

Lawrence Family Development Charter School

355 HAVERHILL STREET (OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN)

7 MAY STREET (K1 & K2)

10 RAILROAD STREET (Grados 1 & 2)

34 WEST STREET (Grados 3-4)

400 HAVERHILL STREET (Grados 5-8)

580 HAVERHILL STREET

(MUSICA, ARTE Y EDUCACIÓN FISICA PARA K2, 1er y 2do GRADO)

LAWRENCE, MA 01841

(978) 224-8808 / (978) 258-6210 / (978) 237-0608 / (978) 689-9863 / (978) 738-0609



MANUAL DEL PADRE / ESTUDIANTE

SY'2023-2024

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

LFDCS LFDCS se compromete a garantizar que ninguna persona sea excluida o discriminada en la admisión a la escuela o en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de la escuela debido a raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual.

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

TABLA DE CONTENIDOS

Carta de bienvenida	
Misión y filosofía de la escuela	
Descripción de nuestros programas	1-6
504 Plan.....	6
CR 11A Grievance Procedure Policy	6-7
Title IX of the Education Amendments of 1972.....	7-8
Título I/Política de participación de padres.....	8
Suplemento de Título I, No Política Suplanta	8-9
Política de Declaración de Equidad Educativa	9
Oportunidades Educativas para niños militares.....	9-11
Política de oportunidades educativas para niños en la custodia del estado	11
Estudiantes sin hogar: Política de servicios y derechos de matrícula	12-14
Política de Matriculación.....	14-20
<u>Expectativas para el aprendizaje de los estudiantes</u>	
Política de entrenamiento uso del baño	20
Política de asistencia	20
Política de las tardanzas	21
Política de la hora de entrada y hora de salida	21-22
Grafica de progreso académico	23-24
Política de las tareas.....	24-25
Política de record escolar.....	25-28
Requisitos de graduación para el 8vo grado	28-29
Política de biblioteca/centro de medios.....	29-30
AUP: Política del uso aceptable (Para Tecnología)	30-34
<u>Expectativas para el comportamiento de los estudiantes</u>	
Política del Uniforme	34-36
Política de la Disciplina Escolar y Seguimiento	36-49
Política de Disciplina para los Estudiante con Necesidades Especiales.....	49-52
Política de Restricción.....	52-55
Política del cuarto de Reflexión.....	55-56
Política de Declaración de Prácticas de Integridad Académica	56-58
Política de Teléfonos Celulares.....	59
Política de Hazing	59
Política de Posesión de Instrumentos de Fuego.....	59
Política del armario (locker) de la escuela.....	59
Política del Autobús Escolar	59-60
Política de la Cafetería	61
Política del Bienestar/Salud	62-66
Política de Prevención e Intervención de Intimidación/Acoso/Discriminación	66-82
Política del Uso o Posesión de tabaco.....	82
Política de Prevención del Uso de Sustancias.....	82-86
Educación para Estudiantes Embarazadas	87-88
Póliza del departamento de enfermería de la escuela	88-89
Servicios Domiciliario y Hospitalario.....	89-90
Reglamentos para los medicamentos	91
Política de Herida a la Cabeza/Concusión.....	92-95
Giras y educación fuera de la escuela.....	95
Permiso para los videos y las fotografías.....	96
Política de Visitantes a la escuela	96
<u>Formas y Contratos</u> (estos deben ser firmados y regresados a la escuela)	
<input checked="" type="checkbox"/> Forma de Consentimiento para el Cuidado de la Salud del Estudiante	
<input checked="" type="checkbox"/> Forma del Historial de Salud del Estudiante	
<input checked="" type="checkbox"/> Forma de Consentimiento de MassHealth (si aplica)	
<input checked="" type="checkbox"/> Forma de la Política de Uso Acéptale (para tecnología) y Forma de Consentimiento	
<input checked="" type="checkbox"/> Forma de consentimiento Padre/Hijo Lectores Electrónicos (Chromebook) (si aplica)	
<input checked="" type="checkbox"/> Formas de Consentimiento del Uso de Tecnología Educativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Formas y Contratos	

Lawrence Family Development Charter School

K-1 & K-2 ~ 7 May Street, Lawrence, MA 01841

Ph: (978) 258-6210 • Fax (978)-689-8133

Grados 1 & 2 ~ 10 Railroad Street, Lawrence, MA 01841

Ph: (978) 237-0628 • Fax (978)-689-8133

Grades 3-4 ~ 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 noveno 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 participe, 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,

Germinudy Rosario, Chair
Junta Directiva

Ralph L. Carrero
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

La Escuela Lawrence Family Development Charter (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, muchas de las veces con un inglés limitado y/o en muchos sin ninguna experiencia preescolar o limitada.

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 siete días de trabajo con pago, para la orientación, y tutoría para la inducción y el desarrollo del personal y tres días de orientación para los empleados nuevos, específicamente para los maestros.

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, LFDCS puedo 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 de la Commonwealth 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 2020 para nuestro actual mandato de cinco años. Nuestra escuela provee servicios de transportación, enfermería, desayunos, almuerzos y merienda diarios, programa de enriquecimiento y día extendido y una academia de verano.

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

7 Calle May /10 Calle Railroad

- 6 salones de clases de K-1 dependiendo de la matriculación, un máximo de 17 estudiantes, una maestra y una para-profesional;
- K-2, 5 salones de clases, una maestra y dos para-profesional compartido entre los cinco salones;
- Primer Grado cinco salones, una maestra y un para-profesional compartido entre los cinco salones;
- Segundo Grado cinco salones, una maestra y un para-profesional compartido entre los cinco salones;
- Música, arte, aprendizaje social/emocional, educación física son ofrecido una vez a la semana.
- Los maestros generalmente se asignan a los estudiantes durante dos años, lo que se conoce como ciclo para los grados K-1/K-2 y grados 1/2. Esto proporciona a los estudiantes la continuidad del programa educativo y la atención al rendimiento estudiantil.

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

- Cuatro salones para los grados 3ero y 4to.
- Los maestros suelen asignarse a los estudiantes durante dos años, lo que se conoce como looping. Los maestros asignados a los grados 3/4 y 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; música, arte, aprendizaje social/emocional 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 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

- Ellos reciben clases de Música, Arte, aprendizaje social/emocional y Educación Física.
- LFDCS ofrece a los estudiantes de 6to, 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, almorzar y aprender con oradores de las escuelas del área, 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.

Los estudiantes de aprendizaje del idioma inglés

La Escuela Lawrence Family Development Charter provee servicios para los estudiantes de aprendizaje del idioma inglés (ELL) en cada nivel de habilidades.

De acuerdo a la ley estatal, un estudiante de aprendizaje del idioma inglés es “un niño/a que no habla el inglés o la cual su idioma dentro del hogar no es el inglés, y que no puede actualmente hacer el trabajo ordinario de su salón en inglés¹”. El personal de Lawrence Family Development Charter School evalúa todos los estudiantes nuevos para determinar si están en necesidad de apoyo adicional en el idioma inglés. Los padres/guardianes son notificados del estatus de su hijo/a sobre el aprendizaje del idioma inglés dentro de las primeras dos semanas de empezar las clases. Los padres tienen el derecho de rechazar la instrucción de ELL.

Los estudiantes del programa de ELL tienen derechos a una educación pública gratis y apropiada. Las leyes federales de derechos civiles, mayormente el Título IV de la ley de los derechos civiles de 1964 y la ley de igualdad de oportunidades educativas de 1974, requiere que las escuelas aborden las necesidades de los estudiantes de ELL². Esto incluye proveyendo a los estudiantes de ELL apoyos lingüísticos y académicos para que ellos puedan tener acceso al mismo currículo y estándares como los estudiantes que no son ELL. En Massachusetts, el G.L.c.71A provee gobernanza adicional sobre la identificación apropiada e instrucción de los estudiantes ELL³.

Lawrence Family Development Charter School utiliza un modelo de SEI/ESL para la instrucción de estudiantes de aprendizaje del idioma inglés. Inmersión protegida en inglés (SEI) es cuando un estudiante está inmerso en las rutinas diarias de un salón y la instrucción en inglés, con apoyos especializados para que ellos tengan acceso al currículo. La instrucción de inglés como segundo idioma (ESL) es un tiempo cuando los estudiantes de ELL reciben una instrucción sistemática, explícita, y especializada en el idioma inglés enseñado por maestros especializados en ELL. Ambos componentes son esenciales para un gran programa de ELL.

Todos los estudiantes de ELL en LFDCS son evaluados anualmente en su desarrollo en el idioma de inglés. Los padres/guardianes son notificados de los resultados cada año. Cuando un estudiante de ELL haya obtenido el desarrollo en inglés de un nivel adecuado, ellos saldrán del programa de ELL. Lawrence Family Development Charter School monitorea todos los estudiantes de ELL por cuatro años después que salen del programa.

Si en algún tiempo hay una preocupación sobre el progreso académico debido a las habilidades limitadas por el idioma, el estudiante puede entrar de nuevo al programa de ELL.

Si tiene algunas preguntas sobre el programa de ELL, o la participación de su hijo/a en el programa, por favor contactar la Coordinadora de ELL de la escuela.

1 Por favor ver <https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartI/TitleXII/Chapter71A/Section2>

2 Para más información sobre la agencia de educación estatal (SEA) y las obligaciones de la escuelas a los estudiantes de ELL, por favor revise conjunto el Departamento de Educación de los EE. UU. (USDOE) y el Departamento de Justicia de EE. UU. (USDOJ) El documento de política titulado Dear Colleague Letter, English Learner Students and Limited English Proficient Parents (01/7/2015) en <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/letters/colleague-el-201501.pdf>

3 Para más información sobre las regulaciones del estado de Massachusetts por favor leer Guidance on Identification, Assessment, Placement, and Reclassification of ELLs (10/2017) <http://www.doe.mass.edu/ell/guidance/guidance.pdf>

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 Apropiada (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 publicadas en la página de internet de LFDCS <http://www.lfdcs.org>.

Programa de Enriquecimiento y Academia de Día Extendido – K-1, 3:10-5:00pm; K-2 & Grado 1&2, 3:10 pm-6:00 pm; Grados 3-6, 3:30pm-6:00pm.

LFDCS provee un programa de enriquecimiento y academia de día extendido que provee seguridad y un cuidado estructurado después de la escuela. Para los niños en K1 es de 3:15p.m.-5:00p.m., K-2-Grado 1 & 2 de 3:15 p.m.-6:00 p.m., y para los Grados 3-6 de 3:30p.m.-6:00p.m. Es de lunes a viernes, para los niños de aquellos padres que trabajan y necesita un lugar seguro para sus niños a un costo que es comunicado anualmente en los folletos y página de web. 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 consisten:

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

Una lista completa de las actividades se actualiza periódicamente y están sujetas a cambios basados en el interés de los estudiantes y la disponibilidad del personal. El Programa de Enriquecimiento y Academia de Día Extendido esta ofrecido durante el verano también. Cada año, la escuela enviará una descripción del Programa de Enriquecimiento y Academia de Día Extendido los costos y las oportunidades para los estudiantes. Los padres deben llenar una aplicación para matricular a sus niños en la página de web de la escuela www.lfdcs.org. Comuníquese con el Director del Programa de Día Extendido al 978-327-4573 o la Coordinadora de la Escuela/ Coordinadora de Servicios Estudiantiles.

SECCIÓN 504

La Sección 504 es una ley de los derechos civiles que prohíbe la discriminación en contra de individuos con discapacidades y garantiza que un niño(a) con una discapacidad calificada tiene el mismo acceso a las acomodaciones para asegurar el éxito académico y acceso al ambiente de aprendizaje. Para obtener un Plan de 504 hay dos requisitos: (1) un niño(a) que tenga cualquier discapacidad que pueda incluir muchas dificultades de aprendizaje o de atención y (2) la discapacidad debe interferir con la habilidad del estudiante aprender en un aula de educación general. Bajo la Sección 504, hay menos garantías procesales disponibles para el niño(a) y el padre que bajo la ley de educación para personas con discapacidades (IDEA). La sección 504 sigue un proceso informal; la participación del padre no es mandatorio y las escuelas no reciben fondos federales adicionales para los servicios a los estudiantes calificados.

CR 11A POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO DE AGRAVACIÓN

Este Procedimiento de Agravación se establece para cumplir con los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades. Puede ser utilizado por cualquier persona que desee presentar una reclamación alegando discriminación sobre la base de la discapacidad en las prácticas o políticas de empleo o la provisión de servicios, actividades, programas o beneficios por la escuela Lawrence Family Development Charter.

La reclamación debe ser sometida por escrito y debe contener información sobre la presunta discriminación como el nombre, dirección, número de teléfono de la demandante y ubicación, fecha y una descripción del problema. Otros medios alternativos para presentar una reclamación como entrevistas personales o una grabación de la reclamación serán hecho disponibles para las personas con discapacidades cuando sean solicitadas. La reclamación debe ser sometida por el/la demandante y/o una persona designada lo más pronto posible pero no más de 60 días calendario después de la presunta violación a: Gerente de Recursos Humanos y Coordinador de ADA, 978-224-8808, 355 de la Calle Haverhill, Lawrence, MA 01840. Dentro de 15 días después de recibir la reclamación, el Coordinador de ADA se reunirá con el/la demandante para discutir la reclamación y las posibles resoluciones. Dentro de 15 días después de la reunión, la Coordinadora de ADA responderá por escrito, y, cuando sea apropiado, de un formato accesible al demandante, en letra grande, el Braille o por audio. La respuesta explicará la posición de LFDCS y ofrecerá opciones para la resolución sustantiva de la reclamación. Si la respuesta no resuelve satisfactoriamente el problema, el demandante y/o su designado, puede apelar la decisión del Coordinador de ADA respuesta a la Junta Directiva o su designado dentro de 15 días después de haber recibido la. Dentro de 15 días después de recibir la apelación, la Junta Directiva o su designado se reunirán con el demandante para discutir la reclamación y las posibles resoluciones. Dentro de 15 días después de reunirse la Junta Directiva o su designado responderán por escrito, y si es apropiado, en un formato accesible al demandante, con una resolución final de la reclamación. Todas las reclamaciones recibidas por escrito por, apelaciones a la Junta Directiva o su designado, y respuestas por el Coordinador de ADA y por la Junta Directiva o su designado serán mantenidas por LFDCS por mínimo de tres años.

TÍTULO IX DE LAS ENMIENDAS EDUCATIVAS DE 1972

Título IX de las enmiendas educativas de 1972 es una ley federal de derechos civiles que prohíbe la discriminación en base del sexo en cualquier programa de educación o actividad que recibe fondos federales. Para eliminar cualquier discriminación sexual existente o para eliminar los efectos del pasado, la Escuela Lawrence Family Development Charter sigue las regulaciones del Título IX y asegura al personal, estudiantes, y a la comunidad de su compromiso al tomar acción correctiva si la discriminación sexual ocurre. Para obtener una Forma de Reclamación Titulo IX puede contactar al Director de Recursos Humanos/Coordinador de Titulo IX a 355 de la calle Haverhill, Lawrence, MA 01840, 978-224-8808, ext. 117 o descargue una copia del sitio web de la escuela en www.lfdcs.org debajo Documentos y formularios/varios. El Coordinador del Título IX maneja las siguientes funciones: las tareas y las responsabilidades relacionadas con la implementación y administración del proceso de reclamación, que incluye, pero no es limitado a: proporcionar consultas e información sobre los requerimientos del Título IX a los posibles reclamantes, la distribución de formas de reclamación a los posibles reclamantes, recibos de reclamaciones formales y la notificación a los reclamantes de la recepción de la reclamación, la programación de las audiencias de reclamación, moderación de los procedimientos de reclamación, notificación a todos los reclamantes de los derechos y procedimientos de apelación, supervisión del cumplimiento de todos los requisitos y plazos de tiempo especificados en los procedimientos de reclamaciones, entrenamiento para todo el personal responsable de los procedimientos de reclamaciones, mantenimiento de los archivos de cumplimiento y reclamaciones, oportunidades de entrenamientos continuos, consulta, asistencia técnica y servicios de información sobre los requisitos del Título IX, temas de reclamación y programas de cumplimiento, las competencias y habilidades necesarias para la administración efectiva del proceso de reclamación y actividades relacionadas.

Las funciones y responsabilidades del Coordinador del Título IX son claramente delineadas y comunicadas a todos los niveles de administración de la agencia/institución y a todos los empleados y estudiantes, y el Coordinador del Título IX es proporcionado toda la información y autoridad o acceso necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos.

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 las credenciales de los 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 suplantan 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 contenido 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 que incluye Detención los sábados y la academia del verano proveen horas de instrucción adicional 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.

POLÍTICA DE DECLARACIÓN DE EQUIDAD EDUCATIVA

El objetivo de LFDCS es esforzarse por abordar las necesidades de cada estudiante en cada una de nuestras escuelas, sujeto a limitaciones presupuestarias, de espacio y de otro tipo. La equidad educativa para el propósito de esta política se define como proporcionar a todos los estudiantes, en la forma razonablemente práctica, la instrucción y el apoyo de alta calidad que necesitan para alcanzar y superar un estándar común. Para lograr la equidad educativa, LFDCS se compromete a:

1. De manera sistemática, cuando sea apropiado, usar datos de nivel escolar individual y de todo el distrito, desglosados por raza / etnia, género / identidad de género, origen nacional, idioma, educación especial, estatus socioeconómico y movilidad para informar la toma de decisiones del distrito.
2. Elevar el rendimiento de todos los estudiantes.
3. Graduar a todos los estudiantes listos para tener éxito en una comunidad diversa local, nacional y global. Para alcanzar la meta de equidad educativa, como sea razonablemente práctico, para todos y cada uno de los estudiantes, LFDCS deberá:
 1. Brindar a todos los estudiantes acceso a un plan de estudios, apoyo y otros recursos educativos de alta calidad.
 2. Buscar promover la equidad educativa como una prioridad en el desarrollo profesional.
 3. Esforzarse por crear escuelas con una cultura y un entorno acogedor e inclusivo.
 4. Proporcionar múltiples caminos hacia el éxito con el fin de satisfacer las necesidades del diverso cuerpo estudiantil y alentar, apoyar y esperar activamente un alto rendimiento académico para cada estudiante.

El superintendente incluirá prácticas de equidad en el plan estratégico y las estrategias de metas del distrito para implementar esta política. El Superintendente, a pedido, informará periódicamente a la Junta de LFDCS sobre el progreso de la implementación de esta política.

OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS MILITARES

El Distrito apoya e implementará sus responsabilidades como se describe en el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares facilitando la colocación, inscripción, graduación, recopilación de datos y prestación de servicios especiales para los estudiantes que se transfieren dentro o fuera del Distrito debido a que sus padres o guardianes están en servicio activo en las Fuerzas Armadas de EE. UU. El distrito cree que es apropiado eliminar las barreras al éxito educativo impuestas a los niños de familias de militares resultantes de mudanzas frecuentes requeridas por el despliegue ejército de los padres o u guardianes.

Definiciones: Hijos de familias militares: Niños en edad escolar, matriculados desde kindergarten hasta 12 ° grado, en el hogar de un miembro en servicio activo del servicio uniformado de los Estados Unidos incluyendo los miembros de la Guardia Nacional y la Reserva en servicio activo.

Despliegue: El período de un mes antes de la salida de los miembros del servicio de su estación de origen por órdenes militares hasta seis meses después del regreso a su estación de origen.

Registros educativos: Registros oficiales, archivos y datos directamente relacionados con un estudiante y mantenidos por la escuela, incluidos, entre otros, los registros que abarcan todo el material guardado en la carpeta acumulativa del estudiante.

Los estudiantes elegibles son los hijos de familias militares, así como los hijos de veteranos que han sido gravemente heridos y dados de alta médicamente, y los hijos del personal en servicio activo que murieron en servicio activo. Los hijos del personal en servicio activo retirado también son elegibles para recibir servicios durante un año después del alta debido a una lesión grave, o la jubilación o muerte de un padre militar activo. El Pacto no se aplica a los hijos de Guardias o Reservas inactivos, veteranos y personal jubilado no incluido anteriormente, o personal del Departamento de Defensa de los EE. UU. Y otros empleados de la administración pública federal y empleados contratados.

Las responsabilidades del distrito para los estudiantes elegibles incluyen lo siguiente:

- Las escuelas de envío deben enviar registros oficiales o no oficiales con los estudiantes que se mudan y las escuelas receptoras del Distrito deben usar esos registros para la inscripción inmediata y la ubicación educativa.
- Tras la inscripción de un estudiante elegible, la escuela receptora debe solicitar registros oficiales y las escuelas remitentes responderán dentro de los 10 días con los registros.
- Los requisitos de vacunación del Distrito pueden cumplirse dentro de los 30 días a partir de la fecha de inscripción (o estar en progreso).
- Las escuelas receptoras deben respetar inicialmente la ubicación de los estudiantes en todos los cursos desde el colegio. Estos incluyen, pero no se limitan a, Honores, Bachillerato Internacional, Colocación Avanzada, cursos vocacionales-técnicos y de trayectoria profesional si esos cursos se ofrecen en la escuela receptora y hay espacio disponible. Las escuelas receptoras también deben respetar inicialmente la colocación de programas similares a los del estudiante en el estado de origen, incluidos, entre otros, los programas para estudiantes dotados y talentosos y los programas de inglés como segundo idioma. Las escuelas receptoras no están impedidas de realizar evaluaciones posteriores para garantizar la colocación adecuada y la inscripción continua del estudiante en cursos y programas.
- De conformidad con la ley federal, el distrito asumirá los aspectos financieros y programáticos
 - responsabilidad por los programas de educación especial de estudiantes con IEP existentes redactados en otros estados.
- Según corresponda, el Distrito ejercerá el derecho de renunciar a los requisitos previos para todos los cursos y programas, al mismo tiempo que mantendrá su derecho a reevaluar al estudiante para asegurar la inscripción continua, también según se considere apropiado.
- Los estudiantes del personal en servicio activo deberán tener ausencias justificadas adicionales, según sea necesario, por visitas relativas a la salida o el despliegue.
- Un estudiante elegible que viva con un padre que no tiene la custodia u otra persona in loco parientes podrá continuar asistiendo a la escuela en la que estaba inscrito mientras vive con el padre o guardián que tiene la custodia, sin que se imponga ningún costo de matrícula.

- La escuela secundaria del distrito aceptará los exámenes de salida o de fin de año requeridos por el estado de origen, pruebas nacionales con referencia a normas, o pruebas alternativas en lugar de los requisitos de prueba para la graduación en el Distrito (estado receptor). Si esto no es posible, se seguirá la disposición alternativa del Pacto Interestatal para facilitar la graduación a tiempo del estudiante de acuerdo con las disposiciones del Compacto.

POLÍTICA DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS PARA NIÑOS EN LA CUSTODIA DEL ESTADO

El propósito de esta política es garantizar la estabilidad educativa de los estudiantes debajo la custodia del estado. La estabilidad educativa tiene un impacto duradero en el rendimiento académico y el bienestar de los estudiantes, y el Comité Escolar está comprometido a apoyar a todos los esfuerzos para garantizar que los estudiantes debajo la custodia del estado tengan acceso equitativo a experiencias educativas estables y de alta calidad desde la educación preescolar (si se ofrece) hasta la graduación de educación superior. Independientemente de la ubicación los estudiantes debajo de la custodia del estado continuarán asistiendo a su escuela de origen, a menos que después de un proceso colaborativo de toma de decisiones, se determine que lo mejor para el estudiante es inscribirse y asistir a la escuela en el distrito en el que el estudiante reside mientras esta debajo la custodia del estado. La inscripción de estudiantes en el distrito donde residen se llevará a cabo inmediatamente después de tal determinación. El distrito ha designado un punto de contacto para los estudiantes debajo la custodia del estado. El distrito y el punto de contacto colaborarán con DCF para asegurar que los estudiantes puedan acceder al transporte y otros servicios a los que puedan tener derecho.

Determinación del mejor interés

DCF, el estudiante (según corresponda), la familia del estudiante y / o la familia de crianza temporal (o, si es diferente, la persona autorizada para realizar actividades educativas), la escuela y distrito de origen, y (según corresponda) el distrito local donde el estudiante está ubicado, deben tomar las decisiones sobre si un estudiante debajo la custodia del estado debe continuar asistiendo a la escuela de origen. Las determinaciones del mejor interés deben centrarse en las necesidades de cada estudiante individual y tener en cuenta los factores únicos sobre el estudiante y su ubicación en el hogar de crianza. Se debe hacer todo lo posible para llegar a un acuerdo con respecto a la ubicación escolar apropiada de un estudiante debajo la custodia del estado; sin embargo, DCF finalizará la determinación de los mejores intereses si las partes relevantes no pueden ponerse de acuerdo sobre la mejor escuela a la que puede asistir el estudiante. El distrito puede solicitar la revisión de la decisión del DCF utilizando un proceso de resolución de disputas de selección de escuelas de acogida temporal establecido por el DESE y el DCF. Las decisiones tomadas a través de este proceso no están sujetas a revisión. En la medida de lo posible y apropiado, el distrito se asegurará de que un niño permanezca en su escuela de origen mientras se resuelven las disputas para minimizar las interrupciones y reducir la cantidad de cambios entre escuelas.

Transporte

El distrito de origen debe colaborar con DCF sobre cómo se organizará y proporcionará el transporte para garantizar que los estudiantes debajo la custodia del estado que necesitan transporte para permanecer en su escuela de origen reciban dicho transporte mientras estén en la custodia del estado. Las opciones de transporte pueden incluir el uso de fondos del Título I, el establecimiento de colaboraciones regionales entre distritos, la coordinación con las rutas de transporte existentes, la búsqueda de ayuda de los padres de crianza temporal, etc. En ausencia de otros acuerdos entre el distrito y el DCF, el distrito de origen es responsable de proporcionar transporte hacia y desde la escuela de origen.

Inscripción inmediata

Si lo mejor para un estudiante en cuidado de crianza es dejar la escuela de origen, el estudiante debe inscribirse inmediatamente en el distrito en el que reside. Durante la matriculación de estudiantes en la custodia del estado, los representantes del DCF presentarán al distrito un formulario que indica que el estudiante está debajo la custodia del estado, junto con una credencial de identificación de la agencia estatal. Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunación, se le permitirá inscribirse bajo una excepción personal.

Se debe alentar a los estudiantes y familias a que obtengan registros de vacunación o vacunas actualizados tan pronto como sea posible, y se le indicará al enlace del distrito que ayude. Se requiere información de contacto de emergencia en el momento de la inscripción de acuerdo con las políticas del distrito, incluyendo el cumplimiento del programa estatal de confidencialidad de direcciones cuando sea necesario.

Después de la inscripción, el distrito solicitará inmediatamente los registros disponibles de la escuela anterior del estudiante. Los derechos de asistencia al vivir en áreas de asistencia, otras políticas de asignación de estudiantes u opciones de elección dentro y entre distritos están disponibles para los estudiantes debajo la custodia del estado (familias sin hogar) en los mismos términos que las familias que residen en el distrito. En consecuencia, el distrito proporcionará servicios de transporte a la escuela de una manera comparable al transporte proporcionado para todos otros estudiantes del distrito.

ESTUDIANTES SIN HOGAR: POLÍTICA DE SERVICIOS Y DERECHOS DE MATRÍCULA

Como lo requiere la ley, el distrito trabajará con niños y jóvenes sin hogar y jóvenes no acompañados (colectivamente, “estudiantes sin hogar”) así como con sus familias o guardianes legales para brindar estabilidad en la asistencia escolar y otros servicios. Se prestará atención especial a garantizar la inscripción y la asistencia de los estudiantes sin hogar que no asisten actualmente a la escuela. Los estudiantes sin hogar recibirán los servicios del distrito para los que son elegibles, incluidos Head Start y programas preescolares comparables, Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas de educación técnica y vocacional, programas para dotados y talentosos, programas de nutrición escolar, programación de verano y actividades extraescolares.

Los estudiantes sin hogar se definen como aquellos que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada, que incluye:

1. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o razón similar;
2. Vivir en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados;
3. Vivir en refugios de emergencia o transitorios;
4. Ser abandonado en hospitales;
5. Vivir en lugares públicos o privados no diseñados o normalmente utilizados como alojamientos regulares para dormir para seres humanos;
6. Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de calidad inferior, estaciones de transporte o entornos similares; y
7. Niños migratorios que viven en las condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

¹ "Un niño o joven sin hogar que no está bajo la custodia física de un padre o tutor". 42 USC §11434a.

Estudiantes que permanecen en las escuelas de origen

Se supone que lo mejor para los estudiantes sin hogar es permanecer en sus escuelas de origen, es decir, la escuela a la que asistía el estudiante en el momento en que se quedó sin hogar, o la última escuela a la que asistió el estudiante antes de quedarse sin hogar. Los estudiantes sin hogar pueden continuar asistiendo a su escuela de origen mientras permanezcan sin hogar o hasta el final del año académico en el que obtengan una vivienda permanente. Para los estudiantes sin hogar que completan el nivel de grado final atendido por la escuela de origen, el término "escuela de origen" también incluirá la escuela receptora en el mismo distrito escolar que educa a los estudiantes en el siguiente nivel de grado. Los estudiantes sin hogar tienen derecho a transporte comparable al provisto para todos los demás estudiantes que asisten a la escuela en el distrito. El distrito transportará a los estudiantes que están protegidos o residen temporalmente dentro del distrito a la escuela de origen de los estudiantes.

Para los estudiantes sin hogar que asisten a una escuela de origen ubicada fuera del distrito en el que el estudiante está alojado o reside temporalmente, el distrito en el que se encuentra la escuela de origen se coordinará con el distrito en el que el estudiante está alojado o reside temporalmente para proporcionar el transporte. servicios necesarios para el estudiante, y estos distritos dividirán el costo en partes iguales. Los estudiantes anteriormente sin hogar que encuentren vivienda permanente a mitad del año escolar continuarán recibiendo servicios de transporte hasta el final del año escolar.

Estudiantes que se inscriben en el distrito donde se refugian o residen temporalmente

Los padres o tutores pueden optar por inscribir a los estudiantes sin hogar en el distrito escolar en el que el estudiante se refugia o reside temporalmente, en lugar de que el estudiante permanezca en la escuela de origen. Los cambios de inscripción para estudiantes sin hogar deben realizarse de inmediato. Si los estudiantes sin hogar no pueden proporcionar una prueba escrita de su refugio o residencia temporal en el distrito, el enlace para personas sin hogar trabajará con la familia que busca inscribirse para determinar la falta de vivienda. La información sobre el arreglo de vivienda de un estudiante sin hogar se considerará un registro de educación del estudiante y no información de directorio. Los registros que contienen información sobre el arreglo de vivienda del estudiante sin hogar no pueden divulgarse sin el consentimiento de los padres o la satisfacción de otra exención relacionada con la privacidad del estudiante. Si el estudiante no tiene acceso inmediato a los registros de vacunas, se le permitirá inscribirse bajo una excepción personal. Se debe alentar a los estudiantes y las familias a obtener los registros de vacunación actualizados o las vacunas lo antes posible, y se indica al enlace del distrito que ayude. Se requiere información de contacto de emergencia al momento de la inscripción de acuerdo con las políticas del distrito, incluido el cumplimiento del programa de confidencialidad de direcciones del estado cuando sea necesario. Después de la inscripción, el distrito solicitará inmediatamente los registros disponibles de la escuela anterior del estudiante. Los derechos de asistencia al vivir en áreas de asistencia, otras políticas de asignación de estudiantes u opciones de elección dentro y entre distritos están disponibles para las familias sin hogar en los mismos términos que las familias que residen en el distrito. En consecuencia, el distrito brindará servicios de transporte a la escuela de manera comparable al transporte brindado a todos los demás estudiantes del distrito.

Resolución de conflictos

Si el distrito no está de acuerdo con la decisión de un padre o tutor de mantener a un estudiante inscrito en la escuela de origen y considera que la inscripción en el distrito donde el estudiante está alojado o reside temporalmente es lo mejor para el estudiante, el distrito le explicará al padre, por escrito y en un idioma que los padres puedan entender, la justificación de su determinación y proporcionar a los padres un aviso por escrito de sus derechos para apelar la determinación del distrito ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts.

Durante la tramitación de dicha apelación, el estudiante debe permanecer inscrito en la escuela seleccionada por el padre o tutor, recibir transporte a la escuela y acceso a otros servicios y programas disponibles. El Aviso sobre asistencia educativa para personas sin hogar del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts contiene información adicional sobre la educación de los estudiantes sin hogar y el proceso de apelación. Este aviso está disponible en el siguiente enlace:
<http://www.doe.mass.edu/mv/haa/mckinney-vento.docx>

Enlace para personas sin hogar

El Superintendente deberá designar a un miembro del personal apropiado para que sea el enlace del distrito para los estudiantes sin hogar y sus familias. El enlace del distrito para estudiantes sin hogar y sus familias se coordinará con las agencias locales de servicios sociales que brindan servicios a niños y jóvenes sin hogar y sus familias; otros distritos escolares sobre temas de transporte y transferencias de registros y agencias de vivienda estatales y locales responsables de estrategias integrales de asequibilidad de vivienda.

Esta coordinación incluye la notificación pública de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en lugares como escuelas, albergues familiares y comedores populares. El enlace del distrito también revisará y recomendará enmiendas a las políticas del distrito que pueden actuar como barreras para la inscripción de estudiantes sin hogar. El enlace se asegurará de que el personal del distrito reciba desarrollo profesional y otro tipo de apoyo en temas relacionados con estudiantes sin hogar.

POLITICA DE MATRICULACIÓN

La política de matriculación de Lawrence Family Development Charter School (LFDCS) 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 (LFDCS) 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 Massachusetts 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 descargando la Política de Inscripción de la Lotería y llenando la solicitud en línea en el sitio web en Lottery (lfdcs.org) o puede recoger una copia de la Política de inscripción de lotería y la solicitud en la 10 Railroad 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 Inglés. 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 2021 para aumentar el número de estudiantes de 800 a 1000 durante un periodo de ocho años que termina en el 2030. 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 Servicios Estudiantiles antes de la lotería. 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 cualesquiera 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 actualmente o temporalmente. Los solicitantes sin hogar recibirán una preferencia de residencia basada en la residencia actual o 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(si es aplicable) y grados 2-4, deben someter al final de año escolar transcripciones o las notas de calificaciones que confirmen la finalización exitosa del grado anterior al grado a cuál 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. Los estudiantes aplicando para el primer grado sin ninguna educación previa de K1 y K2 deben cumplir 6 años de edad antes del 1 de septiembre de año escolar en cual están solicitando admisión. 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 Servicios Estudiantiles en la 10 Railroad 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 Servicios Estudiantiles en la 10 Railroad 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 aceptarán solicitudes después de la fecha de plazo de aplicación.

***Dependiendo en el estado de la sumisión, la fecha límite para la lotería puede cambiarse al 1er miércoles del mes de marzo.**

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 (4) 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 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 Servicios Estudiantiles en la 10 Railroad Street, Lawrence, MA o 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 de la notificación de LFDCS de la selección de su hijo(a) en la lotería (efectivo el día de la notificación hasta el final del año escolar). 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 Coordinadora de Servicios Estudiantiles 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 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 hay 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). Los estudiantes deben comenzar a asistir a LFDCS, en acuerdo con la política de asistencia de la escuela, dentro de los diez (10) días de su fecha de inicio anticipada (por ejemplo, el primer día de clases). Fracaso en hacerlo resultará en que al estudiante se le cancele la inscripción y tendría que volver a presentar una solicitud en un ciclo de solicitud futuro si desea ser considerado de nuevo para la inscripción.

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 comunicará 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 10 días de su aceptación hasta el último día del año escolar actual. Si un solicitante es elegido de la lista de espera después del último día del año escolar actual y hasta 10 días antes del primer día de clases que el solicitante buscó admisión, el solicitante tiene 5 días para aceptar la admisión. Si un solicitante es elegido de la lista de espera 10 días antes del comienzo del año escolar hasta el 15 de febrero del año escolar que el solicitante solicitó la admisión, el solicitante tiene 3 días a partir del día en que se les notifica para aceptar la admisión. 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 les aplica a los cupos para los estudiantes que han aceptado una oferta de admisión a LFDCS, pero nunca han asistido a la escuela y son excusados. Los estudiantes que se han retirado de la escuela, ende acuerdo con la política de retiro 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 Servicios Estudiantiles 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. Es la responsabilidad del padre o tutor de garantizar que la información proporcionada en el formulario de solicitud de admisión sea completa y precisa. La información proporcionada en el formulario de solicitud, incluida la calificación solicitada, puede corregirse antes de la fecha límite de solicitud. Si es determinado que se proporciona información errónea o falsa, la escuela considerará que la solicitud es nula, y si alguna oferta se realiza a la admisión, se rescindiré y el solicitante se dará de baja de la escuela. Los padres o tutores tienen derecho a recibir esta determinación de la inscripción en su idioma nativo. 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' 2021-2022 hasta SY' 2029-2030

LFDCS ha sido aprobado para una expansión para aumentar la inscripción de 800-1000 estudiantes para 2030. LFDCS aumentó su inscripción en 60 estudiantes en SY'2022-2023 (20 estudiantes en K-1, 20 estudiantes en K-2 y 20 estudiantes en Grado 1), y en SY' 2023-2024 aumentará la inscripción en 20 estudiantes cada año en el nivel K-1 hasta alcanzar su límite de 1000 para SY'2029-2030. LFDCS, de acuerdo con nuestro plan de crecimiento, no excederá el número total de estudiantes informados en la presentación de preinscripción de LFDCS a ESE en la primavera anterior de acuerdo con 603 CMR 1.08(5)

ANTICIPATED ENROLLMENT								
Grados Servido	SY 2023-24	SY 2024-25	SY 2025-26	SY 2026-27	SY 2027-28	SY 2028-29	SY 2029-30	IDEAL COHORT SIZES
K-1	104	104	104	103	104	104	104	100
K-2	105	104	104	103	102	103	103	100
1	105	104	103	102	102	101	102	100
2	105	104	102	101	102	101	101	100
3	84	104	101	102	101	101	100	100
4	84	80	100	100	100	100	101	100
5	81	80	78	98	99	99	98	100
6	73	78	78	77	97	98	98	100
7	69	73	77	77	77	97	97	100
8	70	69	73	77	76	76	96	100
Inscripción TOTAL	880	900	920	940	960	980	1000	1000

Las figuras presentadas anteriormente son proyecciones están sujetas a cambios basados en las 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 o cuando se le hace una oferta de admisión. 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 y en el momento que se le hace una oferta de admisión.

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 y el niño/a no puede cambiarse ellos mismos (un cambio de ropa de ser proveído el primer día de escuela), se requiere que los padres vengan a la escuela a asistir al niño/a. De acuerdo con los 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.

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 para los estudiantes. Se requiere asistencia diaria. El éxito del estudiante es afectado cuando el estudiante esté ausente, 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 90% o mayor durante el año escolar. Cualquier estudiante que esté ausente por más de cinco días sin excusa (5días) será obligado asistir a la academia de verano. Con excusa o sin excusa, las ausencias deberán ser evitadas. Cualquier estudiante que excede dieciocho (18) o más ausencias en un año escolar puede ser requerido asistir a la escuela de verano o ser retenido 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 regrese a la escuela, una nota deberá ser suministrada a la maestra del salón.

◆ Sin una nota, la ausencia es considerada sin excusa. Ausencias con excusas serán permitidas solo en casos de enfermedad o emergencias familiares tales como:

- ◆ Muerte en la familia inmediata (hasta tres (3) días)
- ◆ Días de fiestas religiosas
- ◆ Enfermedad (nota del doctor requerida dentro de 48 horas de regresar a la escuela)
- ◆ 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 elegibles 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 está en sesión.
- ◆ 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 él/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 8:00 AM deberán obtener un pase de tardanza de la recepcionista.
- ◆ 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 no serán elegibles para el premio de Asistencia Perfecta.
- ◆ Los estudiantes que llegan tarde durante los días de paseos escolares podrán perder el viaje.
- ◆ Los estudiantes que llegan tarde ocho días recibirán una ausencia sin excusa que contara hacia su total de ausencias.
- ◆ Si un estudiante llega después de la 10:00am, contara como una ausencia sin excusa hacia su total de ausencias.

POLÍTICA DE HORA DE ENTRADA Y DE HORA DE SALIDA

Llegada

Lawrence Family Development Charter School abre a las 7:30 a.m. Con desayuno y supervisión de nuestro personal. Ningún niño deberá ser dejado antes de las 7:30 de la mañana. El edificio no estará abierto y esto es inseguro.

Llegada del autobús de la mañana

Ramon Transportation dejará a los estudiantes de la siguiente manera:

K-1, K-2, 1, 2	Entrada lateral de la calle May; no antes de las 7:30 am
3 – 4	Entrada 34 de la calle West; lo más temprano 7:30 am
5 – 8	En la entrada de la calle Bradford; lo más temprano 7:30 am

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

- ♦ El despido de final del día es a las:

K-1, K-2, Grado 1& 2 3:10 p.m.

3 – 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 pueden hacerse 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 la Calle Bradford será una calle de una solo vía desde las 3:00pm-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 llamará 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

LFDCS 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 termina el 3 de noviembre (conferencias durante la semana del 6 de noviembre) - *Todos los padres deberán reunirse con los maestros. Identificación temprana para referir a la academia del verano.*

2do Periodo de marca termina el 19 de enero (conferencias durante la semana del 22 de enero) – *Todos los padres deberán reunirse con los maestros. Identificación temprana para referir a la academia de verano.*

3er Periodo de marca termina el 28 de marzo (conferencias durante la semana del 1 de abril) – *Todos los padres deberán reunirse con los maestros. Identificación final para la academia de verano obligatoria.*

4to Periodo de marca (último día de clases)

Nota para los padres: Cualquier estudiante que ha sido identificado como candidato potencial para asistir a la academia del verano, es requerido cooperar con la escuela en proveer servicios académicos adicionales que se le puede requerir del estudiante y también incluirá dar clases de tutoría después de la escuela y ayuda uno a uno hasta que el estudiante haya alcanzado su competencia de nivel de grado.

Academia de verano

Si el estudiante no ha alcanzado los objetivos o conceptos al final del primer periodo de marca, es posible que se le requiera asistir a la Academia del Verano para intervención académico.

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 90% 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, alfabetización informática, 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 en los grados 5-8 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 plagia y será susceptible acción disciplinaria.

Consecuencias por no entregar la tarea:

- Los estudiantes en los grados 5-8 y en el 4to grado (empezando en el tercer término) serán calificados basado en la finalización de sus tareas a través de todas las materias y contara como el 15% de su nota.

- En cada materia, los estudiantes que completan sus asignaciones recibirán 2 puntos, los estudiantes que completan sus tareas parcialmente recibirán 1 punto, los estudiantes que no completan sus tareas recibirán 0 puntos como parte de su nota de tarea diariamente. Las tareas completadas después de la fecha recibirán 1 punto hacia su nota.
- Falta en completar su tarea regularmente resultara en baja calificaciones, previniendo que los estudiantes reciban honores y alto honores. Sin embargo, los estudiantes que hacen el esfuerzo de completar sus tareas regularmente como prueba de practicar lo que aprendieron tendrán mejores notas.
- Los estudiantes que pierdan 5 tareas en un semestre no será considerado para el premio de Estudiante Modelo.

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 realizado 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

Toda la información y los datos contenidos o añadidos al expediente del alumno se limitarán a la información relevante para las necesidades educativas del alumno. La información y los datos agregados al registro temporal incluirán el nombre, la firma y la posición de la persona que es la fuente de la información, y la fecha de entrada en el registro.

Los resultados de las pruebas de grupo estandarizadas que se agregan al registro temporal solo deben incluir el nombre de la prueba y/o el editor, y la fecha de la prueba.

Acceso

Se mantendrá un registro como parte del registro de cada estudiante. Si las partes del expediente del estudiante se encuentran separados, se mantendrá un registro separado con cada parte. El registro indicará todas las personas que han obtenido acceso al expediente del estudiante, indicando: el nombre, la posición y la firma de la persona que divulga la información; el nombre, cargo y, en su caso, la afiliación, en su caso, de la persona que ha de recibir la información; la fecha de acceso; las partes del expediente a las que se obtuvo acceso; y la finalidad de dicho acceso. A menos que la información del registro del estudiante deba eliminarse o divulgarse, este requisito de registro no se aplicará a:

- personal escolar autorizado que inspecciona el registro del estudiante;
- personal de la oficina administrativa y personal administrativo que agrega información u obtiene acceso al registro del estudiante; y
- enfermeras escolares que necesitan leer el registro de salud del estudiante.

El estudiante o padre tiene derecho a acceder al registro del estudiante dentro de los 10 días posteriores a la solicitud inicial. Previa solicitud de acceso, se pondrá a disposición todo el expediente del estudiante, independientemente de la ubicación física de sus partes.

- Previa solicitud, se proporcionarán copias de cualquier información contenida en el registro del estudiante al estudiante elegible o al padre.
- Cualquier estudiante, independientemente de su edad, tiene el derecho, como se establece en la ley de Massachusetts, de recibir una copia de su transcripción.
- El estudiante elegible o el padre tiene el derecho, previa solicitud, de reunirse con personal escolar profesionalmente calificado y de que se interprete cualquiera de los contenidos del registro del estudiante.
- El estudiante elegible o el padre pueden hacer que el registro del estudiante sea inspeccionado o interpretado por un tercero de su elección. Dicho tercero deberá presentar el consentimiento específico por escrito del estudiante o padre elegible, antes de obtener acceso al registro del estudiante.
- Los profesores tendrán acceso a los registros de sus propios estudiantes.

Padres sin custodia

Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al registro del estudiante a menos que

- al padre se le ha negado la custodia legal o se le ha ordenado realizar visitas supervisadas, basadas en una amenaza a la seguridad del estudiante y la amenaza se señala específicamente en la orden relacionada con la custodia o las visitas supervisadas, o

- al padre se le han negado las visitas, o
- el acceso de los padres al estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier orden posterior que modifique la orden de protección) permita específicamente el acceso a la información contenida en el registro del estudiante, o
- hay una orden de un juez de sucesiones y de la corte de familia que prohíbe la distribución de los registros de los estudiantes a los padres.

La escuela colocará en el registro del estudiante documentos que indiquen que el acceso de un padre sin custodia al registro del estudiante es limitado o restringido. Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito para el registro del estudiante al director de la escuela. Al recibir la solicitud, la escuela debe notificar inmediatamente al padre con custodia por correo certificado y de primera clase, en inglés y en el idioma principal del padre con custodia, que proporcionará acceso al padre sin custodia después de 21 días, a menos que el padre con custodia proporcione al director documentación de que el padre sin custodia no es elegible para obtener acceso.

La escuela debe eliminar toda la información electrónica y postal de la dirección postal y el número de teléfono relacionada con el trabajo o las ubicaciones del hogar del padre con custodia de los registros de los estudiantes proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros deben estar marcados para indicar que no se utilizarán para inscribir al estudiante en otra escuela.

Al recibir una orden judicial que prohíba la distribución de información, la escuela notificará al padre sin custodia que no proporcionará acceso al registro del estudiante al padre sin custodia.

Privacidad y seguridad de los registros de los estudiantes

- El director de la escuela o su designado será responsable de la privacidad y seguridad de todos los registros de estudiantes mantenidos en la escuela.
- El superintendente de escuelas o su designado será responsable de la privacidad y seguridad de todos los registros de estudiantes que no estén bajo la supervisión del director de una escuela, por ejemplo, las transcripciones de ex estudiantes almacenadas en las oficinas administrativas centrales del departamento escolar o los registros de estudiantes de niños en edad escolar con necesidades especiales que no han sido inscritos en una escuela pública.
- El director y el superintendente de las escuelas se asegurarán de que los registros de los estudiantes bajo su supervisión se mantengan físicamente seguros, que el personal autorizado de la escuela esté informado de las disposiciones de las regulaciones estatales y conozca la importancia de la privacidad y confidencialidad de la información; y que todos los sistemas informatizados empleados son electrónicamente seguros.

K-8 transferencia:

Si un estudiante se muda de LFDCS a otra escuela, el padre tendrá que completar un formulario de retiro con la Coordinadora de la Escuela. Después que sea completado, LFDCS le 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 records 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 está 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:
 - Una dedicación personal;
 - Un ensayo de Crecimiento Personal (ELA);
 - Un ensayo sobre la finalización de su Proyecto Cívico exigido por el estado (español);
 - Un reflejo general del trabajo realizado durante su tiempo en LFDCS;
 - Perspicacia hacia metas para el futuro.
- 3) Asistir a clases al menos un 90% durante el año escolar, como esta requerido por el Departamento De Educación de Enseñanza Secundaria y Primaria. Los estudiantes que no asistan el 90% 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 planear ser aceptado en la escuela superior de su elección.
- 5) Cumplir con los requerimientos de asistencia de la escuela. El distrito escolar puede excusar hasta 7 días de sesión o hasta catorce medios días de sesión en un periodo de 6 meses. Encima de esta ley, cada escuela puede tener su propia política de asistencia de cual los padres/guardianes deben familiarizarse.
- 6) 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.
 - **Aprendizaje Socio Emocional:** adquirir conocimientos y habilidades para construir identidades saludables, fomentar relaciones positivas y alcanzar metas.
- **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

solo se imprimirá un diploma por estudiante con el nombre legal registrado en la escuela. Cualquier cambio de nombre debe enviarse a la escuela lo antes posible junto con la documentación legal requerida del cambio de nombre.

POLÍTICA DE NUESTRA BIBLIOTECA/CENTRO DE MEDIOS

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 el acuerdo de Estudiante/Padre para el Nook/Kindle en la parte atrás del Manual de Padre/Estudiante.

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE (DE TECNOLOGIA)

La Escuela Lawrence Family Development Charter School se compromete a preparar a los estudiantes en el uso de tecnología para que estén 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.

Para graduar estudiantes literatos en la tecnología, LFDCS maneja los materiales del currículo y los recursos académicos a través de un sistema informática, Learning Management System (LMS) licenciada por LFDCS. El LMS que utiliza LFDCS se llama *Schoology*, que también se integra con *G Suite for Education*. Las cuentas para ambos Schoology y G Suite for Education son proporcionado por LFDCS. Usando el LMS y G Suite for Education, los estudiantes experimentan un ambiente de aprendizaje del Siglo 21 donde interactúan con sus materiales de aprendizaje y diseñan sus portafolios digitales eficientemente.

El uso de tecnología e internet es un privilegio, no un derecho. Uso inapropiado de la tecnología de LFDCS y los recursos digitales resultara en la terminación de esos privilegios y pueden tener acción disciplinaria de parte de la escuela o prosecución criminal. 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 de Formularios y Contrato en la parte atrás de este manual.

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.
- Todos los usuarios del Learning Management System(LMS), y las cuentas del G Suite for Education son responsables de mantener la seguridad de nombres de usuario, contraseñas y cualquier otra credencial de acceso asignada.

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.
- LFDCS tiene el derecho de inspeccionar todos los mensajes enviados electrónicamente, y otros métodos de comunicación incluyendo correo electrónico, mensajes por el LMS, y mensajes de texto.

Recursos tecnológicos y digitales

- Definición de recursos tecnológicos y digitales incluye programas de aplicación educativa, equipo impresor, escanear, 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.

Etiqueta

Se espera que todos los estudiantes adhieran las normas generalmente aceptadas de la red. La siguiente lista no es exhaustiva, pero refleja algunas de las expectativas de LFDCS. Todos los usuarios deben:

- Usar lenguaje apropiado o imágenes de la escuela en todas comunicaciones
- Evitar el uso de comentarios sarcásticos, lenguaje incorrecto, amenazas, o llamadas de nombres en todas comunicaciones
- Demostrar buen moral y comportamiento en línea igual como en la escuela (como en todos los entornos escolares cara a cara).
- Proteger toda la información personal (nombre, dirección postal, número de teléfono, fotos, etc.) propia o de otros estudiantes en la red.
- Asumir que el correo electrónico no es seguro ni confidencial.
- Usar gramática y ortografía correcta.
- Respete la privacidad de otras personas concerniente a correo electrónico o archivos.

Actividades Prohibidas

- 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.
- Credenciales de acceso y las contraseñas no puede ser dada a otra persona que no sea el usuario al que fueron asignados.
- Los estudiantes no pueden grabar o tomar fotografías usando teléfonos celulares, aparatos personales o de la escuela, de otros estudiantes o del personal sin permiso.
- Todo uso de la red mientras dentro de LFDCS no puede ser para ninguna actividad aparte de las actividades académicas dirigidas por la escuela y/u otras actividades afiliadas a LFDCS.
- **Vandalismo:** 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 administración y facultad en LFDCS pueden pedir de los administradores de sistema la revocación o suspensión dual usuario sospechado de vandalismo.

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 del Internet/ correo electrónico para medios de comunicación sociales (Facebook, Twitter, transmisiones en línea de radio, etc.) sin permiso está estrictamente prohibido.
- Los estudiantes no deben prestar su cuenta o su contraseña del 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 en el 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. El uso de otras redes de LFDCS o recursos computacionales de cumplir con las reglas de esa red.
- Uso de redes o recursos de otras organizaciones deben cumplir con las reglas de esa red.
- Los estudiantes no deben asumir que el uso de correo electrónico o del Internet es confidencial. Uso de los sistemas de LFDCS constituye el consentimiento a la monitoreo de todas las transmisiones es condicional.

CONSECUENCIAS

1. La violación de cualquiera de las regulaciones directivas listada previamente puede resultar en la terminación inmediata de privilegios de acceso al Internet y tecnología. Además de suspensión o terminación de privilegios de acceso. Violación de la Política de Uso Aceptable (de la Tecnología) puede resultar en la suspensión temporaria, de largo- plazo o permanente de los privilegios de los estudiantes.
2. Disciplina progresiva será utilizada para las violaciones de las políticas en la siguiente manera a menos que los miembros de la administración decidan lo contrario:
 - A. Primera ofensa: el estudiante perderá su acceso a tecnologías de LFDCS por una semana.
 - B. Segunda ofensa: el estudiante perderá su acceso a tecnologías de LFDCS por un mes y el padre tiene que reunirse con la Directora de la Escuela.
 - C. Tercera ofensa: El estudiante no podrá utilizar tecnologías de LFDCS por el resto del año escolar y el padre tendrá que reunirse con la principal.

La severidad de la infracción puede eximir a la disciplina progresiva listada anteriormente y llegar a la disciplina y consecuencias determinadas por los miembros de la administración escolar.

3. En adición en la suspensión o terminación de los privilegios de acceso, las infracciones estudiantiles pueden dar como resultado acción disciplinaria incluyendo suspensión y expulsión de la escuela. El uso delictivo del Internet bajo la ley Federal o Estatal puede resultar en prosecución criminal.
4. 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.
5. Los estudiantes serán notificados de cada supuesta violación de la computadora/la red/Internet y su política del Uso Aceptable y tendrá la oportunidad de responder a las acusaciones.

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 que el estudiante o personal 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 impropias 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 (de tecnología) y Acuerdo** en la parte atrás de este Manual*

POLÍTICA DEL UNIFORME

Los estudiantes deben vestirse y presentarse de una manera que cumple con los estándares razonables y aceptables de la salud, seguridad y limpieza, que no causara una interrupción del proceso educativo, y que no sea ofensivo y/o no pone en peligro la salud, la seguridad y bienestar del estudiante u otros. Los pies deben estar cubiertos en todo momento.

Se le prohíbe a los estudiantes usar ropa, joyas, y/o accesorios que tengan consignas, comentarios o diseños que sean obscenos, lascivos o vulgares; están dirigidos o destinados a dañar, hostigar, amenazar, intimidar o degradar a grupos individuos o individuales sobre la base del sexo, género, orientación sexual, raza, color, ascendencia, origen nacional, etnicidad, religión, discapacidad, información genética, o la identidad de género; y/o publicar bebidas alcohólicas, productos de tabaco o drogas ilegales.

	Grados 7-8	Grados 5-6	Grados K-1-Grado 4
Camisas (Todas las camisas deben ir dentro del pantalón.)	Camisa blanca con botones. Blusa blanca con botones (no tiene que tener el logo de la escuela)	Blusa blanca con cuello Camisa blanca con cuello Camisa blanca con botones Blusa blanca con botones Cuello tortuga blanca Polo blanco (no tiene que tener el logo de la escuela)	
Chaquetas	Chaqueta azul marino (con el parche escolar)	<i>No le aplica</i>	
Suéteres, Chalecos, Sudaderas	Suéter azul marino Sudadero azul marino (con el logo de LFDCS – sin gorro) Chaleco azul marino		
Pantalones y Faldas	Pantalón khaki con hebillas de cinturón (no mahonés) Falda plisada #60	Pantalón azul marino con hebillas de cinturón (no mahonés) Falda plisada #60	Pantalón azul marino con hebillas de cinturón (no mahonés) Jumper plisado #60
Uniforme de Gimnasio (<i>requerido una vez a la semana en el día de gimnasio del estudiante</i>)	Suéter o camiseta azul marino con el logo de la escuela Sudadera azul marino con el logo de la escuela No se permite material rompe viento en la clase de gimnasio. Tenis blanco o negro (sin decoración). <i>Se espera que los estudiantes tengan el uniforme completo para participar en la clase de gimnasio</i>		
Medias	Medias negras, blancas o azules Pantimedias blancas, negras o azules (no se permite pantimedias de pie abierto o leggings)		
Zapatos	Zapatos negros solamente (no tenis)		
Accesorios, Joyerías (<i>no recomendado</i>)	Relojes o aretes no más grandes que el tamaño de una peseta. <i>Si el estudiante lo desea puede usar una cadena sencilla (dentro de la camisa)</i>		
Cabello/Maquillaje	No maquillaje, pintura en el cabello, o cabello recortado con diseños, o trenzas de colores		
Perforación	No perforación en el cuerpo o en la cara (lengua, labios, nariz, barbilla, ceja)		
Otro	Todas las camisas deben estar dentro los pantalones/faldas No sombreros/gorros, cintas grandes para el cabello o pañuelos		

No se les permite a los estudiantes venir a la escuela sin camisa, sin pantalón/falda o zapatos. Todos los estudiantes vestidos de acuerdo con esta póliza no deben experimentar repercusiones de parte de los estudiantes o del personal relacionadas con su ropa sin importar como coincide con su tipo de cuerpo género, sexo, orientación sexual, raza, color, ascendencia, origen nacional, etnia, religión, discapacidad, información genética o identidad de género.

Los padres/guardianes serán notificados cuando el estudiante viene a la escuela con ropa que no es adecuada, y el estudiante será proporcionado un artículo de ropa de la escuela (ej. un suéter o blusa por la Coordinadora de la Escuela) para usar durante el día escolar, se puede pedir que voltee la ropa de adentro por fuera, puede ser mandado a la casa para cambiarse de ropa o pedirle prestado ropa a un compañero de clase/amigo para usar durante el día escolar.

Se espera que los estudiantes sigan todas las reglas de la escuela con respeto al usar cualquier ropa protectora, lentes, o cualquier otro equipo protección o de seguridad que pueda ser requerido para participar en programas especializadas.

El Director/Superintendente o un designado deben entrenar el personal sobre esta póliza para asegurar una aplicación constante y equitativa de la póliza. Cualquier disciplina que sea impuesta por una violación de esta póliza será administrada por el Director/Superintendente.

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:

Información sobre como comprar uniformes: Los padres recibirán notificación de parte de la Coordinadora de la Escuela de dónde comprar uniformes. La Coordinadora de la Escuela coordinara días para comprar uniformes en LFDCS.

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 o ningún otro objeto que pueda causar daños a otros.

Usando un lenguaje apropiado, (por escrito y Verbalmente); consciencia 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

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

Los estudiantes que se involucren en actos de agresividad serán removidos del salón de clases a otra área separada y supervisada. Como se define en el Capítulo 71, Sección 337H de la MGL, el/la Principal notificará 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 e 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 y el maestro.

TERCER PASO (3)

Detención (firmada por los padres)

- √ Debe 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 mandatorio con los padres, maestros y Directora/o de la escuela - Revisión de múltiples asuntos de disciplinarios. En este momento se le puede dar una detención por el/la Director(a) de la escuela. Si se le da una detención, los estudiantes no son permitidos hacer sus tareas, pero tendrán que escribir un ensayo de reflexión sobre su comportamiento disciplinado y firmado por el padre quien está recogiendo al estudiante.

QUINTO PASO (5)

Suspensión

Suspensión fuera de la escuela por continuas o serias violaciones de las políticas de la escuela. Estudiantes participando en actos de agresión serán removidos del salón de clase y movidos a otra área pequeña y supervisada. Los padres serán llamados para discutir el incidente y para determinar el plazo de tiempo de la suspensión.

CONSECUENCIAS

Bajo M.G.L.c. 71, § 37H3/4 en cada caso de mala conducta estudiantil, los administradores usarán discreción para decidir la consecuencia de una ofensa; considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje; y evitar el uso de la suspensión a largo plazo de la escuela como consecuencia hasta que se hayan probado otras alternativas.

Las consecuencias de delitos menores podrían incluir, entre otras: advertencias verbales, advertencias escritas, amonestaciones, detenciones; pérdida de privilegios como clubes o actividades extracurriculares y asistencia a eventos patrocinados por la escuela; cambiar el aula o el asiento del estudiante; llamar a los padres para programar una reunión para discutir el comportamiento; suspensión en la escuela; o suspensión fuera de la escuela. Cualquier suspensión incluirá los procedimientos apropiados del debido proceso.

Algunos comportamientos son lo suficientemente graves como para justificar una respuesta fuerte, como la suspensión o la expulsión: estar en posesión de un arma peligrosa o una sustancia controlada; cualquier acto de vandalismo; un asalto o amenaza a cualquier personal de la escuela; un asalto a otro estudiante; o cualquier acto de violencia estará sujeto a expulsión por parte del Director. M.G.L.c. 71, §§ 37H y 37H1/2

La intimidación, el acoso y la discriminación hacia cualquier estudiante o personal de la escuela pueden resultar en la suspensión o expulsión como se describe en la página.

ALTERNATIVAS A LA SUSPENSIÓN

En cada caso de mala conducta del estudiante por el cual se pueda imponer la suspensión, un director ejercerá discreción al decidir la consecuencia de la ofensa; considerar formas de volver a involucrar al estudiante en el aprendizaje; y evitar el uso de la suspensión a largo plazo de la escuela como consecuencia hasta que se hayan probado alternativas.

Las alternativas pueden incluir el uso de estrategias y programas basados en la evidencia, como la mediación, la resolución de conflictos, la justicia restaurativa y resolución colaborativa de problemas. Escribir un ensayo relacionado con la ofensa, cartas de disculpa y / u otros escritos pueden asignarse como consecuencias alternativas.

DETENCIÓN

La detención es permanecer después de la escuela con un maestro o director de escuela. Por lo general, es por una hora, dependiendo de la edad y el grado de los estudiantes. Durante este tiempo, es posible que se requiera que los estudiantes escriban un ensayo relacionado con la ofensa, se puedan asignar cartas de disculpa y / u otros escritos. Algunas ofensas que pueden ganar una detención son responder a un maestro o administrador, maldecir, caminar por el edificio sin permiso, tirar cosas, otros ejemplos se enumeran en la página 29.

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.

La suspensión en la escuela significa la eliminación de un estudiante de las actividades regulares del aula, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez días escolares consecutivos, o no más de diez días escolares acumulativos por múltiples infracciones durante el año escolar. La eliminación únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contará como eliminación en el cálculo de los días escolares. La suspensión en la escuela por diez días o menos, consecutiva o acumulativamente durante un año escolar, no se considerará una suspensión a corto plazo según estas regulaciones. Algunos de los comportamientos que pueden ganar una suspensión por faltas disciplinarias son las peleas; abandonar el edificio; golpes o cualquier toque agresivo de otra persona; negarse en hacer el trabajo escolar; otros ejemplos se enumeran a partir de la página 29. Los estudiantes pueden cumplir la suspensión en la escuela en otro salón de clases (no en su propio grado) o en una oficina supervisada, biblioteca, aula u otro espacio disponible. Una suspensión en la escuela de más de 10 días acumulativos en un año escolar estará sujeta a los procedimientos para la suspensión a largo plazo.

La suspensión fuera de la escuela es una exclusión temporal de las actividades del aula regular y la escuela cuando el administrador lo considere apropiado.

El director de la escuela debe comunicarse con los padres para reunirse y escuchar y considerar la información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, darle tiempo al estudiante para disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, en caso afirmativo, las consecuencias de la infracción. Como mínimo, el Director de la Escuela discutirá la falta disciplinaria, la base del cargo y cualquier otra información pertinente. El Director de la Escuela proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el Director de la Escuela debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

Antes de imponer una suspensión fuera de la escuela de 10 días o menos en un año escolar, un administrador proporcionará al estudiante y a sus padres un aviso oral y escrito y la oportunidad de participar en una audiencia informal.

La suspensión a corto plazo significa la expulsión de un estudiante de las instalaciones de la escuela y las actividades regulares del aula durante diez días escolares consecutivos o menos. Un principal puede, a su discreción, permitir que un estudiante cumpla una suspensión a corto plazo en la escuela. La eliminación únicamente de la participación en actividades extracurriculares o eventos patrocinados por la escuela, o ambos, no contará como eliminación en el cálculo de los días escolares. Se considera una suspensión a corto plazo si es una suspensión de 10 días o menos.

La suspensión a largo plazo significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y las actividades regulares del aula durante más de diez días escolares consecutivos, o por más de diez días escolares acumulativamente por múltiples infracciones disciplinarias en cualquier año escolar. A excepción de los estudiantes que son acusados de una ofensa disciplinaria establecida en M.G.L.c. 71, § 37H (a) o (b), o M.G.L.c. 71, § 37H 1/2 ningún estudiante puede ser puesto en suspensión a largo plazo por una o más infracciones disciplinarias por más de 90 días escolares en un año escolar a partir del primer día en que el estudiante es retirado de la escuela. Ninguna suspensión a largo plazo se extenderá más allá del final del año escolar en el que se imponga dicha suspensión. Algunos de los comportamientos que pueden ganar una suspensión por faltas disciplinarias son las peleas; abandonar el edificio; golpes o cualquier toque agresivo de otra persona; negarse en hacer el trabajo escolar; intimidación/acoso; otros ejemplos se enumeran a partir de la página 29.

Bajo el Debido Proceso descrito en la página 33, **los estudiantes que enfrentan una suspensión de más de 10 días** tienen derechos procesales mejorados. La ley de Massachusetts autoriza la suspensión / expulsión de la escuela por un máximo de 90 días, con la excepción de la conducta cubierta por M.G.L.c. 71, §§ 37H y 37H1/2 (Estar en posesión de un arma peligrosa; en posesión de una sustancia controlada; cualquier acto de vandalismo; un asalto o amenaza a cualquier personal de la escuela; un asalto a otro estudiante; o cualquier acto de violencia). Algunos de los comportamientos que pueden ganar una suspensión son las peleas; abandonar el edificio; golpes o cualquier toque agresivo de otra persona; negarse en hacer el trabajo escolar; otros ejemplos son enumerados en la página 29.

- Si el estudiante puede ser puesto en suspensión a largo plazo después de la audiencia con el Director de la Escuela: los derechos establecidos en 603 CMR 53.08 (3) (b); y el derecho a apelar la decisión del Director de la Escuela o del Principal ante el Superintendente.
- El Director de la Escuela hará todos los esfuerzos razonables para notificar oralmente al padre de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia del padre, el Director de la Escuela debe ser capaz de documentar los esfuerzos razonables para incluir al padre. Se presume que el Director de la Escuela ha hecho esfuerzos razonables si el Director de la Escuela ha enviado un aviso por escrito y ha documentado al menos dos intentos de contactar al padre de la manera especificada por el padre para la notificación de emergencia.
- La notificación por escrito al padre se puede hacer mediante entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para las comunicaciones de la escuela, o cualquier otro método de entrega acordado por el director y el padre.

- De acuerdo con las regulaciones, un Director de Escuela / Principal no puede imponer una suspensión a largo plazo "sin primero proporcionar al estudiante y al padre un aviso oral y escrito, y brindando al estudiante la oportunidad de una audiencia sobre el cargo y al padre la oportunidad de participar en dicha audiencia".

De acuerdo con las regulaciones, un Director de Escuela /Principal no puede imponer una suspensión a largo plazo "sin primero proporcionar al estudiante y a los padres un aviso oral y escrito, y brindarle al estudiante la oportunidad de una audiencia sobre el cargo y al padre la oportunidad de participar en dicha audiencia". Ambos tipos de suspensión incluyen disposiciones del debido proceso en la página 33.

- Si una decisión de un administrador, después de la reunión de padres, resulta en la suspensión de un estudiante por más de 10 días escolares acumulativos para el año escolar, el estudiante puede apelar la decisión ante el superintendente.
- Para hacerlo, el estudiante o padre debe presentar un aviso de apelación ante el superintendente dentro de los cinco (5) días calendario a menos que el estudiante o padre solicite una extensión de hasta siete días calendario adicionales, en cuyo caso el superintendente otorgará la extensión.
- El superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el superintendente ha hecho un esfuerzo de buena fe si él o ella ha hecho esfuerzos para encontrar un día y hora para la audiencia que permita al padre y al superintendente participar. El superintendente enviará una notificación por escrito al padre de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El superintendente llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se acusa al estudiante y, de ser así, cuál será la consecuencia. El superintendente organizará una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual se proporcionará al estudiante o padre a pedido. El superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará un registro de audio de la audiencia y se proporcionará una copia al estudiante y a los padres que lo soliciten.
- El estudiante deberá tener todos los derechos otorgados al estudiante en la audiencia del principal para la suspensión a largo plazo bajo 603 CMR 53.08 (3) (b).
- El superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia que cumpla con los requisitos de 603 CMR 53.08 (3) (d) 1. a través de 4. Si el superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el superintendente puede imponer la misma o menor consecuencia que el director, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del Principal.
- La decisión del superintendente será la decisión final del distrito escolar, escuela charter o escuela virtual, con respecto a la suspensión. La decisión del superintendente constituye la decisión final del distrito escolar.

La expulsión significa la expulsión de un estudiante de las instalaciones de la escuela, las actividades regulares en el aula y las actividades escolares durante más de 90 días escolares, indefinida o permanentemente, según lo permitido por M.G.L.c. 71, § 37H o 37H1/2 por:

- posesión de un arma peligrosa;
- posesión de una sustancia controlada;
- agresión a un miembro del personal educativo; o
- un cargo de delito grave o una queja o condena por delito grave, o adjudicación o admisión de culpabilidad con respecto a dicho delito grave, si un director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela, según lo dispuesto en M.G.L.c. 71, § 37H o 37H1/2.

REMISIÓN A LA POLICÍA

Los funcionarios escolares generalmente informan a la policía sobre la presunta conducta delictiva que ocurre en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Dicha conducta incluye, pero no se limita a, posesión de armas como pistolas o cuchillos, posesión de una sustancia controlada e incidentes significativos de intimidación, asalto, vandalismo y robo. Denunciar la sospecha de conducta delictiva es independiente de cualquier acción disciplinaria que los funcionarios escolares puedan tomar en base a la misma conducta.

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 no limitado a, una pistola o un cuchillo o alguna sustancia controladora definida en el Capítulo 94C, incluyendo y no limitando a , marihuana, cocaína, heroína o drogas prescritas, podrá ser objeto de expulsión de la escuela por la Rectora (Principal) de la escuela.
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.

REMOCIÓN DE EMERGENCIA

Nada en la ley 603 CMR 53.00 impedirá un principal de remover un estudiante de la escuela temporalmente cuando un estudiante es acusado de un delito disciplinario y la presencia continua del estudiante representa un peligro para las personas o la propiedad, o material y sustancialmente interrumpe el orden de la escuela y, a juicio del principal, no hay una alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción. La remoción temporaria no excederá dos días escolares siguiendo el día de la remoción de emergencia, durante el cual el principal deberá:

- (a) Hacer esfuerzos inmediatos y razonables para notificar oralmente al estudiante y a los padres del estudiante sobre la remoción de emergencia, la razón de la necesidad de la remoción de emergencia y los demás asuntos establecidos en 603 CMR 53.06 (2);
- (b) Proporcionar un aviso por escrito al estudiante y a los padres según lo proporcionado en 603 CMR 53.06 (2);

- (c) Proporcionarle al estudiante la oportunidad de una audiencia con el principal que cumpla con 603 CMR 53.08 (2) o (3), según corresponda, y al padre una oportunidad de asistir a la audiencia, antes que expiren los dos (2) días escolares, a menos que el principal, el estudiante y el padre están de acuerdo de una extensión de tiempo para tener la audiencia.
- (d) Emitir una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar el siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos de 603 CMR 53.08 (2) (c) y (d) o (3) (c) y (d), según corresponda.
- (e) Un principal no puede remover un estudiante de la escuela en caso de una emergencia por un delito disciplinario hasta que se hayan tomado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del estudiante.

DEBIDO PROCESO

Para una suspensión a corto o largo plazo o una expulsión, el estudiante tiene derecho a una audiencia sobre el cargo y el padre tiene la oportunidad de participar en dicha audiencia.

Nada en las regulaciones estatales evitará que un administrador de la escuela lleve a cabo una investigación, incluidas las entrevistas con los estudiantes, de un incidente disciplinario relacionado con la escuela.

Para una suspensión a corto plazo:

- (a) El propósito de la audiencia con el principal es escuchar y considerar información sobre el presunto incidente por el cual el estudiante puede ser suspendido, brindarle al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el presunto incidente, determinar si el estudiante cometió la infracción disciplinaria y, de ser así, las consecuencias de la infracción. Como mínimo, el principal discutirá la falta disciplinaria, la base del cargo y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos hechos atenuantes, que el director debe considerar al determinar si otros remedios y consecuencias pueden ser apropiados según lo establecido en 603 CMR 53.05. El principal brindará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el principal debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.
- (b) Con base en la información disponible, incluidas las circunstancias atenuantes, el principal determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, qué remedio o consecuencia se impondrá.
- (c) El principal le notificará al estudiante y al padre de la determinación y las razones y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de recuperar las asignaciones y cualquier otro trabajo escolar según sea necesario para obtener progreso académico durante el período de remoción, según lo dispuesto en 603 CMR 53.13 (1). La determinación se hará por escrito y puede ser una actualización del aviso escrito original.
- (d) Si el estudiante está en un programa preescolar o en los grados K a 3, el principal le enviará una copia de la determinación por escrito al superintendente y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, antes de que la suspensión empiece.

Para suspensión dentro de la escuela:

- (a) El principal puede usar la suspensión dentro de la escuela como una alternativa a la suspensión a corto plazo por faltas disciplinarias.
- (b) El principal puede imponer una suspensión dentro de la escuela por una falta disciplinaria según 603 CMR 53.10, siempre que el principal siga el proceso establecido en 603 CMR 53.10 (3) a (5) y el estudiante tenga la oportunidad de obtener resultados académicos como se establece en 603 CMR 53.13 (1).
- (c) El principal le informará al estudiante de la falta disciplinaria imputada y la base del cargo, y le dará al estudiante la oportunidad de disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el supuesto incidente. Si el principal determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el principal le informará al estudiante de la duración de la suspensión en la escuela del estudiante, que no excederá los diez días, acumulativa o consecutivamente, en un año escolar.
- (d) El mismo día de la decisión de suspensión dentro de la escuela, el principal hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres oralmente lo antes posible de la falta disciplinaria, las razones para concluir que el estudiante cometió la infracción y la duración de la suspensión en la escuela. El principal también invitará a los padres a una reunión para discutir el desempeño académico y el comportamiento del estudiante, las estrategias para la participación del estudiante y las posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el día de la suspensión si es posible, y si no, tan pronto como sea posible. Si el principal no puede comunicarse con los padres después de hacer y documentar al menos dos intentos para hacerlo, dichos intentos constituirán esfuerzos razonables con el propósito de informar oralmente a los padres de la suspensión en la escuela.
- (e) El principal le enviará una notificación por escrito al estudiante y al padre sobre la suspensión dentro de la escuela, incluyendo el motivo y la duración de la suspensión dentro de la escuela, e invitará al padre a una reunión con el principal para el propósito establecido en 603 CMR 53.10 (4). Si dicha reunión aún no ha ocurrido. El principal le entregará dicho aviso el día de la suspensión por entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para las comunicaciones escolares u otro método de entrega acordado por el principal y el padre.

Para una suspensión a largo plazo:

- (a) El propósito de la audiencia es el mismo que el de una audiencia de suspensión a corto plazo.
- (b) Como mínimo, además de los derechos otorgados a un estudiante en una audiencia de suspensión a corto plazo, el estudiante tendrá los siguientes derechos:
- Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el principal puede confiar para tomar una determinación de suspender al estudiante o no;
 - El derecho a ser representado por un abogado o una persona laica de la elección del estudiante, a expensas del estudiante / padre;
 - El derecho a presentar testigos en su nombre y presentar la explicación del estudiante del presunto incidente, pero no se puede obligar al estudiante a hacerlo; y
 - El derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
 - El derecho a solicitar que el principal grabe la audiencia y a recibir una copia de la grabación de audio proporcionada al estudiante o al padre cuando lo solicite.

- Si el estudiante o el padre solicita una grabación de audio, el principal le informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio y se le proporcionará una copia al estudiante y al padre si lo solicitan.

(c) El principal les proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el principal debe considerar al determinar las consecuencias para el estudiante.

d) Con base en la evidencia, el principal determinará si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, de ser así, después de considerar circunstancias atenuantes y alternativas a la suspensión como se establece en 603 CMR 53.05, qué remedio o consecuencia se impondrá, en su lugar o además de una suspensión a largo plazo. El principal le enviará la determinación por escrito al estudiante y al padre por entrega en mano, correo certificado, correo de primera clase, correo electrónico a una dirección proporcionada por el padre para las comunicaciones escolares u otro método de entrega acordado por el principal y el padre. Si el principal decide suspender al estudiante, la determinación por escrito debe:

- Identificar la falta disciplinaria, la fecha en la que se llevó a cabo la audiencia y los participantes en la audiencia;
- Establezca los hechos clave y las conclusiones a las que llegó el principal;
- Identificar la duración y la fecha de vigencia de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela.
- Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para lograr un progreso académico durante el período de retiro de la escuela según lo dispuesto en 603 CMR 53.13 (4) (a)
- Informar al estudiante del derecho de apelar la decisión del principal al superintendente o su designado, pero solo si el principal ha impuesto una suspensión a largo plazo. La notificación del derecho de apelación será en inglés y en el idioma principal del hogar, si no es el inglés, u otros medios de comunicación cuando corresponda, e incluirá la siguiente información expresada en un lenguaje sencillo:
 - el proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o el padre deben presentar una notificación de apelación por escrito al superintendente dentro de los cinco días calendario posteriores a la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo; siempre que dentro de los cinco días calendario, el estudiante o padre pueda solicitar y recibir del superintendente una extensión de tiempo para presentar la notificación por escrito hasta por siete días calendario adicionales; y eso
 - la suspensión a largo plazo permanecerá en vigor a menos que y hasta que el superintendente decida revertir la determinación del principal en la apelación.

(e) Si el estudiante está en un programa preescolar público o en los grados K a 3, el principal le enviará una copia de la determinación por escrito al superintendente y explicará las razones para imponer una suspensión fuera de la escuela, ya sea a corto plazo o a largo plazo, antes de que la suspensión empiece.

Un estudiante que sea puesto en suspensión a largo plazo después de una audiencia con el principal tendrá derecho a apelar la decisión del principal al superintendente. Suspensión a largo plazo significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del aula por más de diez días escolares consecutivos, o por más de diez días escolares acumulados por múltiples faltas disciplinarias en cualquier año escolar.

- El estudiante o padre presentará una notificación de apelación ante el superintendente dentro del período de tiempo establecido 603 CMR 53.08 (3) (d) 5.a. Si la apelación no se presenta a tiempo, el superintendente puede rechazar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción, por una buena causa.
- El superintendente llevará a cabo la audiencia dentro de los tres días escolares de la solicitud del estudiante, a menos que el estudiante o el padre soliciten una extensión de hasta siete días calendario adicionales, en cuyo caso el superintendente otorgará la extensión.
- El superintendente hará un buen esfuerzo para incluir al padre en la audiencia. Se presumirá que el superintendente ha hecho un esfuerzo de buena fe si él o ella se ha esforzado por encontrar un día y una hora para la audiencia que permitiría la participación de los padres y el superintendente. El superintendente enviará un aviso por escrito a los padres de la fecha, hora y lugar de la audiencia.
- El superintendente llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante cometió la falta disciplinaria de la que se acusa al estudiante y, de ser así, cuál será la consecuencia. El superintendente hará los arreglos para una grabación de audio de la audiencia, una copia de la cual se le proporcionará al estudiante o al padre que lo solicite. El superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará un registro de audio de la audiencia y se les proporcionará una copia al estudiante y al padre si lo solicitan.
- El estudiante tendrá todos los derechos otorgados al estudiante en la audiencia del director por suspensión a largo plazo bajo 603 CMR 53.08 (3) (b).
- El superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco días calendario posteriores a la audiencia que cumpla con los requisitos de 603 CMR 53.08 (3) (d) 1.-4. Si el superintendente determina que el estudiante cometió la falta disciplinaria, el superintendente puede imponer la misma o una menor consecuencia que el principal, pero no impondrá una suspensión mayor que la impuesta por la decisión del principal.
- La decisión del superintendente será la decisión final del distrito escolar, escuela autónoma o escuela virtual, con respecto a la suspensión.

Servicios educativos y progreso académico:

- Cualquier estudiante que esté cumpliendo una suspensión en la escuela, suspensión a corto plazo, suspensión a largo plazo o expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, recuperar tareas, exámenes, trabajos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su remoción del salón de clases o la escuela. El principal le informará al estudiante y al padre de esta oportunidad por escrito cuando se imponga dicha suspensión o expulsión.
- Cualquier estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y progresar académicamente para cumplir con los requisitos estatales y locales, a través del plan de servicios educativos la escuela:
 - El principal le informará al estudiante y al padre por escrito una descripción por escrito de los servicios educativos disponibles en el momento en que el estudiante sea expulsado, lo que incluiría un tutor personal asignado en un sitio neutral y acceso al sistema de gestión del aprendizaje para lograr un progreso académico durante el período de expulsión. El aviso enumerará los servicios educativos específicos que están disponibles para el estudiante y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que pueda brindar información más detallada.

- El aviso estará en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante, si no es inglés, u otros medios de comunicación cuando sea apropiado.
- Cuando un estudiante es expulsado y solicita admisión a otra escuela para su aceptación, el Superintendente de la escuela de origen notificará al Superintendente de la escuela receptora las razones de la expulsión del alumno y esa escuela admitirá al estudiante en su escuela o proporcionará servicios educativos para el estudiante en un plan de servicios educativos.
- Por cada estudiante expulsado o suspendido de la escuela por más de diez días consecutivos, ya sea en la escuela o fuera de la escuela, el distrito escolar documentará la inscripción del estudiante en los servicios educativos. Para propósitos de informes de datos, la escuela hará un seguimiento e informará la asistencia, el progreso académico y otros datos según lo indique el Departamento de Educación.

POLIIICA DE DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

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 puede tomar los pasos inmediatos (con el consentimiento del 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.
- 7) 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.
- 8) 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 aplicadas 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.
- 9) 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.
- 10) 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:
 - Antes de que 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:
 - a. El padre había expresado por escrito su preocupación
 - b. El padre había requerido una evaluación;
 - c. 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.
- 11) **CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:** Si la conducta por la cual el estudiante está siendo disciplinado involucra “circunstancias especiales”, el distrito por sus propias autoridades, o por la autoridad de un oficial de audiencias puede remover el estudiante a un Ambiente Alternativo de Educación Provisional (IAES) por hasta 45 días escolares, independiente de la determinación de la manifestación. 34 CFR § 300.530(g). “Circunstancias especiales” incluye:
- Portando un arma o poseer un arma en la escuela, en la propiedad de la escuela o en una función de la escuela bajo la jurisdicción de una agencia educativa estatal o local (distrito);
 - Conscientemente posee o utiliza drogas ilegales, o vender o solicita la venta de una sustancia controlada mientras este en la escuela, en la propiedad de la escuela o en una función de la escuela bajo la jurisdicción de una agencia educativa estatal o local;
 - “sustancialmente probable” en lesionarse o infligir lesiones corporales graves a otra persona mientras esta en la escuela, en la propiedad de la escuela o en una función de la escuela bajo la jurisdicción de una agencia educativa estatal o local. 34 CFR § 300.530(g). Lesiones corporales graves, como definido en el 18 U.S.C. § 930, es una lesión corporal que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada, y obvia o pérdida prolongada o deterioro de la función de un miembro del cuerpo, órgano, o facultad mental. 34 CFR § 300.530(i)(3).

Ambiente Alternativo de Educación Provisional

Un Ambiente Alternativo de Educación Provisional (IAES) debe ser un ambiente en cual un estudiante:

- Continuará el progreso en el currículo general.
- Continuará recibiendo los servicios /modificaciones incluido en el PIE, y
- Tendrá servicios/modificaciones diseñados para abordar la disciplina como parte del Plan para Intervenir con el Comportamiento (BIP)

El Ambiente Alternativo de Educación Provisional permite que el estudiante siga recibiendo los servicios del PEI, provee servicios para asegurar que el comportamiento no vuelva repetirse, y permite que el estudiante progrese en el currículo general. Cuando la escuela recomienda un IAES debido a armas peligrosas o drogas, el equipo de PEI determinará el IAES y que todos los procedimientos de seguridad estén aplicados. La solicitud de la escuela debe cumplir con los siguientes criterios para establecer que el estudiante es peligroso:

- Hay evidencias sustanciales que comprueba que en mantener la colocación actual probablemente resultara en lesiones al estudiante u otros.
- Se han dado pasos razonables para minimizar la probabilidad de daño, incluyendo el uso de ayudas y servicios suplementarios
- El PEI actual del estudiante es apropiado.

Cuando se recomiende el IAES, el equipo de PEI debe reunirse dentro 10 días laborables de esta decisión. El propósito de esta reunión será para llevar a cabo una evaluación de conducta funcional (FBA), si no se ha hecho una. Se necesita desarrollar un BIP e implementarlo tan pronto sea posible después de la reunión. Si el estudiante ya tiene un BIP, el propósito de esta reunión será para revisar y modificar el plan según corresponda. En adición, el equipo de PEI debe reunirse dentro de 10 días escolares de la decisión para realizar una determinación de manifestación.

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 detenimiento 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. Cuando 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 del 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 guardianes 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

POLÍTICA DEL CUARTO DE REFLEXIÓN

El cuarto de reflexión es un cuarto separado (en la Academia y en la Escuela Elemental es un cuarto designado) que es usado para redirigir comportamiento que no es aceptable en el aula, cafetería, biblioteca, en el patio de recreo o en cualquier lugar en la escuela. El estudiante será removido del área en donde está teniendo dificultad y se mantendrá en el cuarto de reflexión hasta que pueda calmarse él/ella mismo seguramente.

El uso de un cuarto separado para estudiantes que están teniendo un comportamiento inaceptable es basado en un reglamento modificado y aprobado por la Junta Directiva de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts. Este reglamento tomo efecto en el 1 de enero de 2016 y dice que “El “time-out” debe significar una estrategia de apoyo para el comportamiento desarrollado con acuerdo a la ley 603 CMR 46.04(1) en la cual dice que un estudiante será separado temporariamente de la actividad de aprendizaje o el aula, por elección propia o por dirección de un personal, con el propósito de calmarse. Durante ese tiempo, el estudiante tiene que ser observado continuamente por un miembro del personal y debe estar con el estudiante o estar disponible inmediatamente y todo el tiempo para el estudiante. El espacio usado para el “time-out” debe estar limpio, seguro, sanitario y apropiado para el propósito de calmarse. “Time-out” debe acabar de pronto que el estudiante se halla calmado. Los comportamientos posibles que puedan causar que un estudiante tenga que ir al cuarto de reflexión incluye: tirando o empujando muebles o materiales que puedan herir el estudiante o a otros; arrebatos verbales como gritar o decir malas palabras; negarse a permanecer dentro del aula; hiriéndose físicamente ellos mismos o a otros; negarse en hacer su trabajo de una manera que pueda causar interrupción o prevenir a los demás de aprender.

Un miembro del personal monitoreará el estudiante usando el cuarto de reflexión, y el estudiante será escuchado y visto todo el tiempo. El estudiante será firmado en una lista con el tiempo que entro y salió del cuarto igual con la razón por la visita.

El miembro del personal escribirá sus iniciales en la lista. Si un estudiante visita el cuarto de reflexión, el padre recibirá una notificación al final del día por la Directora de la Escuela y esa notificación será colocada en la carpeta del niño/a. En muchas de las ocasiones, el estudiante se calmará en dos a tres minutos, un reloj será colocado afuera del cuarto por tres minutos. En casos raros, puede tomar más de dos a tres minutos para calmarse, pero no más de 15 minutos donde el tiempo que entra y sale será grabado. Antes de que un estudiante sea acompañado al cuarto de reflexión, la maestra del aula tratará de redirigir el estudiante, acordar el estudiante de las reglas y expectativas del aula, usar las habilidades de CPI para tratar de calmarlo/a dentro del aula, pedir ayuda y notificar a la Directora de la Escuela. El miembro del personal que administro la restricción física deberá informar verbalmente o por correo electrónico al Director de la Escuela lo antes posible, y deberá presentar un Reporte del cuarto de reflexión (que se encuentra en el P-Drive) más tardar el siguiente día hábil escolar. El Director de la deberá mantener un registro continuo de todos los usos del cuarto de reflexión. El Director de la escuela le informara verbalmente a los padres o guardianes del estudiante del uso del cuarto de reflexión los antes posible. Se debe enviar al hogar un reporte, en el idioma nativo de los padres o guardianes, a más tardar tres días después del incidente.

DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

La integridad académica es un principio fundamental de LFDCS. Es esencial para la búsqueda del conocimiento, el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico y la evaluación justa del trabajo de los estudiantes. Esta política describe los principios y pautas para mantener la integridad académica en nuestra institución, con un enfoque específico en el uso responsable de la Inteligencia Artificial (IA) en el trabajo académico.

Principios generales

- **Honestidad:** Todos los estudiantes, personal y profesores deben actuar con honestidad y transparencia en sus esfuerzos académicos.
- **Originalidad:** El trabajo académico debe ser original y atribuirse adecuadamente cuando se utilicen fuentes externas.
- **Respeto:** Los estudiantes, el personal y los profesores deben respetar el trabajo de los demás y dar crédito al utilizar sus ideas, investigaciones o creaciones.
- **Responsabilidad:** Los usuarios de herramientas de IA (inteligencia artificial) deben usarlas de manera ética, siguiendo esta política y cumpliendo con cualquier directriz adicional proporcionada por LFDCS.
- **Uso Responsable:** El uso de IA en el trabajo académico está permitido siempre que respete los principios de integridad académica. Esto incluye el uso de IA para investigación, asistencia en redacción y análisis de datos..
- **Transparencia:** Cuando se utilizan herramientas de IA en trabajos académicos, los estudiantes, el personal o los profesores deben revelar claramente cualquier asistencia de IA utilizada en el trabajo.

Plagio

Definición: El plagio es el acto de utilizar las palabras, ideas o el trabajo de otra persona sin la atribución adecuada. Esto incluye copiar, parafrasear o enviar el trabajo de otra persona como propio.

Cuando se utiliza IA para la generación de contenido, el plagio incluye el uso de contenido generado por IA sin la atribución adecuada a la herramienta de IA utilizada.

- El trabajo sometido debe incluir el mensaje exacto utilizado para generar el contenido, así como una cita adecuada de IA.
- Las herramientas de inteligencia artificial a menudo generan información incorrecta, declaraciones contradictorias, puntos de vista sesgados u ofensivos e incorporan material protegido por derechos de autor sin atribución. Es responsabilidad de cada persona evaluar estos factores al enviar contenido generado por IA. El trabajo incorrecto, poco ético, parcial, ofensivo o plagiado puede tener las consecuencias que se describen a continuación.

Consecuencias de las violaciones de la integridad académica

Cualquier miembro de la comunidad LFDCS que tenga conocimiento de una violación de esta política debe informarlo al director/a de la escuela o al principal

- **Consecuencias para los estudiantes:** Las violaciones de la integridad académica, incluido el plagio y el uso indebido de la IA, darán lugar a acciones disciplinarias.
 - **Primera Infracción:** Reprobar la tarea
 - **Segunda Infracción:** Reprobar la tarea y 30 días de prueba académica.
 - **Tercera infracción:** Reprobar el curso durante el trimestre y 90 días de probatoria académica.

La probatoria académica incluirá reuniones periódicas con el estudiante, sus padres y la administración. También resultará en la expulsión del estudiante de todos los eventos y actividades después de la escuela hasta el final del período de prueba. Se pueden emitir consecuencias adicionales a discreción del director de la escuela o del director.

- **Consecuencias para el Personal y Facultad:** Las violaciones de la integridad académica por parte del personal y los profesores se abordarán de acuerdo con las políticas y procedimientos descritos en el Manual del empleado de LFDCS.

Educación y Prevención

LFDCS se compromete a educar a los estudiantes, el personal y los profesores sobre la integridad académica y el uso responsable de la IA en el trabajo académico. Referirse a Statement of Academic Integrity Practices para información adicional. Se pondrán a disposición recursos educativos para ayudar a los usuarios a comprender esta información adicional. Se pondrán a disposición recursos educativos para ayudar a los usuarios a comprender estos principios.

Revisión y Actualizaciones

Esta política será revisada periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia. Se realizarán todas las actualizaciones o cambios necesarios para abordar la evolución de los problemas de integridad académica y las pautas de uso de la IA. Esta política de integridad académica, incluidas las pautas de uso de IA, está diseñada para mantener los más altos estándares de integridad académica en LFDCS. Es crucial para crear un ambiente académico justo y ético que promueva el aprendizaje y el crecimiento personal. Se espera que los estudiantes, el personal y los profesores respeten estos principios y directrices en todo momento.

Citación

"Escribir una política de integridad académica de la escuela que incluya el uso de IA". ChatGPT, versión 3.5, OpenAI, 25 de octubre de 2023, chat.openai.com.
Declaración de Prácticas de Integridad Académica

Declaración de Prácticas de Integridad Académica

Los educadores saben que los estudiantes aprenden mejor cuando reciben el apoyo adecuado. Para ayudar a nuestros estudiantes a tener éxito en el aprendizaje de la integridad académica, utilizaremos las siguientes prácticas.

Prácticas para maestros

1. Explique a los estudiantes qué constituye una violación de la política de integridad académica.
2. Instruir a los estudiantes sobre cómo valorar las contribuciones individuales en el trabajo en pareja o en grupo.
3. Al asignar ensayos, trabajos de investigación o cualquier evaluación escrita, revise con los estudiantes cómo evitar las trampas y el plagio (por ejemplo, revise los estilos y formatos de las citas).
4. Enseñe a los estudiantes las habilidades para resumir y parafrasear para evitar el plagio.
5. Ayude a los estudiantes a aprender de sus errores cuando se detecte plagio en su trabajo.

Prácticas para estudiantes

1. Comprender claramente la política de integridad académica, especialmente sobre las consecuencias de hacer trampa, plagio o cualquier otro tipo de deshonestidad académica.
2. Pídale al maestro que vuelva a explicar o aclarar cómo funciona la colaboración en el trabajo grupal para que la contribución de cada estudiante sea reconocida adecuadamente.
3. Notifique al maestro si observa algún incidente de trampa o plagio.
4. Evite discusiones con otras personas durante las evaluaciones para que nadie obtenga una ventaja injusta en la evaluación.
5. Sea responsable de su propio trabajo y acciones.

Prácticas para Administradores

1. Asegurar que todos los maestros, estudiantes y padres tengan conocimiento sobre la política de integridad académica.
2. Apoyar a los maestros para abordar las violaciones de la política de integridad académica (por ejemplo, asistiendo a una conferencia de padres cuando se acusa a un estudiante de una violación; hacer cumplir los planes de comportamiento en caso de violaciones, etc.)
3. Help track student violations in order to identify trends that may need to be addressed. Ayude a rastrear las infracciones de los estudiantes para identificar tendencias que puedan necesitar ser abordadas.
4. Crear condiciones de aprendizaje que alienten a los estudiantes a ser honestos y a los educadores a ser justos.
5. Resalte la importancia de la integridad académica durante eventos comunitarios como cafés para padres, ceremonias de premiación, etc.)

Prácticas para padres

1. Familiarizarse con la política de integridad académica y las consecuencias por violaciones.
2. Explique a los estudiantes el valor de ser honestos consigo mismos y con los demás.
3. Apoye la política de integridad académica de la escuela fuera de la escuela discutiendo con su hijo qué actividades pueden constituir violaciones.
4. Pídale aclaraciones al maestro si no tiene claro cómo deben trabajar los estudiantes en la tarea si se permite la colaboración entre pares para que reconozcan el trabajo de los demás.
5. Solicite una conferencia si su hijo recibe una notificación de violación de la política de integridad académica.

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 en posesión del estudiante. 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 específica, 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.

POLITICA DE HAZING

Cualquier estudiante o organización que participa en “hazing” como definido por la ley estatal será disciplinado apropiadamente y reportado inmediatamente al departamento de policía local para que tomen 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.

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. Se espera que todos los alumnos recuerden y practiquen los procedimientos de salidas de emergencia, como se ha demostrado durante el año. El comportamiento en el autobús durante los paseos es el mismo que el de transportación regular.

Ya sea en el autobús escolar regular, en el autobús de los paseos o en el autobús a las clases durante el día escolar, se espera que los alumnos sigan las reglas y reglamentos establecidos para asegurar la seguridad de cada estudiante y un bien viaje:

- a) 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 está 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.

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 expulsada 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 7:30am a 8:00am. 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 la página de web.

POLÍTICA DEL BIENESTAR

La Junta Directiva reconoce la relación entre el bienestar, la salud y la seguridad de un estudiante y sus logros igual que las importancias de políticas comprensivas del bienestar. La Junta Directiva se compromete a proteger la salud, bienestar y la habilidad del estudiante aprender a su máximo potencial, apoyando un ambiente escolar que promueve opciones saludables y fomenta hábitos de por vida con respeto a la alimentación y la actividad física y salud social-emocional. Por lo tanto, la Junta Directiva adopto esta política para servir como una guía para la administración escolar llevar a cabo los objetivos de la Escuela Lawrence Family Development Charter en esta área.

A. Comité del Bienestar (WAC)

1. Propósito

El propósito del Comité del Bienestar (WAC) es asegurar que la Escuela Lawrence Family Development Charter (LFDCS) ha establecido un grupo de comunidad de la escuela y representantes de la comunidad local interesados para recomendar, revisar y ayudar implementar pólizas sobre la nutrición escolar, salud y la educación nutricional, la actividad física y el aprendizaje social-emocional.

Definición del Bienestar: Proceso por el que las personas avanzan hacia una salud física, mental y emocional óptima, independientemente de su estado de salud o discapacidad actual, practicando una toma de decisiones saludable dentro de un entorno que permita un sentido de bienestar.

Ámbito y Aplicación

a. Establecimiento

El WAC fomentara el desarrollo de un programa que promueve activamente el bienestar en la Escuela Lawrence Family Development Charter (LFDCS) y maximiza las oportunidades de LFDCS en recibir fondos.

Como el designado del Director/Superintendente, el Director de Servicios de Nutrición o la persona designada designara miembros del Comité, incluyendo un designado que sirva como un enlace entre la WAC y la administración de la escuela, y asegurar el funcionamiento activo de la WAC.

El WAC debe incluir, a un mínimo, representantes de disciplinas de la salud escolar o disciplinas relacionadas con la salud, incluyendo los enfermeros de la escuela, nutrición escolar, y actividad física, maestros, agencias comunitarias que proveen servicios a los jóvenes, padres, estudiantes y miembros de la Junta Directiva.

- Las personas designadas deberán reflejar lo más posible la cultura, composición lingüística y étnica de la comunidad.
- Si es posible, los designados deben representar directivas locales de salud, médicos de la escuela, y proveedores de salud locales, como hospitales y proveedores de atención primaria.
- EL WAC debe servir de consejo a la Junta Directiva.
- El WAC debe reunirse por lo menos cuatro veces al año
- Los reportes del WAC incluyendo los minutos de las reuniones y los nombres de los miembros que asistieron, deben ser mantenidos y deben ser proveídos al Departamento de Salud Pública o Departamento de Educación Elemental y Secundaria cuando se solicita.

b. *Funciones del WAC*

El WAC, anualmente, debe recomendar y/o revisar las políticas de LFDCS para promover el bienestar de los estudiantes, tales como aquellos que tratan con la educación (incluyendo social-emocional) y los servicios de la salud, la nutrición escolar y el ambiente nutricional, educación física y oportunidades para actividad física alrededor del ambiente escolar. Dicha política incluirá:

- metas y objetivos para el próximo año, que serán observables y medibles;
- un proceso para evaluar los progresos que se realizarán en el próximo año para alcanzar las metas anuales y los objetivos, que puede incluir el uso de una herramienta de auto-evaluación de LFDCS;
- cualquier recomendación sobre el establecimiento o funcionamiento de los equipos e iniciativas del bienestar
- una propuesta a la administración escolar y a la Junta Directiva anualmente de una copia de las políticas desarrolladas, incluyendo metas y objetivos para el año que viene. En el informe se incluirán:
 - un plan de acción que detalla las maneras en que el WAC puede trabajar con el personal de la escuela, incluyendo las enfermeras escolares, para alcanzar los objetivos y metas anuales;
 - maneras en que LFDCS y el WAC podrían monitorear y evaluar mejor el progreso hacia alcanzar los objetivos y metas anuales;
 - maneras de crear apoyo de la comunidad para las iniciativas de las escuelas sobre el bienestar y coordinar iniciativas entre la escuela y la comunidad
 - una evaluación de los logros del año pasado e identificación de los trabajos que todavía se necesita para cumplir los objetivos del año anterior; y
 - una revisión de la membresía y participación en el año anterior, según sea apropiado, una solicitud a la administración escolar de reemplazos.
- En establecer objetivos y metas, el WAC considerará:
 - sugerencias y recomendaciones de los estudiantes, padres, maestros, enfermeros escolares, administradores escolares, personal de educación física y de nutrición y otros interesados;
 - aportación por todos afectados por las metas y objetivos, en la medida máxima factible; y
- datos generales de salud pública, tales como evaluaciones necesarias de la salud estudiantil; evaluaciones e indicadores del estado de la salud estudiantil y la conciencia de la salud, información de proveedores de salud y oficiales de salud públicas sobre las causas de morbilidad y mortalidad y posibles métodos de prevención; y datos indicando el efecto de la salud sobre el desempeño académico.
- Información sobre programas y prácticas actuales que podrían tener una relación con la salud de los estudiantes, tales como, datos de la evaluación de BMI; estado de los programas de educación nutricional y la nutrición, incluyendo la participación en los programas del desayuno y almuerzo; oportunidades significativas para actividad física, incluyendo la cantidad de tiempo y la calidad de las oportunidades de actividad física a través de educación física, recreo y el viaje a y desde la escuela; el estado de los servicios de salud y comportamiento escolar y programas de la educación de salud.

B. Desarrollo de Directrices

Tras la adopción de políticas del Bienestar, la administración escolar, en consulta con el WAC, desarrollará procedimientos de implementación. La administración de la escuela revisará las políticas y procedimientos de implementación relacionadas y compartirá las expectativas con el personal anualmente para asegurar la implementación y adherencia.

C. Nutrición

La meta de la Escuela Lawrence Family Development Charter es que todos los estudiantes tendrán oportunidades, apoyo y aliento para tomar decisiones saludables de nutrición durante el día escolar a través de comidas, meriendas y bebidas proporcionadas como parte del programa de comida de la escuela, en otras ocasiones durante el día escolar a través de la educación para la salud y en eventos escolares que se llevan a cabo fuera del horario escolar.

El programa de alimentación le proporcionará a los estudiantes acceso a una variedad de alimentos y bebidas asequibles, nutritivas y atractivas que:

- cumple con las necesidades de salud y nutrición de los estudiantes y adhiere a y no excede las regulaciones de los alimentos de la escuela por USDA;
- si es aplicable, cumplir con las regulaciones de Alimentos Escolares de Massachusetts
- acomodar la diversidad religiosa, étnica, y cultural de los estudiantes en la planificación de las comidas;
- proveer un ambiente limpio, seguro y deseable para los estudiantes y un tiempo apropiado para comer; mínimo 20 minutos para almorzar y mínimo de 10 minutos para desayunar, después de sentarse; y
- asegurar que ningún niño pase hambre mientras estén en la escuela.

La escuela Lawrence Family Development participará en programas federales disponibles de alimentación escolar incluyendo el programa de desayuno escolar, programas nacionales de alimentación; y, al grado máximo y practicable, programas de comida durante el verano, programa de frutas y vegetales, y programa de cuidado para adultos y niños.

La administración escolar se asegurará de que LFDCS se adhiere a los estándares nutricionales establecidos por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts para alimentos y bebidas competitivos incluyendo máquinas expendedoras, artículos a la carta ofrecido en la cafetería de la escuela, eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela.

En adición, LFDCS mantendrá los mismos estándares de Massachusetts para los puestos de concesión, las ventas de refuerzo, las actividades de recaudación de fondos y los eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela.

D. Educación y Actividades Física

La meta de la escuela Lawrence Family Development es que todos los estudiantes tendrán las oportunidades, el apoyo y aliento de ser activos físicamente regularmente en del día escolar a través de clases de educación física (PE), y cuando sea apropiado, actividades antes y después de la escuela en deportes y actividades físicas integradas en el currículo académico. En adición, cuando lo permita el clima, habrá periodos de recreo diariamente con juegos activos para los grados K1-4to.

Los departamentos de Salud, Atletismo y Educación Física les proveerán a los estudiantes, incluyendo estudiantes con discapacidades, necesidades especiales de atención médica, y esos en ambientes educativas alternativas, con acceso a una variedad de oportunidades para la actividad física. Estas activas deben:

- Adherir o exceder la Estructura Compresiva del Currículo de Salud de Massachusetts y los Estándares de la Asociación Nacional para Deportes y Educación Física;
- Asegurar que los estudiantes aprendan habilidades de por vida para actividades; y
- Proveerles a los estudiantes con la oportunidad de participar en actividades física a través de una variedad de programas incluyendo, pero no limitado a, intramurales y atletismo inter-escolar competitivos, y actividades que están disponibles para todos los estudiantes, independiente de su nivel de destreza, como los intramuros y los clubes de actividad física. La escuela Lawrence Family Development Charter se asegurará que la educación física sea enseñada por maestros cualificados, que son certificados por el Commonwealth de Massachusetts para enseñar educación física. En adición, como parte de la calidad del programa de educación física, se espera que todos los maestros de educación física participen regularmente en actividades del desarrollo profesional.
- Los estudiantes no serán removidos de participar en el recreo o clase de Educación Física en excepción si es necesario para proteger la salud, seguridad y bienestar del estudiante, otros estudiantes o el personal, o si el padre/guardián ha dado el permiso de remover o excluir el estudiante.
- La actividad física y el recreo no serán negados ni requeridos como una forma de castigo. Todos los estudiantes en los grados K1-8 tendrán un recreo supervisado por un personal entrenado, preferiblemente afuera, durante en la cual la escuela animará verbalmente la actividad física, moderada a vigorosa, a través de la provisión de espacio y equipo. Los estudiantes no serán negados recreo para una conferencia con el maestro, para terminar proyectos o completar trabajos al menos que sea bajo circunstancias inusuales.
- Los estudiantes y el personal serán animados a participar en transportación activa (caminar, montar en bicicleta, etc.) hacia y desde la escuela y apoyar un estilo de vida saludable y activa desde una edad temprana, trabajando para hacer el ciclismo y caminar a la escuela un modo de transporte más seguro y más atractivo.

E. Promoción y Educación de Salud y Nutrición

1. Las metas de la escuela Lawrence Family Development Charter de actividades para educación de la salud:
 - Los estudiantes recibirán estímulo, apoyo y educación para adoptar y mantener comportamientos saludables a través de la educación en salud, incluyendo educación nutricional y aprendizaje social emocional.
 - Los estudiantes recibirán educación de salud que enseña las habilidades que necesitan para adoptar y mantener comportamientos saludables.
 - Los estudiantes recibirán mensajes constantes de salud de todos los aspectos del programa escolar.
 - Las normas y estándares del currículo de educación de salud cubren tanto la nutrición como la educación física y aprendizaje social-emocional.
 - La nutrición será integrada en el currículo de educación de salud. El personal que proporciona la educación de salud y nutrición tendrá una formación adecuada.

- El currículo de educación de salud y nutrición se alineará con los Estándares Comprensivos del Currículo de Salud de Massachusetts, los Estándares Nacionales de la Educación de Salud, y los Estándares Nacionales de la Educación de Sexualidad, y establecerá vínculos entre la educación para la salud, los programas de comidas escolares y los servicios comunitarios.
2. El personal de kindergarten 1 hasta el 8vo grado asistirán a entrenamientos de educación de salud del distrito:
- La escuela Lawrence Family Development Charter asegurará que el personal sean educadores calificados que priorizan la educación para la salud.
 - La administración de escuela Lawrence Family Development Charter proporcionará entrenamiento para que el personal de la escuela valore y promueva la educación física y nutricional, alimentación saludable y oportunidades para que los estudiantes sean físicamente activos, y se asegurará de que el personal de la escuela adhiere a las políticas del bienestar y las normas y procedimientos administrativos relacionados.
 - La promoción nutritiva apoyará y mejorará la educación nutricional en el salón.
 - Bajo la dirección del Coordinador de STEM, los jardines escolares de LFDCS se mantendrán como un recurso de salud y nutrición y todos los jardines incluirán frutas y verduras comestibles y usarán prácticas orgánicas.

(Aprobado por la Junta Directiva de LFDCS el 11/8/23)

POLÍTICA DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE INTIMIDACIÓN/ACOSO/DISCRIMINACIÓN

Lawrence Family Development Charter School se compromete a proporcionar una educación segura para todos y haremos lo que sea necesario para detener cualquier forma de acoso. Cada queja de acoso será investigada con prontitud. Si determina que se ha producido acoso, tomará las medidas adecuadas para poner fin al acoso y garantizar que no se repita. La confidencialidad se mantendrá en la medida en que sea consistente con las obligaciones de la escuela bajo la ley. Es política de LFDCS cumplir con los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, la Política de Intimidación, Discriminación y Acoso de LFDCS. La Escuela Lawrence Family Development Charter (LFDCS) se compromete en mantener un ambiente escolar donde los estudiantes y el personal, incluyendo y no limitado a los maestros, administradores, enfermeros, trabajadores de la cafetería, el custodio, entrenadores atléticos, consejeros de actividades extracurriculares y asistentes de aula estén libres del acoso, hostigamiento y acoso cibernético y los efectos del mismo. Ciertos individuos pueden ser más vulnerables en ser el objetivo del acoso o el hostigamiento basado en características actuales o características percibidos como diferentes, incluyendo raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, estatus parental o embarazo, orientación sexual, mental, físico, discapacidad sensorial o del desarrollo o por asociación con una persona que tiene o se percibe en tener una o más de estas características.

Acoso/Discriminación Es política de LFDCS prevenir el acoso ilegal o la discriminación de cualquier individuo que trabaje o asista a la escuela y anime a las personas a que informen a la escuela sobre sus inquietudes sobre discriminación o acoso.

LFDCS espera que todas las personas, tanto empleados como estudiantes, se traten entre sí con dignidad y respeto. Como empleado que ofrece igualdad de oportunidades, nos comprometemos a mantener un entorno en el que ningún empleado, estudiante o visitante esté sujeto a un trato desigual por motivos de raza, color, discapacidad, sexo, edad, origen nacional, religión, identidad de género u orientación sexual. LFDCS no tolerará ninguna discriminación o diferencia de trato por parte de o entre empleados, estudiantes, u otros visitantes, con base en estas características. El acoso y la discriminación en el lugar de trabajo son ilegales. El acoso incluye conductas verbales o físicas que pueden ofender, denigrar o menospreciar a cualquier individuo por referencia a cualquiera de las características enumeradas anteriormente. Dicha conducta puede incluir mostrar fotografías, contar chistes, hacer comentarios, gestos vulgares u otro comportamiento que cree una atmósfera de intolerancia, parcialidad o intimidación. Si bien todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere una atención especial si ocurre. El acoso sexual incluye avances sexuales, bromas sucias, mostrar imágenes ofensivas, contacto sexual ofensivo, solicitudes de favores sexuales y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

1. la aceptación o la sumisión a tal conducta se convierte en un término o condición del empleo de un empleado, ya sea limpio o implicado;
2. la respuesta del empleado a tal conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que reemplazar a ese empleado;
3. dicha conducta interfiere con el desempeño laboral de un empleado; y/o
4. la conducta crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Está prohibido el acoso en cualquier forma o por cualquier motivo. Esto incluye el acoso de un subordinado por un gerente, entre empleados, entre estudiantes o entre estudiantes y empleados, entre adultos y estudiantes, incluido el acoso estudiantil de facultad o personal.

Discriminación LFDCS sigue las leyes de la Mancomunidad de no discriminar a los estudiantes por motivos de raza, color, sexo, identidad de género, religión, origen nacional u orientación sexual, y que todos los estudiantes tienen los mismos derechos de acceso y el mismo disfrute de las oportunidades, ventajas, privilegios y cursos de estudio en dichas escuelas.

Denuncia de acoso o discriminación LFDCS insta a todos los integrantes de la comunidad escolar a presentar cualquier inquietud o queja de acoso a un administrador para que se pueda abordar el problema. Se puede hacer un informe a un director o un administrador del distrito. El Superintendente o su(s) designado(s) será(n) la(s) persona(s) responsable(s) de procesar las quejas y determinar cómo se llevará a cabo la investigación de los incidentes denunciados. Todas las investigaciones se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible.

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que crea que ha sido acosado informará el incidente al director o administrador del distrito. Todas las quejas se investigarán con prontitud y se resolverán lo antes posible.
2. Al recibir una queja, el administrador notificará al Superintendente, quien ordenará a su(s) designado(s) que realizarán una investigación.
3. El Superintendente o su(s) designado(s) investigarán el problema a través de lo siguiente proceso:
 - a. El Superintendente o su(s) designado(s) se reunirá(n) con la persona que hace el cargo para recopilar información y obtener una comprensión clara de la declaración de la persona y puede entrevistar a los testigos.

- b. El Superintendente o su(s) designado(s) se reunirán con la persona acusada del cargo para obtener su respuesta a la queja.
- c. El Superintendente o su(s) designado(s) llevarán a cabo reuniones con cada parte para establecer más los hechos si es necesario. Otros testigos pueden ser entrevistados.
- d. Una vez completada la investigación, se le proporcionará al Superintendente un resumen de los hallazgos y las partes recibirán una notificación por escrito de la finalización de la investigación y los próximos pasos.

Después de la revisión del resumen de los resultados de la investigación por parte del Superintendente o su(s) designado(s), puede(n) tomar medidas para recopilar evidencia o información adicional necesaria para determinar las acciones apropiadas a tomar, incluidas las acciones disciplinarias o legales. Es ilegal tomar represalias contra cualquier estudiante o empleado que presente una denuncia de acoso o que coopere en una investigación de una denuncia de acoso, y LFDCS no tolerará ninguna represalia. El Superintendente tomará acciones disciplinarias contra cualquier persona que participe en tales represalias. La agencia estatal responsable de hacer cumplir la ley que prohíbe el acoso es la Comisión Contra la Discriminación de Massachusetts, One Ashburton Place, suite 601, Boston, Massachusetts.

<https://www.mass.gov/orgs/massachusetts-commission-against-discrimination>

En consulta con los maestros, personal de la escuela, comité del bienestar, Junta Directiva escolar (voluntarios), administradores, representantes de la comunidad, departamento de policía de Lawrence, estudiantes, padres y guardianes, LFDCS ha identificado los siguientes pasos para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar y proveerle a los estudiantes con las habilidades y estrategias para prevenir o responder al acoso, hostigamiento o burlas.

LFDCS le notificará a los padres, guardianes, y/o miembros del personal que hayan sido objetivos del acoso, de la disponibilidad del sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación Secundaria y Elemental (ESEs) y los asistirá en entender el proceso de resolución de problemas.

Obligaciones de reportar y recolectar datos (reportes SDDR) requieren que LFDCS obtenga los siguientes datos para ESE: 1) la cantidad de alegaciones reportadas de acosos o represalias; 2) la cantidad y causa de incidentes comprobados de acoso y represalias; 3) la cantidad de estudiantes y/o miembros del personal disciplinados por participar en incidentes de acoso o represalia y 4) otra información requerido por ESE, quien analizará los datos y emitirá un reporte anualmente a la legislatura que contiene datos agregados a nivel estatal sobre la naturaleza y la frecuencia de incidentes de acoso en las escuelas. Empezando en el año escolar 2018-2019, por lo menos una vez cada cuatro años, LFDCS administrará una encuesta desarrollada por el Departamento de Educación Secundaria y Elemental para evaluar el ambiente escolar y la prevalencia, naturaleza y gravedad del acoso en nuestra escuela. LFDCS utilizará los resultados de la encuesta para evaluar la efectividad del currículo e instrucción de prevenir el acoso e identificar las tendencias y áreas para mejorar y harán sus encuentros disponibles para los oficiales escolar.

Después de la administración de una encuesta sobre el acoso a los grados 4-8, seguirá el proceso listado anteriormente que fue añadido a la póliza, el Plan de Prevención e Intervención del Acoso (el Plan) será adoptado por la Junta Directiva Escolar de LFDCS como se indica aquí. El Principal de LFDCS es responsable de la implementación y supervisión del Plan en excepción cuando un incidente reportado de acoso involucra al Principal o Director de la Escuela como el agresor. En esos casos, el Superintendente o una persona designada será responsable de investigar el reporte y los otros pasos necesarios para implementar el Plan. Si el Superintendente es el presunto agresor, el Presidente de la Junta Directiva, o un designado, será responsable de investigar el reporte y los otros pasos necesarios de implementación del Plan, incluyendo abordar la seguridad del presunto objetivo.

Actos de acoso y acoso cibernético son prohibidos:

- a. En la propiedad de la escuela o propiedad inmediatamente adyacente a la escuela, en los eventos patrocinados por la escuela o una actividad relacionada con la escuela, un función o programa que sea en la escuela o no, en una parada de autobús escolar u otro vehículo perteneciéndole, arrendado, o usado por el distrito escolar o la escuela; o a través del uso de tecnología o un aparato electrónico perteneciéndole, arrendado, o usado por el distrito escolar o la escuela, y
- b. En un lugar, actividad, función o programa que no sea relacionado a la escuela a través de la tecnología o un aparato electrónico que no le pertenece, ni es arrendado o usado por el distrito escolar o la escuela, si los actos causan un ambiente hostil en la escuela para el objetivo o los testigos, que pueda infringir en sus derechos en la escuela o interrumpir materialmente o sustancialmente con el proceso de educación o las operaciones de la escuela.

A. Definiciones

El agresor es un estudiante o miembro del personal de la escuela que participa en el acoso, acoso cibernético o represalia en contra de un estudiante.

El acoso (bullying), como definido en la ley M.G.L. c. 71, § 37O, es el uso repetido por un estudiante o más o un miembro del personal escolar de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto físico o gesto, o una combinación, dirigido a un objetivo que:

- causa daño físico o emocional al objetivo o daño a la propiedad del objetivo;
- ponga el objetivo en un estado de miedo razonable de daño a él/ella mismo(a) o daño a su propiedad;
- cree un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
- infringe en los derechos del objetivo en la escuela; o
- interrumpe materialmente o sustancialmente el proceso educativo o las operaciones mayores de la escuela.

Acoso cibernético es acoso a través del uso de tecnología o aparatos electrónicos como teléfonos, celulares, computadoras y el Internet. Incluye, pero no es limitado a, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, o publicaciones en el internet. Puede referirse a la ley M.G.L. c. 71, § 37O para la definición legal de acoso cibernético.

El **acoso** tiene algunas de las mismas características que el bullying. Es diferente en que generalmente incluye comunicación como, bromas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otra conducta que ofende o muestra falta de respeto a la raza, color, religión, origen nacional, edad, género, orientación sexual o discapacidad de alguien.

Ambiente hostil, como definido en la ley M.G.L. c. 71, § 370, es una situación en la cual el acoso causa que el ambiente escolar sea permeado con intimidación, ridiculización o insulto que sea suficientemente severo o penetrante y altera las condiciones de la educación del estudiante.

Represalia es cualquier forma de intimidación o acoso dirigido en contra de un estudiante o miembro del personal que reporte un incidente de acoso, provee información durante una investigación de acoso, sea un testigo o tiene información confiable sobre el acoso.

Personal de la escuela incluye, pero no es limitado a, educadores, administradores, consejeros, enfermeros, trabajadores de la cafetería, custodios, entrenadores atléticos, consejeros de actividades extracurriculares y asistentes de aula.

Objetivo es un estudiante o miembro del personal quien se le ha perpetrado el acoso, acoso cibernético o represalia.

B. El acoso y represalia son prohibidos y conducirá a la disciplina

LFDCS prohíbe absolutamente el acoso, acoso cibernético y represalia como definido anteriormente. Estudiantes y/o miembros del personal que participen en el acoso o represalia serán sujetos a medidas disciplinarias; sin embargo, la acción disciplinaria tomada debe equilibrar la necesidad de tomar responsabilidad y enseñar el comportamiento apropiado. El rango de acción disciplinaria incluye, pero no es limitado a una o más de los siguientes: advertencias verbales, advertencias escritas, reprimendas, detenciones, suspensiones de largo o corto plazo o expulsiones de la escuela según sea determinado por el Principal o una persona designada y/o la Junta Directiva de LFDCS, sujeto a los requisitos procesales aplicables. Nada en esta póliza tiene la intención de impedir la administración escolar y/o a la Junta Directiva de tomar acción disciplinaria en contra un estudiante o miembro del personal por conducta que no cumpla con la definición del acoso o acoso cibernético, como definido anteriormente, pero aun sea inapropiado al ambiente escolar.

La intimidación, las represalias y el acoso son manejados por la escuela de la misma manera.

La intimidación y el acoso están prohibidos:

- en terrenos escolares, propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, en una actividad, función o programa patrocinado por la escuela o relacionada con la escuela dentro o fuera de los terrenos de la escuela, en una parada de autobús escolar.
- en un autobús escolar u otro vehículo utilizado por un distrito escolar o escuela.
- a través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico propiedad o utilizado por una escuela, incluso en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela.
- si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

Cualquier persona que crea que ha sido acosada o que haya presenciado o aprendido sobre la intimidación / acoso de otra persona en el entorno escolar debe informar a un maestro o director de escuela lo antes posible.

Si un estudiante siente que usted está siendo acosado o intimidado, los pasos a seguir pueden incluir:

- Dígale a la persona que se detenga. "¡Detente ____ yo!"
- Dígale al acosador/acosador cómo se siente. "Me hace sentir ____"
- Díselo a un adulto de confianza en la escuela lo antes posible. Decirle a un adulto debe ser su primer paso si se siente incómodo hablando con el acosador / acosador. Dígale al adulto las acciones del acosador/acosador (cómo, dónde, cuándo, qué y cualquier testigo) y sus respuestas y acciones. El adulto se lo dirá al director de la escuela que querrá hablar con usted.

C. Entrenamiento anual para el personal sobre el plan

Anualmente durante la semana del desarrollo personal, LFDCS entrena a cada miembro del personal en como reconocer las señales del acoso y como/cuando reportar el acoso a un administrador cuando un estudiante o miembro del personal lo revela. También aprenden sobre el predominio del acoso a través de sus estadísticas y reconociendo las señales del acoso. Un componente del Instituto de Prevención de Crisis (CPI), un entrenamiento mandatorio para todo el personal durante la semana del desarrollo profesional, ayuda al personal enfocarse en prevenir el conflicto estudiantil manejando el ambiente de aprendizaje, minimizando los comportamientos negativos y reconociendo cuando un estudiante empieza a presentar conductas crecientes. Lo más importante, esto incluye como calmar una situación antes de que pueda interrumpir o afectar a los otros estudiantes. Este entrenamiento para todo el personal de LFDCS sobre el Plan incluye las funciones del personal debajo del Plan, un resumen de los pasos que debe tomar el Principal o persona designada cuando reciben un reporte de acoso o represalia y un resumen del currículo de prevención del acoso que se ofrecerá a todos los grados por toda la escuela o distrito. Miembros del personal que son contratados después del primer día de clase deben participar en un entrenamiento durante el año escolar que ellos fueron contratados, al menos que ellos puedan demostrar participación en un programa aceptable y comparable dentro los últimos dos años.

D. Desarrollo profesional Continuo

La meta del desarrollo profesional es establecer un entendimiento común de las herramientas necesarias para el personal para crear un ambiente escolar que promueve la seguridad, comunicación civil y el respeto hacia las diferencias.

El desarrollo profesional aumenta las habilidades del personal en cómo prevenir, identificar y responder al acoso. Como se requiere en la ley M.G.L.c.71, §370, el contenido del desarrollo profesional de LFDCS será basado en investigaciones e incluirá información sobre:

- i. estrategias para evitar el acoso que son apropiadas y basadas en el desarrollo o edad;
- ii. estrategias para intervenciones inmediatas y efectivas para parar incidentes de acoso que son apropiadas y basadas en el desarrollo o edad;
- iii. información sobre la interacción compleja y poder diferencial que puede llevar acabo entre un objetivo y el/los testigos(s) del acoso;
- iv. información sobre el incidente y la naturaleza del acoso cibernético; y
- v. problemas sobre la seguridad del Internet ya que son relacionadas con el acoso cibernético.

El desarrollo profesional aborda las maneras de prevenir y responder al acoso o represalia para los estudiantes con discapacidades que deben ser considerados cuando se crea el Programa de Educación Individualizada para los estudiantes (IEPs). Esto incluye un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o estudiantes que sus discapacidades afecta el desarrollo de habilidades sociales. Áreas adicionales identificadas por LFDCS para el desarrollo profesional incluye:

- promoviendo y modelando el uso de lenguaje respetuoso;
- fomentar una comprensión y respeto a la diversidad y las diferencias;
- crear relaciones y comunicar con las familias;
- manejo constructivo de los comportamientos en los salones;
- usar estrategias de intervención de comportamiento positivas;
- aplicar practicas constructivas disciplinarias;
- enseñarles a los estudiantes habilidades que incluyen comunicación positiva, control de enojo y empatía hacia los demás;
- involucrar a los estudiantes en las planificaciones de la escuela o del salón y tomar decisiones y mantener un salón seguro y amable para todos los estudiantes;
- involucrar al personal y esos responsables de la implementación y supervisión del Plan a distinguir entre comportamientos administrativos aceptables diseñados a corregir la mala conducta, instilar la responsabilidad en el ambiente escolar y comportamientos de acoso.

E. Acceso a los recursos y servicios

LFDCS promueve un clima escolar positivo en asegurando que las necesidades emocionales subyacentes del objetivo, su familia y otros son abordados. Para poder mejorar la capacidad de LFDCS en prevenir, intervenir temprano y efectivamente responder al acoso, abajo hay estrategias y servicios que reflejan el entendimiento de las dinámicas del acoso e incluye maneras de abordar las necesidades de los objetivos.

Esto incluye una revisión del personal actual y de los programas del desarrollo profesional que apoyan la creación de ambientes positivos escolares enfocándose en intervenciones tempranas y servicios intensivos. El programa socioemocional basado en el edificio incluye tres líderes del comité directivo del programa socioemocional basado en el edificio y tres miembros del comité del programa socioemocional basado en el edificio seleccionados de cada uno de los tres edificios. Estos miembros ayudan a dar forma al mapeo de recursos y desarrollan recomendaciones y pasos de acción para llenar las brechas de recursos y servicios.

Conectados a los esfuerzos del programa socioemocional basados en el edificio están los nuevos planes de estudio, el compromiso de proporcionar servicios que incluyen Agencias de Servicios Comunitarios (CSA) para estudiantes elegibles para Medicaid.

Los planes de seguridad para los servicios durante el verano para los estudiantes que hayan sido objetivos del acoso o represalia ayudan a todo el personal escolar entender y ofrecer programas de habilidades sociales para prevenir el acoso ofreciendo servicios de educación y/o intervención para estudiantes exhibiendo comportamientos de acoso.

En el caso de estudiantes con discapacidades y requerido por la ley M.G.L. c. 71B, § 3, enmendada por el Capítulo 92 de los Hechos de 2010, cuando el equipo del IEP determina que un estudiante tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de sus habilidades sociales o si el estudiante pueda participar o es vulnerable al acoso, intimidación o burlas por su discapacidad, el Equipo considera lo que debería ser incluido en el IEP para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder al acoso, intimidación o burlas. A través del proceso de tier (nivel) 3 de LFDCS, los estudiantes involucrados en el acoso son referidos a servicios externos que provee servicios directos a LFDCS.

F. Actividades Académicos y No-Académicos

LFDCS proporciona instrucción apropiada para la edad que es incorporada en el currículo en cada grado a través del programa socioemocional basado en cada edificio y también a través del currículo de Ciencias y Educación Física. El currículo académico y no académico es basado en evidencias y es parte de la instrucción dentro el aula, las iniciativas de toda la escuela y estrategias enfocadas para la prevención del acoso y desarrollo de las habilidades sociales.

Recursos encontrados en la página de web del Departamento,

<http://www.doe.mass.edu/ssce/bullying/>, incluye directrices del aprendizaje social y emocional.

Los enfoques específicos para desarrollar habilidades de prevenir el acoso incluyen:

- empoderar a los estudiantes a tomar acción en saber que lo que tiene que hacer cuando son testigos de otros estudiantes o personal escolar participando en actos de represalia, incluyendo buscando la asistencia de un adulto;
- ayudar a los estudiantes entender las dinámicas del acoso y acoso cibernético, incluyendo el desequilibrio de poder subyacente;
- enfatizar la seguridad cibernética, incluyendo el uso seguro y apropiado de tecnologías de comunicación electrónicas;
- mejorar las habilidades de los estudiantes para participar en relaciones saludables y comunicaciones respetuosos; y
- involucrar a los estudiantes en un ambiente escolar seguro y con apoyo que es respetuoso a la diversidad y las diferencias.
- La iniciativa de los programas del bienestar social-emocional de cada edificio les enseña a los estudiantes sobre las secciones relacionados a los estudiantes del Plan de Prevención e Intervención del Acoso y ayuda al personal escolar a:
- establecer expectativas claras para los estudiantes y establecer rutinas en la escuela y el aula;
- crear ambientes seguros en la escuela y en el aula para todos los estudiantes, incluyendo estudiantes con discapacidades, lesbiana, homosexual, bisexual, estudiantes transgéneros, y estudiantes sin hogares;
- usar respuestas apropiadas y positivas y reforzamiento, aun cuando los estudiantes requieren disciplina;
- usar apoyos de comportamientos positivos;
- animar a los adultos a que crean relaciones positivas con los estudiantes;
- modelar, enseñar, y premiar comportamientos sociales, saludables y respetuosos;
- usar enfoques positivos hacia la salud conductual, incluyendo resolución de problemas colaborativa, entrenamiento sobre resolución de conflicto, trabajar en equipo, y apoyos conductuales positivos que ayudan en el desarrollo social y emocional;

- utilizar el Internet de forma segura; y
- apoyar los intereses y participación de los estudiantes en actividades no académicos y extracurriculares, particularmente en sus áreas de fortaleza.

G. Colaboración con las familias

Recursos para las familias y comunicación en los eventos es un aspecto esencial para una colaboración efectiva. LFDCS le informa a los padres o guardianes sobre el currículo de prevención e intervención del acoso incluyendo: (i) como los padres y guardianes pueden reforzar el currículo en sus hogares y apoyar a LFDCS; (ii) las dinámicas del acoso; y (iii) la seguridad cuando utilizan el Internet y el acoso cibernético.

Como parte de su larga historia de participación de los padres, LFDCS utiliza la colaboración con los padres que conducen respuestas apropiadas hacia el acoso basado en la edad, el clima, factores socioeconómicos, lingüísticos y culturales de los estudiantes y padres. Los programas del bienestar social-emocional de cada edificio y otros esfuerzos preventivos del acoso incluyen estrategias para involucrar y colaborar con las familias de los estudiantes para poder aumentar la capacidad de LFDCS en prevenir y responder al acoso. Estos programas son ofrecidos en colaboración con las reuniones del Concilio Escolar, reuniones del Concilio de Aviso de Padres de Educación Especial y los Cafés para Padres.

H. Requisitos para las notificaciones

Cada año LFDCS le informará a los padres y guardianes de los estudiantes matriculados y a los miembros del personal sobre el currículo que se utiliza en contra el acoso. Esta notificación incluirá información sobre las dinámicas del acoso, incluyendo el acoso cibernético y la seguridad cuando se utiliza el Internet (también estará disponible en nuestra página de web www.lfdcs.org). LFDCS les enviará a los padres notificación escrito cada año sobre el Plan y Política de LFDCS sobre la seguridad en el Internet que está incluido en el Manual de Padres/Estudiantes. Todas las notificaciones e información que se haga disponible para los padres serán en los idiomas predominantes de los padres, guardianes, y miembros del personal y serán publicados en la página de web.

Constante con las leyes estatales y federales y las políticas de LFDCS, ninguna persona debe ser discriminada en contra en la matriculación a una escuela pública o en cualquier pueblo o en obtener las ventajas, privilegios y curso de estudio de tal escuela pública a causa de la raza, color, nacionalidad, credo, sexo, etnicidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad, ascendencia, rendimiento atlético, necesidad especial, competencia en el idioma inglés o un idioma extranjero, o logro académico previo. Nada en el Plan impide a LFDCS de tomar acción para remediar la discriminación u hostigamiento basado en la membresía de una categoría legalmente protegida debajo la ley local, estatal o federal, o las políticas de la escuela o distrito. Además, nada en el Plan está diseñado o escrito con la intención de limitar la autoridad de LFDCS en tomar acción disciplinaria u otra acción debajo la ley M.G.L.A. c. 71, §§ 37H o 37H½, otras leyes aplicables, o las políticas locales de la escuela o del distrito en repuesta de la violencia, comportamiento perjudicial o perturbador, independientemente de si el Plan cubre el comportamiento.

El Manual de Empleados de LFDCS provee notificación escrito anualmente con firma de reconocimiento de la prohibición estricta de comportamiento agresivo, acoso y represalia.

I. Sistema de resolución de problemas

Capítulo 86 de los Hechos de 2014 enmendó la Sección 370 del capítulo 71 de la Leyes Generales para incluir (g) (v): El Plan debe informarle a los padres y guardianes del objetivo sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento y el proceso de buscar asistencia en como completar un reclamo a través del sistema de resolución de problemas.

Esta información se hará disponible en copia impresa y electrónica:

Cualquier padre que desea completar un reclamo/preocupación o necesita ayuda fuera del distrito puede hacerlo con el Programa de Sistema de Resolución del Departamento de Educación Secundaria y Elemental (PRS).

Esa información se puede conseguir en: <http://www.doe.mass.edu/pqa>, correo electrónicos se puede enviar a compliance@doe.mass.edu o individuos pueden llamar a 781-338-3700. Copias impresas de esta información están disponibles en la oficina del Superintendente.

J. Relación a otras leyes

Constante con las leyes estatales y federales y las políticas de LFDCS, ninguna persona debe ser discriminada en contra para la matriculación a una escuela pública o en cualquier pueblo o en obtener las ventajas, privilegios y curso de estudio de tal escuela pública a causa de la raza, color, nacionalidad, sexo, estatus socioeconómico, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, orientación sexual, o mental, físico, discapacidad en el desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona percibido de tener una más de esta características. Nada en el Plan impide a LFDCS de tomar acción para remediar la discriminación u hostigamiento basado en la membrecía de una categoría legalmente protegida debajo la ley local, estatal o federal, o las políticas de la escuela o distrito. Además, nada en el Plan está diseñado o escrito con la intención de limitar la autoridad de LFDCS en tomar acción disciplinaria u otra acción debajo la ley M.G.L. c. 71, §§ 37H o 37H½, M.G.L. c. 71, §§41 y 42, M.G.L.c 76 § 5, u otras leyes aplicables, o políticas de la escuela local o distrito, los acuerdos de negociación colectiva, en repuesta de la violencia, comportamiento perjudicial o perturbador, independientemente de si el Plan cubre el comportamiento.

K. Seguridad

El Principal o persona designada creará un plan de seguridad personal; previa determinación de arreglos de asiento para el objetivo y/o el agresor dentro el aula, durante el almuerzo, o en el autobús; identificar un miembro de la persona que pueda servir como una “persona segura” para el objetivo; y alterar el horario del agresor y su acceso al objetivo. El Principal o persona designada tomara pasos adicionales para promover la seguridad durante el curso o después de la investigación, como sea necesario.

El Principal o persona designada implementara estrategias apropiadas de proteger del acoso o represalia a un estudiante que haya reportado un incidente de acoso o represalia, un estudiante que haya sido testigo del acoso o represalia, un estudiante que haya proporcionado información durante una investigación, o un estudiante que tenga información confiable sobre el acto reportado de acoso o represalia.

L. **Políticas y procedimientos para reportar y responder al acoso y represalia**

Cualquier persona que crea que él o alguien más ha sido víctima de intimidación, debe hablar con un adulto de confianza, como el director, el director de la escuela o un maestro, lo antes posible para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

Cada queja será investigada. Reportes de acoso o represalia pueden ser hechos por el personal, estudiantes, padres o guardianes, u otros, y pueden ser hechos oralmente o por escrito. Reportes hechos oralmente por o a un miembro del personal deben ser grabados o por escrito. Un miembro del personal de la escuela o el distrito de reportar inmediatamente al Principal o a la persona designada, o al Superintendente o persona designada cuando el Principal o Director de la escuela es el presunto agresor, o al Presidente de la Junta Directiva de la Escuela o persona designada cuando el Superintendente es el presunto agresor, en cualquier caso, de acoso o represalias que el miembro del personal tenga conocimiento o sea testigo. Reportes hechos por estudiantes, padres o guardianes u otros individuos que no son miembros del personal de la escuela o distrito, pueden ser hechos anónimamente.

LFDCS hará disponible una variedad de recursos para reportar a la comunidad de la escuela incluyendo, pero limitado a un, Reporte de Prevención e Intervención del Acoso.

LFDCS: 1) incluirá una copia del Reporte de Prevención e Intervención del Acoso en el paquete del principio del año para los estudiantes y padres o guardianes; 2) hacerlo disponible en el área de Recepción, la oficina de la enfermera, y otros lugares determinados por el Principal o persona designada; y 3) publicado en la página de web de la escuela. El Reporte de Prevención e Intervención del Acoso será disponible en el/los idiomas(s) prevalentes al origen del/los estudiantes(s) y padre(s) o guardián(es).

Reportes hechos por el personal de la escuela: Un miembro del personal de LFDCS le reportará inmediatamente al Principal o persona designada, al Superintendente o persona designada cuando el Principal o Director de la escuela es el presunto agresor, o al Presidente de la Junta Directiva de la Escuela o persona designada cuando el Superintendente es el presunto agresor, en cualquier caso, de acoso o represalias que el miembro del personal tenga conocimiento o sea testigo de la conducta. El requisito proporcionado para reportar no limita la autoridad del miembro del personal de responder a incidentes de comportamiento o disciplinarios constante con las políticas y procedimientos de la escuela o distrito para manejar comportamiento y disciplina.

Respondiendo a un reporte de acoso por un personal de la escuela: LFDCS tiene políticas y procedimientos de cómo responder y resolver un caso de acoso hecho a un estudiante por un personal de la escuela. Los procedimientos abordan la planificación de seguridad, notificación a los padres o guardianes y otros, investigación y áreas de responder que son abordados cuando se alega que un estudiante ha sido acosado por otro estudiante. Cuando sea necesario, LFDCS busca consejo legal para desarrollar y administrar estas políticas y procedimientos. De importancia fundamental son los pasos de investigación, la necesidad de que los agresores, el objetivo y los testigos sean honestos, y que represalia en contra una persona que reporta un incidente de acoso o da información durante una investigación es estrictamente prohibida y resultara en acción disciplinaria. Todos los datos relacionados con el acoso, agresión, e intimidación son documentados por LFDCS en el sistema de manejar información estudiantil y son reportados a través de SIF al Departamento de Educación Elemental y Secundaria.

Reportes hechos por estudiantes, padres/guardianes y otros: LFDCS espera que los estudiantes, padres/guardianes y otros que son testigos o tomen conciencia de un caso de acoso o represalia que involucre a un estudiante o miembro del personal reporten el incidente al Principal de la escuela o un designado, al Superintendente o un designado cuando el Principal o Director de la escuela es el presunto agresor.

Cualquier individual puede hacer un reporte anónimo de acoso o represalia; sin embargo, no se tomará ninguna acción disciplinaria en contra del estudiante o miembro del personal solamente sobre la base de un informe anónimo. Un estudiante o miembro del que intencionalmente hace una acusación falsa de acoso o represalia estará sujeto a acción disciplinaria. Un reporte de acoso puede ser hecho anónimamente, pero ninguna acción disciplinaria en contra del presunto agresor solamente sobre la base de un informe anónimo. Los estudiantes, padres o guardianes y otros pueden pedir asistencia del personal para completar un reporte escrito.

Los estudiantes serán proporcionados maneras prácticas, seguras, privadas y apropiadas para la edad, de reportar y discutir un incidente de acoso con un miembro del personal, o con el Principal o persona designada, o el Superintendente o persona designada cuando el Principal o Asistente Principal o Presidente de la Junta Directiva de la Escuela cuando el Superintendente es el presunto agresor.

Reportando a los padres/guardianes: Tras la determinación que ha sucedido acoso o represalia, el Principal o designado notificará el padre/guardián del objetivo y/o del agresor estudiantil de los encuentros y de los procedimientos de la escuela para responder a eso. Si el presunto objetivo y presunto agresor asisten diferentes escuelas, el Principal recibiendo el reporte debe informar el Principal de la otra escuela o el personal de la otra escuela, que debe informarle a los padres del estudiante o miembro del personal del reporte y procedimientos. Puede haber circunstancias en la cual el Principal o persona designada contacta los padres o guardianes antes de cualquiera investigación. Las notificaciones serán constantes con las regulaciones del estado 603 CMR 49.00.

Reportando a los Oficiales: En cualquier momento después de recibir el reporte de acoso o represalia, o durante o después de la investigación, si el Principal o persona designada tiene una base razonable de creer que el incidente puede involucrar cargos criminales que pueda ser perseguido contra el agresor, el Principal o persona designada notificará la agencia de oficiales locales. La notificación será constante con los requerimientos de la ley 603 CMR 49.00 y un acuerdo establecido locamente con los oficiales de la ley. Además, si un incidente de acoso o represalia ocurre en la propiedad de la escuela e involucra un ex estudiante menor de 21 años que ya no está matriculado en un distrito escolar local, escuela chárter, escuela no pública, una escuela privada o residencial aprobada o una escuela colaborativa, el Superintendente de la escuela Lawrence Family Development Charter o persona designada notificará a los oficiales locales si ellos piensan que cargos criminales debe ser perseguidos en contra el agresor estudiantil.

En tomar esta determinación, el Principal, con acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela aplicables, consultará el oficial de recursos de la escuela, y si hay otros individuos que el Principal o persona designada encuentre considere apropiado.

Reportando a un administrador de otra escuela o distrito escolar: Si un incidente de acoso o represalia involucra estudiantes o miembros del personal de uno o más distritos escolares, escuela chárter, escuela no pública, una escuela privada o residencial aprobada o una escuela colaborativa, el Principal o persona designada le notificará por teléfono al Principal o persona designada de la otra(s) escuela (s) sobre el incidente para que cada escuela pueda tomar la acción apropiada. Todas las comunicaciones serán con acuerdo con las leyes y regulaciones de privacidad federal y estatal, y la ley 603 CMR 49.00.

M. Investigación

El Principal de la escuela debe investigar prontamente un reporte de acoso o represalia, tomando en cuenta todas las circunstancias en mano, incluyendo la naturaleza de las alegaciones, el miembro del personal y las edades de los estudiantes involucrados. Los siguientes son las directrices generales para responder a un reporte de acoso o represalia. Las directrices serán adoptadas cuando sea necesario para responder apropiadamente al reclamo.

- La investigación no debe demorar más de 15 días de calendario.
- Dentro de los 15 días, el director o administrador se reunirá con el demandante para discutir la queja y las posibles resoluciones.

Dentro de los 15 días de calendario posteriores a la reunión, el investigador responderá por escrito y, cuando corresponda, en un formato accesible para el denunciante. La respuesta explicará la posición de LFDCS y ofrecerá opciones para una resolución sustantiva de la queja.

Pre-Investigación: Antes de investigar completamente una alegación de acoso o represalia, el personal de la escuela considerará si hay una necesidad de tomar pasos inmediatos para apoyar el presunto agresor y/o proteger el presunto objetivo de otros posibles incidentes de preocupación. Sin embargo, en tomando cualquier acción, los derechos del presunto objetivo y presunto agresor debe ser considerado.

Declaración escrita del reclamo: El investigador tratará de determinar la base del reclamo, recolectando información sobre el reclamante, incluyendo asuntos tales como: que específicamente sucedió, quien cometió los presuntos actos, quien estuvo presente o puede tener información sobre los eventos, cuando ocurrieron los eventos (fecha, tiempo del día) y adonde ocurrió el evento. Es útil tener estos hechos por escrito.

El Principal o persona designada (o quien esté llevando a cabo la investigación) le recordará al presunto agresor estudiantil, objetivo, y los testigos de la importancia de la investigación, su obligación de ser honesto y de que represalia en contra una persona que reporta un incidente de acoso o dar información durante una investigación de acoso es estrictamente prohibido y resultara en acción disciplinaria.

Si es de edad apropiada, se le puede pedir al reclamante que ponga su reclamación por escrito y que firme y le ponga la fecha a la reclamación. Si el reclamante no puede o decide no escribir su reclamo, el investigador anotará las alegaciones, se lo leerá al reclamante para confirmar la exactitud y pedirle que firme el documento. Si el reclamante no puede o decide no firmar, el investigador puede firmar el documento ella/el mismo (a).

Entrevistas: Ya cuando las alegaciones del reclamo son establecidas, el investigador recolectara otra evidencia, que mucha de las veces involucra investigaciones del presunto agresor y/u otros testigos. Si es apropiado, el investigador deber recordarle al presunto agresor y a los testigos que tomar represalias contra las personas que ellos creen que pudieron haber reportado los incidentes o cooperado con la investigación está estrictamente prohibida y puede resultar en acción disciplinaria.

N. Determinación

El Principal o persona designada tomará una determinación basada en todos los hechos y circunstancias. Si después de la investigación, el acoso o represalia son comprobados, el Principal o persona designada tomara pasos razonablemente calculados para prevenir que el incidente ocurra de nuevo y asegurar que el objetivo no este restringido en participar en la escuela y beneficiar de las actividades de la escuela. El Principal o persona designada: 1) determinará qué medidas correctivas se requieren, si hay alguna, y 2) determinará cuales acciones de respuestas y/o acción disciplinaria es necesaria.

Dependiendo de las circunstancias, el Principal o persona designada puede decidir consultar con los maestros de los estudiantes y/o consejero de la escuela, y los padres o guardianes del objetivo o agresor estudiantil, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de acoso y evaluar el nivel de necesidad para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

El Principal o persona designada notificará inmediatamente a los padres o guardianes del objetivo y el agresor sobre los resultados de la investigación y, si se compruebe el acoso o represalia, que acción se tomará para prevenir estos actos de acoso o represalia en el futuro. Todas las notificaciones deben cumplir con las leyes de privacidad y regulaciones estatales y federales. Debido a los requerimientos legales sobre la confidencialidad de los datos del estudiante, el Principal o persona designada no puede reportar información específica al padre o guardián del objetivo sobre la acción disciplinaria tomada al menos que se trate de un pedido de alejamiento u otro directivo que el objetivo debe ser enterado para evitar violaciones del reporte.

El Principal o persona designada debe infórmale al padre o guardián del objetivo sobre el sistema de resolución del Departamento de Educación Elemental y Secundaria y el proceso de acceso a ese sistema, independientemente del resultado de la determinación del acoso

O. Tomando acción disciplinaria

Si el Principal o persona designada decide que la acción disciplinaria es necesaria, la acción disciplinaria será determinada en base de los hechos encontrados por el Principal o persona designada, incluyendo la naturaleza de la conducta, la edad del/los estudiantes(s) involucrados, y la necesidad de balancear el hecho de tomar responsabilidad y enseñar el comportamiento apropiado. "El rango de medidas disciplinarias para el estudiante o el personal incluye, pero no se limita a, uno o más de los siguientes: advertencias verbales, advertencias escritas, amonestaciones, detenciones, suspensiones o expulsiones a corto o largo plazo de la escuela según lo determine el Director o la persona designada y / o la Junta de LFDCS, sujeto a los requisitos de procedimiento aplicables Se aplicará el Debido Proceso como se describe en el Manual de Padres y Estudiantes, incluido el proceso de apelación".

La disciplina será constante con el Plan y con el código de conducta de la escuela o distrito. Los procedimientos de disciplina para los estudiantes con discapacidades son gobernados por el Acto de Mejoramiento de Educación Federal de Individuos con Discapacidades (IDEA), que deben ser leídos en cooperación con las leyes estatales sobre la disciplina de estudiantes.

Si el Principal o persona designada determina que el estudiante o miembro del personal conscientemente hicieron una alegación falsa de acoso o represalia, ese estudiante o miembro del personal puede ser sujeto a acción disciplinaria. La suspensión de un estudiante también puede incluir el traslado del denunciante a un salón de clases o espacio que no incluya al denunciante. Si la respuesta de no resuelve satisfactoriamente el problema, el demandante y / o su designado pueden apelar la decisión del Coordinador de ADA dentro de 15 días calendario después de recibir la respuesta a la junta de fideicomisarios o su designado.

P. Respuestas al acoso

Si el acoso o represalia es comprobado, la escuela tomará pasos razonablemente calculados para prevenir que el incidente ocurra de nuevo y asegurar que el objetivo no está restringido a participar en la escuela o beneficiarse de actividades escolares. En cuestión de la investigación, la respuesta será individualmente adaptada a todas las circunstancias, incluyendo la naturaleza de la conducta y la edad de los estudiantes involucrados y/o el miembro del personal. Además de tomar medidas disciplinarias, los siguientes son ejemplos de los pasos que se pueden tomar para prevenir la repetición de incidentes de acoso o represalia:

- tener conferencias de padres;
- transferir un miembro del personal o el salón o escuela del estudiante;
- limitar o negarle al personal o estudiante acceso a una parte o área de la escuela;
- mejorar la supervisión de adultos en la escuela;
- proporcionar actividades educacionales relevantes para los miembros del personal o estudiantes individuales o grupos de estudiantes. Enfermeros u otros en el ambiente escolar que han sido entrenados para trabajar con estudiantes o miembros del personal en problemas interpersonales pueden ser útiles para proporcionar estos programas; proporcionar un Plan de Acción personalizado y directivas para la conducta futura, incluyendo proporcionarle al objetivo un proceso para reportar cualquier inquietud sobre la conducta futura inmediatamente. Es fundamental involucrar al estudiante y/o miembro del personal en la creación de un plan de acción que implique un proceso de reportar que funcione para ese estudiante en particular y/o miembro del personal;
- organizar la comunicación entre todas las partes, si es apropiado, para ayudarlos en resolver los problemas que han surgido entre ellos (este se utilizara cuidadosamente ya que la comunicación a veces puede exacerbar, en lugar de aliviar, las preocupaciones del objetivo y dado que la conducta muchas veces involucra un desequilibrio de poder.);
- proporcionar consejería (u otros servicios apropiados) o referidos a tales servicios para el objetivo y/o el agresor y/o miembros de las familias apropiados de dichos estudiantes y/o miembro del personal;

- desarrollar planes de seguridad, proporcionar programas de habilidades sociales y referirlo a servicios externos cuando sea necesario;
- proporcionar procedimientos de disciplina para los estudiantes de discapacidades como es gobernados por el Acto de Mejoramiento de Educación Federal de Individuos con Discapacidades (IDEA), que deben ser leídos en cooperación con las leyes estatales sobre la disciplina de estudiantes.

Q. Promoviendo la seguridad para el objetivo y otros

El Principal o persona designada considerará cuales ajustes, si hay, necesitados en el ambiente escolar para mejor el sentido de seguridad del objetivo y de otros también. Una estrategia que el Principal o persona designada puede utilizar es aumentar la supervisión adulta durante tiempos de transición y en lugares donde el acoso es conocido de haber ocurrido o puede ocurrir.

Durante un plazo de tiempo razonable después de la determinación y el orden de la acción correctiva y/o disciplinaria, el Principal o persona designada se pondrá en contacto con el objetivo para determinar si ha habido una repetición de la conducta prohibida y si se necesita medidas de apoyo adicionales. Si es así, el Principal o persona designada trabajará con el personal escolar apropiado para implementarlos inmediatamente.

R. Enfoques de creación de habilidades

Cuando el Principal o persona designada determina que el acoso o represalia ha ocurrido, la ley requiere que la escuela o distrito use un rango de respuestas para equilibrar la necesidad de tomar responsabilidad con la necesidad de enseñar un comportamiento apropiado. M.G.L. c. 71, § 37O (d) (v). Unos enfoques de creación de habilidades que el Principal o persona designada puede considerar incluye:

- ofrecer sesiones de capacitación individualizadas basadas en los currículos de la escuela/distrito contra el acoso;
- proporcionar actividades educativas para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con el personal apropiada;
- implementar un rango de apoyos académicos y no académicos de comportamiento positivo para ayudar a los estudiantes entender maneras sociales de lograr sus metas; reunirse con los padres y guardianes para animar el apoyo parental y reforzar el currículo contra el acoso y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en el hogar;
- adoptar planes de comportamiento para incluir un enfoque específico en el desarrollo de habilidades; y
- hacer un referido para una evaluación.

S. Cierre del reclamo y posible seguimiento

Si un reclamo es comprobado, el Principal o persona designada le dará notificación al padre/guardián del objetivo y/o el objetivo y el agresor. La notificación indicara que acción fue tomado para prevenir actos en el futuro de acoso o represalia. Información específica de la acción disciplinaria generalmente no son compartidos con los padres o guardianes del objetivo al menos que involucre una directiva de alejamiento que el objetivo debe estar enterado para evitar violación del reporte.

Si es apropiado, durante un plazo de tiempo después del cierre del reclamo, el Principal o persona designada estará en contacto con el objetivo para determinar si ha habido una repetición de la conducta prohibida. LFDCS mantendrá el reporte del reclamo, que contiene el nombre del reclamante, la fecha del reclamo, investigador, después de la reunión con el Principal o persona designada, se pueden reunir con el Superintendente y si todavía no está satisfecho, reunirse con el Presidente de la Junta Directiva de LFDCS.

Si la respuesta del presidente de la Junta de Fideicomisarios de LFDCS no resuelve satisfactoriamente el problema, el demandante y / o su designado pueden apelar la decisión del Coordinador de ADA dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la respuesta a la junta de fideicomisarios o su designado.

POLÍTICA DE O POSESIÓN O USO DE TABACO Y/O VAPEAR

LFDCS se ha comprometido a tener un ambiente libre del uso de tabaco y vapor para todos los miembros de la comunidad escolar. Por lo tanto, el uso o posesión de tabaco/cigarrillo o productos de vapor en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela está estrictamente prohibido. Violaciones hechas por los estudiantes 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 y vapor – 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 y vapor – 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 prohibidas y dará lugar a medidas disciplinarias:

- El/la directora(a) de la escuela y la/el Principal pueden ponerse en contacto con el/la enfermera de la escuela en relación con el caso. Si el 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 determinada 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 jugara 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 el 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 consejeros y servicios contratados, que sirven como un continuo de servicios durante el año escolar. Los servicios contratados 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 un 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 up 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 utilizará 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 publicarán 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.

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.
- d. Anima al estudiante a tener un seguimiento médico para la planificación familiar si es necesario.
- e. 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 reportará 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 encargarán 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 considerarán 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. LFDSCS 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 asegura 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:

- i. 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.
- ii. Una orden médica del médico que recetó 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/ Epi-pens:

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. Es la responsabilidad del padre/guardián de proveerle a la enfermera de la escuela (o persona designada) en cada edificio de la Escuela Lawrence Family Development Charter con los Epi-pens (se requieren 2) y/o cualesquiera otros medicamentos necesarios para tratar a su hijo/a en el evento que tenga una reacción alérgica. La enfermera de la escuela identificara un lugar para guardar los medicamentos. Para los Epi-pen, SOLAMENTE los estudiantes que tienen documentado una autorización por su doctor puede cargar su propio Epi-pen. Las enfermeras le informaran al personal de la escuela cuales son esos estudiantes.

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 sí mismo.

Gracias por su cooperación.

Sinceramente,

Enfermera Escolar, 978-738-0609 x 217

POLÍTICA DE HERIDA A LA CABEZA/CONCUSIÓN

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 al 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 al cabeza aprobado por LFDCS:

- Entrenador; asistente al entrenador
- Enfermeras de la escuela
- Coordinador del Programa de Día Extendido
- Padres de un estudiante que participa en una actividad atlética extracurricular
- Estudiante que participa en una 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 Día Extendido
- Firmar un reconocimiento que han leído y han comprendido los materiales escritos y dados a ellos por el Coordinador del Programa Día Extendido.

Coordinador del Programa Día Extendido 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 en participar en el 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 del Programa Día Extendido 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 una neuropsicología en consulta con un médico licenciado.

Responsabilidades del Coordinador del Programa Día Extendido

- 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 sean completadas 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 atleta, 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 completará el entrenamiento anual y proveerá al Coordinador del Programa Día Extendido 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 Coordinador del Programa Día Extendido 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 eridas 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 ESCUELAS

La escuela Lawrence Family Development Charter provee muchas oportunidades para la educación de nuestros estudiantes que involucran el uso de transportación en el autobús escolar y caminatas fuera de las instalaciones de la escuela. Esto incluye, pero no está limitado a las siguientes:

- ◆ Giras a la Biblioteca Pública de Lawrence.
- ◆ Usar los laboratorios de ciencias de Northern Essex Community Collage en Haverhill, MA y MIT en Cambridge, MA; UMass Lowell en Lowell, MA y otros colegios en otros lugares;
- ◆ 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 o la escuela Elemental en la West St.

LFDCS anima a los maestros a 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 los padres. Los padres recibirán información detallada de todas las giras con anticipación que transportarán a sus hijos fuera de la ciudad de Lawrence. 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

LFDCS 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.

Su firma en las **Formas y Contratos** confirma que su hijo/a tiene autorización para tomarse fotos o ser grabado.

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 página de FORMAS Y CONTRATOS, localizada al final de este manual.

POLITICA DE VISITA A LA ESCUELA

LFDCS favorece y promueve ambas visitas de padres y otros a la escuela. Cuando niños ven adultos en el edificio de la escuela, les permite interpretar la importancia del aprendizaje y lo importante que los adultos ven su educación. También les demuestra a los estudiantes lo importante que sus padres ven su educación. La interacción de padres con los maestros es una parte esencial en el éxito del estudiante y más cuando se establece confianza entre el padre y el maestro. Es importante que el estudiante vea esta interacción 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, ferias 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 directrices para visitar la escuela son las siguientes:

- Los padres y los visitantes deben registrarse en la recepción y llevar un pase de visitante. Los padres y los visitantes siempre deben mantener voz baja mientras caminan por los pasillos y deben seguir la instrucción del maestro mientras en el aula. Ellos también 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. Todos los visitantes que van hacer voluntarios por más de 10 horas por año tienen que llenar una forma de CORI.
- Los teléfonos celulares deben ser apagados o poner en vibra para que no interrumpa la actividad.
- 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.

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 está tomando.

Yo estoy de acuerdo con los siguientes aspectos necesarios para el cuidado apropiado de la salud:

- ◆ Informarle a la enfermera de la escuela de las alergias de su hijo/a al principio de cada año escolar cuando sea necesario.
- ◆ Proveerle a la enfermera con un estado médico por escrito de un profesional de salud con licencia, como un doctor o enfermera, el formulario (Estado Médico para Recibir Acomodaciones Especial de Comida) puede ser obtenido con la enfermera.
- ◆ Proporcionar la orden del doctor y medicamento si es necesario en la escuela.
- ◆ Proporcionar la orden del doctor si una sustitución de leche es necesario en la escuela.
- ◆ Reunirse con la enfermera de la escuela para formar una unión en el cuidado del estudiante.
- ◆ Notificarle a la enfermera de la escuela si ocurre una reacción afuera de la escuela y actualizar cualquier cambio a los documentos cuando sea necesario.
- ◆ Reemplazar los Epi-pens u otros medicamentos antes de que se expiren.
- ◆ Educar al niño/a de su alergia, medicamento y tratamiento.
- ◆ Repasar con su hijo/a las responsabilidades del estudiante listado abajo.

Yo estoy de acuerdo de lo siguiente, cuando sea necesario, para el cuidado de salud apropiado:

- ◆ Intercambiar información médica entre la enfermera de la escuela y otro proveedor de cuidado de salud.
- ◆ Identificar las alergias de comida de mi hijo/a para asegurar que la enfermera esté informada de cualquier preocupación de salud. Basado en responsabilidades, la enfermera de la escuela le informara al personal de los servicios de nutrición, maestros, voluntarios, directores de actividad o entrenadores de cómo dar los medicamentos en el evento que el niño/a tenga una reacción alérgica.
- ◆ 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.

Nota Especial para los Padres: La Escuela Lawrence Family Development Charter toma cada esfuerzo razonable para evitar servir productos con maní o nueces o subproducto. Solamente comidas apropiadas libres de maní y las nueces son permitidas para el consumo de los estudiantes. Esto es requerimiento para la comida proporcionada por los Servicios de Nutrición de LFDCS y

cualquier comida traída del hogar. En el evento que un estudiante matriculado en LFDCS tenga cualquier otra alergia de comida, aparte del maní o las nueces, LFDCS trabajara con los padres para tomar los pasos necesarios para evitar que el estudiante sea expuesto al alérgeno particular en anticipación de los documentos requeridos.

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_____

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
- ◆ 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 90% de la asistencia
- ◆ Alcanzar la expectativa de la política de la tardanza asegurándose que el estudiante llegue para las 8:00am
- ◆ Envíen una nota al maestro/a cuando el estudiante tiene una cita con el médico 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.

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, e 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)

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)
- Mi niño /a es/y elegible para otros beneficios de seguro de enfermedad.

Nombre del Asegurado _____ Numero de Póliza _____

ACUERDO DE PADRE/ESTUDIANTE DE LA POLITICA DE USO ACEPTABLE

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 serán revisados 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.

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 impropias 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.

Acuerdo del Estudiante:

Como usuario de las computadoras de Lawrence Family Development Charter School y el Internet, he leído La Política de Uso de Tecnología Aceptable, 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 designado 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

FORMA DE CONSENTIMIENTO PARA EL USO DE TECNOLOGIA EDUCATIVO
PROPORCIONADA POR LFDCS PARA PADRES Y ESTUDIANTES

¿Que es Schoology?

Schoology es un sistema de gestión de aprendizaje computarizada llamada Learning Management System (LMS) que se utiliza en los grados 5-8. 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.

Las cuentas de Schoology le provee lo siguiente a los 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.
- **Que es G Suite for Education?**

LFDCS proporciona *G Suite for Education* para los estudiantes que utilizan el LMS y otros recursos digitales. Con la cuenta de Google de LFDCS los estudiantes tiene acceso seguro a una variedad de recursos digitales. Los estudiantes en el 4-8 grado pueden utilizar diversas aplicaciones de Google, como Google Drive, Google Doc, Google Presentation y Google Form, para completar sus proyectos.

Las cuentas de Google para Estudiantes de LFDCS permiten a los estudiantes 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.

Schoology se integra con *G Suite for Education*. Usando ambas herramientas, los estudiantes podrán organizar convenientemente sus materiales de aprendizaje y diseñar sus portafolios digitales. Schoology también sirve como una plataforma para compartir otras tecnologías de educación para apoyar y extender la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.

Otros Recursos de Tecnología Educativos: A través del año escolar y en los próximos años, LFDCS puede utilizar varias tecnologías educativas y crear cuentas para los estudiantes, como Typing Club y Glogster EDU. La privacidad del estudiante es prioridad, todos recursos administrados por el distrito son verificados y cumplen con COPPA y FERPA. Siempre que sea posible, la información del estudiante se limita a autenticar solo por *G Suite for Education* y no compartida directamente con los proveedores de tecnología educativa.

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.
- 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/Guardián (Por favor imprime)

Nombre del Estudiante (Por favor imprime)

Firma del Padre/ Guardián

Firma del Estudiante

Fecha

Fecha

FORMA DE CONSENTIMIENTO DE PADRES/ESTUDIANTES PARA EL USO DEL CHROMEBOOK

La escuela Lawrence Family Development Charter se complace en informarle que su hijo/hija puede tener el privilegio de usar un Chromebook de LFDCS. Este programa es para ayudar a los estudiantes a completar el trabajo escolar asignado por el maestro en el hogar (si aplica), fomentar la lectura adicional en el hogar durante los fines de semana y las vacaciones escolares (si aplica), y para usar durante un cierre de emergencia (Si aplica). La aceptación para el uso del Chromebook es la responsabilidad del 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 Chromebook de LFDCS:

- No marque el Chrome o su estuche de ninguna manera sea con marcadores, stickers, etc. No quite la etiqueta de identificación del barcode.
- 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 Chromebook, sustancias pueden derramarse y causar grave daño.
- Las manos deben estar limpias y secas cuando use el Chromebook. Utilice un paño suave para limpiar la pantalla.
- El uso del Chromebook 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 Chromebook para los estudiantes que llevan su Chromebook al hogar (para estudiantes en grados 5-8 y grado 4 después de enero) y asegurar su regreso seguro a la escuela. Los Chromebook deben devolverse a la escuela en buenas condiciones de trabajo al final del año escolar o según lo requiera la escuela.
- Para estudiantes en grados 5-8 y grado 4 después de enero que llevan su Chromebook al hogar, se le proporciona un seguro por \$ 50 que cubrirá una reparación del Chromebook. Después de eso, o si el Chromebook no se devuelve cuando se requiere en condiciones de funcionamiento, habrá un costo de reemplazo de \$ 400 para usted. Incluya un cheque por \$ 50 con este acuerdo de consentimiento pagadero a LFDCS. Esta cantidad no es reembolsable.
- El uso del Chromebook está restringido a los materiales instalados o proporcionados por LFDCS solo para el trabajo escolar.

ACUERDO DEL PADRE:

POR FAVOR LEA LO SIGUIENTE, Y FIRME SI DESEA QUE SU HIJO/HIJA TENGA EL USO DEL NOOK/KINDLE READER EN CASA (estudiantes en grados 5-8 y grado 4 después de enero):

- He leído las expectativas antes mencionadas y cumpliré con ellas.
- Supervisaré el uso y seguridad del Chromebook en mi hogar
- Acepto la responsabilidad financiera por cualquier daño o pérdida que pueden resultar debido al uso por mi hijo/hija del Chromebook.
- Adjunto un cheque por \$ 50 para mi seguro. Entiendo que este es un costo no reembolsable del seguro. También entiendo que sin el pago de los \$ 50 del seguro, mi hijo/hija no recibirá un dispositivo para llevar a casa.

Firma del Padre

Fecha

Dirección

Mejor contacto/teléfono

ACUERDO DEL ESTUDIANTE:

- Yo he leído el acuerdo sobre el uso del Chromebook 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 Chromebook a consecuencia de conducta inadecuada o irresponsable y seré financieramente responsable por daños intencionales o pérdida del Chromebook.

Firma del Estudiante

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/CENTRO DE MEDIOS

Al firmar en la parte de abajo, usted reconoce haber recibido información acerca de las oportunidades que ofrece nuestra biblioteca escolar /centro de medios 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. **No firmar o devolver el formulario no significa que el estudiante esté exento de las políticas adjuntas.**

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)

- Forma de Consentimiento para el Cuidado de la Salud del Estudiante
- Forma del Historial de Salud del Estudiante
- Forma de Consentimiento de MassHealth (si aplica)
- Forma de la Política de Uso Aceptable (para tecnología) y Forma de Consentimiento
- Forma de consentimiento Padre/Hijo Lectores Electrónicos (Chromebook) (si aplica)
- Formas de Consentimiento del Uso de Tecnología Educativa
- Formas y Contratos

Nombre del estudiante en letra de molde

Grado

Firma del estudiante

Fecha

Padre/Guardián

Fecha