o revocación de los privilegios escolares relacionados con la infracción (por ejemplo, revocación del privilegio de uso de ordenadores);
- 10) Suspensión del transporte
- 11) Suspensión de actividades sociales, deportivas, extraescolares, excursiones, actividades extracurriculares u otras actividades escolares
- 12) Suspensión dentro de la escuela
- 13) Suspensión a corto plazo (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión a largo plazo (más de diez días) de la escuela\*

## 15) Expulsión de la escuela\*

\* Ciertas infracciones, como llevar un arma de fuego a la escuela, pueden requerir legalmente la suspensión durante un tiempo determinado y la notificación a las fuerzas del orden.

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

- Desobediencia abierta del Código de Conducta que ponga en peligro la seguridad
- Faltar a clase o absentismo escolar
- Faltar al castigo o a las clases de refuerzo.
- Falta de respeto excesiva hacia el personal, los profesores, los compañeros u otros adultos que perturbe significativamente el aula o la comunidad escolar.
- Intento o comisión de robo, pérdida o destrucción de propiedad personal o de la escuela
- Maltrato o uso inadecuado de la tecnología
- Uso inadecuado del teléfono móvil en la escuela
- Presencia en las instalaciones escolares o en un acto escolar sin permiso de un miembro del personal.
- Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar:
- Entrada sin autorización.
- Posesión de propiedad o material inapropiado o prohibido.
- Violaciones de la integridad académica.
- Lenguaje o gestos obscenos.
- Contacto físico, peleas o agresiones físicas a otro estudiante
- 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
  - creación de imágenes o vídeos de otro estudiante con la intención de acosar o agravar un incidente de acoso
- Reclutamiento para pandillas y/o expresión de pertenencia a pandillas a través de símbolos, joyas, insignias, etc.
- Posesión de un arma
- Arresto por actividad delictiva
- Posesión, uso o distribución de sustancias peligrosas controladas sin autorización legal, alcohol, tabaco o productos con nicotina, o sustancias ilegales (cualquier sustancia ilegal también se denunciará a la policía, tal y como exige la ley).
- Participar en actividades sexuales o tocamientos inapropiados
- Acoso, discriminación, intimidación y novatadas.
- Juego
- Fuego abierto/incendio provocado.
- Activación de una alarma falsa o amenazas.
- Otras acciones que el director del centro considere motivo de

expulsión temporal.

- **Medidas alternativas**

Siempre que se produzca un incidente de mala conducta por parte de un alumno que no implique una infracción de M.G.L. c. 71, 37H o 37H ½, al decidir las consecuencias para el alumno, el director, el superintendente o la persona que actúe como responsable de la toma de decisiones deberá considerar formas de reintegrar al alumno en el proceso de aprendizaje. El director no impondrá una suspensión a corto o largo plazo ni la expulsión hasta que se hayan empleado medidas alternativas en respuesta directa a un incidente o incidentes específicos y se haya documentado su uso y sus resultados, a menos que:

- se documenten razones específicas por las que dichos remedios alternativos son inadecuados o contraproducentes, o
- cuando la presencia continuada del alumno en la escuela suponga un riesgo específico y documentable de causar lesiones físicas graves u otros daños graves a otra persona mientras se encuentre en la escuela.

Las medidas alternativas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- mediación
- resolución de conflictos
- justicia restaurativa; y
- resolución colaborativa de problemas

La documentación de las medidas alternativas debe describir dichas medidas, los resultados de los esfuerzos realizados y, en los casos en que se recurra a la suspensión, las razones por las que las medidas alternativas serían inadecuadas o contraproducentes, o las preocupaciones específicas sobre lesiones corporales graves u otros daños graves que se podrían infligir a otra persona mientras el estudiante se encuentra en la escuela.

La implementación de un modelo a nivel de la escuela o del distrito para reincorporar a los estudiantes al proceso de aprendizaje puede incluir, entre otros, (a) modelos de intervenciones y apoyos conductuales positivos, y (b) modelos de aprendizaje sensibles al trauma; sin embargo, los modelos a nivel de la escuela o del distrito no se considerarán una respuesta directa a un incidente específico.

Sin perjuicio de lo anterior, **la escuela podrá expulsar a un estudiante con carácter de emergencia sin recurrir a medidas alternativas** (véase la página 29) de conformidad con las directrices y procedimientos relativos a las expulsiones de emergencia.

- **Suspensiones y expulsiones a largo plazo por infracciones graves**

Con el fin de mantener un entorno de aprendizaje seguro, se aplicará una política de tolerancia cero con las armas en la escuela. Los alumnos que incumplan este Código de Conducta podrán ser expulsados inmediatamente de la escuela y sancionados según corresponda. Esto incluye, entre otras, las siguientes infracciones:

- Condena o sentencia por 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, en el trayecto hacia o desde la escuela, incluido el autobús escolar, o en un acto patrocinado por la escuela.
- Posesión de un arma de fuego en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en cualquier acto patrocinado por la escuela.
- Agresión con (o sin) arma a un estudiante, profesor, administrador, otro empleado o miembro de la junta directiva en cualquier recinto escolar, en el trayecto hacia o desde la escuela, incluido el autobús escolar, o en cualquier acto patrocinado por la escuela.

Esta política se interpretará de la manera más amplia posible para garantizar un entorno seguro para nuestros alumnos y personal.

- **Aislamiento y restricción**

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (DESE) ha establecido normas que regulan el uso de la restricción física a los alumnos. La Roxbury Preparatory Charter School está obligada a cumplir las disposiciones del 603 CMR 46.00, que regula el uso de la restricción física a los alumnos en los distritos escolares públicos, las escuelas concertadas, las escuelas colaborativas y las escuelas de educación especial de Massachusetts.

**Para consultar el texto completo de la Política de Restricción de Roxbury Prep, véase el Apéndice 2 de este documento a partir de la página 75.**

El objetivo de esta política es garantizar que todos los alumnos 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 constante evolución relacionados con el uso de la fuerza en las escuelas y se asegurará de que sus prácticas se ajusten a todas las leyes estatales pertinentes vigentes.

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

- **Restricción mediante medicación**
- **Restricción mecánica**
- **Aislamiento**
- **Restricción en posición boca abajo**

En circunstancias de emergencia limitadas, solo el personal especialmente capacitado en restricción física está autorizado a utilizar la restricción física, cuando un estudiante se encuentra en riesgo inminente de sufrir daños físicos graves a sí mismo o a otros.

Tras un incidente de restricción física, el decano de alumnos o el director del centro



informará a los padres o tutores por teléfono y mediante un informe escrito del incidente. Los padres o tutores tendrán la oportunidad de discutir las medidas de restricción tomadas y las circunstancias en las que se produjeron con el director, el decano de alumnos y/o el director de operaciones, en el momento del incidente o en una reunión posterior al mismo.

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 (véanse las páginas 50-51). Las quejas informales pueden presentarse poniéndose en contacto con el director de la escuela o el director de operaciones. Las quejas formales pueden presentarse por escrito (impresas o por correo electrónico) al director, al decano de alumnos o al director de operaciones en un plazo de 5 días a partir del incidente. Todas las quejas formales por escrito serán investigadas por los responsables de la escuela, lo que incluye la convocatoria de una reunión con los padres y el decano de alumnos, y se dará una respuesta en un plazo de 14 días a partir de 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. cap. 71, §37H<sup>3/4</sup>

No se expulsará a ningún estudiante de la escuela sin que se le conceda el debido proceso establecido a continuación. Sin embargo, si la presencia continuada de un estudiante en la escuela supone un peligro para las personas o la propiedad, o perturba de forma material y sustancial el orden de la escuela, y, a juicio del administrador, no existe ninguna alternativa para paliar el peligro o la perturbación, el estudiante acusado de una infracción disciplinaria podrá ser expulsado temporalmente de la escuela antes de recibir el debido proceso, de conformidad con una expulsión de emergencia (véase más información a continuación).

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

Esta sección regula todas las infracciones de los alumnos que pueden ser objeto de suspensiones de corta o larga duración que *no* impliquen armas peligrosas, sustancias controladas, agresiones al personal escolar, delitos graves o acusaciones de delincuencia grave, y/o condenas o confesiones de delincuencia grave, todas ellas reguladas por M.G.L. c.71 §§37H y 37H<sup>1/2</sup>, tal y como se detalla anteriormente.

En todos los casos de mala conducta de los estudiantes por los que se pueda imponer una suspensión, el director debe ejercer su criterio para decidir la consecuencia de la infracción, considerar formas de reincorporar al estudiante al aprendizaje y evitar el uso de la suspensión a largo plazo de la escuela como consecuencia hasta que se hayan probado alternativas. El siguiente documento describe los derechos de los estudiantes y 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 de un estudiante.

- Suspensión dentro de la escuela.

La suspensión dentro de la escuela es la expulsión de un estudiante de las actividades normales del aula, 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 estudiante de la infracción disciplinaria imputada, los motivos de la acusación y le dará la oportunidad de responder. Si el administrador determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, le informará de la duración de la suspensión dentro de la escuela, que no podrá exceder los 10 días, acumulativos o consecutivos, en un año escolar.
2. El mismo día en que se tome la decisión de la suspensión dentro de la escuela, el administrador hará todo lo posible por notificar verbalmente a los padres la infracción disciplinaria, las razones por las que se ha concluido que el estudiante 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 estudiante, las estrategias para la participación del estudiante y las posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el día de la suspensión, si es posible, y si no, lo antes posible. Si el administrador no puede localizar a los padres después de haberlo intentado y documentado al menos dos veces, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables a efectos de informar verbalmente a los padres de la suspensión dentro de la escuela.
3. El administrador enviará una notificación por escrito al estudiante y a los padres sobre la suspensión dentro de la escuela, incluyendo el motivo y la duración de la suspensión, e invitando a los padres a una reunión con el director para el propósito establecido anteriormente, si dicha reunión aún no se ha celebrado. El administrador entregará dicha notificación el día de la suspensión en mano, por correo certificado, correo urgente, correo electrónico a la dirección facilitada por los padres para comunicaciones escolares, o por cualquier otro método de entrega acordado entre el administrador y los padres.

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

- Suspensiones a corto plazo

La suspensión a corto plazo significa la expulsión de un estudiante de las instalaciones de la escuela y/o de las actividades regulares del aula durante 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 expulsión de un estudiante de las actividades habituales del aula, pero no de las instalaciones escolares, durante un máximo de diez (10) días escolares consecutivos, o un máximo de diez (10) días escolares acumulados por múltiples infracciones durante el año escolar. Un estudiante que cumple una suspensión a corto plazo, 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 expulsión del aula o de la escuela. Todas las infracciones disciplinarias de los estudiantes que den lugar a la expulsión del aula, incluidas las suspensiones a corto plazo, están sujetas a los procedimientos del debido proceso. Consulte la sección «**Debido proceso**» más abajo para obtener más información.

Excepto en el caso de una expulsión de emergencia (véase más abajo), antes de imponer una suspensión fuera de la escuela de corta duración (10 días o menos en un año escolar) por una conducta no contemplada en 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 estudiante y a los padres se hará en inglés y en el idioma principal del hogar si no es el inglés, o por otros medios de comunicación cuando sea apropiado, y 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 estudiante;
- d) la oportunidad de que el estudiante tenga una audiencia con el administrador en relación con la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de impugnar los cargos y presentar la explicación del estudiante sobre el supuesto incidente, y de que los padres asistan a la audiencia;
- e) la **fecha, la hora y el lugar** de la audiencia;
- f) el derecho del estudiante y de sus padres a contar con los servicios de un intérprete en la audiencia si fuera necesario para participar;

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

2. Esfuerzos para involucrar a los padres: El administrador hará todos los esfuerzos razonables para notificar a los padres de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia de los padres, el administrador debe poder documentar los esfuerzos razonables realizados para incluir a los padres. Se presume que el administrador ha realizado esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado al menos dos (2) intentos de ponerse en contacto con los padres de la

manera especificada por estos para las notificaciones de emergencia.

**3. Formato de la audiencia:** El administrador discutirá la infracción disciplinaria, los fundamentos de la acusación y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el administrador deberá considerar al determinar si otras medidas correctivas y consecuencias pueden ser apropiadas. El administrador dará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el administrador deberá considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

**4. Decisión:** El administrador notificará por escrito al estudiante y a los padres su decisión y los motivos 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 necesario para progresar académicamente durante el período de expulsión. La notificación de la decisión puede consistir en una actualización de la notificación escrita original de la audiencia.

- **Suspensiones a largo plazo**

La suspensión a largo plazo se define como la expulsión de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del aula durante más de diez (10) días escolares consecutivos, o durante más de diez (10) días escolares acumulados por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. De conformidad con el capítulo 71, §37H<sup>3</sup>/<sub>4</sub>, del M.G.L., el director de la escuela secundaria o el director de la escuela secundaria o la persona designada podrá imponer una suspensión a largo plazo si un estudiante incumple de forma repetida, deliberada y/o extrema el código de conducta de la escuela, tal y como se establece en el Manual del estudiante y la familia. Las suspensiones a largo plazo de conformidad con el capítulo 71, §37H<sup>3</sup>/<sub>4</sub> de las M.G.L. no podrán exceder los noventa (90) días consecutivos.

Salvo en el caso de una expulsión de emergencia, que se describe a continuación, antes de imponer una suspensión a largo plazo más de 10 días de suspensión, ya sea dentro o fuera de la escuela, consecutivos o acumulativos por múltiples infracciones durante un año escolar, un administrador seguirá los procedimientos para la suspensión a corto plazo, además de los procedimientos adicionales que se indican a continuación:

- 1. Notificación:** La **notificación incluirá todos los componentes de una suspensión a corto plazo que se indican en la sección C anterior, además de lo siguiente:**

- a. Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el administrador puede basarse para tomar la decisión de suspender al estudiante o no;

- b. El derecho a ser representado por un abogado o una persona de su elección, a cargo del estudiante o de sus padres.
- c. El derecho a presentar testigos en su nombre y a exponer la explicación del estudiante sobre el supuesto incidente, pero no se le podrá obligar a hacerlo.
- d. el 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 de que se realizará una grabación de audio de la misma.
- f. el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el administrador y 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 a largo plazo ante el Superintendente Regional de Operaciones (RSO).

2. Formato de la audiencia: La audiencia garantizará los derechos establecidos en la notificación anterior. El administrador también dará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir

la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el administrador debería tener en cuenta al determinar las consecuencias para el estudiante.

3. Decisión: Basándose en las pruebas, el administrador determinará si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, tras considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión a largo plazo, qué remedio o consecuencia se impondrá, en lugar de o además de la suspensión a largo plazo. El administrador enviará la decisión por escrito al estudiante y a los padres mediante entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a la 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 decisión por escrito:

- a. Identificar la infracción disciplinaria, la fecha en que se celebró la audiencia y los participantes en la misma;
- b. Establecer los hechos clave y las conclusiones alcanzadas;
- c. Identificar la duración y la fecha de entrada en vigor de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
- d. Incluirá una notificación de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de expulsión de la escuela (si es superior a 10 días

acumulados);

- e. **Informará al estudiante de su derecho a apelar la decisión del administrador ante el RSO o la persona designada.** La notificación del derecho de apelación se hará en inglés y en el idioma principal del hogar si este no es el inglés, o por otros medios de comunicación cuando sea apropiado, e incluirá la siguiente información redactada en lenguaje sencillo:
- i. el proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o los padres deben presentar una notificación por escrito de la apelación ante el RSO en un plazo de cinco (5) días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor de la expulsión a largo plazo  
; siempre que, dentro de los cinco (5) días naturales, el estudiante o los padres puedan solicitar y obtener del RSO una prórroga del plazo para presentar la notificación por escrito de hasta siete (7) días naturales adicionales; y que
  - ii. la suspensión a largo plazo seguirá en vigor a menos y hasta que el RSO decida revocar la decisión del administrador en la apelación.

Ninguna suspensión a largo plazo impuesta en virtud del capítulo 71, §37H<sup>3/4</sup> de la M.G.L. se prolongará más allá del final del año escolar en el que se imponga dicha suspensión.

- **Continuación de los servicios educativos**

Los alumnos que cumplan una suspensión dentro del centro, una suspensión de corta duración o una suspensión de larga duración tendrán la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otras actividades escolares que sean necesarias para progresar académicamente durante el periodo de expulsión del aula o del centro.

Los estudiantes que sean suspendidos en virtud del §37H<sup>3/4</sup> durante más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tendrán derecho a recibir servicios educativos durante el período de suspensión en virtud del Plan de Servicios Educativos de ROXBURY PREP, que se describe a continuación. Los servicios educativos prestados se basarán en las normas académicas para todos los estudiantes y se impartirán de manera coherente con dichas normas.

Si el estudiante se retira de la escuela autónoma y/o se traslada 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 proporcionarle servicios educativos en virtud del plan de servicios educativos de la nueva escuela o distrito.

- **Servicios durante las expulsiones y el Plan de Servicios Educativos para toda la escuela**

Los alumnos que sean suspendidos de la escuela durante 10 días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tendrán la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión, recuperar las tareas y obtener los créditos perdidos, incluyendo, entre otros, los deberes, las pruebas, los exámenes, los trabajos y los proyectos perdidos.

Roxbury Prep ha desarrollado un Plan de Servicios Educativos para toda la escuela destinado a todos los alumnos que sean expulsados o suspendidos de la escuela durante más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los servicios educativos prestados se basarán en los estándares académicos para todos los alumnos y se proporcionarán de manera coherente con dichos estándares. Los directores se asegurarán de que estos alumnos tengan la oportunidad de progresar académicamente durante el periodo de suspensión o expulsión, de recuperar las tareas y los créditos perdidos, incluyendo, entre otros, los deberes, los exámenes, los trabajos y los proyectos perdidos.

El Plan de Servicios Educativos de Roxbury Prep está sujeto a cambios y puede incluir, entre otros, tutoría, colocación alternativa, clases los sábados y aprendizaje en línea o a distancia.

Si Roxbury Prep expulsa a un estudiante o lo suspende durante más de 10 días escolares consecutivos, Roxbury Prep está obligada a proporcionar al estudiante y a sus padres o tutores una lista de servicios educativos alternativos. Una vez que el estudiante y sus padres o tutores hayan seleccionado un servicio educativo alternativo, la escuela facilitará y verificará la inscripción en dicho servicio.

- Excepción por expulsión de emergencia

Sin perjuicio de las disposiciones relativas a la suspensión a corto o largo plazo establecidas anteriormente, un estudiante acusado de una infracción disciplinaria podrá ser expulsado temporalmente de la escuela si su presencia continuada supone un peligro para las personas o la propiedad, o perturba de manera material y sustancial el orden de la escuela y, a juicio del administrador, no existe ninguna alternativa disponible para paliar el peligro o la perturbación.

El administrador notificará inmediatamente por escrito al RSO la expulsión y el motivo de la misma, y describirá el peligro [o la alteración] que supone el estudiante.

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

- Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al estudiante y a sus padres la expulsión de emergencia, el motivo de la misma y cualquier otra cuestión pertinente.

- Proporcionar una notificación por escrito al estudiante y a los padres, tal y como se establece en la sección 1. Notificación - 1.c. y 1.d. anterior (página 25) y/o en la sección 1. Notificación - 1.c. y 1.d. anterior (página 27), 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 que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el administrador, el estudiante y los padres acuerden una prórroga del plazo para la audiencia.
- Tomar una decisión oralmente el mismo día de la audiencia y por escrito a más tardar el siguiente día lectivo.

Un administrador no podrá expulsar a un estudiante de la escuela por motivos de emergencia debido a una infracción disciplinaria hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y el transporte del estudiante.

- Apelar ante el RSO (Superintendente Regional de Operaciones)

Si la decisión de un administrador, tras la reunión con los padres, da lugar a la suspensión de un estudiante durante más de 10 días escolares acumulados durante el año escolar, el estudiante podrá apelar la decisión ante el RSO.

Para ello, el estudiante o los padres deben presentar una notificación de apelación por escrito al RSO enviando un correo electrónico a [ [kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto:kim.kinsman@uncommonschoools.org) ] en un plazo de cinco (5) días naturales, con la opción de aplazar la apelación siete (7) días. El RSO deberá celebrar la audiencia en un plazo de tres (3) días lectivos a partir de la solicitud del alumno, a menos que el alumno o sus padres soliciten una prórroga de hasta siete (7) días naturales adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el director del colegio podrá denegarla o admitirla a su discreción, si existe una causa justificada.

Se aplicará lo siguiente:

- El director de la escuela hará todo lo posible por incluir a los padres en la audiencia. Se presumirá que el RSO ha hecho todo lo posible si ha intentado encontrar una fecha y una hora para la audiencia que permitan la participación de los padres y del RSO. El RSO enviará una notificación por escrito a los padres con la fecha, la hora y el 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 se encargará de grabar la audiencia en audio y se proporcionará una copia al estudiante o a los padres si así lo solicitan. El RSO informará a todos los participantes antes de la audiencia de que se grabará en audio y que se proporcionará una copia al estudiante y a los padres si así lo solicitan.
- El estudiante tendrá todos los derechos que le corresponden en la audiencia del



administrador para la suspensión a largo plazo, tal y como se describe en la sección D anterior.

- El RSO emitirá una decisión por escrito en un plazo de cinco (5) días naturales a partir de la audiencia, que cumplirá los requisitos para una suspensión a largo plazo descritos en la sección D anterior. Si el RSO determina que el estudiante cometió la infracción disciplinaria, podrá imponer la misma sanción o una menor que la impuesta por 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 solo puede aplicarse de conformidad con el capítulo 71, §37H y §37H½ de la M.G.L. La mala conducta puede dar lugar a una suspensión a largo plazo y/o a la expulsión en cualquiera de las siguientes circunstancias (véase también el capítulo 71, §37H y §37H½ de la M.G.L.). Las suspensiones a largo plazo impuestas en virtud de M.G.L. cap. 71, §37H y §37H½ pueden prolongarse más allá del final del año escolar a discreción del director o la persona que este designe.

- De conformidad con la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H, el director de la escuela secundaria o el director de la escuela secundaria superior pueden expulsar a un estudiante o imponer una suspensión a largo plazo por cualquiera de las siguientes infracciones:

- o Siempre que se encuentre a un estudiante en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con ella, incluidos los eventos deportivos, en posesión de una sustancia controlada según se define en M.G.L. c. 94C, incluyendo, entre otras, marihuana, cocaína y heroína, y ciertos medicamentos recetados;
- o En cualquier momento en que se encuentre a un estudiante en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con ella, incluidos los juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa\*, incluyendo, entre otras, una pistola o un cuchillo; y
- o En cualquier momento en que un estudiante agrede a un director, subdirector, profesor, ayudante de profesor u otro miembro del personal educativo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados con ella, incluidos los juegos deportivos.

\*Esto incluye no solo cuchillos y armas de fuego, dispositivos explosivos y réplicas realistas de tales armas/dispositivos, sino también otros objetos utilizados para agredir a otra persona o para crear una situación peligrosa, como un bate de béisbol, unas tijeras, cerillas o un mechero. Aunque estos objetos no siempre constituyen «armas peligrosas», los administradores y los profesionales de la educación revisarán las

circunstancias de cada caso y tomarán una decisión razonable sobre si un objeto concreto en posesión de un estudiante 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 será expulsado por un mínimo de un año escolar, con excepciones concedidas únicamente por el RSO. (La definición de arma de fuego incluye, entre otras, pistolas (incluidas las pistolas de salva), 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 imponer una suspensión a largo plazo si un estudiante es acusado de un delito grave y su presencia continuada tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. Dicho estudiante podrá ser expulsado de la escuela si es condenado o declarado culpable (por admisión o sentencia) del delito grave y su presencia continuada tuviera un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela.

### **Procedimientos aplicables a la conducta contemplada en M.G.L. C. 71, §37H Y 37H ½**

#### **• Derechos de los estudiantes y los padres/tutores según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37**

Cuando se considere la expulsión 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 profesores, un administrador puede imponer al estudiante una suspensión de corta duración (diez días o menos) tras una audiencia informal, seguida de una audiencia formal ante el director dentro del periodo de suspensión para determinar si se deben tomar medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir la expulsión de la escuela.

1. La audiencia informal tendrá la forma de una reunión entre el estudiante y el director o la persona designada. En esta reunión, el estudiante (1) será informado del motivo de la reunión, (2) tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos y (3) se le comunicará la decisión sobre la suspensión. Si el administrador considera que es necesario retrasar la audiencia para evitar un peligro o una perturbación considerable, este proceso podrá tener lugar inmediatamente después de la suspensión, en lugar de antes.

2. Antes de hacer efectiva la suspensión, el director o la persona designada hará todo lo posible por llamar por teléfono e informar a los padres o tutores del estudiante sobre la suspensión inminente; esto incluirá intentos de contactar con los padres o tutores en su domicilio y en su lugar de trabajo. Los padres pueden ponerse en contacto con la escuela para obtener información adicional sobre la suspensión.

3. Audiencia formal. Cualquier estudiante 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 secundaria o preparatoria. En la audiencia, el estudiante podrá contar con representación a su propio costo, así como con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el director podrá, a su discreción, decidir suspender en lugar de expulsar a un estudiante que haya sido declarado culpable de la mala conducta detallada anteriormente. El estudiante tiene derecho a esta audiencia antes de la expulsión o antes de que la suspensión alcance una duración superior a diez (10) días, y se aplicarán los siguientes procedimientos:

- El estudiante recibirá una notificación por escrito con lo siguiente:
  - Los cargos y una declaración de las pruebas;
  - Fecha, hora y lugar de la audiencia;
  - Notificación del derecho en la audiencia a:
    - Estar representado por sus padres, su representante legal u otra persona (a cargo del estudiante o de sus padres).
    - Presentar pruebas.
    - Confrontarse con los testigos y interrogarlos.
- La escuela grabará (en cinta u otro medio apropiado) la audiencia y se pondrá a disposición del estudiante una copia de la misma si así lo solicita.
- Las notificaciones y los procedimientos se traducirán al idioma principal del estudiante/padre si es necesario para su comprensión de los procedimientos.
- El estudiante y/o el padre, previa solicitud, tendrán derecho a revisar los expedientes del estudiante de acuerdo con el Reglamento de Expedientes Estudiantiles de Massachusetts u otra ley aplicable.
- La audiencia será dirigida por el director de la escuela secundaria o del instituto.
- Las decisiones se pondrán por escrito y se enviarán al estudiante y a los padres.

#### • **Apelaciones contra expulsiones o suspensiones de larga duración en virtud del artículo 37H**

Cualquier estudiante que haya sido expulsado o suspendido a largo plazo de ROXBURY PREP de conformidad con GL c. 71 §37H tendrá derecho a apelar ante el RSO. El estudiante expulsado o suspendido tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión o suspensión a largo plazo

para notificar por escrito al RSO su apelación. El estudiante tiene derecho a un abogado, a su cargo, en una audiencia ante el RSO. En la audiencia de apelación, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonios orales y escritos en su nombre, y tendrá derecho a un abogado. El objeto de la apelación no se limitará únicamente a la determinación fáctica de si el estudiante ha infringido alguna de las disposiciones de esta sección. El RSO emitirá una decisión sobre la apelación. Dichas decisiones serán definitivas por parte de la escuela.

- **Derechos de los estudiantes y los padres/tutores según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H1/2**

Este Aviso de derechos del estudiante y de los padres se aplica a las faltas graves de los estudiantes que impliquen acusaciones, conclusiones o admisiones de delitos penales o graves.

*Suspensión tras una denuncia por delito penal o grave*

Tras la presentación de una denuncia por delito penal o grave contra un estudiante de ROXBURY PREP, el director de la escuela secundaria o del instituto podrá suspender a dicho estudiante durante el periodo de tiempo que considere oportuno si determina que la presencia continuada del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. El estudiante tiene derecho a recibir una notificación por escrito de los cargos y los motivos de dicha suspensión antes de que esta entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha suspensión; sin embargo, dicha suspensión seguirá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el RSO.

- **Expulsión tras una sentencia por delito grave o una admisión**

Cuando un estudiante de Roxbury Prep sea condenado por un delito grave o sea declarado culpable por un tribunal de tal delito o de delincuencia grave, el director de la escuela secundaria o del instituto podrá expulsar a dicho estudiante si determina que su presencia continuada en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y los motivos de dicha expulsión antes de que esta entre en vigor. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha expulsión; sin embargo, la expulsión seguirá en vigor antes de cualquier audiencia de apelación llevada a cabo por el RSO.

- **Apelaciones contra expulsiones o suspensiones en virtud del §37H1/2**

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión o suspensión ante el RSO. El estudiante deberá notificar al RSO, por escrito, su solicitud de apelación en un plazo máximo de cinco días naturales a partir de la fecha de entrada en vigor de la expulsión o suspensión. El RSO celebrará una audiencia con el estudiante y sus padres o tutores en un plazo de tres días naturales a partir de la solicitud de apelación del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonios orales y escritos en su defensa, y tendrá derecho a un abogado. El RSO tendrá la autoridad de revocar o modificar la decisión del director, incluyendo la recomendación de un programa educativo alternativo para el estudiante. El

RSO emitirá una decisión sobre la apelación en un plazo de cinco días naturales a partir de la audiencia. La decisión del RSO será la decisión definitiva de Roxbury Prep con respecto a la expulsión o suspensión.

o **Continuación de los servicios educativos en virtud de M.G. L. cap. 71, §37H y §37H½**

Cualquier estudiante que sea expulsado de la escuela por una infracción disciplinaria en virtud de G.L. c. 71, §37H o §37H½ durante más de diez días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente durante el período de expulsión en virtud de un plan de servicios educativos para toda la escuela, que se describe a continuación, y se le informará de ello en el momento de la suspensión/expulsión. Si el estudiante se retira de la escuela autónoma y/o se muda a otro distrito escolar durante el período de suspensión o expulsión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia deberá admitir al estudiante en sus escuelas o proporcionarle servicios educativos en virtud 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 establecen ciertos derechos y garantías procesales en relación con la disciplina de los alumnos que, en virtud de dichas leyes, han sido identificados como alumnos con necesidades especiales debido a una discapacidad.

Las normas disciplinarias de educación especial también se aplican a algunos alumnos que aún no han sido considerados aptos para recibir educación especial. Si, antes de la conducta en cuestión, los padres han comunicado por escrito su preocupación de que el estudiante pueda tener una discapacidad al personal supervisor o administrativo o al profesor del estudiante; si el profesor u otro miembro del personal ha expresado su preocupación sobre el patrón de comportamiento del estudiante directamente al director de educación especial u otro personal supervisor, o si el estudiante 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 es elegible para recibir educación especial o si los padres han revocado su consentimiento para la educación especial y los servicios relacionados.

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 estar obligado a proporcionar servicios educativos alternativos para el alumno. Además, en muchos casos, el equipo del estudiante debe reunirse para determinar si el comportamiento del estudiante fue consecuencia directa de su discapacidad (una «determinación de manifestación»).

De conformidad con el artículo 34 CFR 300.530, si se solicita una evaluación de un alumno durante el período en el que está sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se llevará a cabo de *manera acelerada*. Roxbury Prep ha determinado que la evaluación acelerada se completará a más tardar 15 días hábiles después de recibir el 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 tutores) determinará la elegibilidad de dicho estudiante en una reunión que se celebrará a más tardar cinco (5) días hábiles después de la finalización de la evaluación acelerada.

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

#### ● **Cambio de ubicación: suspensión a largo plazo o expulsión**

- Se produce un cambio de ubicación si un estudiante es expulsado durante más de 10 días escolares consecutivos o es objeto de una serie de expulsiones que constituyen un patrón de comportamiento y acumulan más de 10 días escolares en un año escolar. Para determinar si existe un patrón de comportamiento, se tendrá en cuenta la duración de cada expulsión, el tiempo total que el estudiante ha estado expulsado y la proximidad de las expulsiones entre sí.
- En caso de cambio de ubicación, se celebrará una reunión del equipo en un plazo de 10 días a partir de la decisión de la escuela de imponer la medida disciplinaria para determinar si la conducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad.

#### ● **Reunión para determinar la manifestación**

- El equipo del IEP del estudiante se reúne para determinar, tras revisar toda la información relevante del expediente del estudiante, incluido el IEP, las observaciones del profesor y la información relevante proporcionada por los padres, si (1) la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad del estudiante o tenía una relación directa y sustancial con ella; o (2) la conducta en cuestión fue el resultado directo del incumplimiento por parte del distrito de la implementación del IEP del estudiante. 34 CFR § 300.530(e).
- Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante *no fue* causado por o directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o con la falta de implementación adecuada del IEP, entonces el estudiante con discapacidad será disciplinado de la misma manera y por el mismo período de tiempo que los demás

estudiantes por la misma infracción. El estudiante recibirá, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual diseñado para abordar la infracción de comportamiento.

- Si el equipo determina que el comportamiento del estudiante *fue* causado por o está directamente relacionado con la discapacidad del estudiante o con la falta de implementación adecuada del IEP, entonces el estudiante será devuelto a la última ubicación aprobada en el IEP, a menos que los padres y el equipo del IEP decidan una ubicación diferente. El estudiante también recibirá una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual diseñado para abordar el comportamiento o, si el estudiante tenía una evaluación funcional del comportamiento y un plan de intervención conductual antes de la expulsión, el equipo revisará el plan y lo modificará, según sea necesario, para abordar el comportamiento. 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 ubicación de un estudiante con una discapacidad a un entorno educativo alternativo provisional por un período no superior a cuarenta y cinco (45) días si el estudiante:

- (1) Lleve un arma o posea un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad escolar;
- (2) Posea o utilice o sabidas drogas ilegales, o venda o solicite la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentre en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad escolar; o
- (3) Ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras se encontraba en la escuela, en las instalaciones escolares o en una actividad escolar.

Además, un funcionario de audiencias del Departamento de Educación de Massachusetts, en determinadas circunstancias, puede ordenar el cambio de ubicación de un estudiante con discapacidades que reúna los requisitos para recibir educación especial a un entorno educativo alternativo provisional durante un máximo de cuarenta y cinco (45) días.

## **Entrevistas y registros de los alumnos**

### **• Entrevistas a los alumnos**

El personal de la escuela puede interrogar o entrevistar a los alumnos y/o tomarles declaración sobre infracciones o posibles infracciones del Código de Conducta sin el consentimiento o la presencia de sus familias o tutores legales, salvo que lo exija la ley.

### **• Registros de propiedad**

Los alumnos no tienen derechos razonables de privacidad en las taquillas, cubículos,

pupitres u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La escuela ejerce un control absoluto sobre dichos bienes escolares, que pueden ser abiertos e inspeccionados en cualquier momento por los responsables de la escuela.

#### ● **Registros personales**

La escuela autoriza al líder educativo y/o al líder de operaciones o a la persona que estos designen a realizar registros de los alumnos y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene sospechas razonables para creer que el registro dará como resultado pruebas de que el alumno ha infringido la ley o el Código de Conducta de la escuela o que, de otro modo, constituye una amenaza para la salud, la seguridad, el bienestar o la moral de la escuela, de otros alumnos, del personal escolar o de cualquier otra persona que se encuentre legalmente en las instalaciones de la escuela o que asista a una actividad escolar. Por ejemplo, un funcionario autorizado de la escuela, con una sospecha mínima, también puede realizar un registro de las pertenencias de un estudiante que sea mínimamente intrusivo, como tocar el exterior de una mochila para realizar un control de seguridad, siempre que el funcionario de la escuela tenga una razón legítima para realizar un registro muy limitado, incluyendo 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 estudiantes 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 su entera discreción. En los casos en que existan indicios fundados de que un registro más exhaustivo revelaría pruebas de una amenaza grave, como drogas o armas, los funcionarios autorizados de la escuela podrán realizar un registro más intrusivo de las pertenencias y/o la persona del estudiante.

Antes de registrar a un estudiante o sus pertenencias, el funcionario autorizado de la escuela deberá solicitar al estudiante que admita que posee pruebas físicas de que ha infringido la ley o el código de la escuela, o solicitar al estudiante que dé su consentimiento voluntario para el registro. Los registros se limitarán 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, en 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 la tecnología, los dispositivos electrónicos y los teléfonos en la escuela

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

- **A los alumnos que utilicen teléfonos móviles en momentos no autorizados se les confiscarán los dispositivos** hasta que el director de la escuela los devuelva o determine que un familiar o tutor debe recogerlos. Las infracciones graves o repetidas de la política sobre teléfonos móviles pueden dar lugar a consecuencias adicionales, incluida la suspensión.
- Roxbury Prep no se hace responsable de los teléfonos móviles que se pierdan durante el horario escolar. Los alumnos que traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos a la escuela lo hacen bajo su propia responsabilidad, y la escuela no reembolsará los teléfonos u otros equipos electrónicos que se pierdan en las instalaciones escolares.

Nivel de grado	Políticas tecnológicas
<b>Escuela Secundaria</b>	<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 alumnos durante el trayecto al colegio, se permite a los alumnos llevar<ul style="list-style-type: none"><li>○ dispositivos conectados a Internet a la escuela.</li></ul><b><u>Sin embargo, se aplican las siguientes condiciones:</u></b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Los teléfonos móviles deben estar etiquetados con el nombre del alumno y el aula de origen, y deben guardarse durante la jornada escolar de acuerdo con los procedimientos del centro.</li></ul></li><li>● Salvo en los casos que se indican a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la en la escuela, desde la hora de llegada a la escuela/el inicio de las clases hasta la salida.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Con el permiso del profesor, al final de la jornada, los alumnos pueden realizar llamadas telefónicas después de la escuela o recibir mensajes de texto de</li></ul></li></ul>

	<p>sus familiares/tutores para coordinar su regreso a casa.</p>
	<p>Los alumnos <b>no pueden utilizar los teléfonos móviles</b> para ningún otro fin <b>durante</b> la jornada escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los teléfonos móviles personales, los relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo personal conectado a Internet están <b>estrictamente prohibidos en las salas de examen</b> durante las evaluaciones estatales o intermedias.</li> </ul>
<b>Secundaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los estudiantes de secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del profesor y de forma específica durante el desayuno, el almuerzo y después de la escuela. A los estudiantes que incumplan esta política se les retirará este privilegio. Además, los estudiantes son responsables de sus propios dispositivos electrónicos. Aunque Roxbury Prep se esfuerza por evitar el robo de cualquier artículo, la escuela no buscará los dispositivos electrónicos que se hayan denunciado como perdidos. <b>Se aplican las siguientes condiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salvo en los casos que se indican a continuación, <b>los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar</b>, desde el inicio de las clases hasta la salida, y durante las evaluaciones estatales o intermedias.</li> <li>Los alumnos pueden utilizar dispositivos electrónicos de audio en las zonas comunes durante el desayuno y el almuerzo, pero no pueden utilizar el teléfono móvil ni el reloj inteligente ni enviar mensajes de texto durante este tiempo.</li> <li>Se anima a los alumnos a ser corteses y discretos en el uso de los teléfonos móviles durante los horarios y en los lugares en que está permitido. Los visitantes adultos de la escuela secundaria recibirán las mismas instrucciones.</li> <li>A los alumnos que utilicen o muestren teléfonos móviles o relojes inteligentes en momentos no autorizados, como en la sala de exámenes durante las evaluaciones estatales o intermedias, se les confiscarán los dispositivos. Consulte el Código de Conducta para obtener información específica sobre las consecuencias que se pueden aplicar por el uso no autorizado de teléfonos móviles 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 a crear una cultura de apertura, confianza e integridad. Los estudiantes y el personal necesitan poder utilizar y acceder a diversos recursos tecnológicos, incluido Internet, como parte de su proceso educativo.

- Condiciones para el uso de la tecnología

**Objetivo:** Para respaldar 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 existentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que infrinja cualquier normativa de los Estados Unidos o del estado. Esto incluye, entre otros, material protegido por derechos de autor, material amenazante u obsceno, o material protegido por el secreto comercial. No se acepta el uso para actividades comerciales. También se prohíbe el uso para publicidad de productos o para presionar políticamente.

- Acceso a los 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 inadecuado, incluyendo cualquier violación de estas condiciones y normas, puede dar lugar a la cancelación del acceso. Uncommon puede determinar el uso adecuado y puede denegar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario en función de una determinación de uso inadecuado.

- Supervisión

Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que accedan o transmitan los usuarios, incluido el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben esperar 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 presuntas conductas indebidas en virtud

de la política.

El contenido real de estos registros o correos electrónicos solo será revisado por personal autorizado. De conformidad 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 del usuario.

Cada centro educativo coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada centro, garantizando que los profesores y los alumnos reciban la formación adecuada sobre el uso del sistema y que los alumnos sean supervisados adecuadamente cuando utilicen el sistema.

- Expectativas del usuario

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

- Ser educado. No crear ni enviar mensajes o representaciones acosadores, obscenos, ofensivos, amenazantes, de carácter sexual o ilegales o inapropiados a otros usuarios.
- Utilizar un lenguaje apropiado.
- No participar en actividades prohibidas por la legislación estatal o federal.
- No revele su nombre completo, dirección personal o números de teléfono, ni los de otros estudiantes, personal o compañeros, ni siquiera introduciéndolos en herramientas de IA.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de cualquier otra forma, sin permiso, la cuenta de otro usuario.
- No utilice Internet de forma que pueda perturbar 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 garantía alguna, ya sea expresa o implícita, por el servicio que presta. Uncommon no se hará responsable de ningún daño que pueda sufrir el usuario, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos como consecuencia de retrasos, entregas fallidas, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por 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 dicha fuente. El uso de cualquier información obtenida a través de la tecnología de la información es responsabilidad del usuario.

Uncommon no se hace responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a

través de sus servicios y no será responsable de ninguna obligación financiera que surja del uso no autorizado del sistema.

- Seguridad

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

- Procedimientos de uso

Mientras utilicen el equipo de la escuela, los estudiantes o miembros del personal solo podrán utilizar las cuentas de tecnología de la información de Uncommon. Los estudiantes deben obtener siempre el permiso de sus instructores antes de utilizar la tecnología de la información o acceder a cualquier archivo o aplicación específicos. Los usuarios no utilizarán los recursos informáticos para actividades no académicas.

- Material controvertido

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

Uncommon ha instalado medidas de protección tecnológica en todos los ordenadores del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales obscenas según la definición del Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado un software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y es posible que un usuario descubra 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. Además, al participar en el uso de Internet, los estudiantes pueden, de forma intencionada o no, acceder a información y comunicaciones que ellos, sus familias o sus tutores consideren inapropiadas, ofensivas, controvertidas o de cualquier otro modo objetables. Al dar su consentimiento para que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos descritos 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 la tecnología» para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Los estudiantes también deben hacer que un familiar o tutor firme el formulario.

### **Acuerdo de 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 esta, según sea necesario, con fines educativos. El uso de la tecnología de Uncommon está permitido a discreción de Uncommon y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables, los reglamentos administrativos y el presente 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 forma responsable. Uncommon puede imponer restricciones razonables a los sitios, materiales e 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, el correo electrónico, los puntos de acceso inalámbricos, las tabletas, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, los teléfonos y cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica, ya sea que se acceda a ellos dentro o fuera de las instalaciones o a través de equipos o dispositivos propiedad de Uncommon o de uso personal.

- **Obligaciones y responsabilidades de los estudiantes**

Se espera que los estudiantes utilicen la tecnología de Uncommon de forma segura, responsable y únicamente con fines educativos. El estudiante en cuyo nombre se haya emitido la tecnología de Uncommon es responsable de su uso adecuado en todo momento. Para garantizar la seguridad, los estudiantes no deben compartir la

información de su cuenta, contraseñas u otra información utilizada con fines de identificación y autorización, y deben utilizar el sistema únicamente con la cuenta que se les haya asignado.

Se prohíbe a los estudiantes utilizar la tecnología de Uncommon para fines indebidos, incluyendo, entre otros:

- Acceder, crear, publicar, mostrar o utilizar de cualquier otra forma material que sea discriminatorio, calumnioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
- Intimidar, acosar, amenazar o hostigar a otros estudiantes, al personal o a otras personas.
- Divulgar, utilizar o difundir información de identificación personal (como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de la Seguridad Social u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal u otra persona, incluso introduciéndola con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.
- Infringir los derechos de autor, licencias, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrumpir o dañar intencionadamente la tecnología de Uncommon u otras operaciones (como destruir equipos de Uncommon, introducir virus en ordenadores, añadir o eliminar programas informáticos sin el permiso de un profesor u otro miembro del personal de Uncommon, cambiar la configuración de ordenadores compartidos).
- Instalar software no autorizado.
- Manipular sin autorización los datos de Uncommon o los datos de otros usuarios.
- Participar en cualquier actividad que sea poco ética o que infrinja cualquier ley o política de Uncommon.

- Privacidad

La tecnología de Uncommon está destinada a fines educativos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que accedan o transmitan los usuarios, incluido el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben esperar privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de supervisar y registrar todo el uso de la tecnología de Uncommon, incluyendo, entre otros, el acceso a Internet o a las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas desde la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, la supervisión, revisión o grabación pueden tener lugar en cualquier momento sin previo aviso con fines legales, incluyendo,

entre otros, la conservación de registros y la distribución o investigación de actividades inadecuadas, ilegales o prohibidas.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología de Uncommon son propiedad exclusiva de Uncommon. La creación o el uso de una contraseña por parte de 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, deberá seguir todas las políticas y normativas administrativas aplicables, así como el presente Acuerdo de uso aceptable. Cualquier uso de un dispositivo de propiedad personal puede dar lugar a que el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el mismo sea revelada en virtud de una citación judicial o una solicitud de acceso a registros públicos.

- Notificación

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

- Consecuencias por incumplimiento

Las infracciones de la ley, la política o el presente Acuerdo pueden dar lugar a la revocación del acceso del estudiante a la tecnología de Uncommon y/o a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión. Además, para cumplir con la ley, las infracciones pueden ser denunciadas a las autoridades competentes, según corresponda.



## Apéndice 1

### Requisitos para la graduación de la escuela secundaria

#### Requisitos de RPHS

- Inglés: 4 años
- Matemáticas: 4 años
- Ciencias Naturales: 4 años
- Ciencias sociales e historia (*incluida la historia de los Estados Unidos*)
  - 3 años para estudiantes de tercer, segundo y primer año
  - 4 años para estudiantes de último año
- Idiomas extranjeros: 3 años
- Artes: mínimo 2 años
- 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 los Estados Unidos e historia mundial.*
- Idiomas extranjeros: 2 años *del mismo idioma*
- Artes: 1 año
- Educación física y salud: 4 años
- Otros: cursos adicionales hasta un máximo de 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
- Idiomas extranjeros: 4 años
- Artes: 3-4 años

### **Programa de orientación universitaria**

Los programas de orientación universitaria de Roxbury Prep incluyen asesoramiento individualizado para los alumnos, planes de estudios para alumnos de tercer y cuarto año, visitas a universidades y talleres para familias.

La Oficina de Acceso y Éxito Universitario se centra en establecer relaciones con los representantes de admisiones universitarias y con nuestros alumnos y sus familias. La Oficina de Acceso y Éxito Universitario organiza una serie de actividades a lo largo del año. Durante el año académico, las actividades patrocinadas pueden incluir lo siguiente:

- **Visitas de admisión a universidades:** Los responsables de admisiones de todo el país visitan Roxbury Prep para hablar sobre sus centros y reclutar a alumnos de Roxbury Prep. Entre ellos se incluyen una gran variedad de instituciones públicas y privadas, tanto del estado como de otros estados.
- **Viajes universitarios de Roxbury Prep:** A partir del primer año de secundaria, Roxbury Prep coordinará varias visitas a universidades en las que los estudiantes tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y consejeros de admisiones, así como de recorrer los campus. Dependiendo del campus, pueden tener algunas de las siguientes oportunidades: asistir a clases universitarias, visitar las residencias universitarias, comer en las cafeterías de la universidad y hablar con profesores universitarios y responsables de admisiones.
- **Noches universitarias para familias y estudiantes:** Los estudiantes y un miembro de su familia o tutor deben asistir a talleres centrados en la preparación para la universidad, a partir del primer año. Los temas de las presentaciones incluyen: ahorro para la universidad/planificación financiera, investigación universitaria, proceso de admisión a la universidad, el Programa de Fondos para la Oportunidad Educativa y talleres de ayuda financiera.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los estudiantes de secundaria a asistir a ferias universitarias y se les proporcionará información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

## **Procedimientos informales de queja**

Una queja informal es aquella que no se refiere a una supuesta violación de la ley o del reglamento (por ejemplo, una preocupación sobre una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos móviles de la escuela o el horario del autobús, entre otros). Si tiene una queja informal, le animamos a que se ponga en contacto con el miembro del personal correspondiente de la escuela. Todo el personal se compromete a responder con prontitud a las quejas informales, ya sea en persona, por teléfono o por escrito.

Si una queja informal no se responde y resuelve de manera rápida o satisfactoria, puede ponerse en contacto con el director o el director de operaciones para discutir el asunto; el director o el director de operaciones responderán en persona, por teléfono o por escrito.

## **Procedimientos de queja formal**

Las personas que tengan una queja sobre una práctica o política de la escuela que no se refiera a una 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 móviles de la escuela o el horario del autobús) deben 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, la persona o el grupo pueden presentar una queja por escrito al presidente del Consejo de Administración, quien a su vez nombrará al superintendente regional de operaciones (RSO) de la escuela 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 (1) semana antes de la siguiente reunión del Consejo. Las quejas presentadas más tarde se tratarán en la siguiente reunión del Consejo de Administración. Las cuestiones de emergencia se tratarán según sea necesario, y la persona designada por el Consejo responderá en su próxima reunión pública ordinaria o antes de ella.

Se hará todo lo posible por tratar cada asunto de forma respetuosa y satisfactoria para la persona o el grupo que haya presentado la queja. Roxbury Prep animará a todas las familias a resolver todas las quejas a nivel escolar en colaboración con el director. El Consejo, si lo considera necesario, podrá ordenar al director u otra parte responsable que actúe en relación con la queja e informe al Consejo. El Consejo de Administración emitirá una resolución por escrito si lo considera oportuno o necesario.

### Consejo de Administración Administrador familiar

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

Junta Directiva (a fecha de 18 de junio de 2025, sujeta a modificaciones)					
Nombre	Cargo en el Consejo	Comités a los que pertenece	Mandatos	Duración de cada mandato	Último año de servicio posible según los límites de mandato establecidos en los estatutos
Sr. Francisco Marriott	Vicepresidente, Tesorero	Finanzas, Gobernanza	3	Elegido: enero de 2018  Reelegido 3° Mandato: enero de 2024  Fin del mandato: enero de 2027	
Sr. Ruven Rodríguez	Presidente	Inmobiliario, Finanzas	3	Elegido: marzo de 2018  Reelegido 3° mandato: marzo de 2024  Fin del mandato: marzo de 2027	
Sr. Ronald Carroll	Fideicomisario	Desarrollo	2	Elegido: febrero de 2021  Reelegido para un segundo mandato: febrero de 2024  Fin del mandato: febrero de 2027	2030

<b>Sr. William Forde</b>	<b>Fideicomis ario</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>2</b>	<b>Elegido: mayo de 2021</b> <b>Reelegido para un segundo mandato: mayo de 2024</b> <b>Fin del mandato: mayo de 2027</b>	<b>2030</b>
<b>Sr. Scott Oran</b>	<b>Fideicomis ario</b>	<b>Inmobiliario</b>	<b>2</b>	<b>Elegido: marzo de 2022</b> <b>Reelegido para un segundo mandato: febrero de 2025</b> <b>Fin del mandato: marzo de 2028</b>	<b>2031</b>
<b>Sra. Sarah Hatton</b>	<b>Fideicomis aria</b>	<b>Área académica y liderazgo</b>	<b>1</b>	<b>Elegida: diciembre de 2022</b> <b>Fin del mandato: diciembre de 2025</b>	<b>2031</b>
<b>Sr. Marc Savatsky</b>	<b>Fideicomis ario</b>	<b>Sector inmobiliario</b>	<b>1</b>	<b>Elegido: agosto de 2023</b> <b>Fin del mandato: agosto de 2026</b>	<b>2032</b>

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

Como distrito escolar que participa en el 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 prevé la divulgación a todos los miembros de la familia y ofrece programas, actividades y procedimientos para la participación de las familias en todas sus escuelas con programas del 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 llevan a cabo anualmente con la consulta de un grupo representativo de las familias y del 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, distribuido previamente a todas las familias. Cada escuela autónoma de Roxbury Prep se compromete a lo siguiente:

En el cumplimiento de los requisitos de participación familiar del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, cada escuela de Roxbury Prep proporcionará oportunidades plenas y

significativas para la participación de todas las familias, incluyendo, sin limitación, a los miembros de la familia con dominio limitado del inglés, miembros de la familia con discapacidades y miembros de la familia de niños migrantes, incluyendo el suministro de información y los informes escolares requeridos por la sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme y, previa solicitud, en formatos alternativos y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias o los tutores comprendan.

- Roxbury Prep define la participación familiar como la participación de las familias en una comunicación regular, bidireccional y significativa sobre el aprendizaje académico de los alumnos y otras actividades escolares, lo que incluye garantizar:

1. que los miembros de la familia desempeñen un papel integral en la asistencia al aprendizaje de sus hijos;
2. que se anime a los miembros de la familia a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
3. que los miembros de la familia sean socios plenos en la educación de sus hijos y se les incluya, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités para ayudar en la educación de sus hijos;
4. la realización de otras actividades, como las descritas en la sección 1118 de la ESEA.

- Roxbury Prep lleva a cabo actividades eficaces de participación familiar a lo largo del año para mejorar el rendimiento académico de los alumnos y el rendimiento de la escuela. Estas actividades incluyen, entre otras, noches periódicas de entrega de boletines de calificaciones, noches de matemáticas y alfabetización, y eventos nocturnos de preparación para la universidad para los miembros de la familia. Roxbury Prep reconoce el importante papel que desempeñan los miembros de la familia en el éxito de sus hijos e invita a los miembros de la familia a reunirse con los profesores al final de cada periodo de calificaciones para supervisar el progreso de sus hijos.

Roxbury Prep, como parte de su plan escolar del Título I, involucrará a los familiares de todos los niños en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 % de los fondos del Título I, Parte A, reservados para la participación familiar, y se asegurará de que no menos del 90 % de ese

porcentaje reservado se destine directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas con mayores necesidades. Este debate tendrá lugar, por lo general, en la reunión anual del Título I,

conjunción 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 organizaciones sin fines de lucro en la provisión de desarrollo

profesional para el personal de las agencias educativas locales y las escuelas en relación con estrategias de participación familiar, que pueden impartirse conjuntamente a maestros, directores, otros líderes escolares, personal de apoyo educativo especializado, paraprofesionales, educadores de la primera infancia y miembros de la familia.

- Apoyar programas que lleguen a los familiares en el hogar, en la comunidad y en la escuela.
- Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en la participación familiar, especialmente las mejores prácticas para aumentar la participación de las familias con dificultades económicas.
- Colaborar o proporcionar subvenciones a las escuelas para que puedan colaborar con organizaciones comunitarias u otras organizaciones o empleadores con un historial de éxito en la mejora y el aumento de la participación familiar.
- Participar en cualquier otra actividad o estrategia que la agencia educativa local considere apropiada y coherente con su política de participación familiar.

Las familias de los alumnos participan activamente en la comunidad de Roxbury Prep. Todas las familias de Roxbury Prep pueden participar en el grupo de representantes familiares, **Parent Partners for Advocacy (PPFA)** o en los grupos **Family Champions**, y asistir a sus actividades, eventos y talleres. La PPFA está compuesta por miembros de las familias de todas las escuelas de Roxbury Prep de 5.º a 12.º grado, que se reúnen regularmente en diferentes días de la semana y a diferentes horas para garantizar la máxima participación en la organización de eventos y la defensa de Roxbury Prep. Los miembros de la PPFA forman parte del comité de partes interesadas del Título I, que, junto con los miembros de la dirección de Roxbury Prep, elabora, revisa y mejora anualmente el plan de participación familiar del Título I de toda la escuela.

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

Durante esta revisión, el comité también revisará el plan para seguir identificando las barreras que impiden una mayor participación, especialmente en el caso de los familiares con un dominio limitado del inglés, los familiares con discapacidades, los familiares de niños migrantes, los familiares con un nivel de alfabetización limitado o en situación de desventaja económica, o los familiares de cualquier minoría racial o étnica. El comité tratará de seguir identificando las necesidades de las familias para ayudarles en el aprendizaje de

sus hijos e identificar estrategias para apoyar las interacciones exitosas entre la escuela y la familia, de conformidad con la sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de la ESSA. Estos resultados se utilizarán para diseñar estrategias basadas en la evidencia para una participación familiar más eficaz y se revisarán las políticas según sea necesario.

Cada escuela de Roxbury Prep desarrollará la capacidad para lograr una fuerte participación y compromiso de las familias, con el fin de garantizar la participación efectiva de los miembros de la familia y apoyar la colaboración entre la escuela, la familia y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los alumnos, a través de las siguientes actividades que se describen a continuación:

A. Cada escuela proporcionará asistencia a las familias de los niños para comprender temas como la descripción y explicación del plan de estudios, los exigentes estándares académicos del estado y la forma de las evaluaciones académicas, incluidas las evaluaciones alternativas utilizadas. En el Manual para estudiantes y familias se incluye una breve descripción de estas evaluaciones y estándares, 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 sus hijos y colaborar con los educadores para fomentar el progreso de sus hijos.

B. Cada escuela proporcionará materiales y formación para ayudar a los familiares a trabajar con sus hijos para mejorar su rendimiento académico, como formación en alfabetización y el uso de la tecnología, según corresponda, para fomentar la participación familiar. Esto incluye la oferta periódica de orientaciones de la Universidad para Padres, así como eventos nocturnos de preparación para la universidad, que están abiertos a todas las familias.

C. Roxbury Prep formará a sus profesores, personal de apoyo educativo especializado, directores y demás personal sobre cómo acercarse a las familias, comunicarse con ellas y trabajar con ellas como socios en igualdad de condiciones, sobre el valor y la utilidad de las contribuciones de las familias, y sobre cómo implementar y coordinar programas familiares y establecer vínculos entre las familias y las escuelas. Estas formaciones se centrarán en los eventos de participación familiar que la escuela lleva a cabo de forma continua, entre los que se incluyen:

- Universidad para Padres, Noches de Boletines de Calificaciones y eventos nocturnos de preparación para la universidad. Esto tendrá lugar anualmente durante el mes de agosto, en el marco del desarrollo profesional.

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

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



F. Roxbury Prep se asegurará de que se proporcionen recursos a las familias que fomenten la plena participación, incluyendo horarios escalonados para las diferentes reuniones, horarios de conferencias sobre boletines de calificaciones elegidos por las familias y apoyo para el cuidado de los niños durante las conferencias.

Roxbury Prep pondrá a disposición de todas las familias una copia de la Política de Participación Familiar, tal y como exige la ley. Esta se distribuirá anualmente en el Manual del Estudiante y la Familia, y se publicará en el sitio web de cada escuela.

### **Política de no discriminación y Título IX**

Roxbury Prep no discrimina en la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus servicios, programas y actividades por motivos de raza, color o nacionalidad, 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 a la 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 contra la 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, orientación sexual, identidad de género, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidades especiales, dominio del inglés o de una lengua extranjera, o rendimiento académico previo. Ninguna persona será discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por la Escuela por ninguna de las categorías de discriminación identificadas anteriormente. Por último, las alumnas embarazadas pueden permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con alumnas no embarazadas durante todo el embarazo, y después de dar a luz se les permite volver al mismo programa académico y extracurricular que tenían antes de la baja (Título IX).

Las consultas sobre el Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX de la escuela, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 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 se pueden consultar en el [sitio web](#) de la escuela correspondiente, en la sección «Política e información», dentro de «Recursos para la familia» (en lo sucesivo, «el sitio web de la escuela»).

Para informar sobre conductas que puedan constituir discriminación sexual o presentar una queja por discriminación sexual en virtud del Título IX, póngase en contacto con el director de operaciones y consulte [el sitio web](#) de la escuela para obtener más información.

### **Necesidades especiales**

La escuela ofrece servicios de educación especial a los alumnos de conformidad con las leyes estatales y federales sobre educación especial, M.G.L. c.71B, y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y las normas que regulan dichas leyes. El coordinador de necesidades individuales, en coordinación con el director de educación especial y los alumnos que están aprendiendo inglés:

- Mantiene todos los registros de educación especial de conformidad con la legislación estatal y federal.
- Programa todas las revisiones anuales del Plan de Educación Individualizada (IEP).
- Organiza el desarrollo profesional del personal docente.
- Apoyar a los profesores en la realización de las modificaciones y adaptaciones adecuadas del plan de estudios y la enseñanza.

Si un padre o tutor tiene alguna preocupación sobre una posible discapacidad, debe informar a la administración de la escuela o al coordinador de necesidades individuales por escrito de su solicitud para recibir una evaluación. Una vez realizada la solicitud, el distrito escolar responderá por escrito con un formulario de consentimiento para la evaluación en un plazo de 5 días hábiles escolares.

### **Competencia limitada en inglés**

La escuela ofrece servicios para estudiantes con dominio limitado del inglés, de conformidad con la ley estatal de Massachusetts M.G.L. c.71A y las regulaciones asociadas con esta ley. El director de necesidades individuales, educación especial y estudiantes de inglés es responsable de supervisar a los estudiantes con dominio limitado del inglés y brinda apoyo a los maestros tanto en la instrucción como en el plan de estudios.

### **Estudiantes sin hogar**

De conformidad con la Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa para Personas sin Hogar de 2002, la escuela ofrece servicios a los estudiantes que se definen como personas sin hogar. Este programa trabaja para garantizar la matriculación, la asistencia y la oportunidad de tener éxito en la escuela a los niños y jóvenes sin hogar. El enlace de la escuela para personas sin hogar es responsable de proporcionar información y divulgación sobre el transporte y otros servicios a los que se tiene derecho. El enlace de la escuela para personas sin hogar es:

Mary Henningsen  
mary.henningsen@roxburyprep.org

## **Programa de enseñanza a domicilio o en el hospital**

De conformidad con el artículo 603 CMR 28.03(3)(C), Roxbury Prep ofrece un programa de enseñanza para cualquier estudiante que, a juicio de su médico, deba permanecer en su domicilio o en un hospital durante un período no inferior a catorce días. Tan pronto como se sepa que el estudiante va a faltar a la escuela, el director autorizará un programa de enseñanza en el hogar o en el hospital. También se puede impartir enseñanza en el hogar cuando un estudiante de educación especial tiene un Plan Educativo Individualizado válido y firmado que indica un Programa de Enseñanza en el Hogar.

Un programa en el hogar o en el hospital 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 estudiante tiene un IEP, el método de instrucción en el hogar o en el hospital garantizará que el estudiante pueda progresar y recibir las adaptaciones que requiere su IEP. El instructor ayudará al estudiante a mantener un progreso adecuado en las materias escolares, con la frecuencia suficiente para garantizar que el estudiante continúe su progreso educativo, y los maestros del aula asignarán las calificaciones reales. El director informará a los padres o tutores de que su hijo es elegible para un programa en el hogar o en el hospital. El director se asegurará de que los servicios se presten de acuerdo con la política y supervisará hasta que el estudiante pueda regresar a la escuela.

## **Política sobre animales de servicio**

Definiciones según el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

*Animal de servicio:* cualquier perro o caballo miniatura que haya sido entrenado individualmente para realizar trabajos o tareas en beneficio de una persona con una discapacidad, incluyendo una discapacidad física, sensorial, psiquiátrica, intelectual o mental.

Otras especies de animales, ya sean salvajes o domésticos, entrenados o no, no son animales de servicio.

El trabajo o las tareas que realiza un animal de servicio deben estar directamente relacionados con la discapacidad de la persona. Algunos ejemplos de trabajo o tareas son, entre otros:

- Ayudar a personas ciegas o con baja visión a desplazarse y realizar otras tareas.
- Alertar a las personas sordas o con discapacidad auditiva de la presencia de personas o sonidos.
- Proporcionar protección no violenta o realizar labores de rescate.
- Tirar de una silla de ruedas.

- Ayudar a una persona durante una convulsión.
- Avisar a las personas de la presencia de alérgenos.
- Recuperar objetos como medicamentos o el teléfono.
- Proporcionar apoyo físico y asistencia para mantener el equilibrio y la estabilidad a personas con discapacidad motora, 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, consuelo o compañía no constituyen trabajo o tareas a los efectos de esta definición.

Roxbury Prep hará todo lo posible por acomodar a los animales de servicio tal y como se describe anteriormente. No obstante, Roxbury Prep podrá pedir a una persona con discapacidad que retire un animal de servicio de las instalaciones si:

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

### **Política de control de plagas**

De conformidad con la normativa, la escuela podrá contratar a personas o proveedores autorizados con el fin de controlar las plagas, cumpliendo con todas las normas relacionadas con la seguridad de los alumnos y el personal.

### **Política sobre amianto**

De conformidad con M.G.L. c. 149:6A-6G., 453 CMR 6.00 AHERA), Ley de Reautorización de la Reducción de Riesgos del Amianto en las Escuelas de EE. UU. de 1990 (ASHARA). 310 CMR 4.00, 7.00, 7.09(5) 7.15 y 310 CMR 19.00, la Escuela Preparatoria Charter de Roxbury sigue las directrices exigidas por el Departamento de Trabajo y Desarrollo Laboral de Massachusetts (División de Seguridad Ocupacional), el Departamento de Protección Ambiental de Massachusetts y la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA) en relación con la inspección y la gestión del amianto.

#### **• Designación**

- La Escuela Preparatoria Charter de Roxbury actúa como Agencia de Educación Local (LEA). Una LEA debe designar a una persona (persona designada) para garantizar que las responsabilidades de la LEA, tal y como se detallan en las normativa, se cumplan adecuadamente. La LEA debe verificar que esta persona haya recibido la formación adecuada. No es necesario que la persona

designada sea un consultor autorizado en materia de amianto. No existe un curso de formación específico para la persona designada; sin embargo, la EPA pone a disposición de los interesados varias guías. La persona designada para la Escuela Preparatoria Charter de Roxbury es el director de instalaciones.

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

- En caso de sospecha o detección de amianto, el Director de Operaciones o su designado completará, firmará y certificará que se han cumplido o se cumplirán las responsabilidades de la LEA (Roxbury Preparatory Charter School).
- La finalización del AMP, según lo dispuesto por la EPA, incluye, entre otros:
  - Información general
  - Inspección y reinspección
  - Medidas de respuesta
  - Operaciones y mantenimiento
  - Vigilancia periódica
  - Notificación
  - Apéndice

- **Nueva inspección**

- La LEA debe contratar los servicios de un inspector de amianto autorizado o un planificador de gestión para llevar a cabo una reinspección cada tres años tras la implementación de un plan de gestión.

- **Notificación por escrito**

- Al menos una vez cada año escolar, la LEA debe notificar por escrito a los padres, profesores y organizaciones de empleados sobre la disponibilidad del Plan de Gestión del Amianto y cualquier medida de respuesta tomada o prevista.

- **Vigilancia periódica**

- Una vez implementado el AMP, la LEA debe llevar a cabo una vigilancia periódica en cada edificio que alquile, posea o utilice como edificio escolar al menos una vez cada seis meses.

- **Formación en mantenimiento y limpieza y trabajadores temporales**

- Todo el personal de mantenimiento y conserjería que pueda trabajar en un edificio que contenga materiales de construcción con amianto (ACBM) debe

recibir al menos dos horas de formación sobre el amianto, independientemente de que se les exija trabajar con ACBM.

- **Requisitos de mantenimiento de registros**

- La LEA debe mantener los registros exigidos por la normativa para incluirlos en el Plan de Gestión del Amianto.

### **Ley contra las novatadas**

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

Sección 17. Quien sea el organizador principal o participante en el delito de novatadas, tal y como se define en el presente documento, será castigado con una multa de hasta tres mil dólares o con prisión en un centro correccional durante un máximo de un año, o con ambas penas.

El término «**novatadas**», tal y como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, se referirá a cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro de forma deliberada o imprudente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluirá azotes, golpes, marcas, ejercicios físicos forzados, exposición a las inclemencias del tiempo, consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente a la salud física o la seguridad de dicho estudiante u otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada del sueño o del descanso o el aislamiento prolongado.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición contraria de esta sección, el consentimiento no podrá invocarse como defensa en ningún proceso judicial en virtud de esta acción.  
(Modificado por 1987, 665).

#### **o M.G.L. c. 269, Sección 18. Omisión de denuncia de novatadas.**

Sección 18. Quien tenga conocimiento de que otra persona es víctima de novatadas según se definen en la sección diecisiete y se encuentre en el lugar de los hechos, deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro para sí mismo o para otros, denunciar dicho delito a un agente de la autoridad competente tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no denuncie dicho delito será castigado con una multa de hasta mil dólares.  
(Modificado por 1987, 665.)

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

### **Entrega a estudiantes y grupos, equipos y organizaciones estudiantiles; denuncia**

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria deberá entregar a cada grupo de estudiantes, equipo de

estudiantes u organización de estudiantes que forme parte de dicha institución o que esté reconocida por la institución o autorizada por esta para utilizar su nombre o sus instalaciones, o cuya existencia sea conocida por la institución 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; siempre 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 estudiantiles no afiliados no constituya prueba del reconocimiento o respaldo de dicha institución a dichos grupos, equipos u organizaciones estudiantiles no afiliados.

Cada uno de dichos grupos, equipos u organizaciones distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, cadetes, aspirantes o solicitantes de membresía. Será deber de cada uno de dichos grupos, equipos u organizaciones, actuando a través de su funcionario designado, entregar anualmente a la institución un reconocimiento certificado en el que se indique que dicho grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, cadetes, aspirantes o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que dicho grupo, equipo u organización entiende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación postsecundaria deberá, al menos una vez al año, antes o al inicio de la matriculación, entregar a cada persona que se matricule 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 a la junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, a la junta de educación, en el que se certifique que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos de estudiantes, equipos u organizaciones, y de notificar a cada estudiante matriculado a tiempo completo las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, y que certifique también que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes en novatadas, y que dicha política se ha establecido con el énfasis adecuado en el manual del estudiante o en medios similares de comunicación de las políticas de la institución a sus estudiantes. La junta de educación superior y, en el caso de las instituciones de enseñanza secundaria, la junta de educación, promulgará reglamentos que regulen el contenido y la frecuencia de dichos informes, y comunicará inmediatamente al fiscal general cualquier institución que no presente dicho informe. *(Modificado por 1987, 665).*

### **Política contra el 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, género, orientación sexual, discapacidad o situación de vivienda. El acoso por parte de los administradores, el personal certificado y de apoyo, los estudiantes, los proveedores y otras personas en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela es ilegal y está estrictamente prohibido. Roxbury Prep exige a todos los empleados y estudiantes que se comporten de manera adecuada con sus compañeros de trabajo, los estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.

El acoso incluye comunicaciones tales como bromas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofendan o muestren falta de respeto hacia otros por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, identidad de género, género, orientación sexual, discapacidad o situación de vivienda.

Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable con las características en las que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar un comportamiento aceptable, puede ser razonablemente considerado como acoso por otra persona. Por lo tanto, las personas deben considerar cómo sus palabras y acciones pueden ser razonablemente interpretadas por otras personas. También es importante que las personas dejen claro a los demás cuando un comportamiento o comunicación en particular es desagradable, intimidatorio, hostil u ofensivo.

Si bien todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere una atención especial. De conformidad con el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, cuenta con una política y un proceso de reclamación específicos para el acoso sexual, tal y como se contempla en el Título IX (véase la sección sobre el cumplimiento del Título IX, 504 y el Título II). El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La aceptación o sumisión a dicha conducta se establece, de forma explícita o implícita, como condición para el empleo o la 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 estudiante.
3. Dicha conducta interfiere con las funciones laborales, la educación o la participación en actividades extracurriculares de una persona.
4. La conducta crea un ambiente de trabajo o escolar intimidatorio, hostil u ofensivo.

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

- Insinuaciones sexuales no deseadas, independientemente de que impliquen contacto físico o no;
- Epítetos sexuales, chistes, referencias escritas u orales a conductas sexuales, chismes sobre la vida sexual de una persona; comentarios sobre el cuerpo de



una persona, comentarios sobre la actividad sexual, las deficiencias o la destreza de una persona;

- Mostrar objetos, imágenes o dibujos animados de carácter sexual.
- Miradas lascivas no deseadas, silbidos, roces contra el cuerpo, gestos sexuales, comentarios sugerentes o insultantes;
- Preguntas sobre las experiencias sexuales de una persona y
- Discusión sobre las actividades sexuales propias
- Tomar o publicar fotografías, vídeos o imágenes de naturaleza 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 persona que haya denunciado el acoso u otro comportamiento inapropiado a la escuela o que haya cooperado en una investigación de una denuncia en virtud de esta política son ilegales y no serán toleradas por Roxbury Prep.

Las personas que participen en acoso o represalias podrán ser objeto de medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras, amonestación, suspensión, despido/expulsión u otras sanciones determinadas por la administración de la escuela y/o la Junta Directiva, con sujeción a los requisitos de procedimiento aplicables.

### **o Procedimiento de reclamación**

*Dónde presentar una queja.*

Cualquier estudiante o empleado que considere que Roxbury Prep le ha discriminado o acosado por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, género, orientación sexual, identidad de género, falta de hogar, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la legislación estatal o federal en la admisión, el acceso, el trato o el empleo en sus servicios, programas y actividades, puede presentar una queja ante el director de la escuela en cualquier campus. Si el director de la escuela es la persona que presuntamente ha causado la discriminación o el acoso, la queja puede presentarse ante el RSO. Estas personas se enumeran a continuación y en lo sucesivo se denominarán «administradores de quejas».

Directores escolares  
Roxbury Prep Proctor Street Middle School  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119

Directores escolares  
Roxbury Prep Campus Dorchester

206 Magnolia Street  
Dorchester, MA 02121

Directivos escolares  
Roxbury Prep High School  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119

RSO  
Escuela Preparatoria Roxbury Charter  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119  
[kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto:kim.kinsman@uncommonschoools.org)

*Quejas por acoso por parte de compañeros:* En caso de que la queja consista en la denuncia de un estudiante de que otro estudiante le está acosando basándose en las clasificaciones mencionadas anteriormente, el estudiante podrá, como alternativa, presentar la queja ante el responsable de quejas (en lo sucesivo, «responsable de quejas del centro»), el decano de estudiantes.

*Denuncias de discriminación por motivos de discapacidad:* Una persona que alegue discriminación por motivos de 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 sobre los derechos de los padres del* Departamento de Educación de Massachusetts en lugar de este Procedimiento de quejas.

Se puede obtener una copia del folleto a través de las siguientes personas:

Directivos escolares  
Roxbury Prep Proctor Street Middle School  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119

Directores de la escuela  
Roxbury Prep Campus Dorchester  
206 Magnolia Street  
Dorchester, MA 02121

Directivos escolares  
Roxbury Prep High School  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119

RSO  
Roxbury Preparatory Charter School  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119  
[kim.kinsman@uncommonschoools.org](mailto:kim.kinsman@uncommonschoools.org)

Las personas que tengan alguna queja relacionada con la discriminación por motivos de discapacidad distintos a los descritos anteriormente pueden utilizar este Procedimiento de reclamación o presentar la queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, en la dirección que se indica al final de este Procedimiento de reclamación.

*II. Contenido de las quejas y plazos para su presentación.*

Las quejas presentadas en virtud de este Procedimiento de quejas deben presentarse en un plazo de 30 días lectivos a partir de la fecha en que se produjo la supuesta discriminación. La queja debe presentarse por escrito. El administrador de quejas o cualquier persona elegida por el reclamante puede ayudar al reclamante a presentar la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y la escuela (o la dirección y el número de teléfono si no es un estudiante o empleado) del reclamante.
2. El nombre (y la dirección y el número de teléfono si no es un estudiante o empleado) del representante del reclamante, si lo hay.
3. El nombre de la persona o personas que presuntamente causaron la discriminación o el acoso (demandado).
4. Una descripción, lo más detallada posible, de la supuesta discriminación o acoso.
5. La fecha o fechas de la supuesta discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tengan conocimiento de la supuesta discriminación o acoso (testigos), según sea razonablemente .
7. Una descripción, lo más detallada posible, de cómo el reclamante desea que se

resuelva la denuncia.

### *III. Investigación y resolución de la queja.*

Se informará a los demandados de los cargos tan pronto como el Administrador de Quejas lo considere apropiado en función de la naturaleza de las acusaciones, la investigación necesaria y las medidas previstas.

El Administrador de Quejas entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos relevantes para la queja, y recopilará otra información relevante. Dichas entrevistas y recopilación de información se completarán en un plazo de quince (15) días hábiles 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 reclamante y/o su representante para revisar la información recopilada y, si procede, proponer una resolución destinada a 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 reclamante y/o su representante, el Administrador de Quejas proporcionará una resolución por escrito de la queja al reclamante y/o su representante y al demandado o demandados.

No obstante lo anterior, se entiende que en caso de que una resolución contemplada por Roxbury Prep implique medidas disciplinarias contra un empleado o un estudiante, no se informará al denunciante de dichas medidas disciplinarias, a menos que afecten directamente al denunciante (por ejemplo, una orden de «alejarse» del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia por acoso).

Cualquier medida disciplinaria impuesta a un empleado o estudiante estará sujeta a los requisitos procedimentales aplicables.

Todos los plazos especificados anteriormente se aplicarán según lo indicado, a menos que la naturaleza de la investigación o circunstancias apremiantes impidan dicha aplicación, en cuyo caso, el asunto se resolverá lo antes posible. Si no se cumplen los plazos especificados anteriormente, se deberán documentar claramente los motivos por los que no se han cumplido. Además, cabe señalar que, en caso de que el demandado esté sujeto a un convenio colectivo que establezca un plazo específico para la notificación y/o la investigación de una denuncia, se seguirán dichos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad de los reclamantes, los demandados y los testigos, en la medida en que sea compatible con las obligaciones de Roxbury Prep en relación con la investigación de las denuncias y los derechos al debido proceso de las personas afectadas.

Queda estrictamente prohibida cualquier represalia contra una persona por haber

presentado una queja en virtud del presente Procedimiento de quejas. Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión/despido.

#### *IV. Apelaciones*

Si el reclamante no está satisfecho con la resolución del administrador de reclamaciones, podrá apelar dicha resolución ante el Consejo de Administración, de la siguiente manera:

Presidente del Consejo de Administración  
Roxbury Preparatory Charter School  
71 Proctor Street  
Roxbury, MA 02119

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

Por lo general, el reclamante puede presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles, JW McCormack POCH, Boston, Massachusetts 02109-4557, teléfono (617) 223-9662, TTY (617) 223-9695, de la siguiente manera:

en un plazo de 180 días naturales a partir de la supuesta discriminación o acoso, o en un plazo de 60 días naturales a partir de la recepción de la notificación de la resolución definitiva de Roxbury Prep sobre una queja presentada a través de Roxbury Prep, o en un plazo de 60 días naturales a partir de la recepción de la decisión definitiva del Departamento de Educación de Massachusetts, Oficina de Apelaciones de Educación Especial, o en lugar de presentar una queja ante Roxbury Prep.

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

Kim Kinsman, RSO, coordina el cumplimiento de Roxbury Prep en virtud del Título IX, Sección 504, y Título II de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Puede ponerse en contacto 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 reclamación y los formularios de queja de Roxbury Prep en las oficinas principales de cada escuela.

Las normas del Título IX proporcionan una definición de acoso sexual que se utilizará al tramitar todas las denuncias relacionadas con el Título IX. Según el Título IX, el acoso sexual es una conducta basada en el sexo que cumple uno o más de los siguientes requisitos:

1. Un empleado de la escuela condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio al destinatario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.
2. Una conducta no deseada que una persona razonable considere tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario a los programas o actividades educativos de la escuela; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso (todo ello según se define en las leyes federales).

- **Respuesta al acoso sexual**

Un estudiante o cualquier persona que desee denunciar un caso de acoso sexual puede informar al coordinador del Título IX o a cualquier otro empleado. Cualquier empleado de la Escuela que tenga conocimiento de una denuncia de acoso sexual debe informarlo, tanto si ha sido testigo directo del acoso sexual, como si lo ha sabido a través de un tercero o directamente de 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 de su derecho a presentar una «denuncia formal» contra el presunto autor, o «el demandado», lo que da inicio al «proceso de reclamación» del Título IX.

Una «denuncia formal» es un documento presentado por el denunciante o firmado por el coordinador del Título IX en el que se alega acoso sexual contra un demandado y se solicita a la escuela que investigue la denuncia de acoso sexual e inicie el proceso de reclamación. Las denuncias formales pueden presentarse ante el coordinador del Título IX en persona, por correo postal o por correo electrónico. Para presentar una denuncia formal, el presunto acoso sexual debe haber ocurrido en el programa o actividad educativa de la escuela y dentro de los Estados Unidos.

En algunas circunstancias, la escuela desestimarán una denuncia formal. La escuela tiene la facultad discrecional de desestimar una denuncia formal cuando el paso del tiempo impide reunir pruebas suficientes para determinar la responsabilidad o cuando la escuela ha

perdido la 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 se refiere a otras políticas escolares.

Las «medidas de apoyo» son servicios individualizados, no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según sea apropiado, en la medida en que sean razonablemente disponibles y sin costo alguno para el denunciante o el denunciado, antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado ninguna denuncia formal. Dichas medidas están diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso a la educación y las actividades de la escuela, incluidas las medidas destinadas a proteger la seguridad de todos o el entorno educativo, o a 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 denunciante y al denunciado. Entre los ejemplos de medidas de apoyo se incluyen, entre otros, los siguientes: asesoramiento, prórrogas de plazos, ajustes de cursos, modificaciones del trabajo o del horario y aumento de la seguridad.

### ● **Proceso de reclamación**

Una vez presentada la denuncia formal, se inicia el «proceso de reclamación». La Escuela se compromete a tratar a todas las partes de forma equitativa durante el proceso de reclamación. La Escuela se compromete a completar el proceso de reclamación lo antes posible, con el objetivo de concluirlo en un plazo de 60 días. Sin embargo, si fuera necesario, por una causa justificada, como la ausencia de una de las partes, del asesor de una de las partes o de un testigo; la intervención de las fuerzas del orden o del DCF; o la necesidad de adaptaciones, se notificará a las partes la necesidad de retrasar el proceso. 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 acusaciones y del proceso de reclamación. Esta notificación incluirá detalles específicos de las acusaciones contra el demandado. En ese momento, se informará a las partes de su derecho a contar con un asesor de su elección, que puede ser, pero no es obligatorio, un abogado, y que puede acompañarlos en cualquier momento durante el proceso. También se les se les informará de su derecho a inspeccionar y revisar las pruebas. La Escuela recordará a las partes la prohibición de la escuela de realizar declaraciones falsas a sabiendas durante este proceso. Todas las partes disponen de medidas de apoyo durante el proceso de reclamación.

El proceso de reclamación del Título IX requiere la participación de varios empleados diferentes que desempeñan funciones independientes. Como se ha señalado anteriormente, el coordinador del Título IX supervisa el cumplimiento del Título IX y el proceso de reclamación. Además, a cada denuncia formal se le asignará un «investigador», que podrá ser el director, el subdirector u otro empleado debidamente formado en investigaciones. A cada investigación del Título IX se le asignará un «responsable de la toma de decisiones», que también podrá ser el director, el subdirector u otro empleado debidamente formado. Todas las apelaciones serán revisadas por alguien que no haya participado en la investigación del Título IX subyacente.

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 del acoso sexual**

Si procede, 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 queja formal y se haya informado plenamente a las partes de sus derechos en virtud del Título IX. Antes de iniciar un proceso de resolución informal, la escuela obtendrá el consentimiento por escrito del denunciante y del denunciado. En cualquier momento, las partes pueden retirarse de la resolución informal y se reanudará el proceso de reclamación. No se ofrecerá la resolución informal en caso de que el demandado sea un empleado de la escuela.

#### **• Investigación del acoso sexual**

Un investigador debidamente capacitado llevará a cabo una investigación de 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 le notificará la fecha, la hora, el lugar y los participantes, y le dará tiempo suficiente para prepararse para la 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 entrometerá en ninguna información que sea legalmente privilegiada.

La información sobre la predisposición sexual de una persona o su comportamiento sexual anterior no es relevante, a menos que se presente para demostrar que otra persona distinta del demandado cometió el acto denunciado, o que la información se refiera a incidentes específicos de comportamiento sexual entre las partes y se presente para demostrar el consentimiento. Al concluir la investigación, el investigador elaborará un informe de investigación que resumirá las pruebas pertinentes y lo enviará a cada una de las partes y a su asesor.

Las partes dispondrán de 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, del asesor de una de las partes o de un testigo; la concurrencia de actividades policiales; o la necesidad de asistencia lingüística o de adaptaciones para personas con discapacidad.

El responsable de la toma de decisiones designado dará a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas pertinentes que desee formular a cualquier otra parte o testigo, proporcionará a cada parte las respuestas y permitirá preguntas adicionales de seguimiento limitadas. Sin embargo, 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, proporcionará una decisión por escrito en la que explicará sus motivos.

#### • Audiencias

Aunque no es obligatorio, la Escuela se reserva el derecho de celebrar una audiencia completa en directo como parte del proceso de reclamación. En dicha audiencia, el responsable de la toma de decisiones permitirá al asesor de cada parte formular preguntas pertinentes a la otra parte y a cualquier testigo. Si una de las partes no cuenta con un asesor, la Escuela le proporcionará uno sin coste alguno. A petición solicitud del demandante o del demandado, la Escuela utilizará tecnología para separar a las partes durante el proceso de audiencia. Si una de las partes o un testigo no se somete a un contrainterrogatorio en la audiencia en vivo, el responsable de la decisión no tendrá en cuenta ninguna declaración de dicha parte o testigo para determinar la responsabilidad.

#### • Determinación de responsabilidad

Cualquier demandado que, por preponderancia de la prueba, haya cometido acoso sexual estará sujeto a una serie de medidas disciplinarias, que incluyen, entre otras: detención, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión y expulsión o, en el caso de un empleado, el despido.

El responsable de la decisión emitirá simultáneamente una resolución por escrito en la que se incluirá una descripción de las acusaciones, los pasos del procedimiento de reclamación, las conclusiones de los hechos, las conclusiones alcanzadas y una declaración y justificación de la responsabilidad y las medidas disciplinarias correspondientes. Si procede, también se incluirán medidas destinadas a restablecer o preservar la igualdad de acceso a la educación y a las actividades de la escuela.

#### • Apelación

Tanto el demandante como el demandado tendrán derecho a apelar la decisión del proceso

de reclamación notificándolo por escrito al coordinador del Título IX en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la decisión. Los motivos de apelación se limitan a: irregularidades procesales, nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento de la resolución o desestimación, o un supuesto conflicto de intereses. Ambas partes tendrán la oportunidad de presentar una declaración por escrito en apoyo de su posición en la apelación. La apelación será revisada por una persona que no sea el responsable original de la decisión, el investigador o el coordinador del Título IX. Esa persona emitirá una decisión por escrito y los motivos de la misma simultáneamente a las partes.

### • Represalias

La Escuela prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra las personas que soliciten protección en virtud de esta política o que participen en una investigación relacionada con ella. Por lo tanto, la Escuela investigará cualquier denuncia de represalias y tomará medidas disciplinarias independientes contra quienes se determine que han 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 o nacionalidad en los programas o actividades que reciben ayuda financiera federal.

El 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 en virtud del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964. Puede ponerse en contacto 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 reclamación y los formularios de queja de Roxbury Prep en las oficinas principales de cada escuela.

Las partes que deseen presentar una queja en virtud del Título VI en relación con la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, seguirán el proceso de quejas detallado anteriormente para el Título IX, la Sección 504 y el Título XI, que se encuentra en

las páginas 69 a 73.

### **Política contra el acoso escolar**

De conformidad con el **MGL c. 71 s. 370**, la escuela ha promulgado una política integral contra el acoso escolar. Se puede encontrar una copia del **Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar** de la escuela en la página de Recursos Familiares del sitio web de la escuela, y se puede solicitar una copia impresa al director de operaciones de su campus.

La escuela se compromete a proporcionar a todos los alumnos un entorno de aprendizaje seguro, libre de **acoso, ciberacoso y represalias**. Este compromiso forma parte integral de nuestros esfuerzos integrales para promover el aprendizaje y prevenir y eliminar todas las formas de acoso **y represalias**, así como otros comportamientos dañinos y perturbadores que puedan impedir el proceso de aprendizaje.

La escuela reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en blanco de acoso, hostigamiento o burlas debido a características reales o percibidas, incluyendo raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de hogar, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física o sensorial, discapacidad, embarazo o maternidad; orientación sexual; discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por su asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La escuela utilizará el desarrollo profesional del personal, un plan de estudios contra el acoso escolar y apoyos específicos para cada alumno en función del nivel de vulnerabilidad identificado, con el fin de crear un entorno seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables de la comunidad escolar, y proporcionar a todos los alumnos las habilidades, los conocimientos y las estrategias necesarios para prevenir o responder al acoso escolar, el hostigamiento o las burlas.

Este plan de prevención del acoso escolar ofrece a todos los alumnos la misma protección, independientemente de su situación legal.

### **Política de traducción**

Roxbury Prep se compromete a proporcionar a todas las familias información sobre la escuela y el rendimiento de sus hijos. Todos los documentos están disponibles en el idioma preferido de la familia o en el idioma que se habla en el hogar, previa solicitud al gerente de la 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 regulan el uso de la restricción física en los alumnos. La Escuela

Preparatoria Charter de Roxbury está obligada a cumplir las disposiciones del 603 CMR 46.00, que regulan el uso de la restricción física en los alumnos de los distritos escolares públicos, las escuelas charter, las escuelas colaborativas y las escuelas de educación especial de Massachusetts.

El objetivo de esta política es garantizar que todos los alumnos que asisten a la Escuela Pública Charter Preparatoria de Roxbury estén libres de cualquier uso irrazonable de la restricción física.

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

Contacto físico directo que impide o restringe significativamente la libertad de movimiento del estudiante. ¿Cuándo se debe aplicar la restricción física?

- Solo como procedimiento de emergencia y como último recurso.
- La restricción física solo debe aplicarse cuando todos los demás métodos de desescalada hayan fracasado.
- La restricción física debe aplicarse con la menor fuerza posible, para evitar cualquier daño físico a los alumnos.
- La restricción física debe aplicarse cuando el comportamiento de un estudiante supone una amenaza de daño físico grave para sí mismo o para otros.

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

- Contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante (por ejemplo, separar una pelea).
- Proporcionar orientación física o indicaciones cuando se enseña una habilidad.
- Acompañamiento físico (es decir, tocar o sujetar temporalmente sin usar la fuerza para inducir a un estudiante agitado a caminar hacia un lugar seguro).
- Tiempo de reflexión
- El uso de la fuerza razonable para protegerse a uno mismo, al estudiante o a otras personas sigue estando permitido.

### **¿Cuándo NO se debe aplicar la restricción física?**

En ningún caso se utilizarán las siguientes formas de restricción:

- Restricción mediante medicación, que consiste en la administración de medicamentos para controlar temporalmente el comportamiento, excepto en el caso de que dichos medicamentos hayan sido recetados por un médico autorizado y su uso en la escuela haya sido autorizado 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 fines específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que fueron diseñados.
- Aislamiento, que significa el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide físicamente salir.
- Restricción en posición boca abajo, cuando se coloca a un estudiante boca abajo en el suelo u otra superficie y se aplica presión física sobre su cuerpo para mantenerlo en esa posición.
- La restricción física nunca debe administrarse como medida disciplinaria o castigo.
- No se debe aplicar la restricción física cuando un estudiante ha destruido propiedad escolar, está causando disturbios, no responde a las instrucciones o profiere amenazas verbales que no suponen un peligro físico grave inminente.
- Cuando no se puede sujetar al estudiante de forma segura porque está contraindicado por razones médicas, entre las que se incluyen, entre otras, asma, convulsiones, afecciones cardíacas, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación o riesgo de vómitos.
- Restricción física de manera incompatible con 603 CMR 46.00 o esta política.

#### ¿Quién debe aplicar la restricción física?

- Solo el personal que haya sido formado por la Escuela Pública Charter Preparatoria de Roxbury en la restricción física de niños en edad escolar debe aplicar la restricción física.
- Al aplicar la restricción física, solo se debe utilizar la 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 supervisar continuamente el estado físico del estudiante mientras esté inmovilizado.
- Si la restricción física dura más de 20 minutos, se debe obtener la aprobación del director de la escuela.
- Si el director de la escuela no se encuentra en el edificio, se deberá obtener la aprobación del director de operaciones del campus y se deberá informar al superintendente regional de operaciones, Kim Kinsman.
- Se debe interrumpir cualquier restricción lo antes posible si el estudiante indica

que no puede respirar.

## DEFINICIONES

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

**Designación del director:** El director es el responsable pedagógico o director de un programa de educación pública o la persona que este designe. El consejo de administración de una escuela concertada o virtual, o de una escuela o programa de educación especial aprobado en virtud del artículo 603 CMR 28.09, designará en la política de prevención de restricciones y apoyo al comportamiento quién actuará como director a los efectos del artículo 603 CMR 46.00.

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

**Acompañamiento físico:** El acompañamiento físico es el contacto o sujeción temporal, sin uso de la fuerza, de la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el fin 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 el contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicaciones cuando se enseña una habilidad, redirigir la atención, proporcionar 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 los dispositivos implementados por personal escolar capacitado o utilizados por un estudiante que hayan sido recetados por un profesional médico o relacionado apropiado y que se utilicen para los fines específicos y aprobados de posicionamiento o protección para los que fueron diseñados dichos dispositivos.

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

**NOTA:** La restricción con medicamentos no incluye los medicamentos recetados por un médico autorizado y autorizados por los padres o tutores para su administración en el entorno escolar.

**Restricción en posición boca abajo:** La restricción en posición boca abajo es una restricción física en la que se coloca al estudiante boca abajo sobre el suelo u otra superficie y se aplica presión física sobre su cuerpo para mantenerlo en esa posición.

**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 el tiempo de reflexión.

La restricción mecánica y con medicamentos, así como el aislamiento, **ESTÁN PROHIBIDOS.**

La restricción en posición boca abajo está prohibida, excepto en casos individuales, en las siguientes circunstancias:

- El estudiante tiene un historial documentado de causar repetidamente lesiones graves a sí mismo y/o a otros estudiantes/personal; y
- Todas las demás formas de restricción física han fracasado para 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 posición boca abajo 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 utilizar la restricción en posición boca abajo en caso de emergencia, y ha sido aprobado por el director; y
- La escuela ha documentado todas estas circunstancias antes de utilizar la restricción en posición boca abajo y conserva la documentación.

**Tiempo de descanso:** El tiempo de descanso es una estrategia de apoyo conductual desarrollada de conformidad con el artículo 603 CMR 46.04(1), en la que un estudiante se separa temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula, ya sea por elección propia o por indicación del personal, con el fin de calmarse. Durante el tiempo de descanso, el estudiante debe ser observado continuamente por un miembro del personal. El personal deberá estar con el estudiante o estar disponible de inmediato para él en todo momento. El tiempo de descanso terminará tan pronto como el estudiante se haya calmado.

**NOTA:** Si un estudiante es retirado del aula o de la actividad durante más de 30 minutos, se requerirá la aprobación del director. Además, si el estudiante permanece separado del aula o de la actividad de aprendizaje durante más de medio día, su separación se considerará una suspensión dentro de la escuela, independientemente de si el estudiante decidió marcharse o si fue instruido por un miembro del personal de la

escuela para que lo hiciera. El espacio utilizado para el tiempo fuera debe estar limpio, ser seguro, higiénico y adecuado para el propósito de calmarse. Los alumnos nunca pueden ser encerrados en un espacio y el personal debe observar continuamente a los alumnos o estar disponible de inmediato en todo momento.

- ☐ Tiempo de descanso inclusivo: el estudiante permanece en el aula
- ☐ Tiempo de descanso excluyente: el alumno es retirado del aula
- ☐ Si el tiempo de descanso excede los 30 minutos, el director de la escuela debe aprobarlo.
- ☐ Si el director de la escuela no se encuentra en el edificio, póngase en contacto con el director de operaciones del campus o con el superintendente regional de operaciones (RSO) para obtener la aprobación si el tiempo de descanso supera los 30 minutos.

### **Estrategias para calmar a los alumnos y evitar la restricción:**

La restricción física es un procedimiento de emergencia que solo debe utilizarse 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 el número de adultos que dan instrucciones al estudiante.
- No bloquear el acceso de los alumnos a una vía de escape.
- Sugerir posibles soluciones al alumno y ofrecerle opciones.
- Evitar gestos dramáticos (agitar los brazos, señalar, bloquear movimientos, etc.);
- Comunicar el comportamiento esperado indicando claramente las instrucciones y las expectativas;
- Contacto físico breve para promover la seguridad del alumno.
- Redirigir la atención.
- Tocar o sujetar temporalmente, sin usar la fuerza, la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el fin de inducir a un estudiante agitado a caminar hacia un lugar seguro («escolta física»);

Otra estrategia para calmar a los alumnos es aplicar un tiempo de descanso. Se permite un tiempo de descanso que cumpla las siguientes condiciones y no se incluye en la definición de aislamiento:



- El tiempo de descanso se utiliza como estrategia de apoyo conductual, no con fines disciplinarios.
- El estudiante se separa temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula, ya sea por elección propia o por indicación del personal, con el fin de calmarse.
- El estudiante es observado continuamente por un miembro del personal que está con él o que está inmediatamente disponible en todo momento.
- El espacio utilizado para el tiempo de descanso debe estar limpio, ser seguro, higiénico y adecuado para calmarse.
- El tiempo de descanso finaliza tan pronto como el alumno se haya calmado.
- Se debe obtener la aprobación del director por parte de un miembro del personal cuando el tiempo de descanso dura más de 30 minutos debido a la agitación continua del estudiante.
- Si el tiempo de descanso dura la mitad del tiempo que dura la jornada escolar o más, el tiempo de clase perdido se considerará una suspensión dentro de la escuela a efectos de las leyes de disciplina estudiantil.

**Informe de restricción física:** Una vez que se aplica una restricción física a un estudiante, se activan ciertos requisitos de notificación. Estos incluyen lo siguiente:

**Informe escrito:** Se debe redactar un informe escrito por cada caso de restricción física, que incluya, entre otros datos obligatorios, una descripción de la restricción aplicada y las alternativas que se intentaron.

\*Siempre que se restrinja a un estudiante, se debe informar al Director Regional de Apoyo Escolar (DOSS), al Superintendente Regional de Operaciones (RSO) y al Superintendente Regional de Instrucción (RSI) antes de que finalice la jornada escolar y se les 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: antes del final del siguiente día lectivo

**Padres:** La escuela debe hacer todo lo posible por notificar verbalmente a los padres sobre el uso de medidas de restricción contra un alumno en un plazo de 24 horas tras la restricción, y enviar una notificación por escrito a los padres en un plazo de tres días hábiles escolares tras el uso de la restricción a la dirección de correo electrónico facilitada por los padres para comunicaciones relacionadas con el alumno, o por correo postal con matasellos en un plazo de tres días hábiles escolares tras la restricción. La comunicación escrita a los padres se proporcionará en el idioma nativo si así lo solicitan a la escuela los padres o tutores.

**El director de la escuela y/o el decano de alumnos notificará al padre/tutor:**

- ☐ Verbalmente: se harán todos los esfuerzos razonables para informar en un plazo de 24 horas.
- ☐ Informe escrito: correo electrónico, en un plazo de 3 días lectivos; correo postal, con matasellos no posterior a 3 días lectivos
- ☐ Debe incluir la información especificada: descripción resumida del incidente, naturaleza de la restricción utilizada, nombre/cargo de la persona que la impuso, duración de la restricción y número si hay varias, métodos alternativos utilizados para calmar la situación antes de la restricción.
- ☐ Se ofrece a los padres/alumnos la oportunidad de realizar consultas y comentarios al director de la escuela y/o al decano de alumnos.

**Revisiones semanales y mensuales:**

El RSO/DOSS llevará a cabo revisiones semanales de los datos sobre restricciones para identificar a los alumnos que hayan sido restringidos varias veces durante la semana. Además, el RSO llevará a cabo revisiones mensuales de los datos sobre restricciones en toda la escuela para examinar los patrones en el uso de las 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 del estudiante. El equipo de revisión del estudiante está formado por el profesor del aula y cualquier otro proveedor que haya estado trabajando con el estudiante (por ejemplo, el administrador, el miembro del servicio social correspondiente, el miembro del SST correspondiente, otros proveedores de servicios, etc.). El formador del CPI, normalmente el decano de estudiantes de Roxbury Prep, puede asistir en situaciones aplicables.

- ☐ Informes sobre restricciones y comentarios de los padres y los alumnos
- ☐ Circunstancias y factores que llevaron al uso de la restricción
- ☐ Estrategias para reducir o eliminar el uso de la restricción
- ☐ Plan de acción por escrito, según sea necesario

**Mensualmente:** El SST, los trabajadores sociales, la administración y el SEL se reunirán mensualmente para revisar el uso de la restricción en toda la escuela.

- ☐ Examinar los patrones de comportamiento y el uso de la restricción, por ejemplo, similitudes en la hora del día, personas involucradas, duración de la restricción, etc.
- ☐ Determinar si es necesario proporcionar formación adicional, revisar las

políticas y los procedimientos

**Informe de lesiones:** Si la aplicación de medidas de restricción física provoca lesiones a un alumno o al personal, independientemente de la gravedad de las mismas, se deberá presentar un informe por escrito al DESE en un plazo máximo de tres días lectivos tras la aplicación de la restricción. El director regional de apoyo escolar es responsable de preparar y enviar el informe de restricción al portal de seguridad del DESE.

**Informe anual:** Cada escuela debe recopilar y comunicar al DESE los datos sobre restricción física con carácter anual. El director regional de apoyo escolar es responsable de verificar y enviar el informe anual sobre restricción al portal de seguridad del DESE.

Prevención de la violencia estudiantil, el comportamiento autolesivo y el suicidio: El equipo de trabajo social de la escuela proporcionará desarrollo profesional a toda la escuela centrado en las políticas y procedimientos para identificar y prevenir la violencia estudiantil, el comportamiento autolesivo y el suicidio, incluyendo la planificación de crisis de comportamiento individual y la desescalada de comportamientos potencialmente peligrosos que se produzcan entre grupos de estudiantes o con un estudiante individual. El equipo de crisis del SST (Equipo de Apoyo Escolar), junto con los profesores y otro personal de la escuela, identificará a los alumnos que puedan estar en situación de riesgo y revisará su progreso social, emocional y conductual en la reunión del SST del campus para planificar intervenciones y apoyo para los alumnos.

El equipo de crisis del 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 escolar 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 problemas emocionales o de conducta significativos, incluyendo conductas de riesgo (daño a sí mismo o a otros) y/o un estudiante que haya requerido restricción física, el equipo de crisis desarrollará un plan de seguridad o de crisis. El plan incluirá estrategias y apoyo que pueden incluir estrategias específicas de desescalada, servicios de asesoramiento, protocolo de seguimiento, recopilación de datos y reuniones de revisión frecuentes con el fin de evaluar el progreso y realizar los ajustes necesarios. Los miembros capacitados del equipo de apoyo escolar (incluidos los profesionales de salud mental y de apoyo al aprendizaje de educación especial) que puedan realizar, respectivamente, una evaluación funcional del comportamiento (FBA) o una evaluación de seguridad, y puedan remitir a organismos externos, incluidos los organismos de salud mental, según corresponda.

### **Procedimientos de queja:**

En caso de que un estudiante o un padre tenga una queja sobre las prácticas de

restricción en Roxbury Preparatory Charter School, dicho estudiante o padre debe ponerse en contacto con el director de operaciones del campus e informarle sobre los detalles y las circunstancias de la queja. Una vez recibida la queja, el director de operaciones del campus o la persona que este designe investigará de forma inmediata y exhaustiva la queja entrevistando al estudiante, a la persona o personas que hayan aplicado la restricción y a cualquier otro miembro del personal o estudiante que haya 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 la persona que este designe documentará todas las medidas tomadas en la investigación y las compartirá con el director regional de apoyo escolar y el superintendente regional de operaciones, y este equipo determinará si la restricción objeto de la queja se aplicó de conformidad con esta política y la ley, y comunicará la decisión al denunciante. En caso de que una queja implique al director de operaciones del campus o al director de la escuela, el denunciante deberá ponerse en contacto 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 infringido esta política podrá ser sancionado a discreción del director de la escuela o del director de operaciones (o del superintendente regional de operaciones en caso de que el director de la escuela o el director de operaciones haya aplicado la medida de restricción), lo que podrá incluir 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 entre los alumnos, las conductas autolesivas y el suicidio, incluyendo la planificación individualizada para situaciones de crisis y la desescalada de conductas potencialmente peligrosas que se produzcan entre grupos de alumnos o con alumnos individuales. Además, la Escuela Preparatoria Charter Roxbury organizará una reunión anual con los padres para discutir 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 desescalada, y tendrán la oportunidad de hacer preguntas y proporcionar comentarios al personal de la Escuela Preparatoria Charter Roxbury.

*-fin-*