

Lawrence Family Development Charter School

10 RAILROAD STREET (K-1, K-2, Grado 1)

34 WEST STREET (Grades 2-4)

400 HAVERHILL STREET (Grades 5-8)

LAWRENCE, MA 01841

(978) 258-6210 (978) 689-9863 (978) 738-0609



MANUAL DEL PADRE / ESTUDIANTE

SY'2017-2018

LFDCS es una Institución de acción afirmativa e igualdad de oportunidades para todos.

LFDCS no discrimina a reclutar o admitir a ningún estudiante por su raza, color, sexo, religión, Nacionalidad, orientación sexual, incapacidad, edad, ancestro, rendimiento atlético, necesidades especiales, dominio del lenguaje inglés o lenguaje extranjero, o logros académicos previos.

603 MGL Capítulo. 71 89 (1); 603 CMR 1,05 (2).

TABLA DE CONTENIDO

Carta de bienvenida	
Misión y filosofía de la escuela	
Descripción de nuestros programas	1-3
Título I/Política de participación de padres.....	3-4
Suplemento de Título I, No Política Suplanta	4
Política de Matriculación.....	4-9
Política de entrenamiento uso del baño	10
Políticas para estudiantes sin hogar	10
<u>Expectativas para el aprendizaje de los estudiantes</u>	
Política de asistencia	10-11
Política de las tardanzas	11-12
Política de la hora de entrada y hora de salida	12-13
Grafica de progreso académico	13-15
Política de las tareas	15-16
Política de record escolar	16
Requisitos de graduación para el 8vo grado	17-18
Política de biblioteca	18-19
AUP: Política del uso aceptable (Para Tecnología)	19-26
<u>Expectativas para el comportamiento de los estudiantes</u>	
Política del Uniforme	26-27
Política de la Disciplina Escolar y Seguimiento	27-33
Política de Disciplina para los Estudiante con Necesidades Especiales.....	33-35
Política de Teléfonos Celulares	35-36
Política de Hostigamiento	36
Política de intimidación.....	36
Política de Posesión de Instrumentos de Fuego.....	37
Política del armario (locker) de la escuela	37
Política del Autobús Escolar	37-38
Política de la Cafetería	38-39
Política del Bienestar/Salud.....	39-42
Política de Restricción.....	42-45
Política del Hostigamiento y Plan de Prevención e Intervención	45-53
Política del Uso o Posesión de tabaco.....	53
Política de Prevención del Uso de Sustancias.....	54-58
Educación para Estudiantes Embarazadas.....	58-59
Póliza del departamento de enfermería de la escuela.....	60
Servicios Domiciliario y Hospitalario.....	61
Reglamentos para los medicamentos	62
Política de Herida a la Cabeza/Concusión.....	63-66
Giras y educación fuera de las instalaciones	66-67
Permiso para los videos y las fotografías.....	67
Política de Visitantes a la escuela.....	67
<u>Formas y Contratos</u> (estos deben ser firmados y regresados a la escuela)	
✓ Forma e Contrato Escuela/Hogar	
✓ Forma de Consentimiento para el Cuidado de Salud del Estudiante	
✓ Forma del Historial Médico del estudiante	
✓ Forma de Consentimiento de MassHealth (para estudiantes elegibles)	
✓ AUP: Uso aceptable (para Tecnología) Forma de consentimiento	
✓ Forma de consentimiento Padre/Hijo para Lectores Electrónicos (Nook/Kindle)	
✓ Forma de Política del uso de Schoology	
✓ BYOT Forma de Consentimiento (para estudiantes del 7/8vo grado solamente)	
✓ Formas y Contratos	

Lawrence Family Development Charter School

K-1, K-2, & Grade 1~ 10 Railroad Street, Lawrence, MA 01841

Ph: (978) 258-6210



Grades 2-4 ~ 34 West Street, Lawrence, MA 01841

Ph: (978) 689-9863 • Fax: (978) 689-8133

Grades 5-8 ~ 400 Haverhill Street, Lawrence, MA 01841

Ph: (978) 738-0609 • Fax: (978) 738-0634

Apreciados Padres y Estudiantes,

Para todos los nuevos estudiantes, los que regresan y sus padres, bienvenidos a nuestro vigésimo tercero año escolar de la Escuela Lawrence Family Development Charter. Para cada estudiante desde kindergarten hasta octavo grado, le deseamos un exitoso año como aprendices. Nuestras expectativas para cada uno de ustedes son las de enfocar su atención a los estudios, trabajar arduamente, completar sus asignaciones y la asistencia a clases cada día.

Les damos también la bienvenida a los padres de todos nuestros estudiantes. Gracias por su confianza en que nuestra escuela le proveerá a sus hijos una educación de calidad y por aceptar su responsabilidad como partícipe, creando altas expectativas para su niño(a). Les invitamos a ser voluntario en nuestros salones de clases, a participar en entrenamientos y servir como líderes en nuestro Concilio Escolar o en nuestra Junta Directiva.

Este manual del estudiante le servirá como una guía de nuestras expectativas. Este contiene las reglas y regulaciones que hemos establecido para asegurar un ambiente seguro donde la enseñanza tome lugar. Su apoyo a nuestras políticas de asistencia, disciplina y de instrucción académica y el estímulo que le brinde a sus hijos a través del estudio y las asignaciones, son esenciales para sus éxitos académicos.

Nuestra escuela tiene la misión especial de involucrar a los padres como líderes, voluntarios y abogados al éxito académico de sus hijos y de todos nuestros estudiantes. Ustedes son bienvenidos a formar parte de nuestro Concilio Escolar en donde su voz y participación activa nos ayudará a proveer la mejor educación pública para nuestra comunidad.

Les deseamos a cada uno de ustedes un gran año escolar y esperamos que se unan a nosotros en todas nuestras actividades.

Sinceramente,

Raquel Bauman, Presidente
Junta Directiva

Judy Marley
Asst. Superintendente

Ralph L. Carrero
Director/Superintendente

Lawrence Family Development Charter School

M I S I Ó N D E L A E S C U E L A

Familias unidas trabajando con la escuela y abogando por los logros académicos, crearan un ambiente en el cual cada niño tendrá la oportunidad de adquirir las destrezas y los hábitos fundamentales que permiten el aprendizaje de por vida, la participación cívica y la realización personal

Sumario de la Filosofía Educacional

LFDCS tiene la convicción de que todos los niños pueden aprender y acepta la responsabilidad de ayudar a desarrollar modelos de currículo; grupos de trabajos y crecimiento profesional que anualmente aumente el nivel de logro académico para nuestros estudiantes que entran en Kindergarten con un inglés limitado y en muchos casos sin ninguna experiencia preescolar.

Las bases para el éxito, se establecieron cuando nuestra escuela fue fundada. Estas bases proveen la visión que continúa guiando el trabajo de nuestra escuela, los principios y prácticas. Ellos han sido los puntos de partida de la administración y la Junta Directiva, atrayendo a padres y profesionales con un mismo pensamiento a nuestra escuela, forman un equipo que trabaja fuertemente enfocado en proveer una educación de calidad a nuestros estudiantes.

1. Los padres son los primeros maestros de sus hijos (as) y como tal deben aceptar la responsabilidad del desarrollo exitoso de sus hijos (as) y transmitirles los valores de su cultura.

Reconociendo y valorizando este papel, LFDCS, permite el desarrollo positivo de la educación del niño para que esta transición, continúe y se extienda del hogar al ambiente escolar. Nosotros nos esforzamos por comprender y valorar la herencia cultural de todos nuestros estudiantes, mientras les proveemos nuevas destrezas y educación a los padres, para que así ellos puedan ser compañeros efectivos en la cultura y expectativas de la educación pública.

2. Efectividad, constancia, enseñanza profesional es la llave que asegura el aprendizaje del estudiante. Siempre que sea posible se estructura aulas con relación a estudiante/profesor a un máximo de 20 estudiantes en los grados K-2 – hasta el 8vo grado, y 17 estudiantes en el grado K-1 y. Proveemos sesiones de planeo semanalmente para el desarrollo de currículo educacional, recursos, y oportunidades que fomentan el desarrollo profesional a través de cursos de postgrado avanzados, talleres participativos, y cinco días de trabajo con pago, para la orientación, y tutoría para la inducción y el desarrollo del personal.

3. La adquisición del doble lenguaje es el modelo más efectivo para educar a los niños que no tienen el inglés como su primera lengua para alcanzar los logros académicos necesarios en un salón de clases en donde la enseñanza es en inglés. Adquiriendo las competencias funcionales necesarias en los dos idiomas exaltando el desarrollo cognitivo, promueve en los niños la comprensión y apreciación de las culturas y construye las habilidades para aprender y comunicarse efectivamente a través de sus vidas.

4. La educación no es solo responsabilidad de la escuela, se realza y enriquece en cooperación con las organizaciones comunitarias y sus recursos. LFDCS aprovecha la variedad de instituciones educacionales y culturales de la comunidad las cuales proveen plenas oportunidades para nuestros estudiantes, empleados y familias. A través de una variedad única de compañeros generosos, nuestra escuela puede abrir las puertas a las perspectivas y visiones que están más allá de nuestros salones de clases y de las fronteras de nuestra comunidad.

Descripción de nuestros programas

LFDCS es una escuela pública charter abierta a todos los estudiantes residentes de Lawrence, Massachusetts. Los estudiantes son seleccionados por lotería (vea la política de inscripción). La escuela fue abierta en 1995, fuimos aprobados nuevamente en el 2015. Nuestra escuela provee servicios de transporte, enfermería, servicios de consejería, desayunos, almuerzos y merienda diarios, programa extracurricular y programas durante el verano.

Academia de Preparación Temprana (K-1, K-2 y Grado 1 7:45 a.m. – 3:10 p.m.)

10 Calle Railroad

- 5 salones de clases de K-1, un máximo de 17 estudiantes, una maestra y una para-profesional; K1- Un programa de preparación temprana para el kindergarten que abrió sus puertas a nuestra primera clase en septiembre de 2006 dándole la bienvenida a los estudiantes de 4 años de edad a un programa de día completo diseñado para crear: preparación para el aprendizaje, adquisición de lenguaje para la lectura, preparación para leer, desarrollo social e emocional y el desarrollo físico.
- K-2, 4 salones de clases, una maestra y dos para-profesionales compartiendo los cuatros salones;
- Primer Grado cuatro salones

Escuela Elemental (2 – 4) 7:45 a.m. – 3:20 p.m. 34 West Street

- Cuatro salones para los grados de 2do, 3ero, y 4to grado
- Los maestros suelen asignarse a los estudiantes durante dos años, lo que se conoce como looping. Los maestros asignados a los grados 1/2 o 3/4 se mueven de grado con sus estudiantes para continuar con el programa de educación y atención a los logros académicos del estudiante.
- Todos los estudiantes reciben diariamente las siguientes asignaturas; artes del lenguaje en inglés, incluyendo lectura, escritura, gramática, matemáticas, ciencias, estudios sociales y español. Las siguientes asignaturas especiales se ofrecen una vez por semana; arte, música y educación física.

Escuela Intermedia (5 – 8) 7:45 a.m. – 3:30 p.m. – 400 Haverhill Street

- 4 salones de clases de 5to y 3 salones de 6to grado, un máximo de 20 estudiantes por salón.
- Los maestros de 5/6 grados enseñan diariamente las siguientes asignaturas académicas; artes del lenguaje en inglés, matemáticas, y estudios sociales y se mueven de grado con sus estudiantes durante el término de dos años. Maestros especialistas enseñan español y ciencia.
- 4 salones de clases de 7mo y 8vo grado
- Los maestros de 7mo y 8vo grados son contratados por sus destrezas y experiencia en las siguientes asignaturas y enseñan a todos los estudiantes en el nivel de grado.
 - ◆ Artes del Lenguaje en Inglés
 - ◆ Matemáticas
 - ◆ Artes del Lenguaje en Español
 - ◆ Ciencias
 - ◆ Estudios Sociales
- Para los estudiantes de la Escuela Intermedia las clases de computadoras se enseñan semanalmente como una clase separada y es basado en la lectura del aula con tecnología apropiada para todos los grados.
- Ellos reciben clases de Música, Arte y Educación Física una vez por semana.

La LFDCS ofrece a los estudiantes de 7mo y 8vo grado un programa de conserjería para ayudarlos con el proceso de colocación y transición a una escuela superior. Este programa se llama *Opening Doors* y sus servicios incluyen: asistencia con el proceso de aplicación de la escuela secundaria, ofertas de verano, oradores de escuelas, visitas a escuelas, orientación en la toma de decisiones de admisiones escuela secundaria adecuada, recursos para padres para entender opciones de ayuda financiera y apoyo de los ex alumnos de la escuela.

Educación Especial

La Lawrence Family Development Charter School ofrece los servicios de educación especial en un modelo de inclusión, donde el estudiante está aprendiendo con sus compañeros dentro del salón de clases.

La educación especial es una instrucción especialmente diseñada y servicios relacionados. Estos servicios pueden incluir terapia del habla y del lenguaje, terapia ocupacional y cualquier apoyo adicional que sea necesario para permitir que el estudiante con una discapacidad participe completamente y realice progresos significativos en el currículo. La participación completa significa que los estudiantes con discapacidades tienen derecho a las ayudas y los servicios necesarios para ayudarles a participar en todas áreas de la vida escolar.

La determinación de elegibilidad se basa en los datos de evaluación y la información proporcionada por los padres, maestros y especialistas. Si su hijo(a) tiene una discapacidad y es elegible para servicios de educación especial, se diseñará un programa educativo individualizado (IEP) para satisfacer las necesidades únicas de su hijo(a).

Un niño que es elegible para servicios de educación especial tiene derecho por ley federal a recibir una Educación Pública Libre Apropriada (FAPE). FAPE asegura que todos los estudiantes con discapacidades reciban una educación pública apropiada sin costo para la familia. En Massachusetts, el sistema de educación especial se basa en la ley federal de educación especial, la ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), en combinación con la ley de educación especial del estado (MGL, 71B). Las leyes y reglamentos de educación especial protegen a un estudiante con discapacidades y aseguran que reciban los servicios necesarios para lograr avances significativos en el currículo.

Si le preocupa que su hijo(a) tenga una discapacidad que está afectando su habilidad para progresar en la escuela, puede solicitar, verbalmente o por escrito, una evaluación de educación especial comunicándose con el director de educación especial. El consentimiento del padre es necesario antes de que el niño(a) pueda ser evaluado.

Una guía para padres de educación especial y folletos sobre derechos de los padres están disponibles en español e inglés en la página de internet de LFDCS <http://www.lfdcs.org>. Estos documentos ayudaran a los padres a entender el proceso de educación especial y los derechos de los padres cuando su hijo(a) ha sido referido o está recibiendo servicios de educación especial.

LFDCS anima a los padres de estudiantes con discapacidades a involucrarse activamente con el Consejo Asesor de Padres. Ofrece la oportunidad de reunirse con otros padres y asistir a cuatro talleres informativos al año. La información sobre las reuniones y talleres del Consejo Asesor de Padres están en la página de internet de LFDCS <http://www.lfdcs.org>.

Programa Extracurricular – K-1, 3:15-5:00pm; K-2 & Grado 1, 3:15 pm-6:00 pm; Grados 2-6, 3:30pm-6:00pm.

Lawrence Family Development Charter School provee un programa extracurricular académico y de enriquecimiento que provee seguridad y un cuidado estructurado después del horario de 3:00 p.m. A 6:00 p.m. de lunes a viernes, para los niños de aquellos padres que trabajan. Para los niños en K1 es de 3:15p.m.- 5:00p.m., K-2-Grado 1 de 3:15 p.m.-6:00 p.m., y para los Grados 2-6 de 3:30p.m.-6:00p.m. El costo es de \$ 50.00 semanal. Registración y pago para este programa está disponible en la página de internet de LFDCS en www.lfdcs.org. Hay también un descuento para familias con más de un estudiante matriculado. El programa consiste en:

- Ayuda con las asignaciones (tareas)
- Desarrollo de liderazgo
- Atletismo y competición intramuros
- Oportunidades académicas de Enriquecimiento

Para obtener una lista completa de las actividades, que se actualizan periódicamente y están sujetas a cambios basados en el interés de los estudiantes y la disponibilidad del personal, visite www.lfdcs.org y selecciona *After School Information*.

Cada año, la escuela enviará una descripción de la Escuela de Verano, los costos y las oportunidades para los estudiantes. Los padres deben llenar una aplicación para matricular a sus niños. Comuníquese con el Director del Programa Extracurricular al 978 738-0609.

TÍTULO I/POLITICA DE PARTICIPACION DE PADRES

La escuela Lawrence Family Development Charter apoya el desarrollo de una fuerte asociación entre la escuela y el hogar. LFDCS está comprometido a forjar una asociación con padres para fomentar el desarrollo académico y social de todos los estudiantes.

- LFDCS involucrará a los padres en el proceso de la revisión y mejoras de la escuela a través de reuniones del Concilio Escolar, encuesta anual, y la participación de padres en reuniones de la Junta Directiva
- LFDCS realizará tres conferencias de padre/maestro anual para discutir avances académico y social del estudiante
- LFDCS hará una visita al hogar de cada familia de estudiantes entrante al Programa de K-1
- LFDCS tendrá talleres a través del año para educar las familias de estudiantes del Programa de K-1 en lo académico, salud y nutrición
- LFDCS tendrá la “hora del café” para padres y tomar en cuenta sus preguntas y solicitudes
- LFDCS ofrecerá noches de MCAS para educar las familias para unirse con la escuela y preparar a sus hijos para las evaluaciones del estado
- LFDCS realizará una encuesta anual de padres sobre el currículo, la seguridad de la escuela, programación de especial, la comunicación con el personal y talleres disponibles para padres

Padres Derecho-a-saber

Los padres serán notificados por escrito al comienzo de cada año escolar que ellos tienen el derecho de solicitar información con respecto a los títulos profesionales de maestros del aula del estudiante

- Los padres serán notificados en respecto a los credenciales del maestros en la página de internet de la escuela

- Los padres serán notificados por escrito si su niño es instruido por un maestro que no sea sumamente calificado
- Los padres serán notificados a través del informe anual, que se publica en la página de internet de la escuela, sobre los resultados del Plan de Rendición de Cuentas y el estado de la escuela LFDCS en lograr los requisitos de la Ley de Cada Estudiante Tiene Éxito (ESSA) del Departamento de Labor de Estados Unidos (que sustituye a la ley No Child Left Behind Act (NCLB))
- Los padres serán notificados por escrito si su niño tiene derecho a recibir los servicios suplementarios de educación

SUPLEMENTO DE TÍTULO I, NO POLITICA SUPLANTA

El personal de LFDCS Título I suplementa y no suplantando servicios educativos para nuestros estudiantes. Las políticas y prácticas de LFDCS identifican posiciones específicas para el personal para ser financiadas bajo los servicios de Título I. Cada puesto provee un personal a tiempo completo o a medio tiempo que ofrece apoyo de aprendizaje al estudiante en un área contenida y necesidad identificada. El personal identificado como instructores de Título I les provee apoyo adicional a los maestros de salón de hogar suplementando los servicios educativos y no suplantando el rol, responsabilidad, ni el presupuesto de instrucción regular de aula.

Los fondos de Título I para el apoyo extracurricular, tutoría y preparación para las pruebas MCAS, Academia del Sábado, y la academia del verano proveen horas de instrucción adicional al día lectivo que aumenta y suplementa el programa regular de la escuela.

El Superintendente, Principal y el Contralor son responsables de identificar todas las posiciones y fuente de ingresos como parte del presupuesto anual de planificación y aprobación. Alguna nueva posición agregada o eliminada debido a cortes requiere la aprobación de la Junta de Fideicomisarios de la escuela. El Suplementario de Título I, no la Política de Suplanta y Procedimientos son revisados con todo el personal durante el comienzo en agosto. Las políticas y los procedimientos también son revisados con miembros del personal de Título I en la primera reunión mensual de Título I.

POLITICA DE MATRICULACION

La política de matriculación de Lawrence Family Development Charter School (LFDCS) fue recientemente revisada y aprobada el 8 de mayo del 2017. Esta nueva política de matriculación reemplaza políticas anteriores y cumple con las expectativas del Departamento de Educación Elemental y Educación Secundaria de Massachusetts.

Inscripción General

Lawrence Family Development Charter School es una escuela pública que opera bajo una licencia charter otorgada por la Junta de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts y sirve a estudiantes de grados K-1 hasta octavo grado (8). La admisión a la escuela está abierta para todos los estudiantes elegibles que son residentes de la ciudad de Lawrence en los grados K-1 hasta el cuarto grado (4) y llenan espacios en grados K-1 hasta cuarto grado (4); LFDCS no llenan los espacios en los grados 5-8.

LFDCS no discrimina al reclutar o admitir a ningún estudiante por su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, incapacidad, edad, ancestro, rendimiento atlético, necesidades especiales, dominio del lenguaje inglés o lenguaje extranjero, o logros académicos previos. 603 MGL Capítulo. 71 89 (1); 603 CMR 1,05 (2). LFDCS ha desarrollado e implementado un plan aprobado de Reclutamiento y Retención que se dirige a los estudiantes menos servidos.

El proceso de solicitud de LFDCS no está integrado con el del distrito de Escuela Pública de la ciudad de Lawrence. Los padres pueden obtener una solicitud después del 15 de enero para el próximo año escolar a través de la página de internet de LFDCS, www.lfdcs.org, que se encuentra debajo *Información de Lotería* o recogiendo un paquete de solicitud en la 34 West Street, Lawrence, MA. LFDCS no cobra una cuota de solicitud de admisión o utiliza incentivos financieros para reclutar estudiantes. Se incluyen en el paquete de solicitud descripciones de los derechos de los estudiantes con diversas necesidades de aprendizaje para asistir a la escuela charter, para recibir acomodaciones y servicios de apoyo, incluyendo estudiantes que pueden tener discapacidades, requieren educación especial o son estudiantes de *Aprendizaje de Idioma de Ingles*. Información sobre la disponibilidad de los servicios se presenta incluyendo, pero no limitado a, los materiales de los alcances de la escuela, el Manual de Estudiante/Padre de LFDCS y la página de internet de la escuela. LFDCS no admitirá a los estudiantes en exceso al plan de matrícula y crecimiento máximo aprobado de la escuela especificado en una enmienda aprobada de la charter en el 2010 para aumentar el número de estudiantes de 600 a 800 durante un periodo de diez años que termina en el 2020.

Los padres tienen el derecho de no usar el nombre de su hijo(a) en la lotería, por ejemplo, un número se asignaría a su hijo(a) antes de la lotería. Esta opción es un derecho de los padres bajo la ley estatal y federal que garantiza la privacidad del niño(a). Si un padre escoge ejercer este derecho de privacidad, se le pedirá que marque la casilla adjunta a la solicitud, y un número será asignado por la Coordinadora de la Escuela y Hogar antes de la lotería.

Notificación de Nombre y Domicilio del Estudiante

Los padres que solicitan participación en la lotería para sus hijos deben ser informados que la escuela Lawrence Family Development Charter de acuerdo con la ley M.G.L. Capítulo 71, Sección 89 (g), notificará el nombre y domicilio del estudiante a una tercera agencia a menos que el padre o guardián del estudiante se oponga a esta información. La escuela le notificara esta información cuando el Distrito Escolar de las escuelas Públicas de Lawrence lo solicite. Si un padre de un estudiante en escuela charter y o solicitante opta para que no se notifique la información de su estudiante a una tercera agencia, el padre debe llenar la forma anexa como parte de la aplicación.

Elegibilidad de Matriculación

Solicitantes deben ser residentes del estado de Massachusetts para solicitar admisión y poder asistir a LFDCS. Cada estudiante, a pesar de preferencia de hermano, preferencia de residencia o sin preferencia de residencia debe llenar una solicitud con (copia de la Política de Matriculación anexa) antes de la fecha de la lotería. LFDCS solicita que prueba de residencia se sometida con la aplicación (verificada por la escuela cuando sea aceptado) en forma de:

1. Una factura de utilidades (no de agua o de teléfono celular) fechada dentro los últimos 60 días.
2. Una Escritura, Pago de Hipotecario fechada dentro los últimos 60 días o Factura de Impuestos de Propiedad fechada dentro del último año.
3. Un Contrato de Arrendamiento reciente, un Acuerdo de Sección 8 o Affidávit de Propietario.
4. Un formulario de W-2 para los impuestos dentro el último año o Comprobantes de Trabajo dentro los últimos 60 días.
5. Un Estado de Cuenta de Banco o Tarjeta de Crédito fechado dentro de los últimos 60 días.
6. Una carta de una Agencia del Gobierno Aprobada* fechada dentro los últimos 60 días.

*Agencias del gobierno aprobadas: Departamento de Ingreso (DOR), Servicios para Niños y Familias(DCF), Asistencia Transitoria (DTA), Servicios para Jóvenes (DYS), Seguro Social, y cualquier comunicaciones con el membrete de Commonwealth of Massachusetts.

Un niño(a) sin hogar es considerado elegible para solicitar la lotería de LFDCS a pesar de documentación de residencia, y la solicitud de un solicitante sin hogar no dependerá de la presentación de la documentación requerida. Los solicitantes sin hogar deben proporcionar una prueba razonable (dependiendo de las circunstancias o por medio de una declaración jurada) de residencia para recibir una preferencia de admisión basada en donde viven temporalmente. Los solicitantes sin hogar recibirán una preferencia de residencia basada en la residencia temporal en la Ciudad de Lawrence; sin embargo, si el solicitante tenía a Lawrence como residencia permanente anteriormente, no se le proporciona preferencia de residencia para la admisión. Los estudiantes potenciales para los programas de K-1 y K-2 deben presentar un acta de nacimiento para la prueba de tener cuatro años de edad antes del 1 de septiembre (programa K-1) en el año de inscripción y cinco años de edad antes del 1 de septiembre (programa K-2) en el año de inscripción. Los estudiantes potenciales en los grados 1-4 deben someter al final de año escolar transcripciones o las notas de calificaciones que confirmen la finalización exitosa del grado anterior al grado cual buscan admisión. En circunstancias especiales donde escuela durante el verano es requerida para la graduación, estos documentos son debidos una semana antes del primer día de escuela. LFDCS no requiere que estudiantes potenciales o sus familias asistan a entrevistas o reuniones informativas como una condición de matriculación y no administrara exámenes a estudiantes potenciales o determinara admisión predicado basado a ningún resultado de examen de habilidad o logro.

Proceso de Matriculación

Las solicitudes (aprobadas por el Departamento de Educación del estado de Massachusetts junto con una copia de la política de inscripción) pueden ser recogidas a través de la Coordinadora de la Escuela y el Hogar en la 34 West Street, Lawrence, MA o a través de la página de internet de la escuela www.lfdcs.org. Después de completar y firmar la solicitud, la solicitud y prueba de residencia (confirmada si se hacen una oferta de admisión) deben ser escaneadas y enviadas por correo electrónico a parentliaison@lfdcs.org o entregadas en persona a la Coordinadora de la Escuela y el Hogar en la 34 West Street, Lawrence, MA antes del último viernes del mes de Febrero a las 4 p.m. LFDCS no tendrá ninguna fecha de plazo de aplicación o lotería para la admisión de los estudiantes hasta después del 1 de enero, y concluirá el proceso de matriculación a más tardar el 15 de marzo de cada año.

LFDCS anuncia públicamente por lo menos un mes antes de la fecha de plazo de solicitud que es el último viernes del mes de febrero a las 4pm y acepta solicitudes en anticipación de una lotería publica el segundo miércoles del mes de marzo a las 4 P.M. de cada año. La escuela anuncia al público su proceso de aplicación, fecha para aplicar, y la fecha de la lotería para el 15 de enero de cada año. La lotería se pública empezando en enero, fecha de último día para aplicar, hora y lugar, en nuestra página de internet (www.lfdcs.org), en los periódicos locales, en programas de radio locales, en una nota a todas las familias en la escuela, y en panfletos o carteles distribuidos en negocios y organizaciones locales. No se aceptaran solicitudes después de la fecha de plazo de aplicación.

Proceso de la Lotería

Cada año LFDCS determinara el número de espacios disponibles para cada grado. En los casos donde hay menos espacios que solicitantes, los candidatos serán elegidos a través de una lotería. . La lotería se realiza en el gimnasio de la escuela Intermedia localizada en la 400 de la calle Haverhill en Lawrence, MA

Cada año que la lotería es realizada, la escuela identifica a un individuo que no tenga afiliación con la escuela para sacar los nombres de los solicitantes públicamente, certificando que el proceso sea justo. Durante la lotería, un gráfico público lista cada nivel de grado en la escuela desde el K-1 – hasta el grado (3) indicando el número de espacios disponibles en cada nivel de grado. Los candidatos hermanos (niños que comparten un padre común, biológicamente o legalmente a través de adopción), residentes o no residentes del mismo hogar de un estudiante actualmente asistiendo a LFDCS durante el tiempo que se le ofrece admisión, recibirán preferencia sobre los solicitantes sin hermanos. Solicitantes que viven en la Ciudad de Lawrence recibirán preferencia sobre residentes de fuera de la ciudad; se requiere prueba razonable de residencia actual en el momento de una oferta de admisión.

Todos los solicitantes serán seleccionados al azar a través de una lotería por cada grado. LFDCS conduce la lotería usando los nombres de los solicitantes al menos que el padre elija optar a no usar el nombre de su niño(a) públicamente, en cual un número se le asigna y el padre será notificado de ese número por adelantado. Una vez que se nombren todos los hermanos de estudiantes actualmente en LFDCS y se pongan en una lista, los nombres de estudiantes sin hermanos en LFDCS también se nombran y se ponen en una lista hasta que todos los cupos para ese grado se cierren. Si el proceso de lotería en un año dado deja de sacar el suficientemente número de estudiantes para la matriculación, la escuela tendrá una lotería subsiguiente después de que una nota pública haya sido anunciada por un mes y el proceso necesario de la lotería es seguido. Si una oferta de admisión se le hace a un solicitante de la lista de espera que no es hermano de un estudiante actualmente de LFDCS y excedería el límite de matriculación de la charter de LFDCS, el solicitante será omitido y puesto en la lista de espera. En el caso de que la matriculación de un estudiante que es hermano de un estudiante actualmente de LFDCS excede el límite de matriculación de la charter de LFDCS y no se haya admitido a otros estudiantes antes de admitir al hermano, el hermano puede recibir admisión y el Commonwealth de Massachusetts proporcionara la matriculación para el niño(a), sujeto e apropiación.

Proceso de Inscripción

Cuando un estudiante es elegido a través de la lotería, se envía por correo una carta de bienvenida a su hogar dentro de tres días laborables después de la fecha de la lotería. Dentro de 24 horas de la lotería un gráfico es creado conteniendo los nombres de los estudiantes elegidos a través de la lotería. Los padres pueden comunicarse con la Coordinadora de la Escuela y el Hogar en la 34 West Street, Lawrence, MA por teléfono para confirmar si su niño(a) fue elegido en la lotería. Los padres deben notificar a la escuela de su aceptación dentro de 10 días escolares de la notificación de LFDCS de la selección de su hijo(a) en la lotería.

Cuando un niño(a) es aceptado, ese niño(a) debe finalizar la aceptación. Una prueba de residencia actual o el estado de hermano se confirma en el momento de hacer una oferta de admisión. Una vez seleccionado, LFDCS le pide a los padres y estudiantes a que se reúnan con la Coordinadora de la Escuela y el Hogar para finalizar la inscripción y revisar el Manual de Padres/Estudiantes.

LFDCS colocara los nombres de los solicitantes que no fueron elegidos en la lotería en una lista de espera para el año escolar por la cual se solicitó admisión en el orden en que los nombres fueron seleccionados en la lotería, tomando en cuenta la preferencia de hermanos y preferencia de residentes y no residentes de la Ciudad de Lawrence, por la cual la lista puede cambiar con el tiempo. Dentro de 10 días laborables, se envía una carta a los que están en la lista de espera para el año escolar en la cual solicitaron admisión con el número de espera asignado y el grado.

LFDCS no aceptara ningún nuevo solicitante y no procesara ninguna nueva solicitud para una lotería hasta que la lista de espera se haya agotado. Si no se llenan los espacios durante la primera inscripción, LFDCS puede repetir el proceso más de una vez, proporcionando tal proceso es justo y que la escuela da aviso razonable al público por lo menos un mes antes de la fecha de plazo de solicitud. Si han espacios disponibles durante el año escolar, LFDCS repetirá el proceso de inscripción para llenarnos, cumpliendo con los requisitos de G.L.c. 70, Capítulo 89 (n). 603 CMR 105 (8).

Listas de Espera

LFDCS mantendrá una lista de espera continua solamente para el año escolar en cual se solicita admisión. La escuela llamará a estudiantes de la lista de espera durante el año escolar para la cual el solicitante solicito admisión si se desocupa un espacio antes de aceptar nuevos solicitantes de acuerdo a las preferencias de hermanos, residentes o no residentes de la ciudad. Si se desocupa un espacio, LFDCS se comunicara con las familias por clasificación de número, teniendo en cuenta las preferencias de admisión. La orden de la colocación del estudiante en la lista de espera puede cambiar dependiendo de las preferencias que existen en el momento que se extiende una oferta de admisión, tal como el estudiante que sube en la lista de espera debido a un hermano o estatus residencial. Si un estudiante o solicitante deja de asistir a LFDCS o rechaza la admisión, se le ofrece el cupo al siguiente solicitante disponible en la lista de espera para ese grado, sujeto a las preferencias al momento de admisión, hasta que se llene el cupo. Ningún estudiante será admitido antes de otros solicitantes elegibles en la lista de espera, a menos que el solicitante sea hermano de un estudiante actualmente matriculado o un residente de Lawrence. LFDCS mantiene registros exactos de lista de espera inclusive nombres de estudiante, domicilios, número de teléfonos, y nivel de grado de estudiante que formaron parte de la lotería pero no lograron entrar. Los estudiantes aceptados de la lista de espera son notificados por teléfono y por escrito y deben notificar a la escuela dentro de 3 días laborables de su aceptación. Si un estudiante declina la oferta de admisión, el estudiante tendría que volver a solicitar para ser considerado de nuevo para admisión. Cuando un estudiante deja de asistir a la escuela por cualquier motivo hasta el 15 de febrero, LFDCS llenara esos cupos hasta el cuarto (4) grado. LFDCS escogería de la lista de espera del grado correspondiente en orden numérico, tomando en cuenta también las preferencias de admisión. Los cupos que no se llenen después del 15 de febrero se trasladaran al siguiente grado que se llenaran el próximo septiembre en los grados 1-4. Esto no le aplica a los cupos para los estudiantes que han aceptado una oferta de admisión a LFDCS pero nunca han asistido a la escuela son excusados. Los estudiantes que se han retirado de la escuela tendrán que volver a solicitar la admisión.

Requisitos para la Solicitud de Admisión

La solicitud de admisión debe ser llenada, firmada escaneada y enviada por correo electrónico a parentliaison@lfdcs.org o entregado en persona a la Coordinadora de la Escuela y el Hogar para ser verificad con exactitud junto con una copia del acta de nacimiento del solicitante (solicitantes para los grados K1-K2 solamente) y prueba de residencia (confirmada después de la aceptación).

La solicitud no requiere el número de seguro social del solicitante, pero requiere la firma de uno de los padres o guardián a menos que haiga un orden de corte que indique lo contrario para un solicitante individual. La solicitud incluye toda la información del estudiante para el estatuó de la lista de espera para charter de la escuela: el nombre del estudiante (primero, medio, ultimo), fecha de nacimiento; ciudad de residencia; domicilio y número de teléfono.

La solicitud incluye una política de no discriminación que indica: LFDCS no discrimina a reclutar o admitir a ningún estudiante por su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, incapacidad, edad, ancestro, rendimiento atlético, necesidades especiales, dominio del lenguaje inglés o lenguaje extranjero, o logros académicos previos. 603 MGL Capítulo. 71 89 (1); 603 CMR 1,05 (2). También incluye un aviso en la solicitud que indica que LFDCS mantiene un archivo temporal del paquete de solicitud para aquellos que han sido puestos en la lista de espera para el año escolar. La solicitud se mantiene en archivo hasta el último día de la escuela para el año escolar en la cual el estudiante solicitó admisión. Los padres tienen derecho a recibir una copia de estos documentos antes de o en esa fecha. De otra manera los archivos son destruidos después de la fecha.

Requisitos del Plan de Crecimiento-SY' 2016-2017 hasta SY' 2020-2021

LFDCS fue aprobado en el 2010 para aumentar la matrícula de 600 a 800 estudiantes para el año 2020. Cada año LFDCS aumentará su matrícula de 20 estudiantes y continuará este plan de crecimiento hasta el año 2020 o hasta que lleguen al tope de 800 estudiantes. LFDCS no excederá, de acuerdo a nuestro plan de crecimiento, el número total de estudiantes reportados en la sumisión de preinscripción de LFDCS que fue entregado a ESE en la primavera anterior, con acuerdo a 603 CMR 1.08 (5).

Grados Servidos	INSCRIPCIÓN ANTICIPADA							Tamaños de Cohorte Ideales
	SY2016-17 (Actual)	SY2017-18	SY2018-19	SY2019-20	SY2020-21	SY2021-22	SY2022-23	
K-1	85	79	80	80	80	80	80	80
K-2	84	85	79	80	80	80	80	80
1	84	84	85	79	80	80	80	80
2	84	84	84	85	79	80	80	80
3	84	84	84	84	85	79	80	80
4	84	84	84	84	84	85	79	80
5	52	84	82	81	81	83	84	79
6	54	52	80	79	77	80	80	81
7	50	54	50	79	77	77	80	80
8	55	50	52	49	77	76	77	80
Inscripción TOTAL	716	740	760	780	800	800	800	800

Las figuras presentadas anteriormente son proyecciones están sujetas a cambios basados en la fluctuaciones naturales en la inscripción que puedan ocurrir (por ejemplo retenciones). El punto de entrada principal está en el Grado K-1, pero LFDCS llenará cupos hasta el cuarto (4) grado (ver las celdas en color verde).

Glosario

Hermanos son estudiantes potenciales que actualmente tienen un hermano que asiste a la escuela chárter en el momento de la lotería. Los hermanos son niños que comparten un padre biológico o legal común o legalmente a través de la adopción en comparación con los niños que pueden vivir en la misma casa pero no comparten un padre común. Si un estudiante se muda fuera de la ciudad pero sigue inscrito, el hermano del estudiante tiene preferencia en la admisión aunque no sea residente en el momento de solicitud.

Residentes son estudiantes que viven en la ciudad en la que se encuentra la escuela chárter. Los residentes matriculados en escuelas distritales, chárter, privadas o parroquiales reciben la misma preferencia. Los estudiantes deben ser residentes de la ciudad en el momento de la solicitud.

No Residentes son estudiantes que viven en el estado de Massachusetts pero fuera de la ciudad en la que se encuentra la escuela chárter.

POLITICA DE BAÑO PARA ESTUDIANTES DE K-1

Se requiere que el típico estudiante este entrenado a ir al baño sin ayuda antes de entrar al programa de K-1 de LFDCS. Los pañales calzoncitos (pull-ups) no son permitidos. En caso de un accidente se requiere que los padres vengan a la escuela a asistir al niño/a. De acuerdo con el Actos de Incapacidad de Norteamérica (ADA) necesidades médicas necesitan ser documentadas bajo el Plan 504 que sea específicamente relacionado a asistir al baño y Serra discutido y evaluado a base individual.

POLÍTICAS PARA ESTUDIANTES SIN HOGAR

LFDCS confía fielmente en su carácter de matricular estudiantes a través del sistema de lotería. Por esta razón los estudiantes que vienen a la LFDCS, quienes han caído bajo el “McKinney-Vento Act” con respecto a quedar sin hogares y que necesiten matricularse en la escuela deberán ser referidos al distrito residente para una ubicación inmediata. La coordinadora de la Escuela y el Hogar de LFDCS ayudara a los estudiantes sin hogar a que proveen una prueba razonable de residencia (dependiendo de las circunstancias o a través de una de orden de corte) para poder recibir preferencia de admisión basado en donde viven temporalmente en la Ciudad de Lawrence. Sin embargo si Lawrence fue una residencia permanente anteriormente, no proporciona una preferencia de residencia para la admisión.

Los estudiantes que están actualmente matriculados en la LFDCS, que hayan quedado sin hogar, serán mantenidos en la escuela para asegurar que la comunidad provea una acción estable mientras dure el cambio del niño. La Coordinadora Escuela/Hogar (Parent Liaison/School-Linked Service Provider) actuando como contacto de los niños sin hogar, depuse de recibir confirmación del la localización del niño, trabajará con la oficina de la superintendente de la municipalidad donde el estudiante será desplazado para requerir y compartir el costo de proveer transportación al estudiante que asista a la LFDCS.

Si un estudiante de la LFDCS queda sin hogar y es reubicado a una comunidad de refugio que este considerablemente lejos de Lawrence, LFDCS trabajará con el nuevo sistema de residente escolar para compartir el costo de transportación del nuevo residente escolar (Mientras se mantengan sin hogar). Cualquier inquietud acerca de asuntos de estudiantes sin hogar, por favor contacte a la Coordinadora Escuela/Hogar (Parent Liaison/School-Linked Service Provider) quien actúa como contacto de niños/a sin hogar al (978) 689-9863 Ext. 140.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

La escuela Lawrence Family Development Charter espera que todos los estudiantes estén presentes en la escuela dispuestos a aprender todos los días. El año escolar tiene 180 días. Se requiere asistencia diaria. El éxito del estudiante se afecta cuando el estudiante se ausenta, esto puede afectar sus notas durante ese período escolar y/o durante todo el año escolar. Todos los estudiantes están obligados a asistir a la escuela un mínimo de 95% o mayor durante el año escolar. Cualquier estudiante que esté ausente por más del cinco por ciento de asistencia (5días) puede que sea necesario asistir a la academia de verano. Con excusa o sin excusa, las ausencias deberán ser evitadas. Cualquier estudiante que excede catorce (14) ausencias en un año escolar será retenido automáticamente en ese grado el siguiente año escolar.

- ◆ Cuando un estudiante está ausente, los padres deben llamar a la escuela antes de las 9:00 a.m. El día que el niño retorne a la escuela, una nota deberá ser suministrada a la maestra del salón.
- ◆ Sin una llamada a la escuela o una nota, la ausencia es considerada sin excusa. Ausencias con excusas serán permitidas solo en casos de enfermedad o emergencias familiares tales como:
 - ◆ Muerte de un familiar (hasta tres (3) días)
 - ◆ Días de fiestas religiosas
 - ◆ Enfermedad (nota del padre requerida)
 - ◆ Citas de Corte (Tribunales)
 - ◆ Entrevistas a otras escuelas (8vo grado solamente)
 - ◆ Suspensión
- ◆ Después de tres ausencias en un período de calificaciones, el padre/madre se reunirá con el maestro(a) del estudiante para mejorar su asistencia. La/el director de la escuela revisará las ausencias totales al final de cada mes.
- ◆ La escuela no recomienda faltar a clases por citas médicas. Por favor haga dichas citas en horas antes o después de la escuela.
- ◆ Los estudiantes que están ausentes de la escuela no son elegible para tomar parte en actividades extracurriculares.
- ◆ El calendario escolar es publicado al principio del año escolar. Por favor haga sus arreglos de viajes de acuerdo al calendario escolar - la escuela desalienta las ausencias debido a vacaciones prolongadas o vacaciones planeadas cuando la escuela esta en sesión.
- ◆ Cualquier estudiante que falte más de 5 días a la escuela (sin ser excusado) correrá el riesgo de perder su espacio en la escuela. En caso de una gran cantidad de ausencias debido a viajes o por razones familiares, **el estudiante podrá perder su asiento en la escuela si no presenta al Principal, con anticipación un documento médico o una carta explicando la emergencia familiar.** Estudiantes que estén en violación de la Política de asistencia, serán requeridos a asistir a clases de verano y/o repetir el grado. Paquetes suplementarios educativos programados no serán proveídos. Se le requerirá al estudiante una preparación del aprendizaje perdido una vez el/ella retorne a la escuela. Todos estos casos serán revisados por la administración de la escuela y se tomará una decisión final para poder excusar a su hijo(a) de la escuela. Por favor note que cualquier estudiante que viola la política de asistencia por un segundo año escolar consecutivo no tendrá derecho asistir a escuela del verano y será requerido a repetir el año escolar.

POLÍTICA DE LAS TARDANZAS

Los estudiantes que llegan tarde a su salón de clases interrumpen a los otros estudiantes que ya están aprendiendo. Para el respeto hacia los maestros y los compañeros de clases, es muy importante que su hijo(a) llegue a tiempo todos los días.

- ◆ Se espera que los estudiantes estén en los salones de clases a las 7:45 AM. Los estudiantes que lleguen después de las 7:50 AM deberán obtener un pase de tardanza de la recepción.
- ◆ Cualquier estudiante que llegue tarde debe traer una nota de casa esa mañana o al día siguiente. Es la responsabilidad de los padres de asegurar que sus hijos lleguen a la escuela para las 7:45 AM.
- ◆ Los estudiantes que llegan tarde más de tres veces en un término dado se quedarán después de la escuela para hacer su trabajo perdido por cada llegada tarde hasta el fin de ese término y no serán elegibles para el premio de Estudiante Modelo

- ◆ Los alumnos que lleguen tarde más de tres veces en un término se alistarán automáticamente en las llamadas automatizadas por el resto del término. Una llamada computarizada/texto/y correo electrónico saldrá diariamente a las 6:15AM para que los padres e estudiantes estén conscientes de la hora de llegada.
- ◆ Los estudiantes que llegan tarde durante los días de paseos escolares podrán perder el viaje.

POLÍTICA DE HORA DE ENTRADA Y DE HORA DE SALIDA

Llegada

Lawrence Family Development Charter School abre a las 7:05 a.m. Con desayuno y supervisión de nuestro personal. Ningún niño deberá ser dejado antes de las 7:05 de la mañana. El edificio no estará abierto y esto es inseguro.

Llegada del Autobús Escolar

Trombly Bus de transportación dejará a los estudiantes de la siguiente manera:

K-1, K-2, Grade 1	Calle Railroad, entrada al costado, no más temprano de las 7:05 a.m.
2 – 4	Entrada 34 Calle West: no más temprano de las 7:05 a.m.
5 – 8	Entrada Calle Bradford: no más temprano de las 7:05 a.m.

Salida:

Cada edificio notificara a los padres las políticas de la salida de la escuela.

K-1, K-2, Grado 1	3:10 p.m.
2 – 4	3:20 p.m.
5 – 8	3:30 p.m.

Se espera que los padres recojan a sus niños a las 3:10 p.m. en punto en la Academia, 3:15 p.m. en la escuela elemental y a las 3:30 p.m. en la escuela intermedia). La Escuela Lawrence Family Development Charter tiene como norma no permitir la salida de los estudiantes antes del final del día. Para hacer una excepción de esta regla se requiere la presentación por escrito de una nota del padre/madre del alumno. Los padres deben tener en cuenta que para evitar la falta de comunicación, los cambios de despido no puede hacer dentro de los 30 minutos antes del tiempo de salida de la escuela.

Todas las dejadas en la Escuela Intermedia serán en la calle Bradford porque no habrá nadie en la recepción para contestar la puerta hasta después de las 7:30 a.m. Todos los estudiantes de la Escuela Intermedia serán despedidos en el lado de la escuela que se encuentra en la calle Bradford. Tenga en cuenta que a partir del año escolar 2017-2018, la Calle Bradford será una calle de una solo vía desde las 3:00 p.m.-4:00 p.m. Por favor entre la Calle Bradford desde la Broadway durante este tiempo y espere a su hijo(a) afuera.

Reglas para salir temprano de la escuela:

- ◆ Los padres deben enviar una nota al maestro(a) por la mañana.
- ◆ Cuando los padres lleguen a la escuela deberán reportarse a la recepción de la escuela. El estudiante se llamara en ese momento.
- ◆ Los padres deben firmar la salida del estudiante de la escuela por ese día.

- ◆ Los estudiantes que son despedidos antes de las 12:00 P.M. serán considerados Ausente Despedidos (AD) y serán dirigidos de acuerdo a la Política de asistencia a la escuela. Las salidas antes de la hora interrumpen la rutina del salón de clases. Los estudiantes no podrán ser despedidos tras 60 minutos del despido. Por favor trate de evitar las salidas de los estudiantes antes de tiempo.

No se dejará salir a ningún estudiante de la escuela con nadie, que no sea su padre/madre, **SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO**

GRAFICA DE PROGRESO ACADÉMICO

Lawrence Family Development Charter School tiene cuatro periodos que marcan cada año para supervisar el progreso académico de los estudiantes y las competencias en todas las asignaturas y documenta asistencia, esfuerzo y disciplina. Nuestras expectativas para la comunicación entre padres-maestros son las siguientes:

1ro Periodo de marca (Semana del 6 al 9 de noviembre) - *Todos los padres deberán reunirse con los maestros.* Identificación temprana para referir a la academia del verano.

2do Periodo de marca (Semana del 22 de enero hasta 26 de enero) – Todos los padres deberán reunirse con los maestros. Identificación temprana para referir clases de verano

3er Periodo de marca (Semana del 2-6 de abril) – *Identificación temprana por si hay que referir al estudiante para el programa de verano.*

4to Periodo de marca (último día de clases)

Favor de Notar: Para cualquier estudiante que ha sido identificado como referencia potencial para asistir a la escuela del verano, los padres serán requeridos a cooperar con la escuela en proveer servicios académicos adicionales que requerirá al estudiante asistir a la Academia del sábado y también incluirá dar clases de tutoría después de la escuela y ayuda uno a uno hasta que el estudiante haya alcanzado pericia de grado-nivel de progreso.

Academia del sábado

La Academia del sábado está diseñada para ayudar aquellos estudiantes que académicamente tienen dificultades mejorando sus habilidades y así poder alcanzar el punto de referencia académico. Los estudiantes identificados como estudiantes de Nivel III (Tier III) en ELA o Matemáticas y los estudiantes que han sido identificados advertencia (W) en el año anterior de las pruebas MCM deben asistir a las once semanas de duración del programa. Algunos de los programas y experiencias de la academia de sábado están especialmente diseñados como proyectos pilotos y es abierta a todos los estudiantes. Animamos a los padres a que le pregunte al maestro de su hijo (a) o a la Coordinadora de la Escuela y el Hogar acerca de estas oportunidades.

La academia es de las 8:00 AM hasta las 12:00 del mediodía cada sábado empezando en octubre hasta el fin de mayo. La escuela proporcionará servicios de enseñanza especializada y enriquecimiento que utilizarán intervenciones de apoyo de los estudiantes que están diseñadas para crecer al estudiante académicamente. La administración de la escuela también puede considerar a otros estudiantes que pueden beneficiar de tal apoyo.

La intención de requerir conferencias o reuniones padres-maestros es para discutir el trabajo de los estudiantes y el progreso que han obtenido en cuanto al alcance de metas del nivel académico del grado exigido por los Programas del Currículo del Estado de Massachusetts. Los maestros revisarán con los padres ejemplos de los trabajos realizados por los estudiantes, estos trabajos serán extraídos del portafolio trimestral que cada estudiante tiene a manera de indicar el nivel y calidad de su trabajo. Los estudiantes deberán ser estimulados para explicar y atender sus trabajos. La meta es que los estudiantes hagan una conexión entre el esfuerzo de asistir la Academia de los Sábados con su logros de maestrías en el año escolar.

Academia de Verano

Si el estudiante no ha alcanzado el objetivo o conceptos al final del primero periodo de marca, es posible que se le requiera asistir a la Academia del Verano (fechas específica durante el mes de junio y julio serán anunciados en la primavera) Este Manual de Padres/ Estudiantes alerta a los padres que no deben planificar vacaciones durante esas cuatro semanas. Los padres serán notificados con anticipación para que realicen sus planes vacacionales en base a esta decisión. Los estudiantes a los que se le requiera asistir a la escuela de verano y no cumplan con dicho requisito, y que además no obtengan los objetivos y metas establecidos por el estado serán retenidos el próximo año escolar.

PASOS A SEGUIR PARA LA PROMOCIÓN DE GRADO

Se espera que todos los estudiantes de la LFDCS alcancen los objetivos y metas establecidos por el estado en todas las áreas del currículo. Nuestro reporte de notas será calificado de acuerdo al progreso del estudiante en base a los rankings del estado (mostrados con porcentajes numerados)

- A Avanzado** (altos niveles de razonamiento, sobre el nivel del grado) 95-100% del tiempo.
- P Competente** (demuestra destrezas y comprende contenidos) 80-94% del tiempo.
- H-NI Nivel Alto – Necesita Mejorar** (está capacitado la mayor parte del tiempo utilizando destrezas y comprendiendo los contenidos académicos de información no más del) 70-79%
- L-NI Nivel Bajo – Necesita Mejorar** (está capacitado poca parte del tiempo, pero continua teniendo dificultades demostrando comprensión de los conceptos) 60-69%
- W Aviso** (incapacitado para demostrar comprensión de las destrezas requeridas y del contenido académico)

Los estudiantes deben asistir a la escuela al menos el 95% del tiempo (5 días de ausencia o más requieren el asistir a clases de verano o costarle la retención. Los estudiantes que no alcancen las metas académicas exigidas puede que se les requiera asistir a la escuela de verano para mantener el nivel de progreso.

Estatus del Cuadro de Honor

Los estudiantes que logran un grado excelente académico en todas las materias (Arte de Lenguaje Inglés, matemáticas, estudios sociales, la ciencia, español, educación física, música, y arte) será reconocido con la posición de cuadro de honor:

- Honores Altos – Un grado numérico de 90% o más alto
- Honores – Un grado numérico de 80 a 89%

Estado del Estudiante Modelo

	Criterio
A	Completa el trabajo en la clase regularmente sin recordatorios incluyendo <i>Do Now's</i> , Trabajo Independiente, Respuestas Abiertas, y Evaluaciones.
B	Completa toda la tarea- no ha perdido más de una asignación.
C	Apoya el aprendizaje, permaneciéndose independientemente enfocado durante el periodo de instrucción, calificando un 3 o 4 en la siguiente rubrica: <ul style="list-style-type: none">• Cero Redirecciones: 4 clasificación• Una Redirección: 3 clasificación• Dos Redirecciones: 2 clasificación• Cuatro o más Redirecciones: 1 clasificación El estudiante no debe de tener más de una nota azul en el trimestre.

POLÍTICA DE LAS TAREAS

La escuela Lawrence Family Development Charter reconoce que hay una relación intrínseca entre los alcances académicos, el tiempo, la energía y el esfuerzo que los estudiantes pasan trabajando en las asignaciones dadas por el maestro de clase. Las tareas son una extensión de la instrucción y la oportunidad de practicar lo que aprenden. La tarea les brinda a los estudiantes la oportunidad de aplicar conocimientos previos - intensificar y reforzar la enseñanza en el aula.

Responsabilidades del Estudiante:

- Los estudiantes son responsables de copiar sus tareas cada día para cada materia en su agenda (una portátil para listar las tareas).
- Los estudiantes son responsables de completar sus tareas a lo mejor de su habilidad, y de entregar a la maestra al comienzo de cada clase.
- Todas las tareas deben completadas de forma independiente sin la ayuda de sus padres.
- Cualquier asignación que ha sido copiada por otro estudiante será interpretada como plagiaría y será susceptible acción disciplinaria.

Consecuencias por no entregar la tarea:

- Los estudiantes de los grados 5-8 y el 4to grado comenzando el tercer término que no completan sus tareas se mantendrán después de la escuela para completar la tarea, y los padres serán notificados. Si el estudiante debe permanecer en la escuela por motivos de no completar su tarea, no será elegible a asistir al programa extracurricular (After School) ese día y el padre tendrá que recoger al estudiante.
- Un sistema de cinco puntos de deméritos monitoreara las tareas del estudiante
- Cada vez que un estudiante falla al completar la tarea (1) demérito será asignado, y el estudiante permanecerá en la escuela para completar la tarea y recibirá tarea (escritura) adicional.
- Al recibir (5) puntos de demérito, se requiere que los estudiantes asistan a la escuela del sábado (8:00am-12:00Ppm), y se les pedirá a los padres de firmar la tarea y/o la Agenda del estudiante cada noche por el resto del término.
- Falla por parte del estudiante de asistir a clases los sábados se requerirá una conferencia con los padres antes de re-admisión a la escuela el lunes.

- El sistema demérito seguirá, y un total de (10) puntos deméritos se enfrentará a medidas disciplinarias de un día de suspensión.

Responsabilidad del Padre:

- Revise la mochila de su niño todos los días para alguna nota o comunicación de la escuela.
- Para los estudiantes de los grados 5-8, pida ver la agenda y lo que se le asigna para tareas.
- Proporcione un espacio libre de distracciones (televisión, juegos de video, etc.) para completar la tarea.
- Pida ver la tarea antes de que el niño la ponga en su mochila para llevar a la escuela (no se acostumbra que los padres sepan si la tarea se realizó correctamente, pero pueden pedir al niño que les conversen sobre la asignación, y si el estudiante tiene la sensación de que ha entendido y completado la tarea).
- Apoye las políticas escolares y las expectativas de completar la tarea y sus consecuencias.
- Una vez que el estudiante llegue a 10 deméritos de un término, los padres deberán reunirse con la Principal de la escuela en cuanto el estudiante regrese de la suspensión.

Grado	Minutos Por Días		Días de la Semana
	Tareas	Lecturas	
K	15 - 20	15	lunes - jueves
1ro	15 - 20	20	lunes - jueves
2do	20 - 30	25	lunes - jueves
3ro	20 - 45	30	lunes - jueves
4to	30 - 45	30	lunes - viernes
5to	1 hora 1 hora ½	45	lunes - viernes
6to	1 hora 1 hora ½	45	lunes - viernes
7mo	1 hora ½ 2 horas	60	lunes - viernes
8vo	1 hora ½ 2 horas	60	lunes - viernes

*Los maestros deberán escoger los libros que se espera que los alumnos lean cada semana. Los estudiantes pueden también elegir sus propios libros de la biblioteca pública de Lawrence con la previa revisión del maestro.

POLÍTICA DE RECORD ESCOLAR

K-8 transferencia:

Si un estudiante se muda de LFDCS a otra escuela, LFDCS enviará copias para comunicar los registros escolares a la escuela destinada cuando esta escuela los requiera.

LFDCS retendrá los originales por dos años y después de estos dos años los desechará.

Grado 8

Seguido a la graduación, los registros escolares serán enviados a la escuela destinada. Los record serán mantenidos en nuestra escuela por dos años. Los padres podrán recibir los originales no más pronto de un año después de la transferencia. LFDCS reconoce la confidencialidad y privacidad de los derechos de las familias. Los directores de las escuelas tienen una copia de los "Family Educational Rights Act" (FERPA) la cual esta disponible para que usted la revise.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA EL 8VO GRADO

Para recibir el diploma de la graduación de octavo grado y hacer la transición a la escuela superior los estudiantes deberán completar satisfactoriamente lo siguiente:

- 1) Completar el trabajo necesario, deberá alcanzar los objetivos según nuestro sistema de notas en cinco de las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Estudios Sociales, Ciencia, y Español) alineadas con el Currículo de Massachusetts. Los estudiantes que no obtengan el 80% del rendimiento exigido en las áreas, podrá ser sujeto a retención.
- 2) Presentar un portafolio de trabajo a un jurado incluyendo miembros del plantel escolar y un evaluador externo. El Portafolio debe incluir:

ELA (Artes del Lenguaje en ingles) composición siguiendo rubric entado por el maestro

 - Una composición describiéndose ellos mismos y sus metas al entrar a la escuela superior.
 - Una composición describiendo sus experiencias en los servicios comunitarios escrita en Español
 - Un ejemplo de un trabajo artístico.
 - Una muestra del mejor trabajo en estudios sociales, que tengan los contenidos y escritura requeridos
 - Un proyecto de ciencias.
 - Un dictado escrito a mano que demuestre el uso correcto de palabras, frases y puntuación en español.
 - Una presentación oral que demuestre la habilidad del estudiante para expresar sus ideas claramente en el idioma español
- 3) Completar un total de treinta (30) horas de servicio comunitario lo cual será documentado durante el 7mo grado (15 horas) y 8vo grado (15 horas). El servicio comunitario debe ser significativo, ayudar a la comunidad, deben estar relacionadas con un proyecto de aprendizaje a través del servicio y debe ser aprobado por la Directora de la Escuela Intermedia. Asistir a clases al menos un 95% durante el año escolar, como esta requerido por el Departamento De Educación de Enseñanza Secundaria y Primaria. Los estudiantes que no asistan el 95% pueden estar sujetos a asistir a clases de verano. Los padres deben tener en cuenta que: El Capítulo 76, Sección 1 de la Leyes Generales de Massachusetts establece que todos los niños entre las edades de seis y dieciséis deben asistir a la escuela.

Un distrito de escolar puede excusar hasta siete sesiones diarias o catorce sesiones de medio día en cualquier periodo de seis meses. Aparte de esta ley, cada escuela puede tener su propia política de asistencia con la que los padres/ guardianes deben estar familiarizados.
- 4) Completar la aplicación y ser aceptado en la escuela superior de su elección.
- 5) Para los estudiantes con un Plan Educativo Individual, la escuela consultará el PEI, buscará detalles para modificar los parámetros de salida.

Se evaluará el trabajo de los estudiantes en base a las regulaciones y objetivos de nuestro currículo.

- **Artes del Lenguaje / Inglés:** los estudiantes serán capaces de utilizar el vocabulario y demostrar crecimiento oral y en escritura de acuerdo con el nivel de su grado.
- **Matemáticas:** los estudiantes deberán razonar lógicamente, dibujar interferencias, y aplicar destrezas de cálculo en medidas, álgebra y solución de problemas

- **Estudios Sociales:** los estudiantes adquirirán conocimientos básicos refiriéndose a la historia del pasado y cómo ésta se relaciona con el presente.
- **Ciencia:** los estudiantes serán capaces de hacer preguntas acerca de nuestro mundo, comparar los resultados y explicar sus descubrimientos.
- **Español:** los estudiantes serán capaces de manejar el vocabulario y demostrar progreso en su forma escrita y oral de acuerdo a los parámetros establecidos.
- **Educación Física:** adquiera el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar una variedad de actividades físicas y mantener forma física.
- **Competencia en computación:** capacidad de operar una computadora y comprender el idioma utilizado para trabajar con sistemas operativos
- **Música:** capacidad de leer música y comprender los fundamentos de música y los medios de director de expresión musical, inclusive tonos musicales, ritmo y dinámica.
- **Arte:** Desarrollo y apreciación para la capacidad de crear el arte que utiliza una variedad de medios e introducir a los estudiantes a artistas muy conocidos.

A	- Avanzado, por encima del nivel del grado
P	- Competente, al nivel del grado
NI	- Necesita mejorar
W	- Aviso (puede perder el año)
NA	- No ha sido evaluado

POLÍTICA DE NUESTRA BIBLIOTECA

La biblioteca/ centro de medios es un lugar especial, lleno de muchos valores para nuestra escuela. El espacio y la colección de sus materiales son un recurso para los estudiantes, profesores, personal y todos los padres para enriquecerse y promover la lectura. La biblioteca/centro de medios y los recursos de tecnología provee oportunidades de diversión y aprendizaje, pero dichas oportunidades no son accesibles si la biblioteca no se usa adecuadamente. Todos en nuestra escuela tenemos que entender y seguir las reglas y procedimientos de nuestra biblioteca/ centro de medios y la tecnología que proveemos para expandir el aprendizaje, de manera que pueda crecer y seguir siendo parte vital del aprendizaje que toma lugar en nuestra escuela.

Oportunidades:

- ◆ **Estudiantes:** Los estudiantes de La Academia para Preparación Académica Temprana y los estudiantes de la escuela elemental tendrán acceso a la biblioteca/ centro de medios con el maestro del salón de clases. Los estudiantes de la escuela intermedia utilizaran la nueva biblioteca/ centro de medios con sus maestros de aula como participantes en varios proyectos de grupo, para tutoría o programas extra-curriculares, proveyendo al estudiante la oportunidad de verificar y escoger libros para llevar a la casa o seleccionar otros materiales para complementar los estudios en la clase. Lectores electrónicos están disponibles para que los estudiantes los saquen en los fines de semana. Los padres son requeridos a firmar el permiso que aceptan responsabilidad de regresar el E-LECTOR a la escuela en el periodo de regreso acordado.
- ◆ **Padres:** Los libros que se toman prestados de la biblioteca sirven de recurso para que los padres puedan ayudar a sus hijos con la lectura. Hacer tiempo aparte todas las semanas para discutir cuentos, historias, dibujos, fotos y otros factores que los estudiantes aprenden a través de los libros de la biblioteca es una manera efectiva para apoyar el aprendizaje del estudiante.

Expectativas:

- ◆ **Estudiantes:** Los materiales de la biblioteca son de alto valor y son la propiedad de toda la comunidad escolar. Así que se espera que los estudiantes traten ese salón y sus propiedades con respeto. Dado el valor de la biblioteca y su contenido, el código de disciplina de la escuela será aplicado estrictamente durante las horas de clases en dicho salón. Esto incluye pérdida del privilegio de usar la biblioteca por un día o la semana siguiente. Si el estudiante, el padre/madre y la bibliotecaria están de acuerdo, el niño(a) puede sacar libros prestados de la biblioteca de la escuela. Si el libro es dañado o extraviado mientras estaba bajo el cuidado del niño(a), el reemplazo del libro será responsabilidad del padre/ encargado.
- ◆ **Padres:** La ayuda de los padres es indispensable para la circulación ordenada de los materiales y libros de la biblioteca. Los padres deben ayudar a sus hijos a recordar los libros que toman prestados de la biblioteca, deben mantenerse limpios y leerlos a diario. La firma de los padres en el "contrato de la biblioteca" significa su compromiso a supervisar el uso de los libros de la biblioteca y que se harán responsables por el pago o reemplazo de cualquier libro que sea dañado o extraviado al estar al cuidado del niño(a).

Por favor vea la sección de Forma de Consentimiento del Manual de Padre/Estudiante.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE (DE TECNOLOGIA)

La instalación de una red de computadoras (ambos banda local y banda ancha) para proveer beneficios educativos y servicio de Internet dentro de nuestra escuela demuestra el cumplimiento de nuestro compromiso al desarrollo de estudiantes literatos en la tecnología y listos para las cambiantes demandas de nuestra sociedad. Al igual que con otros materiales provistos por la escuela, se espera que usemos los recursos responsablemente para asegurar su larga disponibilidad y duración, y para promover buenos hábitos de computación. Como miembros de nuestra comunidad escolar (estudiantes, maestros administradores, Etc.) se espera que todos se adhieran a ciertas líneas directivas para conservar los privilegios de uso.

Este documento contiene las reglas y regulaciones con las que los estudiantes deben cumplir para conservar derechos de uso de sistema. Por favor lea este contrato cuidadosamente antes de firmar el formulario de permiso, localizado en la página Formularios y Contrato

Política de Uso – Computadoras/Aparatos Electrónicos/ Red

Seguridad de Información

- Los estudiantes son concedidos derecho de acceso y uso de computadoras internas y otros aparatos como un Chromebook o iPad únicamente en laboratorios y aulas, y en estos instantes no tienen derechos inherentes de acceso a otros recursos internos de la red.
- No trate de cambiar o eludir medidas de seguridad, o intente en cualquier manera ganar acceso no autorizado a recursos de sistemas o redes que excedan sus prerrogativas o nivel concedido.
- Cualquier estudiante que es identificado como un riesgo de seguridad o con antecedentes de problemas con otros sistemas de computación puede ser negado el acceso completamente.

Privacidad de la Información

- Todos los datos que se difunden a través de enlaces y de la red LFDCS son la propiedad exclusiva de LFDCS.
- Todas las comunicaciones (electrónicas o no electrónicas) son monitoreadas y revisadas para mantener la integridad de nuestros sistemas.
- Todas las violaciones serán reportadas a la administración apropiada en conformidad con las estipulaciones que se encuentren en la sección: Sanciones, de este documento.
- Los estudiantes no pueden grabar o tomar fotografías usando teléfonos celulares, dispositivos personales o de la escuela, de otros estudiantes o cualquier tipo de personal sin permiso.

Recursos

- Definición de recursos incluye programas de aplicación educativa, equipo impresor, escáner, explorador de Internet, y todas las formas de comunicación o almacenamiento de un sistema informatizado.
- El uso de recursos está limitado a propósitos educacionales y de aprendizaje en LFDCS.
- Los estudiantes no podrán intentar manipular recursos de sistema añadiendo o removiendo programas, hardware, o accesorios periféricos de cualquier clase.
- Todos los aparatos electrónicos que son propiedad de la escuela pueden ser inspeccionados y los incumplimientos de la política estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Actividades Ilegales

- Los sistemas informáticos de LFDCS no pueden ser utilizadas para violar las leyes de copyright, realizar actos de plagio o participar en cualquier otra actividad ilegal.
- Todos los usuarios de Learning Management System (LMS es también llamado Schoology) y la cuenta con Google para las Apps de educación escolar son responsables de mantener la seguridad de los nombres de usuario, contraseñas y otras credenciales de acceso asignados.
- Credenciales de acceso y las contraseñas no puede ser dada a otra persona que no sea el usuario al que fueron asignados.
- Los estudiantes de LFDCS son responsables por la exactitud, integridad y/o la legalidad de los contenidos que hayan subido al LMS y enlaces en asignaciones de sitios web externos. Cuando los materiales son referenciados de otra fuente, debe recibir una citación y no se presenta en asignaciones como trabajo original si el contenido es creado por otro autor.
- Todos los usuarios del LMS no deben utilizar el sistema para otros fines distintos que no sean afiliados con las actividades de LFDCS.
- Tan solo estudiantes del 7mo y 8vo grado son permitidos a enviar correo electrónico a sus profesores con preguntas relacionadas con la escuela a través de Schoology.
- Los maestros no están obligados a responder fuera del horario escolar, pero puede responder si lo desea. Un correo electrónico que no sea contestado no excusa al estudiante de entregar su asignación a tiempo.

Etiqueta

- Se espera que los usuarios respeten las normas generalmente aceptadas de red. Uso de lenguaje apropiado o imágenes para comunicarse.
- Demostración de buena moral y comportamiento escolar en línea (como en todos los entornos escolares cara a cara).

- No de información personal (nombre, dirección postal, número de teléfono, fotos, etc.) propia o de otros estudiantes en Internet.
- Considere el correo electrónico no seguro ni confidencial.
- Use letras mayúsculas y minúsculas (correspondencia en LETRAS MAYUSCULAS es considerado el equivalente de gritar) y use gramática y ortografía correcta.
- Respete la privacidad de otras personas concerniente a correo electrónico o archivos.
- Evite el uso de comentario sarcástico en comunicaciones electrónicas.
- Uso de tecnología para generar malas palabras, amenazas o insultos de nombre.
- LFDCS tiene el derecho de inspeccionar mensajes y otras formas de comunicación, incluyendo mensajes de texto.

Vandalismo

El uso del Internet es un privilegio, no un derecho, e impropio uso dará como resultado la cancelación de esos privilegios y podría también resultar en medidas disciplinarias aplicadas por la escuela o prosecución criminal.

- El vandalismo es definido como cualquier intento malicioso de dañar o destruir archivos de otros; en el Internet o cualquier otra Red a la cual está conectado. Esto incluye, pero no se limita, a la creación y/o envío de programas diseñados para causar daño (virus, software de espionaje).
- La gerencia y facultad en LFDCS pueden pedir de los administradores de sistema la revocación o suspensión dual usuario sospechado de vandalismo.

Política de uso aceptable para Schoology y Aplicaciones de Google

LFDCS proporciona un sistema de gestión de aprendizaje llamado Learning Management System (LMS) para estudiantes del 5to hasta 8vo grado. Utilizando Schoology los estudiantes del 5to hasta 8vo grado serán capaces de:

- Tener acceso a los recursos en el aula y fuera de la aula
- Ver anuncios de la aula
- Enviar tareas y asignaciones digitalmente
- Ver sus notas
- Recibir comentarios y comunicarse con los profesores a través de Schoology y mensajería

LFDCS también ofrece Google Apps para educación de los grados 5to, 6to, 7mo, y 8vo. Con una cuenta de LFDCS Google, los estudiantes serán capaces de utilizar diversas aplicaciones de Google, como Google Drive, Google Docs, Google Slides, y Google Sheets para completar sus proyectos. Con el uso de ambas herramientas, Schoology y Google Apps, los estudiantes serán capaces de organizar convenientemente sus materiales de aprendizaje y eficientemente diseñar su portafolio digital. Esto le permite al estudiante tener acceso a materiales y asignaciones desde la computadora o cualquier otro dispositivo electrónico para que trabajen en las mismas cosas en la escuela y el hogar, ponerse al día si están ausentes, y para que los padres sepan lo que están aprendiendo en el aula.

- Todos los usuarios de LMS/Google debe atenerse a la política del Uso Aceptable de la Tecnología.

- Todos los usuarios en violación de las políticas LFDCS AUP contractuales deberán ser retirados de las cuentas de LFDCS y pueden recibir acción disciplinaria basada en la recomendación del Director de la escuela y/o la Principal.
- Entrega y acceso a materiales con copyright en LMS deben ajustarse a las directrices establecidas en las políticas de propiedad intelectual y cumplir con las leyes de copyright, incluso cuando está alojado en un sitio seguro protegido por contraseña como en Schoology.

Política de uso aceptable Internet/Correo Electrónico (E-mail)

El uso de acceso al Internet debe estar relacionado con actividades de indagación escolar y en conformidad con los objetivos de educación de LFDCS. Formas de uso inaceptable incluyen, pero no son limitadas a los siguientes ejemplos:

- El uso de contenido fluyente (Facebook, Twitter, transmisiones en línea de radio, etc.) esta estrictamente prohibido.
- Los usuarios no deben prestar su cuenta o su contraseña Internet a otro usuario o permitir el uso de su cuenta a otra persona.
- Uso personal, comercial, o político es prohibido.
- No use una computadora de la escuela para comprar artículos o registrarse en certámenes y loterías en línea.
- El intento malicioso de destruir los datos de otro usuario Internet incluyendo la creación o envío de virus o software nocivo de cualquier clase es prohibido.
- La transmisión de cualquier material en violación de cualquier regulación Estatal o Federal de los Estados Unidos es prohibida. Esto incluye, pero no es limitado a la transmisión de material de derechos registrados; o material de contenido violento, amenazador, racista, sexista, o pornográfico.
- Participación en “cuartos de charla” no educativa es prohibida.
- Uso de redes o recursos de otras organizaciones deben cumplir con las reglas de esa red.
- El uso de correo electrónico o del Internet se considera público y constituye consentimiento para el monitoreo de todas las transmisiones. El uso del Internet es un privilegio condicional a la adherencia estricta de la política de uso.
- Las violaciones de política y / o las actividades ilegales serán reportadas a las autoridades apropiadas.

Política de uso aceptable de aparatos electrónicos personales (7mo y 8vo grado solamente)

Los estudiantes del séptimo y octavo grado son permitidos a llevar y utilizar sus propios aparatos en la escuela LFDCS únicamente para propósitos educativos. Las siguientes directrices deben ser respetadas por los estudiantes/padres, utilizando un aparato electrónico de propiedad personal en la escuela. Además, antes de llevar sus aparatos electrónicos personales a la escuela, los estudiantes y sus padres deben leer y firmar un acuerdo Bring Your Own Technology (BYOT).

- El acceso a Internet está filtrada por los administradores de IT de LFDCS en aparatos electrónicos personales de la misma manera que la propiedad escolar. Si se necesita acceso a la red, la conexión necesaria es filtrada, y el wireless network es proporcionada por LFDCS.
- La propiedad personal de aparatos electrónicos son la responsabilidad del dueño. LFDCS no asume ninguna responsabilidad para los aparatos electrónicos personales si están perdidos, dañados o robados. Sólo un tiempo limitado de recursos será dedicado a intentar localizar artículos robados o perdidos.

- Cada estudiante es responsable por su propio aparato electrónico: configurar, mantenimiento, carga y seguridad. Los miembros del personal no guardaran los aparatos electrónicos o propiedad del estudiante (aparte de los teléfonos móviles) en cualquier momento, tampoco en ningún momento el personal de la escuela diagnosticara, reparara o trabajara en el aparato electrónico personal del estudiante.
- Aparatos electrónicos de propiedad personal son sólo para ser usado para propósitos educativos y con la dirección de un profesor de aula o como dice para determinados grupos de edad.
- Disponibilidad de aparatos electrónicos de propiedad personal no será utilizada como un factor en la clasificación o evaluación del trabajo del alumno. Los estudiantes que no tienen acceso a aparatos electrónicos personales serán proporcionados con el equipo de propiedad escolar comparable o tareas similares que no requieren acceso a aparatos electrónicos.
- Los administradores y funcionarios de LFDCS tienen el derecho de prohibir el uso de aparatos electrónicos en ciertos momentos o durante actividades designadas (tal como, MCAS, exámenes dentro del aula, ensayos, representaciones teatrales, o a los oradores invitados, etc.) que se producen durante el día escolar.
- El personal de la escuela reserva el derecho de inspeccionar los aparatos de los estudiantes y miembros del personal, incluyendo tomar capturas de pantalla, cuando se investiguen los asuntos relacionados con la conducta.
- Administradores debidamente capacitados pueden examinar un dispositivo personal del estudiante y la búsqueda de los contenidos, de conformidad con pautas de disciplina.
- Si la escuela le provee al estudiante un aparato propiedad de la escuela para uso individual, 1:1, los estudiantes deben comprar una cerradura de la escuela para proteger el aparato. El costo de la cerradura será reembolsado al estudiante cuando finalice el periodo de préstamo, a menos que el aparato sea perdido o dañado.

Por favor vea el formulario del acuerdo BYOT en la sección de este manual (8vo grado solamente)

CONSECUENCIAS

1. Las violaciones de las pautas directivas pueden dar como resultado la terminación inmediata de privilegios de acceso al Internet. Además de suspensión o terminación de privilegios de acceso.
2. Las infracciones estudiantiles pueden dar como resultado acción disciplinaria incluyendo suspensión y expulsión de la escuela. Las sanciones de cualquier estudiante serán determinadas por el Administrador de Red en conjunción con miembros de la gerencia de la escuela. El uso delictivo del Internet bajo la ley Federal o Estatal puede resultar en prosecución criminal. Disciplina progresiva será utilizada para las violaciones de las políticas en la siguiente manera:
 - **Primera ofensa:** el estudiante perderá su acceso a tecnologías de LFDCS, así como la autorización para el uso de sus aparatos personales en LFDCS durante un día.
 - **Segunda ofensa:** el estudiante perderá su acceso a tecnologías de LFDCS, así como la autorización para el uso de sus aparatos personales en LFDCS hasta que el padre tenga una reunión con la Directora de la Escuela.
 - **Tercera ofensa:** El estudiante no podrá utilizar su aparato personal en LFDCS por el resto del año escolar y el padre tendrá que reunirse con la principal.

3. Acceso a LMS/Google será suspendido o desactivado para los usuarios que muestren un comportamiento inapropiado de acuerdo a la política de uso aceptable de LFDCS y otras directrices políticas que definan la conducta apropiada para un estudiante de LFDCS. Los estudiantes que utilizan LMS indebidamente serán remitidos a la administración.
4. Los estudiantes serán notificados de cada supuesta violación computadora/network/Internet y su política del Uso Aceptable y tendrá la oportunidad de responder a las acusaciones.
5. Exclusión de garantías y responsabilidad: LFDCS no hace garantías de ninguna clase, ya sea expresa o implícita concerniente a los servicios que provee. La escuela no será responsabilizada por cualquier daño o perjuicio usted sufra, incluyendo la pérdida de datos como resultado de retrasos o bloqueos, falta de disponibilidad, accesibilidad, o interrupciones inesperadas.

LFDCS no se hará responsable en ningún caso de cualquier pérdida, obligación, lesión, danos incidentales o emergentes, muerte, costo legal o adeudos de cualquier clase, como resultado de su uso de la Red. El uso de cualquier información obtenida por el Internet es únicamente la responsabilidad del usuario. LFDCS no edita ni se hace responsable por la calidad, licitud, fiabilidad, utilidad, veracidad, exactitud o actualidad de los contenidos publicados en el sitio Web. Es imposible restringir acceso a todos los materiales controversiales que se encuentran en el Internet y LFDCS no se hace responsable por el contenido de materiales adquiridos usando este método.

Los estudiantes inmediatamente deben informar a un maestro si observan o se encuentran involuntariamente involucrados en cualquier violación de esta Política de Uso Aceptable. Si los estudiantes encuentran materiales/comunicaciones impropios accidentalmente o presencian a otros estudiantes haciendo eso, están obligados a informárselo a un maestro o un miembro de la facultad inmediatamente. Los estudiantes **deben** estar preparados a ser responsables por sus acciones y por la pérdida de privilegios como resultado. En caso de duda, por favor siempre pregúntele a un maestro o a un Administrador de Red.

Consulte la Política de Uso Aceptable y Acuerdo en las formas de este Manual

Consejos para comprar una nueva computadora

Recursos Sólo para padres

Muchos padres le piden a LFDCS una orientación en la compra de computadora/aparatos de tecnología. Los siguientes recursos están diseñados para ser un recurso único y de ninguna manera constituye una aprobación de cualquier producto o comerciante.

LFDCS tiene funciones wireless inalámbricas para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, LFDCS les permitirá a los estudiantes del 7mo y 8vo grado a traer y usar en la escuela. Los teléfonos celulares no serán permitidos, pero Laptop, Tablet, y Chromebooks, pueden ser llevadas a la escuela por los estudiantes del 7mo y 8vo grado. A continuación le mostramos una lista para los padres de sugerencias útiles a la hora de comprar nuevos equipos y obtener información.

5 consejos para comprar una Computadora

1. Obtenga información acerca de las computadoras de las tres fuentes.
2. Haga la cantidad de RAM su prioridad principal para la compra personal.
3. Busque por laptops en línea y visite las tiendas en persona antes de tomar una decisión
4. Aproveche las ofertas especiales semanales de las tiendas
5. No se distraigan por ofertas especiales y otras cosas extras lea más.

Preguntas a realizar al adquirir una nueva computadora

1. ¿El fabricante del equipo ofrece una garantía?
2. ¿Cuál es la duración de la garantía ofrecida?
3. La garantía cubre tanto el hardware como el software?
4. ¿Qué opciones de soporte técnico (help desk) están disponibles? ¿Teléfono? ¿E-mail? ¿Web? ¿Chat?
5. ¿El soporte técnico está abierto 24 horas, 7 días a la semana? ¿Si no, qué horas?
6. ¿El soporte técnico está abierto durante los días feriados? ¿Si no, que días cierran?

Especificación de aparatos electrónicos recomendado

Laptop	Chromebook	Tableta
Especificaciones del Laptop Windows 7, 8 o 10 Memoria: 4gb min Monitor: 14.5" and up Network: wireless and wifi Hard drive: 250gb min Antivirus Adaptador adicional (cargador para la escuela)	Especificación de Chromebook • Monitor: 15" • Memoria: 4gb • Hard drive: 16gb SSD min	Especificación de Tableta • Keyboard • Windows 10 • Memoria: 4gb min • Hard disk 256gb SSD • Network: wifi

Información de la tienda de informática

1. Best Buy, <http://www.bestbuy.com/site/electronics/computers-pcs/abcat0500000.c?id=abcat0500000>
2. Amazon, http://www.amazon.com/s/ref=nb_sb_noss?url=search-alias%3Dcomputers&field-keywords=
3. MicroCenter, <http://www.microcenter.com/>
4. Staples, <http://www.staples.com/>
5. Office Depot, <http://www.officedepot.com/a/browse/technology/N=5+9021/>
6. Walmart, http://www.walmart.com/search/?query=computer%20&cat_id=3944
7. Apple, <http://www.apple.com/>
8. Microsoft, <https://www.microsoft.com/surface/en-us>
9. CDW <http://www.cdwg.com/LFDCS>

Acuerdo Estudiantil

Como un usuario de las computadoras de Lawrence Family Development Charter School y del Internet, entiendo y acataré dichas políticas. Comprendo las anteriormente citadas consecuencias y acuerdo acatar todas las reglas establecidas en este documento. Yo he resultado cualquier pregunta con el (la) Administrador(a) de Red concerniente con estas políticas antes de firmar el formulario.

Acuerdo de Padres

Como padre o un guardián de este estudiante, he leído y comprendo estas políticas. Mas allá tengo por entendido que el privilegio de acceso de la Internet en la escuela es designado para propósitos educativos y accedo a cualquier decisión disciplinaria del Administrador de Red y Gerencia de la Escuela. Por este medio doy mi permiso que mi niño puede usar recursos de computadora/Internet de conformidad con los objetivos educativos de LFDCS y esta política.

POLÍTICA DEL UNIFORME

Padres: Se espera que todos los estudiantes se vistan en el uniforme escolar cada día. Si un estudiante llega a la escuela sin el uniforme, el padre será notificado y se le exigirá que traiga el uniforme del estudiante. Después de la primera advertencia los estudiantes en violación no tendrán un receso en los grados K-4 y una detención en los grados 5-8. Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela y se vean limpios y bien arreglados. Todas las camisas deben ir por dentro del pantalón y las trenzas de los zapatos amarradas adecuadamente. Los estudiantes deben estar vestidos de acuerdo al clima. Durante los meses de invierno, los estudiantes deben usar gorros, guantes, abrigos y cuando sea necesario botas color negro solamente (se espera que los estudiantes se cambien a su zapato normal cuando lleguen a la escuela). Por favor asegúrese de que su hijo/a venga a la escuela uniformado de la siguiente manera:

Niñas en el 7mo y 8vo Grado:

- Blusa blanca con chaqueta de sport azul marino (con el parche escolar) y falda plisada escolar, zapatos negros, medias blancas/azul marino. **No se permite pantimedias de pie abierto.**
- Invierno (1 de diciembre – 31 de marzo) – Niñas pueden usar pantalón khaki, blusa blanca y chaqueta de sport azul marino.
- **Pintura para el pelo, sombreros, vinchas y pañuelos grandes no están permitidos**

Niños en el 7mo y 8vo Grado:

- Camisa blanca con botones, pantalón khaki y chaqueta sport azul marino (con el parche escolar), zapatos negros (no tenis), medias blancas o negras

Niñas en los Grados 5-6:

- Blusa blanca con botones o cuello tortuga, debe ir metida dentro de la falda plisada, chaleco azul marino, zapatos negros solamente (no tenis), medias cortas/largas blancas/azul marino. **No se permite pantimedias de pie abierto.**

Niñas en los grados K-1, K-2, 1, 2, 3, y 4:

- Jumper plisado, blusa blanca o cuello tortuga, zapatos negros (no tenis) medias cortas/largas blancas/azul marino. No se permite pantimedias de pie abierto.
- Suéter o sudadera azul marino (LFDCS logo) para invierno o tiempo frío
- Invierno) de diciembre 1 – marzo 31) Puede vestir pantalones azul marino en lugar del jumper.
- los relojes y aretes no más grande que el tamaño de una moneda son las únicas joyas permitidas
- No se permite ninguna perforación facial (lengua, labios, nariz, barbilla, cej

- **Maquillaje, pintura para el pelo, sombreros, vinchas y pañuelos grandes no están permitidos Niños en los grados K-1, K-2, 1, 2, 3, 4, 5, y 6:**
- Camisa blanca de botones, polo, o cuello tortuga, pantalón azul marino (no mahonés) camisa debe ir metida dentro del pantalón), zapatos negros solamente (no tenis), medias blancas o negras)
- Suéter o sudadera azul marino (LFDCS logo) para el invierno o tiempo frío
- los relojes y aretes no más grande que el tamaño de una moneda son las únicas joyas permitidas
- No se permite ninguna perforación facial (lengua, labios, nariz, barbilla, ceja)
- **Pintura para el pelo, sombreros, vinchas y pañuelos grandes no están permitidos**

Para el gimnasio:

Los estudiantes asisten al gimnasio una vez a la semana. Los estudiantes deben traer el suéter o camiseta, y sudadera azul marino (NO ROMPE VIENTO) con el logo de la escuela. Los estudiantes deberán usar tenis blanco o negro solamente (sin decoración). El día de gimnasio todos los estudiantes deben vestir uniforme apropiado. No se les permitirá asistir al gimnasio si el estudiante no tiene el uniforme correcto.

Se recomienda que los estudiantes no usen accesorios o joyas, sin embargo, si un estudiante lo desea puede usar una cadena sencilla o unos aretes pequeños.

Los uniformes de la escuela pueden ser comprados en:

Donnelly's School Apparel <http://www.donnelysclothing.com/index.php/shop-for-school-uniforms>

Donnelly's School Apparel también hace visitas a Lawrence Family Development Charter School para medidas y compras de uniformes. La Coordinadora de la Escuela y Hogar les comunicara a los padres de las fechas de esas visitas.

Padres: favor de no comprarles los pantalones o camisa de tallas mucho más grandes de que las que deben vestir sus hijos (as) para venir a la escuela. La ropa debe reflejar la asistencia a la escuela y una educación seria.

POLÍTICA DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

La escuela Lawrence Family Development Charter cree firmemente en un ambiente positivo en el cual los niños, sus familias, los maestros y el resto del personal puedan sentirse aceptados y respetados. Esto implica la apreciación y el valor de asumir la responsabilidad por las preferencias personales y el comportamiento. Como se explica en la declaración de la misión de la escuela, la educación es la responsabilidad compartida entre los padres, la escuela y la comunidad. Todos los niños tienen derecho a disfrutar de un ambiente seguro y saludable, donde recibirán una educación sólida y una ayuda positiva que los ayudarán a crecer como miembros productivos de nuestra comunidad y del mundo.

Para mantener dicho ambiente la escuela Lawrence Family Development Charter debe establecer y reforzar las expectativas de comportamiento de cada miembro de nuestra comunidad. Con la esperanza de que el esfuerzo y colaboración entre padres, niños y maestros pueda crear en el niño un sentido de selección y razonamiento. Las expectativas deben mantenerse todo el tiempo mientras participen en todas y cada una de las actividades, durante y después del día escolar.

Expectativas:

1. Los estudiantes deben comportarse de manera segura en todo momento
2. Los estudiantes deben ser respetuosos en todo momento.
3. Los estudiantes demostraran persistencia y trabajar fuertemente para alcanzar las expectativas académicas.
4. Los estudiantes deberán completar sus asignaciones siempre a tiempo
No interrumpirán el proceso de aprendizaje de otros estudiantes del salón o en la escuela.

Ejemplo:

Caminando por los pasillos, mantener manos a usted mismo, hablando en voz baja, no trayendo objetos peligrosos o sustancias tóxicas a la escuela. Los estudiantes no deben lanzar bolas de nieve ó ningún otro objeto que pueda causar daños a otros.

Usando un lenguaje apropiado,(por escrito y verbalmente) estando conscientes del espacio de los otros, tolerando y apreciando las diferentes opiniones. Los estudiantes no destruirán la escuela o la propiedad privada de otros.

Prestando atención en clases, participando en las actividades del aprendizaje, esforzándose para alcanzar altas calificaciones y trabajar cooperativamente con sus compañeros y maestros.

Llegando a tiempo a la escuela, teniendo una actitud positiva y demostrando esfuerzo en sus clases, escuchar a sus maestros, seguir direcciones y completar su trabajo a tiempo.

Comportamiento Inaceptable:

Las siguientes acciones caen bajo la categoría de Comportamiento Inaceptable.

- Dejando las aulas o el edificio sin permiso;
- Faltar a las reglas de la biblioteca, del salón de computadoras, o las políticas de la Política de Uso Aceptable (AUP) con tecnología;
- Uso de lenguaje inapropiado por escrito o verbalmente;
- Interrupción del proceso de aprendizaje bien sea hablando, con gestos, por escrito, o que involucren a otros;
- Plagio (plagiarism), otras formas de engaño;
- Ausencias injustificadas de la escuela;
- Llegar tarde a la escuela;
- Salir temprano de la escuela sin autorización;
- Usar vestimenta inapropiada en la escuela u otras actividades relacionadas la escuela;
- Comportamiento inapropiado en la cafetería de la escuela;
- No hacer los trabajos de clase, las tareas, proyectos, documentos, u otros requisitos razonables exigidos por el maestro;
- Venta de juguetes, aperitivos, u otros artículos;
- Cualquier otro comportamiento que distraiga el proceso de aprendizaje.

Los siguientes comportamientos están considerados como serias amenazas a la operación ordenada de nuestra escuela, y puede incluir notificación a la policía u otras autoridades judiciales:

- ◆ Difamar, degradar o discriminar a otros en base a su raza, credo, color, nacionalidad, género, orientación sexual, o estilo de vida.
- ◆ Intimidación
- ◆ Asaltar o agredir físicamente a otro estudiante, miembro del personal o alguna otra persona considerada parte laboral del bienestar de la comunidad escolar.
- ◆ Vandalismo, robo o destrucción de la propiedad escolar y equipos usados en actividades relacionadas con la escuela.
- ◆ Mal uso o abuso de la tecnología (computadoras) y los recursos de la biblioteca.
- ◆ Traer objetos peligrosos a la escuela o lanzar dichos objetos.
- ◆ Involucrarse en o promover cualquier comportamiento o actividad que represente una amenaza a la seguridad y bienestar de las personas dentro de la comunidad escolar.

Los Procedimientos para la Academia de Preparación Académica Temprana y Escuela Elemental

PRIMER PASO (1)

Advertencia Verbal

Un tiempo fuera o descanso, como caminar a la fuente de agua o sentarse en un lugar designado.

SEGUNDO PASO (2)

Ofensas repetidas

- ✓ Reunión con el/la Directora de la escuela, será registrado en el libro de disciplina,
- ✓ Se requiere que el maestro se ponga en contacto con el padre
- ✓ Crear un plan informal para el salón para modificar el comportamiento con la participación del Director (a) de la escuela.

TERCER PASO (3)

Reunión mandataria con los padres, maestros y Directora/o - Revisión de múltiples asuntos de disciplina. En este momento una detención puede ser emitida por la Directora de la Escuela de estudiantes del 4o grado. Si una detención es emitida, los estudiantes no se les permitirá hacer la tarea, pero si deben escribir un ensayo reflexivo sobre su disciplina y debe ser firmado por el padre/madre que está recogiendo al estudiante.

CUARTO PASO (4)

Suspensión fuera de la escuela

- ✓ continua o serias violaciones de las políticas del plantel.

Los estudiantes que se involucren en actos de agresividad serán removidos del salón de clases y el Director(a) llamará al padre inmediatamente para que recoja al estudiante. El incidente será presentado ante el equipo administrativo para determinar la duración de la consecuencia. Como se define en el Capítulo 71, Sección 337H de la MGL, el/la Principal notificara por escrito al Superintendente, que puede ser por medios electrónicos, sobre cualquier suspensión fuera de la escuela de un estudiante en grados K1-3 antes de la suspensión.

PROCEDIMIENTOS ESCUELA INTERMEDIA

La Escuela Intermedia tiene un sistema de disciplina que promueve un clima de respeto para el estudiante mismo, la escuela y otros. Se espera que los estudiantes de la Escuela Intermedia exhiban una conducta apropiada de auto-control la cual está dentro de las expectativas de todos los estudiantes de la LFDCS. El sistema de disciplina enfatiza la responsabilidad del estudiante por su auto-control – Lo cual es apropiado una vez que los niños pasen de la escuela primaria a la intermedia.

Cuando un estudiante viola el código de conducta, el estudiante recibirá una “hoja de papel azul” esta es una hoja de disciplina e ira al record de infracción. Los maestros darán una advertencia verbal antes de utilizar la “hoja de papel azul” – Así el estudiante tendrá la oportunidad de corregir el comportamiento antes de recibir la nota de disciplina. La “hoja de papel azul” será enviada a la maestra/o del salón principal del estudiante al final del día. Si el estudiante recibe tres o más “hojas de papel azul” durante una semana, la maestra del salón principal le dará un “hoja de papel azul” al director de la escuela. Esta “hoja de papel azul” será revisada por el director de la escuela y una vez aprobada, como resultado se le dará al estudiante una detención después del horario escolar en el Centro de Ayuda al Estudiante.

Los padres serán notificados vía telefónica de esta detención por el director de la escuela o por alguien designado. Cualquier estudiante que reciba tres “hojas de papel azul” antes del final de una semana tendrá que afrontar consecuencias disciplinarias adicionales. El director de la Escuela Intermedia notificará al Director de Educación Especial si algún estudiante de educación especial con PEI recibe tres “hojas de papel azul” antes de dar la detención o de contactar a los padres. Todas las detenciones serán dadas por el director de la escuela y estas serán archivadas en el Registro de Disciplina del estudiante. Estos serán pasarán a ser parte del record del estudiante en la LFDCS.

Es importante para ambos padres comprender que el Registro de Disciplina es requerido por muchas escuelas de bachillerato como parte del proceso de admisión y este registro estará disponible para cualquier escuela de bachillerato que las requiera como proceso de admisión.

Procedimientos para la Escuela Intermedia

PRIMER PASO (1)

Advertencia Verbal

Un tiempo fuera o descanso, como caminar a la fuente de agua o sentarse en un lugar designado.

SEGUNDO PASO (2)

Ofensas repetidas

- √ El uso de notación en el papel azul, será registrado en el libro de disciplina, informar al Director (a) de la escuela.
- √ Se requiere que el maestro se ponga en contacto con el padre
- √ Crear un plan informal para el salón para modificar el comportamiento con la participación del Director (a) de la escuela.

TERCER PASO (3)

Detención (firmada por los padres)

- √ Deberá ser aprobada por la Directora de la escuela.
- √ Se hará una conferencia con los padres: Padres, Maestro/a, Director/a de la escuela y la/el Consejero de Estudiantes. La detención se cumplirá el próximo día después de una llamada telefónica.

CUARTO PASO (4)

Reunión mandataria con los padres, maestros y Directora/o de la escuela - **Revisión de múltiples asuntos de disciplina**

QUINTO PASO (5)

Suspensión fuera de la escuela

Suspensión fuera de la escuela por continuas o serias violaciones de las políticas de la escuela.

SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

Bajo la ley MGL Capítulo 71 Sección 37H ³/₄, la/el Principal, Director de la Escuela, Superintendente, u otra persona que actué como un tomador de decisiones en una reunión o audiencia de estudiante, al decidir las consecuencias para el estudiante, ejercerá discreción; considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje; y evitará el uso de expulsión como consecuencia hasta que implementado otros remedios y consecuencias.

Comportamiento que garantiza una suspensión y un dictamen de expulsión inmediato

1. **Cualquier estudiante que se encuentra en las instalaciones escolares o en la escuela o eventos patrocinados o relacionados** a la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo y sin limitar a, una pistola o un cuchillo o alguna sustancia controladora definida en el Capítulo 94C, incluyendo y no limitando, marihuana, cocaína, heroína o drogas prescritas, en el local escolar, podrá ser objeto de expulsión de la escuela por la Rectora (Principal) de las escuelas.
2. Cualquier estudiante que ataque (agreda) o amenace a la/el Principal, Director de la Escuela, maestro(a), para-profesional, o cualquier otro personal en la escuela o en eventos relacionados con la escuela, (incluyendo juegos atléticos), o relacionados con su rol de empleado, podrá ser expulsado de la escuela por la/el Principal.
3. Cualquier estudiante que ataque (agreda) a otro estudiante o este envuelto en un acto de violencia puede ser expulsado por la/el Principal de la escuela.
4. Cualquier acto de vandalismo por un estudiante o el estudiante que está envuelto en un acto de vandalismo puede ser expulsado por la/el Principal de la escuela.

PROCESO A SEGUIR

Para una expulsión, el estudiante tiene derecho a:

- a) una notificación escrita de los cargos en su contra y escrita en el primer idioma del estudiante que incluye la fecha, hora y ubicación de la carga, razones y pruebas para la expulsión antes que la expulsión se lleve a cabo;
- b) una explicación de los hechos por escrito al derecho del estudiante a una audiencia, con la Principal antes que la suspensión o expulsión surte efecto, incluida la fecha, la hora y la ubicación con el padre o guardián del estudiante presente en la audiencia
- c) tal audiencia puede tomar lugar sin el padre o guardián solo si la/el Principal o el Director de la escuela, o una persona designada, puede documentar los esfuerzos razonables para incluir el padre o guardián en esa audiencia;
- d) abogar por su caso a costo del estudiante
- e) tiempo adecuado para prepararse para la audiencia

- f) acceso a la evidencia documentada antes de la audiencia
- g) Solicitud de testigos para estar presente en la audiencia y preguntarles el testimonio de las actuaciones se registran e interpretada en el idioma principal del estudiante;
- h) presentar circunstancias atenuantes;
- i) solicitar una grabación de audio de la audiencia, la cual será revelada a todas partes involucradas.
- j) Tras dicha audiencia, la/el Principal podrá, a su discreción, puede decidir expulsar al estudiante.
- k) Si la/el Principal decide a suspender o expulsar al estudiante después de la audiencia, la/el Principal o persona designada debe actualizar la notificación para la suspensión o expulsión para reflejar la audiencia con el estudiante y proporcionar al estudiante y al padre una notificación por escrito de la determinación, si el estudiante está suspendido, la duración de la suspensión y la oportunidad de hacer tareas de asignación y otros trabajos escolares necesarios para hacer progreso académico durante el periodo de remoción.
- l) Cualquier estudiante que haya sido expulsado por la/el Principal de un distrito escolar de conformidad con estas disposiciones tendrán el derecho de apelar por escrito al Superintendente. La/El Principal deberá notificar por escrito en la audiencia al estudiante y padre del estudiante de su derecho de apelar, el proceso para apelar la expulsión y la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el estudiante es expulsado. El estudiante expulsado o el padre tendrá **diez días a partir de la fecha de expulsión Capítulo 71 Sección 37H o cinco días a partir de la fecha de expulsión Capítulo 71 Sección 37H1/2** para notificar al Superintendente de la apelación. El Superintendente celebrará la audiencia con el estudiante y los padres del estudiante dentro de 3 días de recibir la solicitud por escrito por Sección 71, Sección 37H1/2. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente y tendrán derecho a presentar testimonio oral y escrito y el derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. El objeto de la apelación estará limitado exclusivamente a un determinación fáctica de si el estudiante ha violado cualquier disposición de esta sección apelar por escrito al Superintendente después de ser expulsado de la escuela de conformidad con la decisión de la Principal. El estudiante expulsado o el padre **tendrán diez días a partir de la fecha de expulsión (Capítulo 71 Sección 37H ½) o cinco días a partir de la fecha de expulsión (Capítulo 71 Sección 37H ½)** para notificar al Superintendente de la apelación.
- m) Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días por una sola infracción o por más de 10 días escolares acumulados por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre/guardián recibirán, en el momento de suspensión o decisión de expulsión en ingles en el idioma principal que se habla en hogar del estudiante; la suspensión o expulsión permanecerá vigente antes de cualquier audiencia de apelación.
- n) La/el Principal o persona designada le notificara por escrito al Superintendente, incluyendo, pero no limitado a, por medios electrónicos, de cualquier suspensión de fuera de escuela dado a un estudiante inscrito en los grados de kindergarten hasta el tercer (3) grado antes de que la suspensión tome efecto. Esa notificación deberá describir la supuesta falta de conducta del estudiante y las razones para suspender al estudiante fuera de la escuela.
- o) El estudiante o un padre/guardián del estudiante deberá notificar el Superintendente por escrito una solicitud de apelación a más tardar 5 días laborables después de la fecha efectiva

de la suspensión o expulsión; siempre y cuando el estudiante o un padre/guardián solicite se le puede dar una extensión de hasta 7 días laborables.

- p) El Superintendente celebrará la audiencia con el estudiante y los padres del estudiante dentro de 3 días de recibir la solicitud por escrito por Sección 71, Sección 37H1/2. El estudiante tiene derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente y tendrán derecho a presentar testimonio oral y escrito y el derecho a confrontar y contrainterrogar a los testigos presentados por la escuela. El objeto de la apelación estará limitado exclusivamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado cualquier disposición de esta sección apelar por escrito al Superintendente después de ser expulsado de la escuela de conformidad con la decisión de la Principal.
- q) El Superintendente tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión de la/el Principal incluyendo recomendación a un programa educativo alternativo para el estudiante. La decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la expulsión. Todos los requisitos permitidos en los puntos anteriores serán seguidos en la audiencia del Superintendente también.
- r) El Superintendente adoptará una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días del calendario de la audiencia. Esa decisión será la decisión final de distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.
- s) En caso de expulsión, la/el Principal deberá informar al estudiante y a los padres por escrito una descripción escrita de servicios educativos disponibles en el momento en que el estudiante es expulsado que incluiría un tutor personal asignado a un sitio neutral y acceso al Learning Management System para hacer progreso académico durante el período de expulsión. Pueden adoptarse medidas disciplinarias en los casos graves que impliquen la posesión o uso de armas o sustancias ilegales, agresiones, actos de vandalismo o la violación de los derechos civiles del estudiante y si la continua presencia del estudiante en la escuela tendría un efecto negativo sustancial en el bienestar general de la escuela.
- t) Todo distrito escolar que suspende o expulsa a un alumno deberá continuar a proporcionar por escrito los servicios educativos a los estudiantes durante el período de suspensión o expulsión que incluye un tutor personal asignado a un sitio neutral y acceso al Learning Management System.
- u) Cuando un estudiante es expulsado y aplica para la admisión y aceptación a otra escuela, el Superintendente de dicha escuela notificará al Superintendente de la escuela receptora de las razones por la expulsión del alumno y que la escuela deberá admitir al estudiante a su escuela o proporcionar servicios educativos a los estudiantes en un plan de servicios de educación.

POLICA DE DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN

Todos los estudiantes deberán ser proveídos de un manual del estudiante que incluya el Código de Conducta al comenzar cada año escolar o al entrar al distrito. El Código de Conducta incluye información del proceso de salvaguarda así como también a la oportunidad de una jurisprudencia o ejercer sus derechos.

Cuando un estudiante con discapacidades exhibe conductas inaceptables se requerirá una acción disciplinaria se le solicitará ser removido del salón de clases por un periodo extendido de tiempo o una suspensión, se deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos:

1. El estudiante será informado del comportamiento(s) que dio como resultado el ser removido del salón de clases y/o a la acción disciplinaria.
2. Se le dará la oportunidad al niño/a de explicar su comportamiento y de proveer información adicional que clarifique la situación y/o comportamiento.
3. El/la Directora se reunirá con el niño/a para revisar el problema de comportamiento y se le proveerá de alternativas positivas por el comportamiento negativo.
4. Si el niño/a es suspendido de la escuela, el padre será notificado por escrito de la ofensa. La extensión de la suspensión o alguna otra acción será considerada por la escuela. Un registro de suspensión será seguido en cada escuela en donde el nombre del estudiante, fecha de la ofensa y fechas de las suspensiones serán registradas. Cuando el niño/a alcance su 7mo día de suspensión dentro del año escolar, el director de cada escuela notificará por escrito al Administrador de Educación Especial. El Administrador de Educación Especial, el personal de educación especial, conjuntamente con el director de las dos escuelas (principal), maestros y padres, determinarán si es necesario realizar una reunión de equipo de PEI en ese momento (esta determinación puede también ser tomada antes de realizar la suspensión). Si el niño/a alcanza los 10 días de suspensión, el equipo del PEI deberá reunirse otra vez. Si se hace necesario remover al niño/a del programa general de educación especial, un lugar alternativo educacional deberá ser identificado. Sin embargo, si el padre no está de acuerdo con la propuesta hecha por escrito, el niño/a tendrá el derecho de permanecer bajo el último programa acordado dependiendo de la resolución de la disputa.
5. En esta reunión el equipo determinara la relación entre la inhabilidad y el comportamiento y considerar lo siguiente: ¿el PEI es apropiado?, ¿es la escuela el lugar apropiado? Si hubo un Plan de Comportamiento, ¿Fue implementado apropiadamente? ¿Puede el estudiante entender el comportamiento y sus consecuencias? ¿Puede el estudiante controlar el comportamiento?
6. Si el equipo determina que el comportamiento es una manifestación de las inhabilidades, la escuela puedes tomar los pasos inmediatos (con el consentimiento de los padre) para corregir el PEI, el lugar o el plan de intervención de comportamiento y no suspender al estudiante otra vez durante el año escolar. Si el estudiante no tiene un plan de comportamiento, la escuela debe llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional y desarrollar un plan de comportamiento.
7. Si el equipo determina que el comportamiento no es una manifestación de su inhabilidad, entonces la/el Principal puede suspender o expulsar al estudiante de acuerdo con las pólizas aplicada a cualquier estudiante sin inhabilidades, excepto que la escuela deberá ofrecer todavía un programa apropiado de educación al estudiante con la inhabilidad el cual podría ser otro lugar alternativo educativo. La/el Principal informará al Administrador de Educación Especial que esta será la determinación, entonces los arreglos necesarios serán hechos para ofrecer los servicios de Educación Especial.
8. La/el Principal notificará por escrito a los padres de todos sus derechos para apelar y extender los derechos jurídicos que le corresponden al niño/a. Si los padres deciden apelar, durante la apelación el estudiante “será puesto” en el lugar en donde su último PEI fue aceptado o en el ínterin un lugar alternativo, a menos que los padres y la escuela lleguen a un acuerdo diferente.

4. En la situación en la que la suspensión por 10 días o más es considerada para un estudiante que NO haya sido identificado con una inhabilidad, es importante que el director de las dos escuelas (principal) este enterado del proceder de garantía, resumidos en los siguientes puntos:
- Si, antes de la acción disciplinaria, la escuela tiene el conocimiento de que el estudiante pudo haber sido un estudiante con inhabilidad, entonces la escuela hará todas las protecciones disponibles bajo educación especial para el estudiante hasta y a menos que sea posteriormente determinado que no es elegible para recibir los servicios de educación especial. Nosotros consideramos “conocimiento previo” como lo siguiente:
 1. El padre había expresado por escrito su preocupación
 2. El padre había requerido una evaluación;
 3. El personal de la escuela había expresado su preocupación de que el estudiante *podría tener una inhabilidad*.
 - Si la escuela no tiene razón para considerar al estudiante incapacitado y el padre pide una evaluación después de la acción disciplinaria, la escuela conducirá una evaluación para acelerar la determinación de elegibilidad.
 - La/el Principal le dará al Administrador de Educación Especial el requisito de la aceleración de la evaluación junto con la documentación pertinente. El Administrador de Educación Especial le dará al padre una forma de consentimiento de evaluación. El Administrador de Educación Especial le hará una llamada al padre para asegurarse de que este entiende las razones por las cuales se le está aplicando al estudiante una evaluación acelerada y le enfatizará la importancia de regresar la forma de evaluación lo antes posible a la escuela. La evaluación acelerada es expedida generalmente en 15 días en vez de 30 o antes si es posible.
 - Si el estudiante es elegible para recibir los servicios de educación especial, entonces recibirá todos los servicios de protección pertinentes posterior a la determinación de elegibilidad.
 - El equipo de PEI está constituido por, el Administrador de Educación Especial, la/el Principal, el Director de la escuela, la Maestra de salón, la Maestra de Educación Especial, la Coordinadora de la Escuela y el Hogar.

POLÍTICAS DE TELEFONOS CELULARES EN LA ESCUELA

Será la política de LFDCS que ningún estudiante pueda tener un teléfono celular mientras este en la escuela o dentro del programa extra-curricular (After School). Los teléfonos celulares o aparatos electrónicos no deben estar en sus armarios (lockers), en sus escritorios, dentro de sus mochilas o cargarlos consigo. Los teléfonos celulares interrumpen el tiempo de aprendizaje, se pierden o pueden ser robados fácilmente, y pueden ser usados para llamadas inapropiadas. LFDCS reconoce el derecho de los padres a requerir una justificación de esta póliza en circunstancias específicas, en aquellos casos que esté en juego la seguridad del estudiante. El padre puede requerir un permiso firmando, un documento donde da fe de su conocimiento que el estudiante no puede usar el teléfono o hacerlo visible públicamente durante el día escolar, y que LFDCS no será responsable por si se pierde o se roban el celular. Si un estudiante es encontrado tener un teléfono celular, será confiscado por la directora y entregado a la Principal de la escuela. En este caso la escuela será responsable de la seguridad del teléfono cuando está confiscado. Sin embargo, para teléfonos celulares no confiscados y otros aparatos electrónicos, se pierden o se dañan, la escuela no tiene ninguna responsabilidad.

Violación de Política:

Primera (1) ofensa -aparato confiscado y entregado al padre

Segunda (2) ofensa – aparato confiscado y entregado al padre al final del termino

Tercera (3) ofensa – aparato confiscado y entregado al padre al final del año escolar.

POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO

La Escuela Lawrence Family Development Charter está comprometida en mantener un ambiente de respeto que esté libre del hostigamiento sexual y de cualquier otro tipo de hostigamiento discriminatorio, como parte de nuestra política sin discriminación. La Escuela Lawrence Family Development Charter prohíbe toda forma de hostigamiento a cualquier persona por causa de su raza, color, religión, genero, edad, nacionalidad de origen, antepasados, orientación sexual, incapacidad física o mental, veteranos u otras personas bajo un estatus de protección.

El hostigamiento es una conducta, comportamiento o comentario que es personalmente ofensivo, degradante o amenazante hacia los demás. Hasta un comportamiento o comentario que no sean intencionales pueden considerarse como hiriente o degradante. El hostigamiento es considerado como crimen y será tratado como un asunto serio. Este incluye:

1. acciones o comentarios insultantes o hirientes.
2. amenazas, sugerencias con connotaciones sexuales, contacto físico no deseado, gestos insultantes y muestras o circulaciones de material escrito o fotografías las cuales sean degradantes a cualquier individuo o grupo.

Qué hacer si usted ha sido testigo o víctima de hostigamiento sexual:

1. repórtelo a un maestro, consejero o al director de la escuela; esto puede ser verbalmente o por escrito.
2. comuníquese a sus padres para que pida ayuda y apoyo.

Consecuencias del hostigamiento sexual:

1. Una advertencia y documentación al Director
2. Una advertencia por escrito, una detención al estudiante, y una conferencia con los padres y el director de la escuela.
3. Por repetidas ofensas, una conferencia con los padres, con el Principal, el consejero mandatario y de 1 a 10 días de suspensión.

Cualquiera inquietud con respecto a cualquier tipo de acoso debe ser informado a la Directora del edificio.

POLÍTICA DE INTIMIDACION

Cualquier estudiante u organización que participe en la intimidación a otros, como está establecido en los estatutos del estado, deberá ser disciplinado apropiadamente y reportado inmediatamente al departamento de la policía local para una acción.

POLÍTICA DE POSESION DE INSTRUMENTOS DE FUEGO

El Estado de Massachusetts y el Concilio de la Ciudad de Lawrence ha establecido nuevas regulaciones referentes al uso de instrumentos de fuego (fósforos, encendedores, etc.) en la propiedad escolar. Este comportamiento será inmediatamente referido al departamento de policía para una acción y podrá resultar en una suspensión

POLÍTICA DEL ARMARIO (LOCKER) DE LA ESCUELA

Los armarios (lockers) del estudiante son la propiedad de Lawrence Family Development Charter School. Los armarios (lockers) están sujetos a la búsqueda y inspección en cualquier momento, sin aviso, por el personal autorizado de la escuela o la aplicación de ley.

POLÍTICA DEL AUTOBÚS ESCOLAR

La escuela LFDCS provee servicio de transportación en autobús escolar sin costo alguno de las paradas a la escuela y viceversa para las familias que los solicitan. Para ser elegibles para transportación las familias deben vivir a 1.5 millas o más lejos de la escuela. Esperamos que cada estudiante y familia respete este privilegio. Los estudiantes que viven fuera del distrito escolar (fuera de Lawrence) no califican para el transporte en autobús escolar ya que se consideran estudiantes de elección de programa. Los estudiantes de la Escuela Intermedia que se les ha proveído transportación escolar, tienen la responsabilidad de montarse el autobús. Mientras que la escuela proporciona supervisión en el transporte de autobús, la escuela no es responsable si el estudiante elige a no ir en el autobús; Sin embargo, si el niño no se va en el autobús ese día, la escuela notificará a los padres dentro de 24 horas utilizando el sistema de la escuela "one-call messaging system" informándole a los padres que su niño/a no se fue en el autobús en ese día.

- 1) Todos los estudiantes que son transportados en los autobuses escolares deben familiarizarse con las reglas y normas que se le entregan al principio del año. Faltas persistentes a estas reglas pueden dar como resultado la pérdida de los privilegios de transportación.
- 2) Se espera que todos los alumnos recuerden y practiquen los procedimientos de salidas de emergencia, como se ha demostrado durante el año.
 - a. El comportamiento en el autobús durante los paseos es el mismo que el de transportación regular. Se espera que los estudiantes entren y salgan del autobús ordenadamente formando una línea sin correr, empujar o tropezar.
 - b. Los estudiantes deben llenar los asientos de adelante primero y luego los de atrás al entrar al autobús (a menos que se les instruya algo diferente).
 - c. Los alumnos se sentarán dos o tres en un mismo asiento mirando hacia adelante.
 - d. Los alumnos deben mantener sus manos lejos de las ventanas y sus pies fuera de los pasillos del autobús.
 - e. Los alumnos no deberán distraer al chofer (chóferes) del autobús con ruidos o comportamientos inapropiados.
 - f. Los pasajeros deberán permanecer sentados mientras el autobús circula y hasta que esté completamente parado. (A menos que se le indique lo contrario)
 - g. Las ventanas del autobús solo pueden ser abiertas por un adulto. En el caso de que alguna de las ventanas esté abierta, los alumnos no deberán lanzar objetos hacia afuera bajo ninguna circunstancia.
 - h. Los alumnos no deben ensuciar ni botar objetos en el autobús.

- i. Los autobuses deben ser descargados de adelante hacia atrás, permitiendo a los alumnos que están al frente salir primero.
- j. Los pasajeros no deben entrar en el autobús si el chofer (chóferes) no esta presente.
- k. Se espera que los alumnos obedezcan y respeten a los chóferes y monitoreo del autobús.
- l. Los alumnos deberán exhibir un comportamiento apropiado en la parada, esperando el autobús fuera de la calle, respetando la propiedad pública y privada.
- m. Cualquier estudiante que exhiba un comportamiento no apropiado en cualquiera de los autobuses, puede perder su espacio en nuestra escuela.

Nota: Todas las reglas y regulaciones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes aplican todo el tiempo y en cualquier ocasión, incluyendo la transportación a las clases de educación física, los paseos, las clases de música en Phillips Academy y paseos a otras escuelas.

Consecuencias:

- 1. **Advertencia verbal** – Documentación suministrada al Director (a) y la Coordinadora de la Escuela y Hogar, y la Coordinadora de la Escuela y el Hogar contactara al padre – madre.
- 2. **2 días expulsado del autobús** - el padre se reunirá con el Director (a).
- 3. **Una semana expulsado del autobús** - el padre se reunirá con el Director (a) y el - la Principal.
- 4. **El estudiante pierde su asiento en autobús.**

POLÍTICA DE LA CAFETERIA

La escuela Lawrence Family Development Charter provee desayuno gratuito para los estudiantes antes de comenzar clases todos los días de 7:05 a 7:45 a.m. los padres quienes desean que sus hijos desayunen en la escuela deben traerlos antes de las 7:30. La escuela tiene una política del bienestar que asegura una nutrición apropiada para todos los estudiantes. Una lista de alimentos aceptables e inaceptables, bebidas y bocadillos será publicada en la cafetería, publicado en la página web de la escuela y enviado a casa a los padres. Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela recibirán un cereal o barrita de desayuno para llevarla a la clase.

Reglas a seguir en la cafetería:

- 1. Aplicar la Política del Bienestar
- 2. Los estudiantes deben formar fila y esperar su turno en ser servidos;
- 3. Los estudiantes deben ser cortés y respetuoso siempre;
- 4. Si el estudiante tira comida u otro artículo resultara en acción disciplinaria.
- 5. Los estudiantes son responsables de tirar a la basura sus desperdicios, dejar la mesa limpia y en orden.
- 6. El estudiante pondrá cualquier papel de desecho o sobras de comida en la basura.
- 7. Si se le derrama algún líquido o comida, por favor límpielo. Obtenga ayuda del personal de mantenimiento de ser necesario.
- 8. No se les permite a los estudiantes sacar alimentos fuera de la cafetería.

Las infracciones a las reglas de la cafetería tendrán como resultado acción disciplinaria. El Departamento de Servicios de Alimentos de la escuela Lawrence Family Development Charter les proveerá a nuestros estudiantes desayuno y almuerzo gratis a consecuencia de requisitos del estado y pautas federales para la escuela. Sin embargo se requiere que cada niño someta una aplicación de programa de alimento. Las aplicaciones están disponibles al final de este manual. También puede obtener más aplicaciones en la oficina de la escuela y en el website.

POLÍTICA DEL BIENESTAR

La escuela Lawrence Family Development Charter apoya la alimentación sana y los hábitos de actividad física por vida para todos los estudiantes de LFDCS. LFDCS se ha cometido a dirigir las crecientes medidas de dieta y las consecuencias a la salud entre niños de edad escolar en Lawrence.

LFDCS tomará un enfoque completo en revisar y hacer cambios en la política, currículo y los procedimientos de funcionamiento para promover estilos de vida sanos y apropiar las prácticas nutricionales para todos los estudiantes. A hacer así, La escuela Lawrence Family Development Charter reconoce la importante relación entre el bienestar y el éxito académico. Utilizando la Sección 204 de la Ley Pública 108-265: La Nutrición del niño y el Acto de WIC Re-autorización, y las recomendaciones del Departamento de Educación de Massachusetts, el siguiente enfoque guiará nuestros esfuerzos:

- 1.1 La comunicación con padres/guardián, el personal y los estudiantes son esenciales. Buscaremos oportunidades de educar la comunidad de la escuela en estilos e información relacionada a la salud y el bienestar. Favorecemos la asociación de la comunidad que ayuda al distrito a apoyar una comunidad de estudiantes activa y sana.
- 1.2 Consistente con las actuales regulaciones federales de nutrición del estado, La escuela Lawrence Family Development Charter continuará aumentando la disponibilidad y la venta de selecciones nutritivas y desalentará la venta y el consumo de bebidas y alimentos de valor nutricional bajos durante horas de clase regular. El personal de la escuela es elegible para comprar comidas si está interesado.
- 1.3 Las oportunidades para la actividad física, estructurado a través del plan de educación física, como el receso, el movimiento, actividades fuera del programa de estudios y los deportes equipos/clubes, serán apoyados y serán totalmente favorecidos.
- 1.4 Se ofrecerá la oportunidad para el personal de educación a compartir las mejores prácticas que componen actividad y bienestar a través del plan de currículo. Favoreciendo un estilo de vida sano para los empleados de la escuela apoya aún más el objetivo general de una comunidad escolar sana.

La administración y el personal promoverán un ambiente escolar sostenedor de comer sano y el bienestar de la actividad física. Se les aconseja a los adultos que sirvan como modelos de nutrición sana y el bienestar de la actividad física sirviendo alimentos nutritivos en reuniones de escuela y acontecimientos, así como también la actividad física. Los componentes de este enfoque incluyen:

- √ buscar y comunicar oportunidades para apoyar a los maestros, el personal de la escuela, y los padres para promover el bienestar de la salud a través de la actividad física y los estándares apropiados de nutrición;

- √ buscar y comunicar los alimentos que están disponibles en los almuerzos escolares para asegurar que sea consistente con las recomendaciones de Dietary Guidelines for Americans and USDA School Meals Initiative for Healthy Children en el contenido nutricional, tamaño de porción y calidad;
- √ buscar las oportunidades de enseñar los mensajes que dirigen los beneficios y los hábitos de comer sano y la necesidad para actividades físicas de acuerdo con el Currículo de la escuela Lawrence Family Development Charter, y Massachusetts Frameworks, and USDA Guidelines;
- √ enseñar y promover oportunidades para apoyar a los estudiantes y el personal acerca de las buenas prácticas de nutrición sobre las comidas y las meriendas; (a los estudiantes de la Academia de Aprendizaje Temprana y la Escuela Elemental se les proveerá su merienda por la mañana como parte del programa de desayunos federal y conformidad con regulaciones y estado nutricional); enseñar y promover oportunidades para apoyar a los estudiantes y el personal sobre prácticas apropiadas para la actividad física;
- √ Comunicar las guías de la política para ventas de alimentos y bebidas dentro del ambiente escolar utilizando USDA and School Meals Initiatives Guidelines.

Guías de Nutrición para todos los Alimentos y Bebidas Disponibles Durante el Día Escolar

La escuela Lawrence Family Development Charter no vende ninguna bebida o alimentos dentro o fuera de la escuela durante el día lectivo de los estudiantes. Los artículos vendidos en vendedoras automáticas son únicamente para el uso del personal y no están disponibles para el consumo del estudiante.

Como un recurso, nosotros utilizaremos the John Stalker Institute of "A-List" artículos de alimento por producto y fabricante como parte de nuestro plan de alimentos "aceptables" para el consumo del estudiante. Según esta lista sea actualizada, automáticamente ajustaremos nuestros productos alimenticios para seguir las normas de producto y fabricante. Además, LFDCS favorecerá artículos no comestibles o artículos de alimento "aceptables" para ser vendidos durando las actividades de recaudación de fondos de la escuela.

Objetivos para la Educación de Nutrición

1. Desarrollar objetivos de nutrición para cada nivel de grado que será consistente a través de todo el distrito.
2. Formar lecciones orientadas en nutrición y actividad a través del currículo académico. 3. Diseminar información de nutrición, por varios medios (panfletos, carteles, los anuncios de la mañana, el website de LFDCS, etc.) que apoya la educación y el conocimiento de la necesidad para la nutrición apropiada, y apoya el consumo de aumento de alimentos con valor nutricional más grande.
4. Continuar ofreciendo las oportunidades de desarrollo profesional para que el personal mejore su conocimiento de plan de actividades que se centran en asuntos nutricionales.

Objetivos de la Escuela basados en Actividades para Promover el Bienestar del Estudiante

1. Mejorar la integración de salud y educación física a través del currículo.
2. Promover la participación de padres/familia en actividades de bienestar
3. Promover la participación del personal en actividades de bienestar
4. Desarrollar comités de la escuela basados en el bienestar
5. Aumentar el conocimiento de la política del bienestar

Objetivos para la Actividad Física

1. La actividad educación/física no será utilizada como castigo durante el día escolar ni se restringirá la actividad física por razones disciplinarias es decir: la pérdida de receso, a menos que esté relacionado con infracciones que ocurren durante el período de actividad física.
2. Aumentar la actividad física diaria para todos los niños en Lawrence.
3. Proveer a los estudiantes de grado K1-8 con instrucción de educación física regular, utilizando a un maestro que este certificado en educación física siempre que sea posible.
4. Establecer una actitud dentro de la comunidad que la educación física, actividades físicas, y los componentes de salud/bienestar valen la pena y deben ser implementados en los horarios diarios y semanalmente del currículo educativo de los estudiantes de la escuela Lawrence Family Development Charter.
5. Aumentar el conocimiento de un Programa integrado del Bienestar entre la escuela y la comunidad.
6. La actividad física debe incluir clases regulares de educación física que vallan de acuerdo con los Estándares Nacionales (National Standards for Physical Education) (NASPE) para la Educación Física y el Massachusetts Comprehensive Health Education.

La Implementación y Evaluación de la Política

La Directora de Servicios y Apoyo Estudiantil (inclusive el Servicio de Alimentos) continuará reuniéndose con vendedores y fabricantes para dialogar el cambio en descripción del producto y fechas propuestas de implementación. El idioma que menciona la nueva propuesta de la política será incluido en todas Peticiones de ofertas de bebidas, productos de leche, helado, etc., y productos de meriendas (snack products). Los vendedores que son concedidos contratos de un año o múltiples contratos deben acceder a las reglas del estado; sin embargo, algunos productos serán permitidos un período de tiempo para que los fabricantes se ajusten y hagan los cambios recomendados.

Con ayuda de la administración de LFDACS, los estudiantes, los maestros, y los padres serán educados acerca de la política del bienestar y las nuevas pautas.

El apoyo técnico será proporcionado para ayudar a la escuela ajustarse a los nuevos estándares, inclusive proporcionar ideas para la recaudación de fondos de artículos sanos y programas de recompensa para los estudiantes e información con respecto a legislación actual del estado que dirige los asuntos de la obesidad y otras enfermedades dieta-relacionados, como se aplique a nuestros estudiantes y la discusión a mejorar oportunidades de aumentar actividad física.

El Comité del Bienestar (The Wellness Comité) vigilará implementación anualmente y cualquier recomendación para cambios o enmiendas a esta política será presentada al Superintendente para la revisión y la sumisión a la Directiva de la escuela para que sea revisada y adoptada.

DEFINICIONES

Alimento de Mínimo Valor Nutricional: El alimento que provee menos del cinco por ciento de la Referencia Tomada Diaria (Reference Daily Intake) (RDI) por cada uno de los ocho alimentos nutritivos especificados por porción.

Alimentos competitivos: Los alimentos y/o las bebidas que se venden a los estudiantes que compiten con la operación de la escuela del NSLP o NSBP. Los artículos incluidos son aquellos que se venden en las vendedoras automáticas, en las tiendas de estudiantes, o en carritos de alimentos vendidos por estudiantes, padres o la administración, o cualquier otra persona, compañía u organización.

Actividad física: La actividad física es cualquier forma de ejercicio o movimiento. Actividad física puede incluir actividades tal como; caminar, correr, básquetbol, u otros deportes. La actividad física también puede incluir otras actividades diarias como quehaceres domésticos, el trabajo en el jardín, sacar al perro a caminar. etc.

El bienestar: El bienestar es un proceso recíproco de estar consciente y hacer selecciones sanas para crear una existencia más exitosa y estilo de vida más balanceado.

La Referencia legal: La sección 204 de la Ley Pública 108-265; Fijación 1

POLÍTICA DE RESTRICCIÓN

Introducción

El Departamento de Educación del estado de Massachusetts ha publicado regulaciones específicas con respecto al uso de restricción física en estudiantes de programas educativos de enseñanza elemental y secundaria públicamente-fundados encontrada en 603 CMR 46,00 et seq. Estas regulaciones aplican a todos los estudiantes, inclusive estudiantes regulares, estudiantes y estudiantes cooperativos con incapacidades.

La escuela Lawrence Family Development Charter ("LFDCS") La Junta Directiva, el Superintendente/Director y todos los administradores y el personal de la escuela están cometidos a asegurarle que el uso de restricción física a los estudiantes de LFDCS estrictamente se adhiere a estas regulaciones.

Propósito

El propósito de la política de restricción física es de asegurar que cada estudiante en el sistema escolar de LFDCS sea libre del uso de restricción física desrazonable con la regulación 603 CMR 46,00 et seq. La restricción física será utilizada con extremo cuidado y sólo en situaciones de emergencia y después de que otras alternativas menos intrusas hayan fallado o fueron creído inadecuado.

Los dos objetivos son:

1. Para administrar restricción física sólo cuando sea necesario para proteger el/la estudiante y/o el miembro de la comunidad escolar del asalto o daño inminente, grave y físico; y
2. Para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante a consecuencia del uso de restricción física.

Nada de la política de esta escuela o en conformidad con M.G.L. c. 69, § 1B, and c. 71, § 37G, impiden cualquier maestro o a empleado del sistema escolar de utilizar fuerza razonable para proteger a los estudiantes, otras personas, o sí mismos de asalto o daño inminente, grave y físico. Además, nada en estas regulaciones debe intervenir con o prohibir aplicación de la ley, las autoridades judiciales o responsabilidades puestas bajo el mandato de periodista.

Definiciones: Utilizado 603 CMR 46,00, estos términos tendrán los siguientes significados

1. La restricción física puede ser definida como "el uso de fuerza para limitar la libertad y el movimiento de un estudiante".

2. La restricción prolongada puede ser definida como una restricción física que dura más de veinte (20) minutos,
3. La escolta física puede ser definida como temporariamente "tocando o teniendo a un estudiante sin el uso de fuerza para el propósito de dirigir al estudiante". La escolta física no es restricción física.

Cuándo la Restricción Física Puede Ser Utilizada:

1. La restricción física puede ser utilizada cuándo intervenciones no físicas han sido procuradas sin éxito o cuando son aparente que ellos no sean efectivos. Tan sólo puede ser utilizado cuando la conducta de un estudiante sitúa una amenaza de daño físico, grave e inminente al ser y/o a otros o cuando de otro modo resumido en un Plan de Intervención de Comportamiento.
2. La restricción física no será utilizada como disciplina o castigo ni como una respuesta a la destrucción de propiedad, la interrupción de orden en la escuela, el no obedecer una regla del programa o directiva del personal, ni amenazas verbales cuando esas acciones no constituyen una amenaza de agresión o daño físico inminente y grave. Una persona que administra restricción física utilizará el método más seguro y disponible, y discontinuará la restricción tan pronto como sea posible.
3. El estatus físico del estudiante será vigilado continuamente y la restricción será terminada inmediatamente si el/la estudiante demuestra pena física. Las personas que administran restricción física revisarán y considerarán alguna limitación o planes de intervención de conducta conocida médica o psicológica para estudiantes individuales.
4. A menos que específicamente este indicado en un Plan de Intervención de Comportamiento, la restricción física no puede ser utilizada como una respuesta a la destrucción de propiedad, interrupción de orden de la escuela, no cumplir con reglas de la escuela, directiva del personal, o amenazas verbales que no constituyen una amenaza de daño físico, grave e inminente. La restricción física nunca puede ser utilizada como castigo.
5. Un empleado de la escuela que utiliza una restricción física en un estudiante debe utilizar el método más seguro disponible que sea lo más apropiado a la situación en mano, y el método en que el miembro del personal ha sido entrenado. El personal revisará y considerará alguna limitación y/o planes de intervención de conducta médica o psicológica con respecto al uso de restricción física sobre un estudiante individual.
6. Ninguna restricción física puede ser utilizada que previene a un estudiante de hablar o respirar, y debe ser utilizado de tal manera de prevenir como o para minimizar daño físico. Si, en algún momento durante la restricción, el/la estudiante demuestra significativa pena física, la restricción será quitada inmediatamente.
7. Una restricción física debe ser discontinuada tan pronto se halla determinado que el/la estudiante no posee más un riesgo de daño así mismo o a otros.
8. Siguiendo al uso de una restricción física, el/la Principal/Directora del edificio o un empleado designado del programa se reunirá con el/la estudiante para dirigir la conducta que incitó la restricción, y también revisará el incidente con los empleados que fueron implicados y se determinará si un seguimiento es necesitado para estudiantes que pueden haber presenciado el incidente.

9. Las regulaciones físicas de la restricción no prohíben a ningún individuo de dejar de informar de un crimen cometido por un estudiante a la ley local ni a otras agencias del estado. Los policías, el personal de la seguridad de la escuela, o las autoridades judiciales no están prohibidos por esta regulación del ejercicio de sus responsabilidades, cuál puede incluir el detención físico de un estudiante u otra persona pretendidos haber cometido un crimen o que coloca un riesgo de la seguridad. Además, el individuo que sea periodista puesto bajo el mandato bajo M. G. L. C. 119, S514 no está prohibido por esta política de conformarse con su responsabilidad de informar descuido o abuso a la agencia apropiada del estado.
10. Le aconsejamos a los padres a que notifiquen voluntariamente al Equipo que administra el IEP o la Sección 504 de su niño/niña, o el/la Directora de cada edificio de todos los medicamentos que su niño/niña toma continuamente. El riesgo en no hacerlo probablemente puede prevenir el personal de la escuela a reducir conductas de problema.
11. Nada en las regulaciones impide a un maestro/a o a otro empleado de utilizar fuerza razonable para proteger a estudiantes, sí mismos, u otras personas del inminente asalto o daño físico.

Requisitos de Entrenamientos

Dentro del primer mes de cada año escolar, el Superintendente/Principal o su designé le facilitarán a todo el personal con la política e información procesal con respecto a estrategias de intervención y a la restricción física. Los empleados que se emplean después del comienzo del año escolar recibirán esta información dentro de un mes de su empleo. Este entrenamiento dirigirá:

1. La política física de restricción de la escuela
2. Intervenciones que puede impedir la necesidad para la restricción física, inclusive estrategias de desescalada
3. Tipos de restricciones y consideraciones relacionadas de seguridad
4. Administrando restricción física de acuerdo con las limitaciones médicas conocidas, psicológicos o plan de conducta individual de estudiantes.
5. La identificación del personal que ha recibido instrucción exhaustiva en el uso de restricción física

El Superintendente/Principal identificará el personal de programa que son autorizados a servir como recursos a través de la escuela para asistir y asegurar que la restricción física sea apropiada.

Inicialmente, estos miembros del personal, tomarán parte en una extensa instrucción de restricción física de dieciséis (16) horas de largo. Ellos entonces tendrán las sesiones de revisión para reforzar las prácticas y los procedimientos anualmente. Siempre que sea posible, estos empleados entrenados estarán disponibles para administrar restricción física necesaria.

Estudiantes con Incapacidades

Las restricciones que son administradas a estudiantes conforme a su plan de IEP (plan de educación individual), Sección 504 (Plan de Acomodación), u otros planes desarrollados de acuerdo con la ley federal y del estado, y de acuerdo con la escuela y el padre/guardián, seguido el informe de consentimiento, será considerado para alcanzar los requisitos de 603 CMR 46,00. Las limitaciones en la sustancia química, mecanismo, y restricciones de aislamiento especificadas anteriormente continúan usándose a los estudiantes con incapacidades, como los requisitos de informe ya mencionados. De acuerdo con el estado y la ley federal, nada en las regulaciones impide el personal de la escuela de aplicar restricción física contenida en un Plan de Intervención de Comportamiento ya acordado.

El Plan de Intervención de Comportamiento es el resultado de una evaluación Funcional de Comportamiento, y puede ser localizado en un Programa Educativo Individual (IEP), Plan Sección 504/Acomodaciones, o por sí mismo. El Plan de Intervención de Comportamiento requiere aprobación por escrito de parte del padre/guardián legal del estudiante.

Reportando Requisitos y Procedimientos de Seguimiento

Todos casos de restricción física serán informados como especificado en 603 CMR 46,06 (2). El empleado que administró la restricción física informará verbalmente al Superintendente/Principal o su designé tan pronto como sea posible, y se someterá un informe escrito no más tarde que el próximo día escolar y de trabajo. (Una copia de la forma escrita de informe está incluida con esta política como Apéndice G).

El Superintendente/Principal mantendrá un registro progresivo de todos los casos informados sobre la restricción física, que será hecho disponible para la revisión por el Departamento Educación, como sea pedido.

El Superintendente/Principal o su designé informarán verbalmente a los padres del estudiante o a guardianes de la restricción tan pronto como sea posible. Un informe escrito en la lengua materna de los padres o guardianes será enviado a ellos, registrado por el correo no más tardar de tres días de escuela y de trabajo seguido el incidente.

Cuándo una restricción física ha tenido como resultado una herida grave a un estudiante o al empleado, o cuando una restricción prolongada (más de 20 minutos) ha sido administrada, la escuela facilitará una copia del informe escrito al Departamento de Educación dentro de tres(3) días del incidente. Una copia de los record de restricciones físicas mantenidas por el Superintendente/Principal por un período de treinta-día antes de la restricción informada también será sometida.

Procedimientos de reclamo

Los padres o guardián que tienen un reclamo con respecto a procedimientos físicos de restricción pueden solicitar una reunión con el Superintendente/Principal para conversar sobre sus inquietudes. Si las inquietudes/asuntos de los padres' /guardianes no son resueltos a este nivel, ellos pueden solicitar una audición diligente con la Directiva de la Escuela.

PLAN DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO DE LFDCS

La escuela Lawrence Family Development Charter (LFDCS) se comete a mantener un ambiente escolar donde los estudiantes estén libres de hostigamiento y hostigamiento cibernético y los efectos del mismo. El Plan de Prevención e Intervención de Hostigamiento de LFDCS (El Plan) ha sido adoptado por la Junta Directiva de la Escuela LFDCS tal como está indicado.

Los actos del Hostigamiento (bullying) y Hostigamiento cibernético (cyberbullying) están prohibidos:

(i.) los campos de la escuela, la propiedad inmediatamente adyacente a los campos de la escuela, actividades patrocinadas o relacionadas a la escuela, funciones o programas de la escuela sea dentro o fuera en los campos de la escuela, en una parada del bus escolar, dentro de un bus escolar u otro vehículo perteneciendo o alquilado por la escuela y usado por un distrito escolar, o por el uso de tecnología o un aparato electrónico perteneciendo, alquilado o utilizado por un distrito escolar y

(ii.) en un local, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela, o a través del uso de tecnología o un aparato electrónico que no pertenezca y tampoco sea alquilado o usado por un distrito escolar o la escuela, si los actos crean un ambiente hostil al individuo en la escuela, viola sus derechos en la escuela o interrumpe substancialmente y sustancialmente el proceso de educación o la operación establecida de una escuela.

La venganza contra una persona que informa intimidación, que provee información durante una investigación de hostigamiento, o que presencia o tiene información segura sobre el hostigamiento será prohibida.

A. Definiciones

Agresor es un estudiante que entra a intimidar, en el acoso cibernético, o represalia.

Hostigamiento, como está definido en M.G.L.c.71,s.370, es el uso repetido por uno o más estudiantes sea por escrito, verbalmente, o una expresión a través de un aparato electrónico o un acto físico o cualquier gesto o combinación del mismo, dirigido al sujeto que:

- i. cause daño físico o emocional a la víctima o daño a su propiedad;
- ii. pone el sujeto en temor de si mismo o daño a su propiedad;
- iii. crea un ambiente hostil en la escuela para el individuo;
- iv. infringe los derechos del sujeto en la escuela; o interrumpe substancialmente y sustancialmente el proceso de educación u operación establecido de una escuela.

La intimidación puede incluir conducta de intimidación o asalto físico, incluyendo: intimidar a un individuo a tomar una acción contra su voluntad, amenazas verbalmente o escritas, molestar, burlarse, sobre nombres, amenazar con la vista, gestos, o acciones; rumores crueles, acusaciones falsas, y aislamiento social.

Hostigamiento-Cibernético, como está definido en M.G.L.c.71,s.370, es hostigamiento a través del uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica; cuál incluirá, pero no será limitado a, ninguna transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en el total o en parte por un alambre, radio, electromagnético, foto electrónica o foto sistema óptico; incluyendo, pero no limitado a, el correo electrónico, comunicaciones de Internet, los mensajes instantáneos ni comunicaciones facsímiles. El hostigamiento cibernético que intimida también incluirá:

- i. la creación de una página web o el blog en el que el creador asume la identidad de otra persona;
- ii. la imitación astuta de otra persona como el autor de anuncio contenido o mensajes, si la creación o la imitación crean cualquiera de las condiciones enumeradas en cláusulas (i) a (iv), inclusivo, de la definición de intimidar; y

- iii. la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o publicar material por un medio electrónico que puede ser obtenido por uno o más personas, si la distribución o la publicación crean cualquiera de las condiciones enumeradas en cláusulas (i) a (iv) inclusivo, de la definición de intimidación.

Ambiente Hostil, como está definido en M.G.L. c. 71, s. 370, es una situación donde el hostigamiento causa que el ambiente escolar este lleno de intimidación, mueca, o el insulto que es lo suficientemente severo o penetrante para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

Represalia, es cualquier forma de intimidación, represalia, o el hostigamiento dirigido contra una persona que informa intimidación, que provee información durante una investigación de hostigamiento, o el hostigamiento dirigido contra una persona que informa intimidación, que provee información durante una investigación de intimidación, o que presencia o tiene información segura sobre intimidación.

El **blanco**: un estudiante contra quien el hostigamiento, hostigamiento cibernético, o venganza ha sido cometido.

B. Instrucción Anual del Personal sobre el Plan

La instrucción anual para todo el personal de LFDCS sobre el Plan, incluirá los deberes del personal bajo el Plan, una vista general de los pasos que el director o designé seguirán tras la recepción de un informe de intimidación o venganza, y una vista general de los planes de prevención sobre el hostigamiento que será ofrecida en todos los grados a través de la escuela o el distrito. Miembros del personal que fueron empleados después del comienzo del año escolar, están requeridos a tomar parte en la instrucción durante el año escolar en el que son empleados, a menos que puedan demostrar participación en un programa aceptable y comparable dentro de los últimos dos años.

C. Desarrollo Profesional Progresivo

El objetivo del desarrollo profesional es de establecer una comprensión común con los instrumentos necesarios para que el personal pueda crear un ambiente escolar que promueve la seguridad, comunicación civil, y el respeto a las diferencias. El desarrollo profesional desarrollará las habilidades del personal para prevenir, identificar, y responder a la intimidación. Como se requiere por M.G.L.c.71,§370, el contenido del desarrollo profesional de LFDCS será informado por investigación e incluirá información en:

- i. el desarrollo (de edad apropiada) o estrategias apropiadas para prevenir el hostigamiento (intimidación);
- ii. el desarrollo (de edad apropiada) o estrategias para intervenciones efectivas e inmediatas para parar los incidentes de intimidación;
- iii. información con respecto a las interacciones complejas y diferencias de poder que puede suceder entre un agresor, el objetivo, y los testigos a la intimidación;
- iv. conclusiones investigadas sobre el hostigamiento (intimidación), inclusive información sobre categorías específicas de estudiantes que han mostrado a estar en alto riesgo especialmente al hostigamiento (intimidación) en el ambiente escolar;
- v. información del hecho y el medio de intimidación cibernética; y
- vi. la seguridad del Internet público como se relaciona al hostigamiento cibernético

- vii. El desarrollo profesional también dirigirá maneras de prevenir y responder a la intimidación o represalia para estudiantes con incapacidades que deben ser consideradas al desarrollar el Plan de Educación Individual del estudiante (IEPs). Esto incluirá un detalle en particular sobre las necesidades de estudiantes con autismo o estudiantes cuya incapacidad afecta el desarrollo sobre el trato social.

Adicionalmente como está identificado por la escuela LFDCS para el desarrollo profesional incluye:

- promover y modelar uso de idioma respetuoso;
- fomentar comprensión de y respeto a la diversidad y las diferencias;
- establecer relaciones y comunicación con familias;
- manejar constructivamente las conductas del aula;
- utilizar estrategias de conducta e intervención positivas;
- usar prácticas constructivas e disciplinarias;
- enseñanzas a los estudiantes que incluyen comunicación positiva, manejo de comportamiento, y la empatía a otros;
- la participación de los estudiantes dentro del aula o durante el tiempo de planificación de la clase, durante las decisiones tomadas; y mantener un ambiente seguro y confortador dentro del aula para todos los estudiantes

D. Notificación al Personal por escrito

El Manual de Políticas para Empleados de LFDCS provee notificación por escrito anualmente con firmas de conducta agresiva, intimidación y represalia que están estrictamente prohibidas.

E. Hostigamiento (intimidación) y Represalia son prohibidos y llevarán disciplina

La escuela LFDCS absolutamente prohíbe el hostigamiento (intimidación), hostigamiento cibernético y la represalia tal como está definido anteriormente. Los estudiantes que se envuelven en el hostigamiento (intimidación) o represalia, serán susceptibles a una acción disciplinaria; sin embargo, cualquier acción disciplinaria que se tome debe ser medida con la necesidad de responsabilidad y la necesidad de enseñar una conducta apropiada. La gama de acción disciplinaria incluye, pero no es limitada a, uno o a más de lo siguiente: las advertencias verbales, reprimendas, detenciones, suspensiones a corto plazo o a largo plazo, o expulsiones de la escuela como lo determina la administración de la escuela y/o el comité, sujeto a los requisitos procesales aplicables. Nada en esta política es con la intención de prevenir a la administración de la escuela y/o el comité de la escuela de tomar acción disciplinaria contra un estudiante por una conducta que no se aplique a la definición del hostigamiento ni el hostigamiento cibernético, como esta definido anteriormente, pero que nunca este fuera de lugar para el ambiente de la escuela.

F. Obligación a Informar

Informe por el Personal: Un miembro del personal de LFDCS inclusive pero no limitado a, un educador, administrador, enfermera escolar, personal de la cafetería, personal de mantenimiento, conductor de autobús, entrenador atlético, personal de actividades extracurricular o para-profesional, informará inmediatamente al director de la escuela o el designe cualquier caso de hostigamiento (intimidación) o represalias que él/ella ha presenciado o se le ha comentado. **Informar por los Estudiantes, Padres/Guardián, y Otros:** La escuela LFDCS espera que los estudiantes, padres/guardianes, y otro que presencian o se enteran de un caso de hostigamiento (intimidación) o represalia que implica a un estudiante que lo informen al director de la escuela o a otra persona designada.

Un individuo puede hacer un informe anónimo sobre la intimidación o represalia sin embargo, no se tomara acción disciplinaria contra el estudiante únicamente por un informe anónimo. Cualquier estudiante que hace a sabiendas una acusación falsa de intimidación o represalia será susceptible a una acción disciplinaria.

Informar a los Padres/Guardianes: Si se determina que ha ocurrido un acto de hostigamiento (intimidación) o represalia, el director o el personal designado notificarán al padre/guardián del objetivo y o el agresor de este hallazgo y de los procedimientos de la escuela para responder a ello. Si el objetivo pretendido y agresor pretendido asisten a escuelas diferentes, el director que recibe el informe informará al director de la escuela del otro estudiante, que notificará a los padres del estudiante del informe y procedimientos.

Informar a la Ley Local: En cualquier punto después de recibir un informe de hostigamiento (intimidación) o represalia, o durante o después de una investigación, si el director de la escuela o personal designada tienen una base razonable para creer que el incidente puede implicar conducto criminal, el director de la escuela o persona designada notificarán a la agencia de ley local. Además, si ocurre un incidente de hostigamiento (intimidación) o represalia en los campos de la escuela e implica a un estudiante anteriormente bajo la edad de 21 años quién ya no está matriculado en un distrito local de escuela, escuela charter, escuela no pública, escuela privada de día o residencial o cooperativa aprobadas, el Superintendente de la escuela Lawrence Family Development Charter o la persona designada notificará a la ley local si él/ella cree que cargos criminales pueden ser seguidos.

Informar a un Administrador de otro Distrito Escolar o Escuela: Si un incidente de hostigamiento (intimidación) o represalia implica a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela charter, ninguna escuela pública, escuela privada de día o residencial o escuela cooperativa aprobadas, y la escuela Lawrence Family Development Charter es la primera en ser informada del hostigamiento (intimidación) o represalia, entonces el Superintendente de LFDCS o la persona designada debe, coherente con la ley del estado y ley federal, notificar inmediatamente al administrador apropiado del otro distrito escolar para que ambos puedan tomar una acción apropiada.

G. Investigación

El director de la escuela o persona designada investigarán inmediatamente cualquier informe de hostigamiento (intimidación) o represalia, dando consideración a todas las circunstancias en mano, inclusive la naturaleza de las alegaciones y las edades de los estudiantes implicados. El siguiente es una pauta general de cómo responder a información sobre el hostigamiento (intimidación) o represalia. Las pautas serán adaptadas para responder apropiadamente al reclamo como sea necesario.

Pre investigación: Aún antes de investigar completamente las alegaciones de hostigamiento (intimidación) o represalia, el personal de la escuela considerará si hay una necesidad de tomar pasos inmediatos para apoyar el supuesto sujeto y/o proteger el supuesto sujeto de incidentes aún más preocupantes. Sin embargo antes de tomar cualquier acción los derechos de ambos el supuesto sujeto y el supuesto agresor deben ser considerados.

Declaración por escrito sobre el reclamo: El investigador procurará determinar la base del reclamo, reuniendo información del reclamante, inclusive tales asuntos como: lo que sucedió específicamente, quien cometió los supuestos actos, quien estaba presente o puede tener información sobre los acontecimientos, cuando los acontecimientos ocurrieron (fecha, hora del día), y donde ocurrieron los acontecimientos.

Nos ayuda a tener estos hechos por escrito. Si es de edad apropiada, se le puede pedir al reclamante poner su reclamo por escrito con firma y fecha. Si el reclamante no puede o elige no poner por escrito su reclamo, el investigador registrará las alegaciones, se le leerá el documento al reclamante para confirmar certeza, y se le pedirá que firme el documento ella/el mismo.

Entrevistas: Una vez que las alegaciones del reclamante están establecidas, el investigador reunirá otras evidencias que a menudo, implica entrevistas del supuesto agresor y/o otros testigos. Si es apropiado, el investigador debe recordar al supuesto agresor y a los testigos que la represalia contra personas quién ellos creen que quizás habían informado los incidentes o cooperado con la investigación está estrictamente prohibida y tendrá como resultado una acción disciplinaria.

Confidencialidad: El director o persona designada notificarán inmediatamente a los padres o a guardianes del sujeto y el agresor acerca de los resultados de la investigación y, si se encuentra que ha ocurrido un acto de hostigamiento (intimidación) o ha ocurrido alguna represalia, que acción sería tomada para prevenir otros actos de intimidación o represalia. Todos los avisos a los padres deben conformar con leyes aplicables del estado e regulaciones federales. A causa de los requisitos legales con respecto a la confidencialidad de registros de estudiante, el director o persona designada no le puede informar información específica al padre del objetivo o el guardián acerca de la acción disciplinaria tomada a menos que implique una orden de "stay away" u otra directiva que el objetivo debe ser consciente e informar infracciones.

H. **Determinación**

El personal de LFDCS debe medir toda la evidencia objetivamente para determinar si los acontecimientos pretendidos ocurrieron y si fue así, si los acontecimientos constituyen intimidación o represalia (venganza). La determinación debe ser basada sobre todos los hechos y circunstancias y sobre la perspectiva de una persona razonable. Cuando se aplica a los niños, el estándar de "persona razonable" es generalmente "de una persona razonable de edad similar, inteligencia, y de experiencia bajo circunstancias similares". Vea *Ellison v. Brady*, 924 D.2d 872 (9th Cir.1991) Si la intimidación o la represalia (venganza) es justificada, la escuela tomará pasos razonablemente calculados para prevenir reaparición y asegurar que el objetivo no sea restringido a tomar parte en o los beneficios de actividades de la escuela. Al igual a la investigación, la respuesta se medirá individualmente a todas las circunstancias, inclusive la naturaleza del conducto y la edad de los estudiantes implicados. Además de tomar acción disciplinaria, los siguientes pasos son ejemplos que pueden ser tomados para prevenir la reaparición de intimidación o represalia:

- tener conferencias con los padres;
- transferir al estudiante a otra aula (salón) o escuela;
- limitar o negar el acceso del estudiante a una parte, o al área de la escuela; ;
- aumentar supervisión adulta en el local de la escuela;
- excluir al estudiante de la participación en o en las funciones, los programas, y/o actividades programas extracurricular y/o actividades extracurricular;
- Proveer pertinentes actividades educativas para estudiantes o grupos individuales de

- estudiantes. Consejeros u otros en la escuela que han sido entrenados para trabajar con estudiantes en asuntos interpersonales puede ser útil en proporcionar tales programas.
- Un Plan de Acción Personalizado y directivas para conductos en el futuro, inclusive proveer al objetivo con un proceso para reportar inmediatamente cualquier preocupación acerca de conductos en el futuro. Es crítico envolver al estudiante y crear un plan de acción que implica un proceso de reportaje que trabaje para ese estudiante en particular.
- Acordar un arreglo de comunicación entre los partidos, si es apropiado, entonces ayudarlos a resolver asuntos que han surgido entre ellos. Tal enfoque será utilizado cuidadosamente ya que a veces la comunicación puede exacerbar antes de aliviar la situación e u preocupaciones del objetivo, y pueda que a menudo el conducto implique un desequilibrio de poder).
- Proveer servicios de consejería (u otros servicios apropiados) o referidos a tales servicios para el objetivo y/o el agresor y/o para miembros de la familia de dicho estudiantes. Desarrollar planes de seguridad, proveer programas para el trato social, y referidos a servicios fuera como sea necesario.
- Procedimientos de disciplina para estudiantes con incapacidades son gobernados por el Acto llamado (Disabilities Education Improvement Act (IDEA), cuál debe ser leído en cooperación con las leyes del estado con respecto a la disciplina de estudiantes.

I. Cerrando los Reclamos y dar Seguimiento

Si el reclamo es justificado, el personal de LFDCS inmediatamente le avisara al padre/guardián del objetivo y el agresor. El aviso indicará qué acción se tomara para prevenir otros actos de intimidación o represalia (venganza). Generalmente no se le informa a los padres o guardián del objetivo información específica sobre la acción disciplinaria que sea tomada a menos que implique el "stay away" u otra directiva que el objetivo debe estar consciente de para informar infracciones.

Si es apropiado, y durando un período de tiempo razonable después del reclamo, La administración o persona designada contactará el objetivo para determinar si ha habido cualquier reaparición del conducto prohibido.

LFDCS retendrá un informe del reclamo, conteniendo el nombre del reclamante, la fecha del reclamo, el investigador, la escuela, una declaración breve de la naturaleza del reclamo, el resultado de la investigación, y de la acción tomada.

Si los padres no están satisfechos con la investigación, después de reunirse con la Principal, ellos entonces pueden reunirse con el Superintendente y si todavía no están satisfechos, entonces con el Presidente de la Junta de Fideicomisarios.

J. Estudiantes con Incapacidades

Tal como se requiere por M.G.L.c.71B,§3, como esta enmendado por Capítulo 92 de los Actos de 2010, cuando el Equipo de IEP determina que el estudiante tiene una incapacidad que afecta el desarrollo del trato social o el estudiante puede tomar parte en o es vulnerable a la intimidación, hostigamiento, o burlas a causa de su incapacidad, el Equipo considerará lo que debe ser incluido en el IEP para desarrollar las habilidades del estudiante para evitar la reacción al hostigamiento, intimidación o burlas.

K. Edad Apropiaada para Instrucción

- a. Prevención Especifica Acerca del Hostigamiento: Curricular para prevención de intimidación se informa a través de investigación actual que, entre otras cosas, acentúa los siguientes enfoques: desbrazos y juegos para la capacidad de habilidad de los estudiantes para que sepan como tomar medidas de acción cuando presencian a otros estudiantes en actos de intimidación o represalia, inclusive buscar ayuda en un adulto; ayudar a los estudiantes comprender la dinámica de la intimidación y de intimidación cibernética, inclusive el desequilibrio fundamental de poder; acentuar la seguridad cibernética inclusive el uso seguro y apropiado de tecnologías de comunicación electrónicas relaciones saludables y habilidades de est comunicaciónes respetuosas; y envolver a los estudiantes en un ambiente escolar sano y seguro y que sea respetuoso a la diversidad y diferencias.

Las iniciativas les enseñarán a los estudiantes acerca del Plan de Prevención e Intervención a la Intimidación. El Plan será revisado anualmente con todos los estudiantes en septiembre.

- b. Enfoques de Enseñanza General que apoyan los esfuerzos a la prevención de intimidación: poner claras expectativas para estudiantes y establecer rutinas en la escuela y en el aula; crear ambientes seguros para todos los estudiantes en la escuela y aula, incluyendo estudiantes con incapacidades, lesbiana, homosexual, bisexual, estudiantes que se han cambiado su género, y estudiantes sin hogar; tener respuestas y refuerzos apropiados y positivos, aun cuando los estudiantes requieren disciplina; usar apoyo positivo en asuntos de conducta; Animar a los adultos para desarrollar relaciones positivas con los estudiantes; dirigirse positivamente a la salud conductista, inclusive resolver problemas colaborada mente, instrucción de resolución a los conflictos, trabajar unidos, y apoyo de conducto positivo que ayuda en el desarrollo social y emocional; utilizando el Internet con cuidado, y apoyar los intereses y la participación de estudiantes en actividades no académicas y o actividades extracurricular particularmente en sus áreas más fuertes

L. Educación y Recursos para Padres

El plan de LFDCS ofrecerá a los padres/guardián programas de educación que se centran en los componentes paternales de los planes del anti-intimidación y cualquier plan de competencia social utilizado por LFDCS o la escuela. Los programas serán ofrecidos en colaboración con el PTO, Concilio de la Escuela, PAC (Special Education Parent Advisory Council, organización similar).

M. Requisitos de notificación

Cada año el plan de LFDCS informará a los padres o guardián de estudiantes matriculados sobre los planes del anti-intimidación que estamos utilizando. Esta nota incluirá información sobre la dinámica de la intimidación, incluyendo la intimidación cibernética y como usar el Internet de manera segura. El plan de LFDCS les enviará a padres cada año por escrito acerca de las secciones del Plan relacionadas al estudiante y la escuela o la Política de Seguridad del uso del Internet a través del distrito. Todos los avisos e información que se le hizo disponible a los padres o guardián estarán también disponibles en formato electrónico, y estará disponible en los idiomas más predominantes entre padres o guardianes. El Plan de LFDCS anunciará la información relacionada en su página de web.

Firme con las leyes estatales y federales, y con las políticas del Plan de LFDCS, ninguna persona será discriminada en contra de admisión a una escuela ni cualquier pública ni cualquier pueblo ni en obtener las ventajas, privilegios y estudios de tal escuela pública por motivo de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, orientación sexual, incapacidad, edad, ancestro, rendimiento atlético, necesidades especiales, dominio del lenguaje inglés, o lenguaje extranjero, o logros académicos previos. Nada en el Plan previene a LFDCS de tomar medidas para remediar la discriminación o el acoso basado en la asociación de una persona en una categoría legalmente protegida bajo las leyes locales, estatales y federales, o las políticas de la escuela o el distrito. Además, nada en el Plan está diseñado o planeado a limitar la autoridad de LFDCS a tomar acción disciplinaria u otra acción bajo, las leyes M.G.L.A. c. 71,, §§ 37H or 37H½, u otras leyes aplicables, o las políticas locales de la escuela o el distrito en respuesta a la conducta violenta, perjudicial o disruptiva, a pesar de si el Plan cubre la conducta o no.

Referencias Legales

- Ch.92 of the Acts of 2010. UN ACTO CON RESPETO AL HOSTIGAMIENTO EN LA ESCUELA. (see Senate, No.2404) Aprobado por el Gobernador, 3 de mayo de 2010
- 603CMR49.00 Notificación de la Regulación del Hostigamiento y Represalia

POLÍTICA DE O POSESIÓN O USO DE TABACO

El Distrito de la escuela Lawrence Family Development Charter se ha propuesto tener un ambiente libre de tabaco y de fumar para todos los miembros de la comunidad escolar. Por lo tanto, el uso o posesión de tabaco/cigarrillo en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela está estrictamente prohibido. Violaciones resultarán en las siguientes consecuencias:

1 Primera Ofensa:

- ◆ Padres/Guardián legal notificado por carta y teléfono;
- ◆ Tomar parte en una sesión de 4 clases de educación de tabaco – después de la escuela con prueba de cumplimiento.

2 Segunda Ofensa:

- ◆ Conferencia con el Padre/Guardián legal
- ◆ Suspensión por 2 días
- ◆ Tomar parte en una sesión de 4 clases de educación de tabaco – después de la escuela con prueba de cumplimiento
- ◆ Todos los privilegios del estudiante suspendidos durante los 2 días de suspensión

3 Tercera Ofensa:

- ◆ Conferencia con el Padre/Guardián legal
- ◆ 5 servicios de la escuela por las tardes en un ambiente no peligroso;
- ◆ 5 días de suspensión en la escuela, trabajo escolar inclusive suspender todos los privilegios del estudiante por un cuarto de trimestre;
- ◆ Hacer un proyecto extenso en un asunto relacionado con el tabaco tal como entrevistas con adultos que sufren de enfisema, seguido por una presentación a los estudiantes -con prueba necesaria del cumplimiento.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN DEL USO DE SUSTANCIAS

Introducción

Lawrence Family Development Charter School (LFDCS) cumple con la *Ley Relativa al Uso de Sustancias, Tratamiento, Educación y Prevención* que tomo en efecto como ley el 14 de marzo de 2016 como Capitulo 52 de las leyes de 2016. Esta ley dicta que cada escuela pública tiene una política sobre la prevención del uso de sustancias y la educación de sus estudiantes sobre los peligros del abuso de sustancias.

LFDCS, a través de su Manual del Padre/Estudiante, notifica los padres (o guardián) de todos los estudiantes que asisten a la escuela de la política y los recursos, que también son publicados en www.lfdcs.org. La política es aprobada por el LFDCS Board of Trustees y archivada con el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts.

La política de Lawrence Family Development Charter School sigue las recomendaciones y directrices del Departamento de Salud Pública de Massachusetts y el Departamento de Educación de Massachusetts hacia al consumo de sustancias, prevención y educación para los estudiantes y el personal. El Directorio de Abuso de Sustancias de Massachusetts (<http://www.Mass.gov/eohhs/docs/dph/substance-abuse/ooyas-directory-digital.pdf>) ayuda a guiar el trabajo del liderazgo de la escuela, el departamento de enfermería de la escuela y el Comité de Bienestar.

El Directorio de Abuso de Sustancias esta segmentado a dirigirse a los Servicios del Uso de Sustancias por la Juventud y Adultos Joven. El directorio lista los locales licenciado y/o financiados por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts y asistencia gratis y confidencial para las personas de todas las edades. Adicionalmente, el Comité de Bienestar guía su trabajo utilizando la más reciente edición de la publicación, *Preventing Drug Use among Children and Adolescents: A Research-Based Guide for Parents, Educators, and Community Leaders, Second Edition* (<https://www.drugabuse.gov/sites/default/files/preventingdruguse.pdf> and www.drugabuse.gov). Estos recursos proporcionan preguntas y respuestas, información del programa, referencias y recursos amplios, materiales relacionados con las consecuencias, la prevención y el tratamiento del abuso de drogas.

La política de LFDCS, los recursos estudiantiles y programas del desarrollo profesional de prevención y consumo de sustancia incluye: objetivos claramente definidos; participación de la comunidad, el padre/guardián, el maestro y los estudiantes; estrategias de como fomentar comunicación entre los estudiantes, padres/guardianes, maestros y administradores; implementación de un plan de currículo de prevención de consumo de sustancias basada en evidencia para los grados 5 hasta 8; prohibiciones contra el uso de sustancias, así como la disciplina y aplicación de provisiones; oportunidades de tratamientos y provisiones de intervención; y un calendario y política revisada periódicamente.

La política está organizada con acuerdo a los seis elementos de una infraestructura de escuelas y del apoyo; el desarrollo profesional; el acceso a recursos y servicios; estrategias académicas y no académicas; políticas, procedimientos y protocolo; la colaboración con las familias.

Política y Procedimientos

Es la política de LFDCS que las siguientes acciones son estrictamente prohibida y dará lugar a medidas disciplinarias:

- El uso ilegal de drogas, narcótico y/o alcohol por los estudiantes o miembros del personal en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobús, y/o en funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.
- La posesión ilegal de drogas, narcótico, alcohol, y/o parafernalia de drogas en la propiedad escolar por los estudiantes o miembros del personal en la propiedad de la escuela, en los autobuses escolares, en las paradas de autobuses escolares, y/o en funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.
- Estudiantes o miembros del personal bajo la influencia de drogas ilegales, narcóticas y/o alcohol en la propiedad de la escuela, en las paradas de autobuses escolares, y/o en funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela.
- La venta, distribución o intento de vender drogas ilegales, narcóticas y/o alcohol por los estudiantes o miembros del personal en la propiedad de la escuela, en las paradas de autobuses escolares, y/o en funciones patrocinadas o relacionadas con la escuela. No se tolera el uso de medicamentos recetados fuera de las órdenes de un médico.

Los siguientes procedimientos serán utilizados en cualquier caso en que se sospecha que un estudiante (para los miembros del personal, vea el manual de las políticas para los empleados) está participando en cualquiera de los actos prohibidos mencionados anteriormente:

- Se notificara la/el directora(a) de la escuela, quien notificara la/el Principal.
- El/la directora(a) de la escuela y la/el Principal pueden ponerse en contacto con el/la enfermero(a) de la escuela en relación con el caso. Si el/la enfermero(a) u otro profesional médico determina que se presenta síntomas físicos después de hablar con el estudiante y evaluar los síntomas, el/la enfermero(a) o profesional médico le hará recomendaciones al Director(a) de escuela y al el/la Principal.
- El/la director(a) de la escuela notificara si es razonable al padre/guardián del estudiante.
- El/la directora(a) de la escuela le notificara si es razonable al estudiante, en la presencia de su padre(s)/guardián, de la conducta prohibida en la cual el/la Principal cree que el estudiante ha participado.
- El estudiante tendrá la oportunidad de responderle al Director(a) de la escuela.
- Después de considerar la evidencia, si el/la directora(a) de la escuela cree que hubo una violación de conducta, el/la estudiante puede ser suspendido(a).
- La duración de la suspensión será determinado por el/la directora(a) de la escuela, tomando en cuenta la edad del estudiante y la naturaleza de la violación.
- Después de la reunión con el/la Principal, el estudiante será liberado de la escuela, y solamente será entregado al padre/guardián o a otro adulto designado por el padre/guardián del estudiante.
- Antes de que el estudiante regrese a la escuela y como condición de su regreso a la escuela, el padre/guardián y el estudiante debe de reunirse con el/la Director(a) de la escuela y/u otro personal de la escuela con el propósito de determinar un plan específico de servicios de intervención y/o de apoyo.

- En el caso de que el padre/guardián se niegue de colaborar con las autoridades de la escuela en cualquier momento durante el proceso, las autoridades de la escuela pueden tomar acción en seguir una orden de CHINS o acción de protección y cuidado.

Los estudiantes que se encuentran en posesión ilegal de drogas, narcóticas o parafernalia de drogas mientras estén en la propiedad de la escuela, en un autobús escolar, o mientras asisten a funciones patrocinadas o relacionadas a la escuela, serán reportados a la policía. Para aquellos estudiantes que participan en las actividades extracurriculares de LFDCS, violación de esta política puede poner en peligro la participación continua en tales actividades, así como es más detallada en el Manual de los Padres/Estudiantes.

Liderazgo

El liderazgo en todos los niveles jugará un papel crítico en el desarrollo e implementación de la política de prevención y educación de sustancias. Esto será logrado utilizando un enfoque de un equipo que incluye administradores escolares, miembros de la junta escolar, enfermeros, estudiantes, las familias y agencias externas.

El Comité Consultivo de Bienestar de Lawrence Family Development Charter School se toma un papel de liderazgo en la investigación y monitoreo de los recursos. El Comité se compone de los líderes de la escuela que diseñan, ejecutan y supervisan estos programas. El Comité revisa las necesidades de salud y bienestar, planifica y ofrece programas para los padres (Consejo Asesor de Padres) y a través de educación física y un currículo de ciencia guiara la instrucción en la aula sobre el uso de sustancias, la educación y prevención.

El Comité Consultivo de Bienestar también está involucrado con el desarrollo profesional para el personal de la escuela, especialmente durante la orientación de regreso a las escuelas de los maestros que sucede durante los cinco días antes del inicio del año escolar.

Desarrollo Profesional

Todo el personal de Lawrence Family Development Charter School recibe oportunidades de entrenamientos para asegurar de que ellos estén consiente de las políticas y los procedimientos de la prevención del uso del alcohol y sustancias, la educación y la intervención. Para suplementar el desarrollo profesional del personal y para presentar los servicios a los estudiantes y a las familias, Lawrence Family Development Charter School se contrata con Blue Skies Wellness, que sirven como servicios contratados/ consejeros y permiten un continuo de servicios durante el año escolar. Blue Skies también proveen el desarrollo profesional para los maestros durante la orientación del regreso al año escolar. Este entrenamiento anual sobre los primeros signos de advertencia y comportamientos que indican que un estudiante pueda tener problemas de experimento con sustancias, a igual sistemas de referencias y otros protocolos de seguir. Los personales de LFDCS que son capacitados son entrenados en administrar herramientas de detección verbal para examinar a los alumnos sobre el riesgo de problemas relacionados con el uso de sustancias.

Currículo

Los estudiantes de LFDCS en los grados 5to-8vo son presentados con un currículo del bienestar (como *Healthy Lifestyle Choices*), un plan de prevención basado en evidencia del abuso de sustancia con combinación de un programa de prevención de hostigamiento.

La escuela también tiene un programa de estudiante Modelo que refleja las expectativas y el desarrollo del carácter de la escuela. La prevención del uso de sustancias y la educación a los estudiantes a través de un currículo de los peligros del abuso de sustancia esta tejida en el día escolar con una énfasis particular en clases semanales.

Acceso a Recurso y Servicios

LFDCS conduce visitas a los hogares de los nuevos estudiantes matriculados en la escuela. Estas visitas ayudan a informar a los padres de los recursos que son disponibles y a mejorar la comunicación. El Comité Consultivo del Bienestar de Lawrence Family Development Charter School identifica y apoya las necesidades socio-emocionales de los estudiantes que están en necesidad de una evaluación, consejería y una referencia. Los proveedores comunitarios están disponibles para referidos e intervenciones cuando sea necesario. La escuela utiliza un programa de RTI para monitorear los problemas de identificación y servicios de referidos que son relacionados con el éxito académico y el bienestar. Con el reconocimiento de que los programas compresivos del uso y prevención de sustancias implican el uso de varias estrategias para la educación y entrenamiento, desarrollo de destrezas de competencia social y normas con expectativas de comportamiento. Los administradores de LFDC, que trabajan en colaboración con los coordinadores de padres y enfermeras de la escuela, juegan un papel importante en la implementación del diseño y el éxito de estos programas del bienestar. El Comité Consultivo del Bienestar se conecta, cuando necesario, con agencias comunitarias que son contratados para identificar referir a los estudiantes con problemas de abuso de sustancia.

Estrategias Académicas y No-Académicas

En acuerdo con las Infraestructuras Compresivas del Bienestar de Massachusetts, Lawrence Family Development Charter School ofrece programas de prevención y educación sobre drogas, alcohol y tabaco que son apropiados para el desarrollo de los estudiantes en los grados 5to hasta 8vo. Lawrence Family Development Charter School actualmente tiene dos Enfermeras que son responsables de varias iniciativas de salud y bienestar que tratan de temas de salud mental y abuso de sustancias.

Publicado en el sistema informático de la escuela, Learning Management System/Schoology, se encuentra acceso al *National Registry of Evidence-based Programs and Practices (NREPP)* para el personal de LFDCS. En ese registro se puede buscar más de 350 intervenciones para el abuso de sustancias y salud mental que han sido revisadas por la Administración de los Servicios del Bienestar Mental y Abuso de Sustancias de los Estados Unidos.

Los estudiantes en los grados 5to hasta 8vo grado participaran en SBIRT (Intervención Breve de Referido y Tratamiento de Estudiantes), que es requerido por el estado. Esta herramienta de evaluación verbal se utilizara para ayudar a mantener a todos los estudiantes sanos y proporcionar una prevención adecuada, la intervención y referidos para la posibilidad de abuso de sustancia por un examinador capacitados.

Protocolos y Procedimientos

Lawrence Family Development Charter School tiene políticas en para: admisión voluntaria de drogas o alcohol, aparecer bajo la influencia, distribución o posesión de drogas y prohibir el uso de sustancias o tabaco en la propiedad de la escuela o en cualquier actividad patrocinada o relacionada con la escuela, función o programa si dentro o fuera de la propiedad escolar. La Administración Narcan y los Protocolos de Evaluación de SBIRT han sido desarrollados y aprobados por la Junta Directiva de Lawrence Family Development Charter School.

Cualquier estudiante de una violación de estas políticas puede ser expulsado o suspendido de acuerdo con la Política de Expulsión de la Lawrence Family Development Charter School. El personal de la escuela discutirá estas políticas anualmente con los estudiantes y las políticas se publicaran en la página de internet de la escuela y en el Manual de Padres/ Estudiantes de la Lawrence Family Development Charter School, de la cual requiere la firma de los padres para asegurarse de que han recibido el manual anualmente.

Colaboración con las Familias

Lawrence Family Development Charter School cree que las familias son esenciales en nuestro esfuerzo en prevenir el abuso de sustancia. Nuestra escuela se compromete a proporcionar regularmente un programa informacional y educacional para los padres.

Fecha para la Revisión de la Política

La política es revisada anual como parte de la revisión del Manual de los Padres/Estudiante y el Manual de Políticas de los Empleados y Personal. También es revisada en casos particulares durante el año escolar según recomendado por el Comité de la Salud y Bienestar.

EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Esta guía fue desarrollada con el propósito de proveer dirección al personal que debe trabajar con un estudiante que revela que está o piensa que está embarazada y que necesita servicios. Lo siguiente debe ser considerado a la vez que un estudiante revela dicha información.

- a. La necesidad/derecho que tiene el estudiante a la confidencialidad cuando está buscando servicios relacionados al embarazo.
- b. La necesidad/derecho de los padres a ser informados por la escuela de todo lo relacionado con sus hijos.
- c. La obligación de la escuela de respetar/proteger las necesidades/derechos de los estudiantes y los padres.

A nivel de la escuela elemental/intermedia, los estudiantes usualmente expresan preocupaciones relacionadas al embarazo a la/el Especialista de Intervención de Estudiantes y o a la enfermera. Si un estudiante le revela esta información a un miembro del personal, deberá ser referida a el/la Especialista de Intervención de Estudiantes, o a la enfermera de la escuela tan pronto como sea posible. En la escuela Lawrence Family Development Charter School los estudiantes se podrán dirigir o ser referidos a la enfermera escolar por el personal que este ubicado en esa escuela.

La Enfermera y/o Especialista de Intervención de Estudiantes:

- a. Le da al estudiante información de donde puede ir para hacerse una prueba de embarazo.
- b. Le motiva a dialogar con sus padres
- c. Se asegura de que no hay abuso sexual, y hace los reportes indicados.
- d. Le reporta al/la Principal.

Si la prueba de embarazo es POSITIVA, El/La Principal trabaja con la enfermera y o el/la Especialista de Intervención de Estudiantes

- a. Trabaja con el estudiante para informarles a los padres lo más pronto posible.
- b. Anima al estudiante a hacerse un seguimiento con un médico y es la responsabilidad del médico discutir las opciones del embarazo.
- d. En la escuela elemental/intermedia, coordinará una reunión con el estudiante y sus padres para asegurar que el servicio prenatal será iniciado en la etapa inicial del embarazo. Dicha reunión será coordinada por la enfermera y o la Especialista de Intervención de Estudiantes de la escuela.

La enfermera, y o Especialista de Intervención de Estudiantes permanecerán en contacto con la estudiante durante el embarazo, y después del parto. La meta principal es lograr que el estudiante permanezca en la escuela o en un ambiente educativo alternativo.

Si la prueba del embarazo es NEGATIVA, La enfermera y o el/la Especialista de Intervención de Estudiantes:

- a. Informar al/la Principal
- b. Anima al estudiante a dialogar con sus padres
- c. Discute las relaciones, la toma de decisiones responsables, las destrezas de rechazo, las metas futuras, los problemas del desarrollo, SIDA, y otras enfermedades venéreas, etc.
- e. Anima al estudiante a tener un seguimiento médico para la planificación familiar si es necesario.
- f. Motiva al estudiante a considerar la abstinencia a que considere los riesgos de salud como las opciones más razonables.

En el caso de una estudiante embarazada, la misma debe asistir a la escuela durante el curso de su embarazo, a menos que el médico recomiende lo contrario. En ese caso la escuela le proveerá servicios de tutoría en el hogar hasta que la estudiante pueda regresar a la escuela.

El estatus marital, maternal o paternal no deberá afectar los derechos y privilegios de los estudiantes a recibir educación pública o de tomar parte de las actividades extracurriculares ofrecidas por la escuela.

LFDCS ha adoptado las políticas de adolescentes embarazadas del Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Referencia Legal: Ley General de Massachusetts 71-84.

Disciplina de estudiantes en asuntos no relacionados con actividades-educativas prohibidas

Ningún estudiante será suspendido, expulsado, o de otro modo será disciplinado por motivo de casamiento, embarazo, paternidad, o por conducto que no esté conectado con cualquier actividad-escolar; sin embargo, en el caso de una estudiante embarazada, La Junta Directiva de la escuela puede requerir que la estudiante este bajo supervisión de un médico.

PÓLIZA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA DE LA ESCUELA

Niños con enfermedades que no sean de emergencia:

La escuela no es el lugar apropiado para niños enfermos. Los maestros y empleados de la escuela, necesitan que todos los estudiantes se mantengan en el salón de clases. Los niños pueden estar en la escuela solamente cuando pueden participar en el programa educacional. Por este motivo, los estudiantes con las siguientes enfermedades o virus, deben permanecer en la casa o llamarnos a los padres para que vengan a recogerlos a la escuela:

1. Si un niño(a) tiene más de 100 grados de fiebre, los padres deberán dejarlo en la casa hasta que la temperatura se mantenga normal, sin ayuda de los medicamentos por 24 horas.
2. Si su hijo(a) presenta cualquier síntoma de fiebre, tos permanente, mucosidad excesiva de la nariz y ojos, garganta inflamada, dolor de oído, fuerte dolor de cabeza, deberá permanecer en su casa hasta que el virus haya pasado.
3. Si su niño(a) vomita, tiene diarrea, los padres deberán mantenerlo en la casa por 24 horas después que el virus haya pasado.
4. Si el niño(a) tiene algún impétigo contagioso el niño(a) deberá permanecer en el hogar hasta que la lesión sea curada, el niño(a) deberá ser chequeado por la enfermera de la escuela antes de retornar a la escuela.
5. Si el niño(a) ha sido diagnosticado con alguna alergia, por favor consulte a su doctor antes de enviarlo a la escuela.
6. Si el niño(a) tiene piojos, deberá quedarse en la casa hasta que el tratamiento haya sido completado y las liendres hayan desaparecido. El niño(a) necesitara ser revisado por la enfermera de la escuela antes de regresar a la escuela.
7. Si el niño(a) tiene conjuntivitis, deberá que darse en la casa por 24 horas después de tomar la primera dosis del medicamento.
8. Si el niño(a) tiene infección en la garganta deberá quedarse en la casa por 24 horas depuse de tomar la primera dosis del medicamento. Si el niño(a) necesita ir al doctor para realizarle un examen de la garganta, deberá que darse en la casa hasta obtener los resultados del examen.
9. Cualquier enfermedad contagiosa deberá reportarlo a la enfermera de la escuela, quien lo reportara al Dpto. de Salud. Cualquier niño(a) que haya tenido alguna enfermedad contagiosa deberá reportarlo a la enfermera de la escuela antes de regresar al salón de clases.
10. Al finalizar el año escolar, cualquier medicina extra deberá ser recogida por los padres o guardianes, antes de 24 horas después que el estudiante haya terminado el año escolar. Cualquier medicamento que no haya sido recogido será desechado por la enfermera de la escuela, con el consentimiento del Dpto. de Salud Pública.
11. **Nuevos estudiantes:** Cualquier estudiante que ingrese a la escuela deberá proveer un informe completo de las vacunas, los resultados del último examen físico, una lista completa con los nombres de las personas que deben ser contactadas para casos de emergencia, como también el historial clínico del niño(a) firmado por los padres guardianes. Ningún estudiante será aceptado en esta escuela sin su uniforme el día de las vacunas suministradas.

Con el cumplimiento de las pólizas anteriores, nosotros esperamos proveer un ambiente saludable para cada una de nuestros estudiantes en la comunidad escolar. Si su niño(a) alguna condición médica crónica, la escuela hará todos los esfuerzos posibles para trabajar con usted. Por favor comuníquese o llame a la enfermera escolar o a la administración.

SERVICIOS DOMICILIARIO Y HOSPITALARIO

Un estudiante que, debido a razones médicas documentadas, que está confinado a un hospital o en el hogar por no menos de catorce días (14) de la escuela durante el año escolar, tiene el derecho a recibir servicios educativos en el hogar/hospital. Una orden por escrito de un médico debe ser proporcionada a la escuela.

El/la Principal y el/la Director(a) de la escuela se encargaran de hacer los arreglos para ofrecer servicios educativos en el hogar, hospital, o en un lugar neutro, como la biblioteca pública. Tales servicios serán dados con una frecuencia suficiente para permitir que el estudiante pueda continuar con su programa educativo, siempre y cuando estos servicios no interfieren con las necesidades médicas del estudiante. El/la Principal debe coordinar esos servicios con la Directora de Educación Especial para los estudiantes elegibles. Tales servicios no se consideraran como educación especial a menos que el estudiante ha sido determinado elegible para esos servicios, e incluyen esos servicios en el IEP del estudiante.

Estos servicios pueden ser proporcionados por un maestro o un paraprofessional. LFDCS puede contratar con el hospital, con otro distrito escolar o con otras agencias para proporcionar los servicios.

Si, en la opinión del médico de un estudiante con un IEP determina que sea probable que el estudiante permanezca en su casa, en un hospital o en un asilo pediátrico por razones médicas por más de sesenta días (60) durante el año escolar, el Director de Educación Especial está obligado a convocar una reunión del Equipo de IEP dentro de 10 días laborables después de LFDCS ser notificado para considerar necesidades de evaluación y, si apropiado, modificar el IEP o desarrollar un nuevo IEP mejor adecuado a las circunstancias especiales del estudiante.

REGLAMENTOS PARA LOS MEDICAMENTOS

Apreciados padres/encargados:

Me gustaría informarles sobre el reglamento escolar que asegurar la salud y la seguridad de los estudiantes que necesitan medicamentos durante el día escolar con excepción de las abajo mencionadas, a los estudiantes no se les permitirá tener con ellos o tomar sus medicamentos mientras se encuentren dentro de las propiedades de la escuela. Para nosotros poder darle un medicamento recetado por el médico o cualquier otro medicamento a su hijo(a), necesitamos tener en nuestros archivos lo siguiente:

1. Un permiso o consentimiento firmado por el padre o encargado del estudiante para darle el medicamento. El permiso incluye, entre otras cosas, nombre del medicamento, dosis, la hora en que se le será suministrado, nombre del niño(a), condición por la cual este medicamento es suministrado y algún otro medicamento que el estudiante este tomando.
2. Una orden medica del médico que receto el medicamento. Necesita llevar al médico la forma para uso del medicamento para que este la llene y la devuelva.

Los medicamentos deberán ser traídos a la escuela por usted o algún otro adulto responsable designado por usted. Por favor, pídale a la farmacia que le de los envases diferentes, uno para el uso en su casa y otro para el uso en la escuela. Traiga medicamentos a la escuela para un uso de treinta días. Necesita renovar su orden de medicamentos cada vez que sea necesario y a principio de cada año escolar.

Medicamentos para uso solo de un corto periodo de tiempo:

Para estos medicamentos y antibióticos (esos que requieren usarse solo por diez días o menos), tiene que traerlos en el envase que la farmacia se los da en lugar de obtener una orden del médico. El consentimiento o permiso de los padres es necesario.

Inhaladores en general:

Los estudiantes que necesiten cargar sus inhaladores de cualquier tipo, necesitan tener un permiso del médico y de los padres o encargados autorizados a usar sus inhaladores ellos mismos. Si su hijo(a) padece de asma severa o alergias que podrían amenazar su vida, favor de enviar un inhalador adicional para mantenerlo en la escuela.

Giras escolares y estudiantes con asma:

Si su hijo(a) padece de asma y tiene medicamentos disponibles en la oficina de la enfermera, les informamos que los estudiantes no podrán llevarse estos medicamentos a la gira o paseos escolares a menos que el niño/a tenga permiso de su médico de administrar su propio medicamento. Si su hijo(a) necesita medicamentos para el asma durante la gira escolar, uno de los padres tiene que acompañarlo al viaje para administrarle el medicamento a menos que usted tenga un permiso del médico para que el estudiante se administre el inhalador por si mismo.

Gracias por su cooperación.

Sinceramente,
Enfermera Escolar
978-689-9863 x 130

POLÍTICA DE HERIDA A LA CABEZA/CONCUSIÓN PARA LOS GRADOS DE 5TO AL 8VO

Propósito

Esta política provee para la implementación de MA 105 CMR 201.000, Heridas a la cabeza y las Conmociones en actividades atléticas extracurricular. La política aplica a los estudiantes de la Escuela Intermedia que toman parte en actividades atléticas extracurricular. Esta política provee los procedimientos y los protocolos para LFDCS en la gestión de e prevención de heridas a la cabeza relacionado con deportes dentro de la escuela. La revisión de esta política ocurrirá por lo menos cada 2 años. Esta política será incluida en el manual de Padre/Estudiante.

Esta política y todos los materiales y los documentos relacionados serán disponibles en inglés y español.

Requisitos de pre-participación y Entrenamiento

El entrenamiento sobre la conmoción cerebral es un requisito de pre-participación para todos los estudiantes y debe ser completado antes de las prácticas o competencias. Anualmente, las siguientes personas completarán uno de los entrenamientos sobre heridas a la cabeza aprobado por LFDCS:

- Entrenador; asistente al entrenador
- Enfermeras de la escuela
- Coordinador del Programa Extracurricular
- Padres de un estudiante que participa en una actividad atlética extracurricular
- Estudiante que participa en un actividad atlética extracurricular

Este requisito puede ser realizado de la siguiente manera:

- Completar un programa en línea aprobado por MA DPH y un cuestionario de pre-participación y proporcionando un certificado de finalización al coordinador del programa extracurricular.
- Firmar un reconocimiento que han leído y han comprendido los materiales escritos y dados a ellos por el coordinador del programa extracurricular.

El Coordinador del Programa Extracurricular mantendrá todos los certificados, listas firmadas de reconocimientos y sesión de capacitación durante tres años. El entrenamiento debe ser repetido cada año subsiguiente. Los funcionarios del juego también deben completar un entrenamiento anualmente aprobado por LFDCS y proveer comprobación cuando se le pida. Adicionalmente, los estudiantes que planean tomar parte en actividades atléticas fuera del programa de estudios y sus padres deben completar y deben firmar la forma de Requisitos de pre-participación y Entrenamiento de Herida a la cabeza/Conmoción antes de cada temporada de participación. El cuestionario será revisado por la enfermera de la escuela antes de participación atlética y colocado en el registro de salud del estudiante. La enfermera de la escuela le dará seguimiento apropiado cuando necesario. También los estudiantes deben proveer un examen físico a la oficina de las enfermeras de la escuela. Ningún estudiante será autorizado medicamente para la participación en actividades atléticas hasta que la enfermera de la escuela haya recibido y haya revisado tanto el cuestionario como el examen físico.

LFDCS puede utilizar el historial de un estudiante de herida a la cabeza o conmoción como un factor para determinar si se le permite al estudiante a tomar parte en una actividad atlética o si permitir tal participación bajo condiciones o modificaciones específicas.

Requisitos adicionales de los padres Si un estudiante sostiene una herida en la cabeza o una concusión durante la temporada, pero no cuando está participando en una actividad atlética extracurricular, el padre completará una forma de Reporte de Herida en la cabeza y se someterá a la enfermera de la escuela.

Exclusión para participar en Juego

- Cualquier estudiante que durante una práctica o competencia, sostiene una herida en la cabeza o se sospecha concusión, o exhibe signos y síntomas de una concusión o pierde el conocimiento aun brevemente, será sacado de la práctica o competencia inmediatamente y no podrá regresar a la práctica o la competencia ese día.
- El entrenador le comunicará el estado de la herida directamente al padre en persona o por teléfono inmediatamente después de la práctica o competencia en la que el estudiante ha sido sacado del juego debido a una herida a la cabeza, sospecha de concusión, señas y síntomas de concusión, o pérdida del conocimiento.
- El estudiante no regresará a la práctica o competencia a hasta que el estudiante provee una autorización médica. El entrenador proporcionará las formas necesarias para que el estudiante las lleve a su proveedor médico. Estos incluyen forma de Reporte de Herida en la cabeza y forma con Autorización Médica.
- El entrenador o su persona designada comunicarán al Coordinador de actividades extracurricular y a la enfermera de la escuela antes del final del próximo día y que el estudiante fue sacado de la práctica o competencia debido a una herida a la cabeza, sospecho de concusión, signos y síntomas de una concusión o pérdida del conocimiento.

Regreso al Juego

Los estudiantes deben de estar libres de síntomas y con autorización médica para regresar a jugar. Los siguientes individuos pueden autorizar el regreso al juego:

- Un médico debidamente licenciado o enfermera practicante, un entrenador atlético certificado o un neuropsicología en consulta con un médico licenciado.

Responsabilidades del Coordinador del Programa Extracurricular

- El Coordinador del Programa Extracurricular participará en la revisión bi-anual de la política.
- El Coordinador del Programa Extracurricular completara un entrenamiento anual.
- El Coordinador del Programa Extracurricular deberá:
 - Asegurar la instrucción de entrenadores, los ayudantes, los padres y los estudiantes
 - Mantener certificados de finalización, listas de asistencia y declaraciones firmadas
 - Asegurar que la lista de autorización médica sea proveída a todos los entrenadores, los ayudantes y los voluntarios y que ningún estudiante participe sin esta autorización.

- Asegurar que las formas de Reporte de Herida a la cabeza sea completado por padres entrenadores y revisado por la enfermera de la escuela.
- Asegurar que los atletas sean prohibidos de involucrarse en cualquier técnica atlética desrazonablemente peligrosa que ponga en peligro la salud o la seguridad de un tleta, inclusive utilizar un casco o cualquier otro equipo de deporte como un arma.
- Mantener registros de instrucciones anuales, finalizaciones, listas de declaraciones y/o asistencia durante tres años.
- Informar la estadística anual al Departamento de Salud:
 - El número total de Informes de Heridas a la cabeza recibidos por ambos entrenadores y padres
 - El número total de estudiantes que sufrieron de heridas a la cabeza y sospecha de concusión durante una actividad atlética extracurricular

Responsabilidades del Entrenador

- El entrenador completara el entrenamiento anual y proveerá al Coordinador del Programa Extracurricular con un certificado de finalización.
- El entrenador revisa la información sobre la pre-participación proporcionada por la enfermera de la escuela con respecto al historial del estudiante y/o el riesgo de herida a la cabeza.
- El entrenador deberá:
 - Identificar los atletas con heridas a la cabeza o sospecho de concusión que ocurren en la práctica o competencia y sacarlos del juego.
 - Completar la forma de Reporte de Heridas a la cabeza en cuanto se identifique un estudiante con herida a la cabeza o sospecho de concusión durante la práctica o competencia.
 - Notificar inmediatamente al padre de cualquier estudiante sacado de la práctica o competencia y proveer la misma notificación por escrito o electrónicamente al final del próximo día.
 - Notificar inmediatamente al director atlético y enfermera escolar sobre cualquier estudiante sacado de la práctica o competencia.
 - Enseñar técnicas con el objetivo de minimizar heridas a la cabeza relacionada con deportes.
 - Desanimar y prohibir a los atletas de entrar en cualquier técnica atlética desrazonablemente peligrosa que se ponga en peligro la salud o la seguridad de un atleta, inclusive utilizar un casco o cualquier otro equipo de deporte como un arma.

Responsabilidades de las Enfermeras de la Escuela

- Las enfermeras de la escuela completaran el entrenamiento anual
- Las enfermeras de la escuela participaran en la revisión bi-anual de la política.
- Las enfermeras de la escuela deberán:
 - Revisar todos los cuestionarios de pre-participación
 - Revisar todos los exámenes físicos anual
 - Revisor todos los Reportes de Heridas a la Cabeza
 - Mantener todos los cuestionarios de Pre-evaluación, exámenes físicos, el Informe de formas de Heridas a la cabeza y cualquier otra información médica pertinente con respecto a registros de salud del estudiante.

- Compartir cuando se necesite saber cualquier información de herida a la cabeza con respecto a un estudiante que pueda impresionar su capacidad de tomar parte en actividades atléticas extracurricular o poner al estudiante en riesgo a más heridas a la cabeza.
- Tomar parte en la planificación de reingresar a los estudiantes para discutir algún alojamiento o modificaciones necesarios con respecto académico, requisitos de curso, tareas, evaluaciones, planificaciones y otros aspectos de actividades de la escuela coherentes con un plan de re-entrada gradualmente hasta regresar por completo a estudio académico, actividades atléticas después de una herida a la cabeza y revisar el plan de asistencia.
- Observar a los estudiantes que se están recuperado de heridas a la cabeza y colaborar con maestros para asegurar que el plan graduado de reingreso sea seguido.

Mantenimiento de Expediente

LFDCS mantendrá los siguientes expedientes (records) por tres años:

- Comprobaciones de finalización de entrenamientos anual
- Cuestionarios de Pre-participación
- Examen físico anual
- Informes de Heridas a la cabeza
- Protocolos de regreso al juego después de una conmoción

Estos registros serán hechos disponibles al Departamento de Salud y DESE cuando sean solicitados o con respecto a cualquier revisión de inspección o programa.

GIRAS Y EDUCACION FUERA DE LAS INSTALACIONES

La escuela Lawrence Family Development Charter provee muchas oportunidades para la educación de nuestros estudiantes estas incluyen la transportación en el autobús escolar y caminatas fuera de las instalaciones de la escuela. Estas incluyen, pero no están limitadas a las siguientes:

- ◆ Giras a la Biblioteca Pública de Lawrence.
- ◆ Giras a los laboratorios de ciencias de Northern Essex Community Collage en Haverhill, MA y Massachusetts Institute of Technology en Cambridge, MA; UMass Lowell en Lowell, MA y otros colegios en otros lugares;
- ◆ Giras a visitar lugares históricos o museos
- ◆ Caminatas a los parques y lugares de interés.
- ◆ Caminatas entre la Academia de Preparación Temprana en la calle Railroad, la escuela Intermedia en la calle Haverhill y la escuela Elemental en la West St.

Adicionalmente, la escuela LFDC estimula a los maestros para que planifiquen giras que se relacionen al currículo del estado (frameworks) y que fortalezca a los estudiantes. Todas las giras o educación fuera del edificio son extensiones de nuestro programa académico; todas las expectativas y reglamentos aplican. La mayoría de los paseos/giras son pagados por donaciones, pero en algunos casos pueden ser de costo compartido por la escuela y el padre(s). Entiendo que recibiré información detallada de todas las giras que transportaran a mi hijo fuera de la ciudad de Lawrence por adelantado.

Su firma en las **Formas y Contratos** confirma que su hijo/a tiene autorización para participar en las actividades anteriormente mencionadas

PERMISOS PARA LOS VIDEOS Y LAS FOTOGRAFIAS

La escuela Lawrence Family Development Charter documenta las actividades y eventos especiales cada año escolar en fotos que pueden ser exhibidas en nuestra escuela. Estas pueden ser exhibidas en la página de Internet de la escuela o incluirlas en los artículos que se publican en los periódicos acerca de la escuela. Ocasionalmente se les toman grabaciones en videos a las lecciones en el salón de clases para entrenar a los maestros.

POLITICA DE VISITA A LA ESCUELA

LFDCS favorece y promueve ambas visitas de padres y huéspedes a la escuela. Cuando niños ven adultos en el edificio de la escuela, les permite interpretar la importancia del aprendizaje y cuán importantes es cuando los adultos ven su educación. También le demuestra a los estudiantes cuán importante es para sus padres ver su educación. La interacción de padres con los maestros es una parte esencial del éxito para los estudiante cuando se estable confianza entre el padre y el maestro. A menudo es importante que el estudiante vea esta interacción demostrada durante el día lectivo. También se favorece que los padres tomen parte en los paseos escolares de sus hijos, estén presentes durante presentaciones de clase, feria de ciencias y las asambleas. Se les invitara a los padres a venir a la escuela durante los tiempos cuando su niño quizás esté experimentando dificultades en la clase. Las pautas para visitar la escuela son las siguientes:

- Los padres y los visitantes deben registrarse en la recepción y llevar un pase de visitante.
- Los teléfonos celulares deben ser apagados o poner en vibra para que no interrumpe la actividad
- Los padres y los visitantes siempre deben mantener voz baja mientras caminan por los pasillos.
- Los padres y los visitantes deben seguir la instrucción del maestro mientras en el aula.
- Las facilidades (baños) para los adultos están ubicadas en el área de recepción. Los baños están en el primer piso de cada edificio. Por favor cheque con recepcionista primero no se permite a los visitantes en los baños de los estudiantes.
- Los padres y los visitantes pueden ayudar a la escuela a seguir mejorando ofreciendo sugerencias a fines de su visita y colocarlas en una caja de sugerencias ubicada en la sala de recepción.

Su firma en las **Formas y Contratos** confirma que su hijo/a tiene autorización para participar en las actividades anteriormente mencionadas.

Si su hijo/a no puede ser fotografiado debido a algún problema legal de custodia o cualquier otro problema, favor de escribir NO al lado de la línea de firmar en la forma

CONTRATO DE LA ESCUELA Y EL HOGAR

La misión de La Escuela Lawrence Family Development Charter dice:

“Familias unidas trabajando con las escuelas y abogando por los logros académicos, crearán un ambiente en el cual cada niño tendrá la oportunidad de adquirir las destrezas y los hábitos fundamentales que permiten el aprendizaje de por vida, la participación cívica y la realización personal.”

En la escuela LFDCS se espera que nuestros padres:

- ◆ Asistan a las ceremonias de Reconocimiento Estudiantil
- ◆ Asistan a las conferencias de Padres y Maestros.
- ◆ Asistan a las reuniones del Concilio Escolar (una vez al mes)
- ◆ Participen en los talleres y otras reuniones que se organizan durante el año.
- ◆ Chequeen el bulto escolar de los estudiantes para buscar notas, invitaciones y otras comunicaciones de la escuela.
- ◆ Se comuniquen con el maestro/a del salón tantas veces como les sea posible.
- ◆ Alcanzar la expectativa de la política de la asistencia de la escuela que asegura que el estudiante no se caiga bajo el 95% de la asistencia
- ◆ Alcanzar la expectativa de la política de la tardanza asegurándose que el estudiante llegue a las 7:45AM
- ◆ Envíen una nota al maestro/a cuando el estudiante tiene una cita con el medico o el dentista y será recogido antes de la hora de salida.
- ◆ Envíen al estudiante a la escuela debidamente uniformado.

La Escuela Lawrence Family Development Charter entiende que su parte en este contrato es comprometerse a:

- ◆ Proveer y organizar Noches de Reconocimientos para nuestros padres, estudiantes y voluntarios.
- ◆ Asistir a los padres y proveer respuestas durante las noches de Conferencias de Padres y Maestros,
- ◆ Proveer talleres, clase y otros programas que beneficien a los padres y a la familia de nuestros estudiantes.
- ◆ Enviar comunicaciones, volantes y otras notas bilingües para participarles los detalles sobre las actividades que se llevan a cabo en la escuela.
- ◆ Llamar a los padres cuantas veces sea necesario para discutir planes especiales en aquellos casos que lo ameriten sea en la escuela o el hogar
- ◆ Trabajar cerca con las familias implementado ajustes estructurados de los estudiantes para reforzar en casa y para apoyar aprendizaje.
- ◆ Crear un ambiente de aprendizaje limpio y seguros para todos los niños
- ◆ Proveer oportunidades para que los padres puedan expresar sus preocupaciones y puedan participar en el proceso de toma de decisiones.
- ◆ Proveer una persona que sirva de intérprete para los padres o los maestros cuando sea necesario.

Yo entiendo la misión de la escuela Lawrence Family Development Charter. También entiendo la importancia de participar activamente en la educación de mis hijos, como vía para alcanzar la excelencia académica. Estoy dispuesto/a a apoyar la educación de mis hijos, trabajando en colaboración con la escuela, como se ha estipulado en este contrato.

Su firma en los Contratos y Formularios confirma que usted ha leído y está de acuerdo con el contrato de Escuela/Hogar.

FORMA DE CUIDADO MEDICO DEL ESTUDIANTE

Yo doy permiso para que mi hijo/a reciba cuidados médicos en la oficina de la enfermera de la Escuela Lawrence Family Development Charter School. Yo autorizo al profesional designado de este servicio a proveer el tratamiento necesario para mi hijo/a. Yo he informado a la escuela completamente acerca de la salud de mi hijo/a y de todas las alergias, enfermedades crónicas, medicamentos previos o drogas y medicamentos que puedan provocar una reacción adversa y que mi hijo/a actualmente esta tomando. Yo estoy de acuerdo con los siguientes aspectos necesarios para el cuidado apropiado de la salud:

- Intercambiar información médica entre la enfermera de la escuela y otro proveedor de cuidado de salud.
- Referencias para el doctor del estudiante o cualquier otro proveedor del cuidado de la salud.
- En caso de emergencia, Yo doy permiso para que mi hijo/a sea transportado a la sala de emergencia del Hospital General de Lawrence para recibir tratamiento médico.

Yo entiendo que la ley de Massachusetts, Capítulo 112, Sección 12F, permite que el estudiante sea tratado en caso de emergencia y que tenga el derecho de privacidad y que sea el propio menor el que autorice a revelar el diagnóstico y tratamiento si han sido expuestos a ciertas situaciones y enfermedades, tales como de transmisión sexual, embarazo o de vivir y mantenerse por si mismos. Los menores pueden también consentir recibir tratamiento por abuso de sustancias y problemas de salud mental. Yo también entiendo que el centro de cuidado de salud tiene sus propias pólizas que apoyan al menor en cuanto a la decisión del tratamiento y de compartir información.

Yo he leído y completado esta forma para mi hijo/a. Yo entiendo que si tengo alguna pregunta que me preocupe en cuanto a este servicio, esta podrá ser respondida llamando al servicio de cuidado al siguiente número telefónico (978) 689-9863, Ext. 130.

Firma del Padre o Encargado Legal

Fecha

Nombre del Padre o Encargado legal
(escriba su nombre)

Dirección del trabajo

() _____
Teléfono Durante el día

Por favor nombre las personas que tienen permiso para recoger a su hijo/a cuando no hayamos podido contactarlo a usted.

1. Familiar o Amigo _____ Teléfono _____

2. Familiar o Amigo _____ Teléfono _____

3. Familiar o Amigo _____ Teléfono _____

Estimados Padres

La Escuela Lawrence Family Development Charter ha emprendido un proyecto a reunir reembolso para servicios relacionados con la salud para aquellos niños elegibles que se le proveen a **MassHealth**. *Para recibir estos fondos, la escuela debe archivar los reclamos con el Departamento de División de Ayuda Médica de Massachussets.*

Si su niño/a es elegible para el MassHealth, nosotros le pedimos su ayuda en proveernos la información necesaria para obtener reembolso. Por favor lea y firme la sección en esta forma, y indique la información solicitada.

Yo, padre/guardián de _____ por lo presente le doy mi consentimiento a la Escuela Lawrence Family Development Charter y/o su apoderado a solicitar pago de MassHealth u otros aseguradores de salud, por servicios relacionados a la salud que se le han proveído a mi niño/a por la Escuela Lawrence Family Development Charter. Yo doy el permiso a la Escuela Lawrence Family Development Charter a dar información al Departamento de División de Ayuda Médica (MassHealth) y/o otro asegurador de salud identificado en esta hoja, con respecto a los servicios de educación de mi niño/a, para el propósito de obtener reembolso del costo de esos servicios. Al dar el consentimiento, yo comprendo que:

- Mi niño/a recibirá una educación gratis y apropiada satisfaciendo sus necesidades, aunque yo ofrezca o no ofrezca información sobre beneficios de MassHealth.
- Yo no pagare ninguna carga ni experimentare ninguna pérdida a consecuencia de facturar a MassHealth.
- Yo puedo cambiar de opinión acerca de dar permiso o de retener permiso para utilizar esta información

(Firma)

(Fecha)

(Teléfono)

NOTA: Si el estudiante es 18 años de edad o más, la él/ella debe firmar a esta misma de forma

Por favor Complete la siguiente información:

Apellido del

Primer nombre

Inicial

Dirección del Estudiante

Nombre de escuela

Numero del Estudiante

Sexo del Estudiante: _____M _____F (verifique uno) Fecha del Nacimiento _____

- Mi niño/a nunca ha sido elegible para recibir beneficios de MassHealth
- Mis niño/a es/y elegible para beneficios de MassHealth.
- Número de Identificación de MassHealth _____ (vea imagen)
- My niño /a es/y elegible para otros beneficios de seguro de enfermedad.

Nombre del Asegurado _____ Numero de Póliza _____

POLITICA DE USO ACEPTABLE (AUP PARA TECNOLOGIA): FORMA DE CONSENTIMIENTO

Cada estudiante acepta las siguientes condiciones:

- Los dispositivos permitidos son: tabletas, laptops, eReaders, y iPads. Los estudiantes no están autorizados a utilizar teléfonos celulares personales u otros dispositivos de acceso a redes de 3G/4G, únicamente el acceso a Wifi de LFDCS puede ser utilizado.
- Cada estudiante asume la plena responsabilidad de su propio dispositivo. La escuela no se hace responsable por la pérdida, el daño o la reparación de la tecnología de propiedad del estudiante. Esto incluye daños por cualquier virus contratado a partir de redes escolares.
- El estudiante tendrá acceso sólo a los archivos en su ordenador o sitios de internet que son relevantes para el currículo del aula.
- El estudiante no podrá utilizar los dispositivos para grabar, transmitir o publicar fotos o videos de una persona o personas en el campus de LFDCS. Imágenes o vídeo grabado en la escuela no deben ser transmitidos o publicados en cualquier momento salvo por un maestro de LFDCS.
- Todos los productos de estudiante será revisado por el profesor, antes de subir al internet. Cualquier contenido de video/imagen desaprobada encontrados desobedecen el acuerdo AUP y cuando se permite a un determinado nivel de grado, el acuerdo de BYOT.
- El estudiante no podrá comprar o descargar cualquier software/apps durante el día escolar
- Dispositivos personales estarán prohibidos, a menos que sea indicado por el profesor, para utilizar durante las evaluaciones o exámenes.
- Dispositivos personales no se van a utilizar: en el autobús, en los baños, en la cafetería, en los pasillos o en receso (esto incluye receso fuera o dentro del edificio).
- El estudiante cumplirá con el profesor o el personal de pedir que apague el dispositivo en cualquier momento.
- El estudiante se advierte de que el procesamiento o el acceso a la información sobre la propiedad de la escuela relacionadas con "hacking", alterar, o eludir las políticas de seguridad de red está en violación de la política de AUP y resultará en acciones disciplinarias.
- El estudiante entiende que el imprimir desde los dispositivos de tecnología personal no será posible en la escuela.
- El estudiante continuará siendo educado en el uso responsable y la ética de la tecnología. Investigaciones serán conducidos cuando sea necesario para asegurar que los estudiantes cumplen con el código de conducta a utilizar la tecnología, imágenes y otras pruebas en los mensajes de texto o el uso inadecuado de la tecnología puede incluir tomar capturas de pantalla para recoger pruebas de comportamiento.
- Las violaciones de esta Política de Uso Aceptable puede causar temporalmente, a largo plazo o permanente la suspensión de los privilegios del estudiante:
 - Primera ofensa: el estudiante perderá su acceso a las tecnologías de LFDCS, así como permiso para utilizar su dispositivo personal en LFDCS por un día.
 - Segunda ofensa: El estudiante perderá su acceso a tecnologías de LFDCS, así como su permiso para utilizar su dispositivo personal en LFDCS, hasta que sus padres se reúnen con el profesor y el estudiante o la Directora de la Escuela.
 - Tercera ofensa: El estudiante no será capaz de utilizar sus dispositivos personales en LFDCS por el resto del año escolar.

Cuerdo del Estudiante:

Como usuario de las computadoras de Lawrence Family Development Charter School y el Internet, yo comprendo y respetare las políticas antes mencionadas. Entiendo las consecuencias mencionadas y acepto cumplir con todas las normas establecidas en este documento. Me he dirigido al administrador de la red y la administración de la escuela con cualquier pregunta con respecto a estas políticas antes de la firma de esta versión.

Acuerdo del Padre:

Como padre o guardián de este estudiante, he leído y comprendido estas políticas. Además, entiendo que el privilegio del acceso a Internet en la escuela es designada para fines educativos y de acuerdo con ninguna de las decisiones disciplinarias hechas por el administrador de la red y la administración de la escuela. Doy mi consentimiento para que mi hijo use Computadora/Internet recursos de conformidad con los objetivos educativos de LFDCS y esta política.

- Yo comprendo y obedeceré las directrices de la política de AUP. Yo entiendo que cualquier ulterior violación es inmoral y tendrá como resultado la pérdida de mis privilegios de red, así como otras posibles medidas disciplinarias.

Nombre del Padre o Guardián (imprima) Nombre del Estudiante (imprima)

Firma del Padre o Guardián Firma del Estudiante

Fecha Fecha

Para: Padre/Guardián de: _____ Grado _____ Salón _____

De parte de: Susan Earabino, Principal

Re: Permiso de Padres para el uso del Nook/Kindle Reader de LFDCS por el estudiante

Fecha: _____

La escuela Lawrence Family Development Charter se complace en informarle que su hijo/hija puede tener el privilegio de usar el Nook/Kindle Reader de LFDCS (un aparato electrónico que baja libros de la biblioteca). Esto es un programa piloto para promover lectura adicional en casa durante fines de semana y vacaciones. La aceptación para el uso del Nook/Kindle Reader es la responsabilidad para el estudiante y la familia. Por favor lea y considere todas las siguientes expectativas, y si usted los acepta, por favor firme la forma de permiso, su hijo/hija también debe firmar su sección y devuelva al maestro de su hijo/hija.

Permiso/Acuerdo para el uso del Nook/Kindle Reader de LFDCS:

- No marque el Nook/Kindle Reader o su estuche de ninguna manera sea con marcadores, stickers, etc. No quite la etiqueta de identificación del barcode.
- El Nook/Kindle Reader debe permanecer siempre en su estuche proporcionado por la escuela.
- No inserte ningún objeto extranjero en las aperturas. Maneje con cuidado al instalar el cargador en la apertura.
- Nunca debe haber cualquier alimento o bebida consumida cuando esté usando el Nook/Kindle sustancias pueden derramarse y causar grave daño.
- Las manos deben estar limpias y secas cuando use el Nook/Kindle. Utilice un paño suave para limpiar la pantalla.
- El uso del Nook/Kindle es únicamente para estudiantes de LFDCS a quien se les ha prestado. No es para el uso por cualquier otra persona, inclusive miembros de la familia.
- Los padres son responsables de supervisar el uso del Nook/Kindle y asegurar su regreso seguro a la escuela.
- El daño, la pérdida, o el robo tendrán como resultado un costo de sustitución de \$_____ al estudiante.
- El uso del Nook/Kindle Reader está restringido a libros u otro materias de lectura instalado por LFDCS.

PERMISO DEL PADRE:

POR FAVOR LEA LO SIGUIENTE, Y FIRME SI DESEA QUE SU HIJO/HIJA TENGA EL USO DEL NOOK/KINDLE READER EN CASA:

He leído las expectativas antes mencionadas y cumpliré con ellas.

Supervisaré el uso y seguridad del Nook/Kindle en mi hogar

Acepto la responsabilidad financiera por cualquier daño o pérdida que pueden resultar debido al uso por mi hijo/hija.

Firma del Padre

Fecha

Dirección

Mejor contacto/teléfono

ACUERDO DEL ESTUDIANTE:

* Yo he leído el acuerdo sobre el uso del Nook/Kindle Reader de LFDCS y comprendo mis responsabilidades.

* Yo concuerdo y estoy conforme con todas las políticas

* Yo comprendo que puedo perder mis privilegios sobre el uso del Nook/Kindle Reader a consecuencia de conducta inadecuada o irresponsable y seré financieramente responsable por daños intencionales o pérdida del Nook/Kindle.

Firma del Estudiante

Fecha

POLITICA DEL USO DE SCHOOLGY

Tecnología Educativa Proporcionada por LFDCS

- **Que es Schoology?**
Schoology es un sistema de gestión de aprendizaje computarizada llamada Learning Management System (LMS). LFDCS está pilotando este programa para organizar y compartir materiales de la clase con estudiantes de la Escuela Intermedia. Los estudiantes podrán tener acceso a la información de la escuela dentro y fuera de la escuela. Además, pueden comunicarse con los maestros a través del sistema de correo de Schoology.
- **Que es Google Apps for Education?**
LFDCS proporciona *Google Apps for Education* para los estudiantes en grados 5-8. Con la cuenta de Google de LFDCS los estudiantes podrán utilizar diversas aplicaciones de Google, como Google Drive, Google Doc, Google Presentation y Google Form, para completar sus proyectos.
- *Schoology se integra con Google Apps for Education.* Usando ambas herramientas, los estudiantes podrán organizar convenientemente sus materiales de aprendizaje y diseñar sus portafolios digitales.

Cuentas de Schoology para Estudiantes de LFDCS

- **Mensaje:** Permite a los estudiantes a enviar un correo electrónico a los maestros.
- **Calendario:** Permite a los estudiantes a ver los eventos escolares y las fechas de vencimiento de los exámenes y asignaciones.
- **Tarea y Grado:** Permite a los estudiantes a someter las asignaciones y recibir comentarios y calificaciones de los maestros.
- **Anuncios de la Clase:** permite a los estudiantes a ver actualizaciones de la clase, organizar eventos y manejar su horario escolar.

Cuentas de Google para Estudiantes de LFDCS

- **Google Drive-** permite al estudiante guardar y compartir archivos. Google Drive incluye los siguientes programas que los estudiantes pueden utilizar gratis para crear sus documentos digitales:
 - Google Document – un sistema de escritura similar a Microsoft Word.
 - Google Presentation - una herramienta de presentaciones multimedia similar a Microsoft PowerPoint.
 - Google Spreadsheet – una herramienta de hoja de cálculo electrónica similar a Microsoft Excel.
 - Google Forms – una herramienta de formulario digital que se puede usar para crear encuestas para recopilar, organizar y analizar datos.

Guía sobre la comunicación por correo electrónico a través de Schoology para Estudiantes:

- Los estudiantes podrán enviar por correo electrónico preguntas relacionadas con la escuela a los maestros solamente a través de Schoology.
- Los maestros responderán al final del siguiente día escolar. Los maestros NO están obligados a responder fuera del día escolar, pero pueden hacerlo si lo deciden. Un correo electrónico sin respuesta no excusa a los estudiantes de entregar una asignación a tiempo.

Guía y normas para los Estudiantes usando sus aparatos electrónicos personales para crear proyectos multimedia

- Al trabajar en casa, los estudiantes deben usar Google Drive para almacenar y guardar todo lo que quiere agregar a un papel o proyecto en la escuela.
- Por razones de seguridad, para cargar archivos, los estudiantes no pueden traer cámaras, teléfonos u otros aparatos electrónicos personales a la clase.
- Los maestros no ayudaran a los estudiantes a cargar información de los aparatos electrónicos personales de los estudiantes.
- Los estudiantes pueden ponerse en contacto con el profesor de tecnología, si necesitan más información sobre como cargar archivos multimedia de sus aparatos electrónicos personales.

Por favor compruebe:

- He leído y entiendo la política del uso del programa Schoology de LFDCS de parte de la Política del Uso de Tecnología.

Nombre del Padre/Guardian (Por favor imprime)

Nombre del Estudiante (Por favor imprime)

Firma del Padre/ Guardian

Firma del Estudiante

Fecha

Fecha

FORMA DE CONSENTIMIENTO BRING YOUR OWN TECHNOLOGY (BYOT)

(7mo y 8vo GRADO SOLAMENTE 2017-2018)

Como las nuevas tecnologías están cambiando el mundo en que vivimos, ofrecen muchos beneficios educativos positivos para la instrucción en el aula. En esta iniciativa de tecnología, se anima a los estudiantes a traer sus propios dispositivos de la tecnología a la escuela para ayudar en sus experiencias de aprendizaje. En la escuela Lawrence Family Development Charter se le llama BYOT (Bring Your Technology). Este documento es un acuerdo para establecer un proyecto piloto en el año escolar 2016-2017 para estudiantes de 8vo grado solamente y traer su propio dispositivo de tecnología de programa para la escuela. Por favor tenga en cuenta que todos los estudiantes se incluirán en la instrucción. Los estudiantes que no pueden traer sus propios dispositivos a la escuela utilizarán los equipos de LFDCS.

Política del Uso Aceptable (AUP) (de Tecnología) y Bring Your Own Technology (BYOT)

Acuerdo

Los estudiantes y los padres/guardián que participen en BYOT (Bring Your Own Technology) deben adherir la Política de Uso Aceptable (AUP) para el uso de computadoras, internet y correo electrónico en este manual.

Cada estudiante acepta las siguientes condiciones:

- Los dispositivos permitidos son: tabletas, laptops, eReaders, y iPads. Los estudiantes no están autorizados a utilizar teléfonos celulares personales u otros dispositivos de acceso a redes de 3G/4G, únicamente el acceso a Wifi de LFDCS puede ser utilizado.
- Cada estudiante asume la plena responsabilidad de su propio dispositivo. La escuela no se hace responsable por la pérdida, el daño o la reparación de la tecnología de propiedad del estudiante. Esto incluye daños por cualquier virus contratado a partir de redes escolares.
- El estudiante tendrá acceso sólo a los archivos en su ordenador o sitios de internet que son relevantes para el currículo del aula.
- El estudiante no podrá utilizar los dispositivos para grabar, transmitir o publicar fotos o videos de una persona o personas en el campus de LFDCS. Imágenes o video grabado en la escuela no deben ser transmitidos o publicados en cualquier momento salvo por un maestro de LFDCS.
- Todos los productos de estudiante será revisado por el profesor, antes de subir al internet. Cualquier contenido de video/imagen desaprobada encontrados desobedecen el acuerdo AUP y cuando se permite a un determinado nivel de grado, el acuerdo de BYOT.
- El estudiante no podrá comprar o descargar cualquier software/apps durante el día escolar
- Dispositivos personales estarán prohibidos, a menos que sea indicado por el profesor, para utilizar durante las evaluaciones o exámenes.
- Dispositivos personales no se van a utilizar: en el autobús, en los baños, en la cafetería, en los pasillos o en receso (esto incluye receso fuera o dentro del edificio).
- El estudiante cumplirá con el profesor o el personal de pedir que apague el dispositivo en cualquier momento.
- El estudiante se advierte de que el procesamiento o el acceso a la información sobre la propiedad de la escuela relacionadas con "hacking", alterar, o eludir las políticas de seguridad de red está en violación de la política de AUP y resultará en acciones disciplinarias.
- El estudiante entiende que el imprimir desde los dispositivos de tecnología personal no será posible en la escuela.
- El estudiante continuará siendo educado en el uso responsable y la ética de la tecnología y una revisión del aparato (incluyendo capturas de pantalla), se pueden hacer como parte de la evaluación del uso y conducta de la tecnología.
- Las violaciones de esta Política de Uso Aceptable puede causar temporalmente, a largo plazo o permanente la suspensión de los privilegios del estudiante:
 - Primera ofensa: El padre será informado del incidente. El estudiante perderá su acceso a las tecnologías de LFDCS, así como permiso para utilizar su dispositivo personal en LFDCS por un día.
 - Segunda ofensa: El estudiante perderá su acceso a tecnologías de LFDCS, así como su permiso para utilizar su dispositivo personal en LFDCS, hasta que sus padres se reúnen con el profesor y el estudiante o la Directora de la Escuela.
 - Tercera ofensa: El estudiante no será capaz de utilizar sus dispositivos personales en LFDCS por el resto del año escolar.

Yo comprendo y obedeceré las directrices de la política de AUP (para tecnología) y BYOT. Yo entiendo que cualquier ulterior violación es inmoral y tendrá como resultado la pérdida de mis privilegios de red, así como otras posibles medidas disciplinarias

Nombre del Padre o Guardián (imprima)

Nombre del Estudiante (imprima)

Firma del Padre o Guardián

Firma del Estudiante

Fecha

Fecha

Lawrence Family Development Charter School

FORMAS Y CONTRATOS

Para asegurarnos de que todos los padres entienden todas las políticas que aplican a nuestros estudiantes, a nuestras expectativas de un alto rendimiento académico, al comportamiento de los estudiantes y una asistencia diaria a la escuela, por favor firme y regrese esta forma por cada niño que asiste a la LFDCS. Las políticas del manual del padre/estudiante son reforzadas dentro y fuera de las instalaciones de la escuela, durante el horario escolar y en cualquier actividad relacionada con la escuela, incluyendo transportación para asistir a eventos.

CONTRATO DEL MANUAL DEL PADRE/ESTUDIANTE

Favor de leer y discutir el manual con su hijo/a. Al firmar en la parte de abajo, usted reconoce haber recibido el manual y que usted acepta las políticas de nuestra escuela.

CONTRATO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Al firmar en la parte de abajo, usted reconoce haber recibido información acerca de las oportunidades que ofrece nuestra biblioteca escolar a nuestros estudiantes y de las expectativas indicadas en el manual.

CONTRATO DE USO ACEPTABLE PARA COMPUTADORA, INTERNET Y E-MAIL

Al firmar en la parte de abajo, usted reconoce haber recibido información acerca de las oportunidades que ofrece nuestro salón de computadoras para nuestros estudiantes y de las expectativas indicadas en el manual.

FORMA DE PERMISOS PARAS GIRAS

Al firmar en la parte de abajo, usted reconoce haber recibido información acerca de las formas para otorgarle permiso a su hijo/a para participar en las giras de la escuela como está indicado en el manual.

FORMA DE PERMISO PARA FOTOGRAFIAS Y VIDEOS

Si No El permiso que indica que su niño/niña puede ser fotografiado o grabado para un video, periódico, reporte anual u otras actividades escolares (vea página 35)

CONTRATO DE LA ESCUELA/HOGAR

Al firmar en la parte de abajo, el padre y el hijo/a reconocen haber recibido el Contrato de la Escuela/Hogar y haber estado de acuerdo en apoyar nuestras metas.

ESTAS FORMAS DEBEN SER FIRMADAS POR CADA ESTUDIANTE Y EL PADRE/MADRE Y ENTREGAR AL MAESTRO/A DE SU HIJO/A NO MAS TARDE DEL PROXIMO DIA ESCOLAR (FAVOR DE VERIFICAR)

- Formas y Contratos Formulario de acuerdo de padres y alumnos Schoology
- Forma del Historial de Salud del Estudiante Forma de BYOT (7mo y 8vo Grado Solamente)
- Forma de Consentimiento de MassHealth (si aplica)
- Forma de Consentimiento para el Cuidado de la Salud del Estudiante
- Forma de consentimiento Padre/Hijo Lectores Electrónicos (Nook/Kindle)

Nombre del estudiante en letra de molde

Grado

Firma del estudiante

Fecha

Padre/Guardián

Fecha