

**LEAD FOR
RACIAL EQUITY**

**STRIVE FOR
EXCELLENCE**

**EMBRACE
CHALLENGE**

**CARE FOR THE
WHOLE PERSON**

**CHOOSE
JOY**

**GO FURTHER
TOGETHER**

AMISTAD HIGH SCHOOL
Manual para las Familias
2022-2023

www.achievementfirst.org



Contenido

¡Bienvenidos!	5
La Misión de Achievement First	5
Asistencia	6
Retardos & Salidas temprano	8
Trabajo después de haber faltado	9
Tarea	9
Tiempos después de la escuela	10
Disciplina	10
Código de Conducta	12
Fuera del Edificio de la Escuela	18
Trampa, Plagio y Copiar el Trabajo de Otro	19
Inspecciones al Estudiante	20
Uso de Sustancias Prohibidas	
Inspección sin previo aviso	21
Transporte, Llegada y Salida	21
Transporte en Autobús	21
Cambios en el Transporte	22
Cuando buscan tarde a los estudiantes	22
Parent/Guardian Late to Pick Up from Bus Stop	22
Llegada y Salida	23
Estudiantes que caminan	23
Transporte en programas de tarde o los Sábados	
Vehículos del personal	
Políticas de viajes compartidos	24
Uniforme Escolar	24
Promoción al próximo grado	27
Promoción en Achievement First	27
Criterio de Promoción	28
Educación Especial	33

Sesión Informativa Anual	34
Búsqueda de Niños	34
Respuesta a la Intervención	35
Referencia Inicial a Educación Especial	35
Apoyos de Educación Especial en AF	37
Roles de AF y del NYC DOE	38
Sus derechos de procedimiento	40
Pidiendo apoyo en comportamiento	41
Preocupaciones sobre Educación Especial	42
Campus Cerrado	43
Código de Civismo	43
Política de Visitas	44
Emergencias	45
Abordando Inquietudes familiares	46
Reclamos sobre asuntos de Discriminación	48
Calendario Escolar y Cierre	48
Reglamento sobre cierre de la escuela	48
Políticas del uso de computadoras e internet	49
Acoso y Acoso Cibernético	51
Políticas de Teléfonos celulares	52
Campus para Padres y Estudiantes	52
Servicios de Enfermería y Medicamento	52
Almuerzo Escolar	53
https://docs.google.com/document/d/1teWChnmnlvIT33KdJ_cawIz2rfLyjrwYFpglYm9uY8/edit heading=h.111kx3o Política de Alimentos Saludables	53
Anexo A: Reporte, Investigación, Intervención y Prevención del Acoso y Acoso Cibernético	56
Anexo B: Procedimientos Disciplinarios y de Debido Proceso	59
Anexo C: Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales	65
Anexo D: Reclamos de Discriminación	69
Anexo: Apoyo en Comportamiento	73
Anexo F: Inquietudes Familiares	74
Anexo G: Información Adicional	75
Declaración de Entendimiento	80

Documentos Adjuntos Importantes

Documento Adjunto 1: Acuerdos entre Escuela-Padres-Estudiante

Documento Adjunto 2: Calendario Escolar

Documento Adjunto 3: Información del Sistema de Comportamiento Académico

¡Bienvenidos!

Todos los días, estamos agradecidos por tener la oportunidad de trabajar con sus hijos. Es nuestro deber sagrado asegurarnos de que sepan que están seguros, que son amados y que se encuentran aprendiendo en la escuela, y nos comprometemos a colaborar con usted para apoyar su crecimiento académico, social y emocional durante todo el año escolar.

La colaboración entre la familia y la escuela es muy importante y hemos elaborado este manual como una expresión de la misma. En él, encontrará las políticas que nos ayudarán a trabajar juntos para brindarle el mejor apoyo a sus hijos. ¡Esperamos trabajar de cerca con usted y su familia, durante el próximo año escolar y en todo lo que sus hijos harán en este año escolar y en el futuro!

La Misión de Achievement First

La misión de Achievement First es cumplir la promesa de igualdad de oportunidades educativas para todos los niños de Estados Unidos. Creemos que todos los niños, independientemente de su raza o condición económica, pueden tener éxito si tienen acceso a una buena educación.

Las escuelas Achievement First proporcionarán a todos nuestros estudiantes las habilidades académicas y de carácter que necesitan para graduarse de las mejores universidades, para tener éxito en un mundo competitivo, y para servir como la próxima generación de líderes de nuestras comunidades.

Declaración de no discriminación

Achievement First prohíbe la discriminación o el acoso por motivos de raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, discapacidad, información genética, estado civil, estado de veterano, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, edad, sexo o cualquier otra clasificación protegida por la ley ya sea por estudiantes, empleados o individuos sujetos al control de AF. Para obtener más información sobre las políticas relacionadas con la discriminación o si desea denunciar una queja, comuníquese con su Director de Operaciones Escolares.

Asistencia

La asistencia a la escuela es el requisito más básico para el aprendizaje. Para que los estudiantes alcancen su mejor nivel personal, deben presentarse y hacer su mayor esfuerzo en la escuela todos los días. Nuestro plan de estudios es muy riguroso y exigente, y su presencia todos los días es esencial para que los alumnos sigan el ritmo. Necesitamos que los padres se aseguren de que su hijo esté en la escuela, y le pedimos que no permita que su hijo/a pierda un día de clases excepto por una enfermedad grave.

Achievement First considera que más de tres ausencias en un trimestre o más de siete ausencias en un año son excesivas. Los estudiantes deben completar el año escolar con menos de cuatro ausencias.

Nuestro horario escolar es de **6:50 am-2:15 pm** de Lunes a Jueves y **6:50 am -11:51 am** los Viernes. Se espera que todos los estudiantes estén en la escuela durante ese horario. Deben de llegar a tiempo y salir temprano solo en caso de emergencia.

Tengan en cuenta las siguientes políticas de asistencia importantes:

- **No diferenciamos entre ausencias “justificadas” e “injustificadas” por premios, decisiones de promoción, etc.:** Nos comprometemos a estructurar cada minuto del día escolar de una manera que beneficie a su hijo académica y socialmente. Cada vez que un estudiante pierde un día de clases, tiene un impacto significativo en su experiencia educativa. Por esta razón, cualquier día

que su hijo no asista a la escuela se marcará como una ausencia. Independientemente de la razón, cuando un niño falta a la escuela, el impacto en su educación es el mismo: se perdió un día completo de instrucción. Sabemos que habrá raras circunstancias en las que los estudiantes tendrán que faltar a la escuela debido a una enfermedad grave, una muerte en la familia, una emergencia fuera del control de la familia o una observancia religiosa, pero el niño seguirá estando ausente ese día. Al mantener una política clara sobre cómo contabilizamos el tiempo de instrucción perdido debido a la ausencia, esto nos permitirá tomar decisiones de promoción con mayor precisión teniendo en cuenta el mejor interés de su hijo. Tenemos en cuenta circunstancias atenuantes cuando consideramos la asistencia como un factor en nuestra toma de decisiones. Además, los casos en los que el alumno reciba instrucción alternativa en un sitio alternativo organizado por la escuela no contarán como ausencias para los fines de la escuela, incluidas, entre otras, las decisiones de promoción y las recompensas por asistencia.

- ***Nunca falte a la escuela por citas o vacaciones:*** Recomendamos encarecidamente a las familias que programen vacaciones cuando la escuela no esté en sesión. Pedimos que las citas, incluidas las visitas al médico, se programen fuera del horario escolar. Los mejores momentos son los **Viernes por la tarde (después de las 12:00 p.m.)** O en otro día cuando la escuela no está en sesión (por ejemplo, días de desarrollo profesional). En el raro caso de que un estudiante tenga una cita médica en un momento en que la escuela está en sesión, debe comenzar el día en la escuela y regresar a la escuela después de la cita.
- ***Las suspensiones cuentan como faltas a menos que el estudiante asista a sus clases:*** Si un estudiante es suspendido de la escuela, la familia califica para recibir clases alternas tan pronto sea práctico (mínimo una hora por día a nivel primaria, dos horas mínimo a nivel secundaria y preparatoria). Los padres se deben comunicar con la escuela lo más pronto posible después que sean notificados de su suspensión para poder acordar la hora de sus clases alternas. Puede que tome un día arreglar la logística de dichas clases, en particular si hay preocupaciones de comportamiento del estudiante. Si el estudiante no asiste a sus clases, la suspensión contará como falta.
- ***Transporte y Asistencia*** - Perder el bus no es una razón aceptable para faltar a un día escolar. Cada estudiante debe tener un plan de respaldo para llegar a la escuela si él o ella pierde el bus. Los padres deben llamar a la escuela inmediatamente después de que el estudiante pierde el bus para que la escuela conozca la situación y pueda ayudar a resolver el problema.
- ***Faltas excesivas:*** Si un niño está ausente por 10 días consecutivos en el transcurso del año escolar y no ha habido ningún contacto con éxito entre la familia y la escuela para explicar la ausencia, su cupo podrá ser asignado a otro estudiante de la lista de espera. La escuela se comunicará con las familias de acuerdo con los requisitos del estado para confirmar su asistencia obligatoria a la escuela y seguirá los requisitos estatales para informar a las agencias de servicios infantiles cuando exista un exceso de faltas a la escuela.
- ***Asistencia a eventos extracurriculares:*** Los estudiantes que estén ausentes de la escuela no pueden asistir a eventos escolares, bailes u otras actividades patrocinadas por la escuela el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado permiso por adelantado. Los estudiantes deben estar en la escuela durante al menos siete horas del día escolar regular (**6:50 a.m. a 2:15 p.m.**) para poder asistir a los eventos escolares. Para eventos de fin de semana, los estudiantes

deben estar presentes en la escuela el viernes anterior para poder asistir al evento de fin de semana.

- **La escuela le dará seguimiento y mantendrá un registro de las faltas:** La escuela tomará asistencia diaria y mantendrá un registro de todas las ausencias escolares. Si un estudiante falta a la escuela, el personal de Achievement First hará todo lo posible para ponerse en contacto con el padre / tutor del estudiante por teléfono, por escrito o en persona. Se hará un seguimiento con los padres / tutores sobre los problemas de asistencia que se repitan.
- **Exámenes y Evaluaciones:** Si un estudiante está ausente, debe recuperar los exámenes, pruebas, evaluaciones provisionales u otros, el día que regrese.

Retardos y Salida Temprano

El llegar puntualmente a clases es clave para el éxito de los estudiantes y les enseña habilidades importantes para el resto de su vida. En nuestra escuela, el aprendizaje comienza desde el momento en que los estudiantes entran por la puerta.

Retardos

Nuestras puertas abren a las **7:00 AM** y cierran a las **8:15 AM** cada mañana. Si llegan después de las **8:15 AM** se considera como retardo. En caso de que el bus escolar llegue tarde, los estudiantes que lleguen en ese bus no serán considerados tarde. Cinco retardos en un año contarán como una falta.

Salida Temprano

Para aquellos estudiantes que asisten a la escuela en persona se espera que se queden en clases hasta el final del día de clases (**2:15 P.M.** salida normal y **11:51 A.M.** los Viernes). Con el fin de maximizar el tiempo dedicado al aprendizaje y evitar interrupciones innecesarias, pedimos que los padres no recojan a los estudiantes temprano, excepto en una situación de emergencia. Si necesitan salir temprano algún día, por favor avisen lo más pronto posible. Cinco salidas temprano en un año se contarán como una ausencia.

Trabajo de Recuperación Después de Haber Faltado

Después de regresar de una ausencia, se espera que los estudiantes completen las tareas perdidas. Los padres deben ayudar a revisar las tareas perdidas del estudiante y cualquier trabajo perdido debe ser completado. Generalmente, el tiempo permitido para completar este trabajo será el número de días que el estudiante estuvo ausente, excepto en caso de una enfermedad prolongada. Por ejemplo, si un estudiante está ausente por un día, entonces él o ella tendrán un día para recuperar el trabajo perdido.

En caso de ausencia prevista (que usted sepa con antelación), los padres / tutores deben notificar a los maestros y a la oficina con varios días de anticipación para que puedan preparar un paquete de trabajo para que los estudiantes completen durante su ausencia. Una vez más, las ausencias de la escuela realmente ponen en peligro el progreso académico del niño. Un niño sólo debe estar ausente en casos como enfermedad grave o emergencia familiar.

Tarea

Las tareas son una parte esencial del programa educativo de Achievement First: están diseñadas para reforzar las habilidades que se enseñan en el aula, para ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos, y para promover buenos hábitos de estudio. **Se asignará tarea todas las noches en Achievement First. La tarea incluye por lo menos 20 minutos de lectura (fines de semana y días festivos también), con firma de un padre/tutor en su récord de lectura. Las**

tareas deben ser completadas en su totalidad y de acuerdo con los altos estándares de Achievement First de calidad de trabajo y presentación profesional.

Todos los estudiantes reciben carpetas de tareas que incluyen un registro de lectura nocturno. Las carpetas de tareas están diseñadas para enseñar a los estudiantes habilidades organizativas esenciales. **Los registros de lectura deben completarse correctamente con la firma de un padre / tutor, y todas las tareas asignadas deben completarse y estar en la carpeta.** Hay altos estándares para la tarea. Toda la tarea debe estar ordenada, limpia y completa.

Si la tarea se entrega tarde, falta, está incompleta o es de mala calidad, o si el Registro de lectura no se completa correctamente, el alumno puede recibir consecuencias. Por ejemplo, se le puede pedir al alumno que reponga el trabajo durante los descansos, a la hora de comer (aún se le permitirá comer) o después de la escuela, o se le puede solicitar al alumno que complete tareas adicionales. Además, dado que traer todos los libros y útiles necesarios es parte de la tarea, los estudiantes también pueden enfrentar consecuencias si no traen todos los libros y útiles necesarios a la escuela. Los padres / tutores pueden recibir una llamada telefónica si su hijo ha perdido varias asignaciones. **¡Asegúrese de que su estudiante complete su tarea todas las noches es una de las formas más importantes en las que puede apoyar la preparación para la universidad!**

Actividades después de la escuela

A veces puede ser beneficioso para un estudiante quedarse después de la escuela, ya sea por motivos disciplinarios, ayuda adicional con el trabajo escolar, asistencia con un programa escolar u otras razones. Los maestros pueden solicitar que un alumno se quede después de la escuela siempre que crean que será beneficiario.

Actividades obligatorias después de la escuela

Es posible que se requiera que los estudiantes asistan a servicios de extensión, apoyo con las tareas o de intervención académica los martes o jueves de 2:30 a 4:30 p.m.

Los horarios exactos de estos programas pueden cambiar levemente durante el año escolar, y notificaremos a los padres y estudiantes en caso de tales cambios. Las escuelas notificarán a las familias al menos 24 horas antes de que los estudiantes se mantengan después de la escuela.

CT Disciplina

En Achievement First, nuestra misión es proveer a nuestros estudiantes con las habilidades académicas y de carácter necesarias para tener éxito en la universidad y más allá. Como tal, la cultura y la disciplina escolar son partes importantes de lo que hacemos todos los días. Tenemos grandes expectativas para el comportamiento académico porque creemos que estos altos estándares crean un ambiente seguro, positivo y productivo para nuestros estudiantes.

Los profesores construyen buenas relaciones con sus estudiantes para poder impulsarlos a ser la mejor versión de sí mismos. Usamos tácticas para trabajar con todos los niños. Traemos alegría a nuestros salones. Los profesores celebran tanto la excelencia académica como la excelencia en carácter de los estudiantes durante el día. Esa es la base de un salón de clases cálido y demandante. Usamos técnicas positivas para enseñar nuestros valores, reconociendo la conducta excelente, dando notas positivas a quienes lo merecen, y más.

Mucha de la fortaleza de nuestra cultura escolar se basa en la claridad, consistencia y razón de ser de nuestras altas expectativas. Tenemos las mismas expectativas de comportamiento en todos los salones. Todos los estudiantes de Achievement First aprenden y practican las cortesías comunes (*ej. decir por favor, gracias, y saludos apropiados*).

Desde que los niños se suben al autobús se espera que actúen de tal manera que represente a los estudiantes de Achievement First – con respeto a los demás y así mismos. Tenemos altas expectativas para todos. A como sea necesario, haremos modificaciones cuidadosamente y proporcionaremos apoyo adicional para que los estudiantes que reciben servicios especiales tengan la ayuda (de acuerdo con sus PEI y planes 504) que necesitan para tener éxito. Reconocemos que cada estudiante es único y que cada uno tiene diferentes necesidades que le permitirán alcanzar el éxito. Los estudiantes con discapacidades así como aquellos con planes de apoyo de comportamiento, tendrán ajustes específicos para que no reciban consecuencias que son resultado de su discapacidad.

Mediante el uso de estrategias de prevención proactivas, nuestro objetivo es mantener a los estudiantes en clase todo el día, todos los días. Si bien creemos firmemente en el poder del refuerzo positivo, también creemos que las consecuencias son una parte importante para motivar a los estudiantes a tomar decisiones más positivas. Los padres y los estudiantes deben entender que hacer trabajo de recuperación o cumplir consecuencias después de las 4:00 P.M. los días de semana es parte del programa normal de la escuela y esperamos la cooperación de todos los padres para que cada estudiante reciba la ayuda que necesita para tener éxito.

Si los estudiantes toman malas decisiones, empleamos consecuencias apropiadas para su desarrollo, tales como pérdida de privilegios (por ejemplo, asistencia a una excursión) o asistencia requerida a extensión extraescolar o del sábado. Durante el tiempo de extensión, los estudiantes pueden recibir ayuda académica adicional, practicar habilidades en áreas que les cuesta trabajo para así tomar decisiones apropiadas, escribir cartas de disculpa, hablar con un maestro o administrador, e investigar o planear una solución para remediar el impacto que su comportamiento tuvo en la comunidad escolar. Los estudiantes/familiares son responsables del transporte desde/hacia la casa.

En el raro caso en el que el comportamiento de un estudiante requiera una suspensión, el personal de Achievement First trabajará con el estudiante, la familia y los maestros para apoyar su reingreso a la escuela. A los estudiantes que son suspendidos se les pide demostrar que han aprendido de sus acciones (*ej. pedir disculpas*) como parte de demostrar que comprenden la seriedad de las mismas y que puedan ser recibidos de nuevo en nuestra comunidad. Los estudiantes suspendidos también serán responsables de recuperar todo el trabajo perdido dentro de un calendario acordado.

En caso de violaciones graves o reiteradas que pongan en peligro el bienestar de los estudiantes y / o el personal, el Decano puede recomendar la expulsión de un estudiante. La expulsión sólo se lleva a cabo después de una audiencia con un oficial de audiencia o un panel designado por la Junta Directiva. Favor de referirse a **Anexo B** para más información acerca de procedimientos disciplinarios, incluyendo audiencias y derechos de debido proceso.

Procedimientos Disciplinarios y Derechos de Debido Proceso

La política disciplinaria de Achievement First es parte importante de cómo construimos un ambiente escolar centrado en el aprendizaje, seguro y positivo. Sin embargo, es importante que apliquemos estas políticas de forma justa y transparente. Los estudiantes y sus familias merecen y tienen derecho a las protecciones de debido proceso que se describen a continuación.

NOTA: *Los estudiantes que han sido previamente identificados por tener una o más discapacidades bajo la IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) y/o de la Sección 504 del Acta de Rehabilitación, así como aquellos sobre quien exista sospecha de discapacidad (Vea el Anexo C para más información), pueden requerir procedimientos alternativos y/o adicionales relacionados con la disciplina. Los procedimientos específicos relativos a medidas disciplinarias para esos estudiantes se exponen más adelante en la sección de Disciplina de Estudiantes con Necesidades Especiales.*

Expulsiones del salón

Una expulsión sucede cuando un profesor/a excluye a un estudiante de la clase cuando dicho estudiante interrumpe seriamente el proceso educativo. Aunque la meta es el mayor aprendizaje posible, el profesor/a, personal o líder de la escuela tiene la autoridad de sacar a un estudiante del salón de clases cuando su comportamiento sea un peligro continuo para los demás estudiantes o personal, o cuando amenace el proceso de aprendizaje. Cuando algún estudiante se comporte de manera que pueda ser expulsado del salón de clases, se deben de seguir los pasos siguientes:

- 1) Cuando un estudiante es expulsado, el profesor debe notificar al Decano Escolar o a su representante inmediatamente y enviar al estudiante a un área designada.
- 2) Una vez que el niño sea capaz de tener una conversación tranquila, tendrá la oportunidad de una audiencia informal con el Director o persona designada para escuchar las razones de su expulsión y poder presentar informalmente su versión relevante de los hechos, antes de que el miembro del personal tome la decisión de si se debe asignar consecuencias adicionales. (La ley de Connecticut requiere que el estudiante sea escuchado/a informalmente antes de salir del salón de clases más de 6 veces en un año y más de dos veces en una semana. Sin embargo, creemos que es importante tener una audiencia informal, a como sea posible, en cada situación.)
- 3) El objetivo general es conseguir que el estudiante se encarrile de nuevo y regrese a clase lo más rápido posible. En la mayoría de los casos, el estudiante puede regresar a clase en veinte (20) a sesenta (60) minutos. Para regresar a clase, el estudiante deberá completar satisfactoriamente un formulario de reflexión, no hacer desorden en el área de expulsión o en otros salones y oficinas, demostrar que está calmado y listo para volver a clase, practicar el desarrollo de habilidades en las áreas que le cuesta tomar decisiones apropiadas y tener una conversación satisfactoria con el Director o la persona designada, acerca de su comportamiento y la forma en que debe comportarse el resto del día y en el futuro. Además, el estudiante puede ser obligado a tener una conversación y pedirle disculpas al maestro o miembro del personal antes de volver a clase.
- 4) Cuando un estudiante es expulsado, el Decano o su designado llamarán a sus padres para:
 - a. Notificarle acerca de su expulsión; con cuál profesor/a sucedió; cuál miembro del personal lo sacó/a de clases; y
 - b. En algunas circunstancias, permitir al niño/a y su padre/tutor hablar sobre su expulsión.
- 5) El Decano, Director o la persona designada tomará nota del tiempo de clase perdido.
- 6) En casos de conducta grave o seria, el Director o Decano, puede decidir si el comportamiento merece consecuencias adicionales que evitarían el regreso del estudiante a clase.

Tenga en cuenta que la remoción del salón de clases es diferente al uso de restricción de emergencia o aislamiento necesario para mantener una escuela segura. La remoción es la exclusión de un salón de clases bajo la dirección del maestro u otro miembro del personal. Según la ley de Connecticut, restricción física significa "cualquier restricción mecánica o personal que inmovilice o reduzca el libre

movimiento de los brazos, piernas o cabeza de una persona. El término no incluye (a) sostener brevemente a una persona para calmarla o consolarla; [o] (b) restricción que implique el contacto mínimo necesario para escoltar con seguridad a una persona de un área a otra ". Reclusión significa "el confinamiento de una persona en una habitación, ya sea sola o con la supervisión del personal, de una manera que impida que la persona se vaya", siempre que el aislamiento "no incluya ningún confinamiento de una persona en riesgo en el que la persona se encuentre físicamente capaz de salir del área de confinamiento incluyendo, pero no limitado a, suspensión dentro de la escuela y tiempo fuera ". La escuela solo usa restricción o reclusión en emergencias apropiadas para prevenir lesiones inmediatas o inminentes al estudiante u otras personas, notifica a los padres de cualquier uso de restricción o reclusión dentro de las veinticuatro (24) horas, capacita a los miembros del personal sobre el uso de emergencia de restricción y reclusión, y sigue otras reglas y regulaciones estatales aplicables relacionadas con emergencias e informes.

Suspensiones Dentro De La Escuela

El Decano o el Director Escolar como representante del Decano, también tiene la facultad de imponer suspensiones dentro de la escuela (ISS). Esta suspensión se trata de que el estudiante vaya a la escuela, pero no a clases normales y puede durar de noventa (90) minutos a diez (10) días. La suspensión sólo puede ser impuesta por el Director o el Decano. Cuando un estudiante ha tenido un comportamiento que pueda resultar en suspensión en la escuela, los siguientes pasos deben llevarse a cabo:

- 1) Revisar la evidencia y garantizar que el incidente que dio lugar a la suspensión esté bien documentado; (puede hacerlo el Decano, Director o representante).
- 2) Excepto en casos en que la conducta de un estudiante sea una amenaza inmediata para la seguridad de los estudiantes o el personal, el Director o el Decano llevará a cabo una audiencia informal con el estudiante. En esta audiencia informal, el estudiante conocerá las razones de su expulsión de clase y podrá presentar informalmente su versión pertinente de los hechos, antes de que el Director o el Decano tome la decisión de si se debe asignar la suspensión dentro de la escuela.
- 3) Después de la audiencia informal, el Director o el Decano determinará las consecuencias apropiadas; si se trata de una suspensión dentro de la escuela, el tiempo de duración de la misma. Para determinar esto, el Director o el Decano podrá recibir y examinar evidencias de los problemas que han llevado a acciones disciplinarias en el pasado y la comprensión del estudiante sobre la seriedad de sus acciones. La decisión del Director o el Decano en lo que respecta a acciones disciplinarias, incluyendo suspensiones en la escuela, será definitiva.
- 4) El Director, el Decano o su representante, hará intentos razonables por comunicarse telefónicamente, para notificar inmediatamente al padre/ tutor acerca de la suspensión, indicando la causa que conduce a la acción disciplinaria, el tiempo de su duración y lo que el estudiante debe hacer para regresar a la comunidad escolar.
- 5) Dentro de veinticuatro (24) horas de la suspensión, el Director, el Decano o su representante enviará a los padres/tutores una notificación por escrito acerca de la suspensión dentro de la escuela, a la última dirección reportada en los registros escolares (o a una dirección más reciente conocida por el Director, el Decano o su representante) indicando la causa que conduce a la suspensión, su duración y lo que el estudiante debe hacer para regresar a la comunidad escolar.

Mala conducta durante la suspensión en la escuela puede resultar en suspensión fuera de la escuela u otra consecuencia. Adicionalmente, si el estudiante tiene un historial de no cumplir una suspensión dentro de la escuela, incluyendo por alterar significativamente el aprendizaje de otras personas y/o repetidamente fallar en cooperar con instrucciones, la escuela puede elegir una suspensión fuera de la

escuela consistente con las políticas disciplinarias y procedimientos. Como es necesario y apropiado, la escuela puede exigir que la suspensión dentro de la escuela (ISS) sea servido en otra escuela de Achievement First.

Suspensión Fuera de la Escuela

El Decano o el Director Escolar como representante del Decano, también tiene la facultad de imponer una suspensión fuera de la escuela, que puede tener una duración entre noventa (90) minutos y diez (10) días. Cuando un estudiante ha tenido un comportamiento que pueda resultar en suspensión, los siguientes pasos deben llevarse a cabo:

- 1) El Decano o el Director revisarán la evidencia y garantizarán que el incidente que dio lugar a la suspensión esté bien documentado.
- 2) Excepto en casos en que la conducta de un estudiante sea una amenaza inmediata para la seguridad de los estudiantes o el personal, el Director o el Decano llevará a cabo una audiencia informal con el estudiante. En esta audiencia informal, el estudiante conocerá las razones de su expulsión de clase y podrá presentar informalmente su versión pertinente de los hechos antes de que el Director o el Decano tome la decisión de si se debe asignar consecuencias adicionales, incluyendo la suspensión fuera de la escuela.
- 3) Después de la audiencia informal, el Director o el Decano determinará las consecuencias apropiadas; y si se trata de una suspensión fuera de la escuela, el tiempo de duración de la misma. Para determinar esto, el Director o el Decano podrá recibir y examinar las evidencias de los problemas que han llevado a acciones disciplinarias en el pasado. La decisión del Director o el Decano en lo que respecta a acciones disciplinarias, incluyendo suspensiones a corto plazo será definitiva.
- 4) El Director, el Decano o su representante hará intentos razonables por comunicarse telefónicamente, para notificar inmediatamente al padre/ tutor acerca de la suspensión, indicando la causa que conduce a la acción disciplinaria, el tiempo de su duración y lo que el estudiante debe hacer para regresar a la comunidad escolar.

Dentro de veinticuatro (24) horas, el Director, el Decano o su representante enviará a los padres / tutores una notificación por escrito acerca de la suspensión fuera de la escuela a corto plazo, a la última dirección reportada en los registros escolares (o a una dirección más reciente conocida por el Director, el Decano o su representante) indicando la causa que conduce a la suspensión, su duración, la ubicación y la hora para educación alternativa (o planes para identificar la ubicación y la hora), lo que el estudiante necesita hacer para su regreso a la comunidad escolar y el derecho de los padres de solicitar una reunión informal con el Director.

Audiencia con Respecto a las Decisiones de Suspensión Fuera de la Escuela

Cuando se notifique una decisión de suspensión fuera de la escuela, el padre tiene derecho a solicitar una reunión informal con el Decano, para presentar la versión del estudiante sobre el incidente y de interrogar a los testigos que reclaman en su contra. La escuela puede limitar o prohibir el cuestionamiento a los estudiantes, si hay una buena razón para hacerlo (por ejemplo, intimidación, acoso, o cualquier otra situación que pueda afectar su desarrollo social, emocional, físico o bienestar). La audiencia será programada tan pronto como sea posible y normalmente dentro de un día de clases. La suspensión fuera de la escuela se mantendrá mientras la audiencia se lleva a cabo, sin embargo, se eliminará del expediente del niño si la audiencia revela que la decisión de suspensión se hizo por error.

Trabajo durante la Suspensión y Documentación de las Suspensiones

Los estudiantes son responsables de completar el trabajo académico perdido durante la suspensión. Durante la suspensión, y al alcance requiere por la ley, los estudiantes tienen derecho a educación sustancialmente equivalente, además de los servicios del PEI. El trabajo completado recibirá todos los créditos si se entrega en el plazo de acuerdo con la política escolar de recuperación. Si un estudiante no completa este trabajo, puede enfrentar consecuencias académicas estándar (por ejemplo, extensión de tareas, no crédito académico).

Reingreso después de la Suspensión Dentro de la Escuela o Suspensión Temporal Fuera de la Escuela

Les pedimos a todos los estudiantes suspendidos completar los siguientes pasos antes de su reingreso a la escuela o al aula. Creemos que las siguientes prácticas son esenciales para posicionar al estudiante hacia el éxito. La duración de una suspensión larga puede reducirse (a discreción del Director) si se cumplen los siguientes pasos:

- § El estudiante y sus padres se reúnen con el Director, el Decano o su representante
- § El estudiante escribe una carta disculpándose, de calidad aceptable (como considere el Director) basada en el nivel académico del niño.
- § El estudiante presenta esta carta ante el personal o estudiantes de Achievement First
- § Los estudiantes suspendidos dos (2) o más veces, tendrán que presentar un plan razonable y realista de mejoramiento (basado en un modelo/guía de la escuela). Este plan debe cumplir con un nivel aceptable de calidad, como considere el Director o el Decano.
- § Se le podría pedir al estudiante que cumpla con requisitos adicionales, si el personal escolar cree que esas condiciones incrementarían la probabilidad de que el estudiante regrese a la escuela.

Recomendación de Expulsión

La Expulsión puede ser recomendada por el Director. Es la remoción del estudiante de la escuela por más de diez (10) días y hasta un (1) año, debido a faltas serias, mayores o graves. La expulsión sólo puede ser ordenada por un oficial que preside—la Junta Directiva, el superintendente regional, o el Oficial de Audiencia asignado por la Junta—después de una audiencia formal, siguiendo los procedimientos establecidos a continuación. Un estudiante puede apelar la decisión de expulsión ante la Junta Directiva, y después con el Comisario de Educación.

Procedimientos de la Audiencia

Excepto en caso de emergencia, antes de disciplinar a un estudiante a largo plazo, una audiencia se llevará a cabo por un “oficial asignado” (que podría ser un panel de la Junta Directiva o un Oficial de Audiencias designado) y se registrará por los procedimientos descritos a continuación. En caso de emergencia, la audiencia prevista anteriormente tendrá lugar tan pronto como sea posible dentro de los plazos establecidos por la ley.

Debe darse notificación por escrito de la audiencia al estudiante en un plazo razonable, o si es menor de edad, a su padre / madre / tutor o persona legalmente responsable. La notificación por escrito debe de ser en el idioma que habla el padre o tutor. **Específicamente, la escuela debe dar aviso por escrito al padre o tutor dentro de 48 horas del incidente, acerca de la fecha y hora de la audiencia formal, que deberá producirse en no menos de cinco (5) días después del incidente en cuestión, y dentro de los diez (10) días siguientes.** El plazo de tiempo puede cambiar en ciertos casos (*ej.* si un estudiante es responsable de una infracción seria que no fue identificada hasta días *después* que la investigación o la

audiencia hubiesen comenzado o durante las vacaciones), pero en todas las circunstancias, se les notificará tan pronto sea práctico y consistente con lo que requiere la ley.

Los padres pueden solicitar posponer la audiencia por más de diez (10) días y dentro de un período de tiempo razonable, para preparar su caso. En tales casos, el estudiante debe permanecer fuera de la escuela a la espera de la audiencia; la escuela proporcionará instrucción alterna.

El estudiante puede ser representado por un tercero de su elección, incluyendo un abogado, corriendo con los gastos él mismo o sus padres/tutores. El estudiante puede tener derecho a servicios jurídicos gratuitos o de precio reducido a través de diversas agencias, como se indica en el aviso de la audiencia. Los padres pueden solicitar información acerca de estos servicios con el Decano o Director escolar.

El estudiante tiene derecho a los servicios de un traductor o intérprete, que será provisto por la Escuela o la Junta Directiva, cuando el estudiante o sus padres/ tutores no hablen el idioma Inglés o tengan una discapacidad que les evite participar en la audiencia.

La audiencia se llevará a cabo por el Oficial asignado, quien empezará la reunión, presentará a las partes, a los miembros de la Junta Directiva y a los abogados si es el caso y tomará el juramento de los testigos llamados por la administración o el estudiante.

La transcripción literal de la audiencia se realizará ya sea por una grabación o por un taquígrafo.

Los cargos se registrarán en el expediente por el Director/representante.

No se seguirán las reglas formales de evidencia. El oficial asignado tiene el derecho de aceptar rumores y otras pruebas, si considera que son evidencia o material relevante para su determinación.

Cada testigo de la administración será llamado y jurado. Después de que un testigo ha terminado de declarar, será sujeto a interrogatorio por la parte contraria o por su abogado y por los miembros de la Junta Directiva.

Después de que la administración haya presentado su caso, se le preguntará al estudiante si tiene testigos o evidencia por presentar. Si es así, los testigos prestarán juramento, darán testimonio y estarán sujetos a interrogatorio por la administración y por la Junta Directiva. El estudiante también puede optar por hacer una declaración en este momento. Si el estudiante opta por hacer una declaración, será juramentado y sujeto a interrogatorio por la administración y al cuestionamiento de la Junta. Las declaraciones concluyentes estarán a cargo de la administración y después del estudiante o su representante. Las partes podrán presentar declaraciones escritas de su posición dentro de 48 horas del cierre de la audiencia.

En los casos en que el estudiante haya negado la acusación, el investigador debe determinar si el estudiante cometió las faltas expuestas por el Director/representante.

Si el oficial asignado decide que el estudiante cometió las ofensas, el oficial asignado también debe deliberar sobre las medidas disciplinarias que se le impondrían al estudiante. Puede revisar el registro de asistencia del estudiante o su expediente académico durante sus deliberaciones sobre el tema. La Junta podrá pedirle al Director u oficial asignado que haga una recomendación en cuanto a la medida disciplinaria que se impondría.

Se puede recibir evidencia de problemas disciplinarios pasados que han llevado a la expulsión o suspensión a un estudiante que está siendo evaluado en una audiencia, pero esto sólo se puede considerar, para determinar la duración de la expulsión y la naturaleza de la oportunidad educativa alterna que se ofrece. **Nota:** Incidentes de disciplina pasados no podrán ser considerados si fueron determinados como resultado de la discapacidad de un estudiante en una Reunión MMR.

Cuando los administradores presenten el caso con los cargos en contra del estudiante, ellos no deberán estar presentes durante las deliberaciones del oficial asignado; ya sea en cuestiones de pruebas o de la medida disciplinaria final que se impondrá. El superintendente/representante puede hacerle una recomendación al oficial asignado en cuanto a la medida disciplinaria apropiada a ser aplicada, después de haber revisado el incidente con los administradores y los registros del estudiante.

El oficial asignado hará conclusiones en cuanto a la veracidad de los cargos, si el estudiante los ha negado, si la escuela ha seguido los procedimientos apropiados y qué medida disciplinaria debe imponerse.

De acuerdo con la Ley de Escuelas Libres de Armas, será la política de la Junta expulsar a un estudiante por un año completo cada vez que el estudiante esté en posesión de un arma de fuego. El oficial asignado modificará el plazo de la expulsión según caso por caso.

El oficial asignado le informará su decisión final por escrito al estudiante, y si es menor de edad, al padre o tutor y a la Junta Directiva, si se realiza por un Oficial de Audiencia, dentro de 10 días, indicando las razones en que se basa la decisión y la acción disciplinaria que se impondrá. Dicha decisión se basará únicamente en la evidencia presentada en la audiencia. Sólo la Junta Directiva puede expulsar a un estudiante a través de un panel de directivos designado o del oficial de audiencia autorizado.

Notificación de la expulsión y la conducta por la cual fue expulsado el estudiante, se incluirá en su expediente escolar acumulativo. Tal notificación será borrada del expediente, si el estudiante se gradúa de la escuela secundaria, a excepción de la notificación de expulsión basada en la posesión de un arma de fuego o arma letal.

Achievement First llevará registros por escrito de todas las suspensiones y expulsiones, que incluyen el nombre del estudiante, la descripción de la conducta ofensiva, la acción disciplinaria tomada y el número de días que el estudiante ha sido suspendido o expulsado por razones disciplinarias.

El estudiante/padre puede apelar la decisión de expulsión ante toda la Junta Directiva dentro de los 10 días siguientes, mediante la presentación de la Declaración de Motivos de Apelación. La Junta Directiva revisará el expediente, incluyendo todos los documentos y grabaciones relacionadas con la audiencia, y convocará una reunión para votar sobre la confirmación o revocación de la decisión del oficial asignado. El papel de la Junta no es volver a escuchar la evidencia, sino determinar basados en el expediente si a) hay suficiente evidencia que indique que el estudiante ha cometido una infracción o tiene un patrón de comportamiento que cumpla con la definición de ofensa de expulsión y b) la escuela ha seguido adecuadamente las políticas descritas en este manual. Si las respuestas a las opciones a) y b) son sí, entonces la Junta validará la decisión de expulsión.

La Junta podrá ordenar que el estudiante regrese a la escuela, o puede devolver el caso para una consideración a fondo a través del oficial asignado. La Junta también podrá, a su discreción, solicitar al estudiante/padres asistir a una reunión para hablar sobre la apelación y/o responder a las preguntas que

no se han resuelto en el expediente. La Junta también puede presidir una audiencia completa de investigación si las circunstancias así lo requieren.

Es importante que el estudiante/padre presente todas las pruebas ante el oficial asignado en la audiencia, ya que nuevas pruebas y argumentos no se pueden presentar en la apelación. Cuando se descubre información adicional **después** de la audiencia, el estudiante/padre puede solicitar al oficial asignado permiso para presentarle dicha prueba. El oficial asignado tendrá la discreción para conceder o denegar estas solicitudes de examinación de nueva evidencia.

El estudiante / padre puede presentar un reclamo con respecto a este proceso con la oficina de Escuelas Chárter de CT (CT State Department of Education Charter Schools Office).

Instrucción Adicional

La instrucción adicional requerida comenzará a más tardar dos días después de que se haya dictado la resolución definitiva. La instrucción adicional ocurrirá durante o después de la jornada escolar en la escuela, el hogar del estudiante, en la biblioteca pública más cercana o en algún otro lugar público, a discreción de la escuela. Esta instrucción adicional continuará por el tiempo que el estudiante esté en espera de la disposición de su audiencia de expulsión. La escuela proveerá instrucción adicional a los estudiantes suspendidos o expulsados en la medida requerida por la ley.

Notificar a la Escuela de Cambios en el Transporte

Por favor organice el transporte a casa antes de que su hijo vaya a la escuela en la mañana.

No se les permitirá a los estudiantes llamar a casa para comprobar si los van a recoger. Si tiene que recoger a su hijo en la escuela y su hijo normalmente usa el bus, o si tiene que cambiar el modo de transporte de su hijo para ese día, las opciones son las siguientes:

- ***Esté en la escuela a hora de la salida*** - Si tiene que recoger a su hijo/a en lugar de que use el bus, lleguen a la escuela a la hora de la salida para poder recogerlo cuando esté en la línea del bus. Si usted no está, su hijo será enviado en el bus.
- ***Envíe una nota*** - Envíe una nota a la escuela con su hijo que explique el cambio de planes y proporcione una descripción clara de quién va a recoger a su hijo.
- ***En caso de emergencia, llame a la escuela*** - Si usted o su familia tiene una emergencia médica que requiere un cambio en los planes de transporte de su hijo, por favor llame a la escuela de inmediato. **La escuela no acepta solicitudes de cambio de transporte por teléfono, excepto en el caso de una emergencia.** Si su hijo normalmente usa el bus y usted quiere recogerlo en la escuela pero no lo ha notificado por escrito esa mañana, entonces debe encontrarse con su hijo a la hora de salida.

Cuando los Buscan Tarde a la Salida

Se espera que los estudiantes que son recogidos por sus padres u otro adulto al final de la jornada escolar sean buscados puntualmente a la salida (2:15 salida normal y 11:51 A.M. los Viernes). Los padres de los estudiantes que tengan tres o más recogidas tarde en un trimestre o seis o más en un año pueden ser obligados a reunirse con el director o decano Si un padre llega más de 90 minutos tarde o ya son las 6PM, la escuela podrá llevar al niño a la comisaría de policía local para una supervisión segura.

Padres/Tutores que Llegan Tarde a Recoger al Estudiante en la Parada de Bus

Los padres/tutores de Escuela Primaria tienen la responsabilidad de recoger a los estudiantes de primaria cuando el bus esté en la parada escolar designada. Si no hay un padre/tutor presente, los estudiantes serán devueltos a la escuela. Será su responsabilidad recogerlos una vez sean devueltos a la escuela.

Entrada/Salida

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de las **7:00 AM**.

Los buses recogen y llevan a los estudiantes al lado del edificio. Por lo tanto, les pedimos a los padres que lleven o recogen a los estudiantes ser conscientes de la situación de tráfico congestionado, que lleguen a tiempo y que planifiquen.

A la salida, los estudiantes deben irse a menos que deban quedarse a tutorías extraescolares. Nunca se les permite a los estudiantes esperar en cualquier otra parte del edificio. Deben esperar en un lugar de la escuela designado bajo la supervisión de un miembro del personal. No pueden esperar afuera sin supervisión.

Estudiantes que Caminan a la Escuela

A menos que los padres hayan notificado lo contrario, los estudiantes de secundaria y preparatoria pueden caminar a casa o tomar el bus de la ciudad. En circunstancias excepcionales y con permiso de los padres, los estudiantes de primaria pueden caminar a casa o tomar el bus de la ciudad.

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela y los estudiantes que caminan hasta la parada de transporte público, deben cruzar varias calles. Las familias deben instruir a los estudiantes en el uso de las señales de cruce apropiadas en cada intersección y pasar cada intersección sólo cuando sea seguro hacerlo dentro de las áreas asignadas. Se insta a los padres a llamar a la policía local con preguntas o inquietudes.

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela actúan como representantes de la escuela. Las mismas normas de conducta establecidas en este documento se aplican mientras los estudiantes están caminando hacia y desde la escuela.

Transporte en Jornada Extraescolar o los Sábados

Cuando un estudiante se queda después de la escuela, la administración escolar se encargará de avisarle a los padres / tutores para que se responsabilicen de su regreso a casa. La escuela no proporciona transporte para las actividades el sábado o en jornada extraescolar.

Transporte con el personal

Generalmente, los empleados de la escuela tienen prohibido usar su vehículo personal para transportar a los estudiantes hacia y / o desde la escuela o eventos o actividades patrocinadas por la escuela. En la rara circunstancia de que un miembro del personal deba transportar a un estudiante en su vehículo personal, se debe obtener el consentimiento previo por escrito del padre / tutor y del director.

Políticas de viajes compartidos

Es una violación por parte de las compañías Uber y Lyft el permitir que menores viajen sin un adulto presente en sus vehículos, ya que sus choferes no han sido evaluados para estar solos con niños. **Es por eso que las escuelas no permitirán que los estudiantes viajen en un vehículo así aún y cuando lo haya pedido su padre o tutor, A MENOS que el estudiante vaya con su padre/tutor o con alguien mayor de 18 años con permiso por escrito.**

Uniforme Escolar

Todos los estudiantes deben usar el uniforme de Achievement First todos los días. Llegar a la escuela sin el uniforme es una violación del Código de Conducta, y puede resultar en consecuencias disciplinarias. Si un estudiante llega sin su uniforme, se le dará uno en la escuela antes de poder entrar a clases, lo deberá de regresar más tarde a la oficina. Las familias deben comunicarse con el Director de Operaciones Escolares si el costo del uniforme es el problema para que hacer arreglos alternos.

Tenemos un uniforme escolar obligatorio por varias razones muy importantes:

- **Los uniformes nos unen como comunidad.** El uniforme de Achievement First es una poderosa declaración visual de nuestra comunidad y es uno de los pasos hacia crear un sentido de pertenencia y comunidad.
- **Los uniformes tienen un aspecto profesional.** El uniforme puede ayudar a que los estudiantes vengan preparados mentalmente para la escuela y "vestidos para el trabajo."
- **Los uniformes reducen las distracciones y la competencia por la ropa.** Nuestros uniformes tienen la intención de remover distracciones durante el tiempo de aprendizaje (por ejemplo, eliminando el potencial de distracción de los estudiantes que hablen/evalúen lo que los demás traen puesto).

Cómo Comprar las Camisas y Suéteres del Uniforme

1. Ordene en línea en www.NantucketEmb.com.
2. Vaya a la tienda de Nantucket (232 Boston Post Rd. Milford, CT).

Requisitos Generales del Uniforme

La siguiente información contiene los detalles sobre el uniforme diario. Aquellos que no sigan el reglamento podrán recibir consecuencias disciplinarias.

Requisitos Generales del Uniforme

- **Camisa:** La camisa del uniforme debe comprarse a través de nuestro proveedor. Las camisas son color azul oscuro, azul claro, o blanca con el logo de Achievement First cosido en la tela. Las camisas están disponibles en manga larga y en manga corta. Las camisas deben ser del tamaño adecuado y ajustarse al estudiante sin ser apretadas, y la deben de usar por dentro.
- **Suéteres:** Los suéteres del uniforme también deben de comprarse a través de nuestro proveedor autorizado. Los estudiantes pueden usar los suéteres AF de manga larga o los chalecos de AF con la camisa del uniforme debajo. (Los estudiantes no pueden usar chaquetas dentro de la escuela. Si a un estudiante le preocupa pasar frío en el edificio, debe usar el suéter del uniforme o una camiseta de manga larga debajo de la camisa del uniforme.
- **Pantalón de Vestir, shorts (pantalones cortos) o falda:** Todos los pantalones, shorts o faldas deben de ser sencillos de color caqui, Gris, Blanco, o marrón y no tener más de cuatro bolsillos (2 por delante y 2 por detrás). Deben de ajustarse a la cintura, no estando sueltos, anchos o muy ajustados. Deben de usar un cinturón negro sencillo. Los shorts y faldas no deben de quedar más cortos que una pulgada sobre la rodilla. No se debe de poder ver su ropa interior.
- **Zapatos y Calcetas:** Los estudiantes deben usar zapatos cerrados todos los días. Debido a que los estudiantes diariamente caminan mucho y tienen tiempo de ejercicio. Se permite que usen Tenis, botas, crocs, zapatos de vestir, flats.

- **Cubrimientos de la cabeza:** Los estudiantes pueden usar cubrimientos por razones culturales y religiosas; no se permite el uso de gorras, cachuchas, paliacates o bandas de sudor durante el tiempo de clases. Si traen algún artículo puesto en la cabeza dentro del edificio se guardará en la oficina para que los padres lo busquen.
- **Camisa para Educación Física:** No hay uniforme de gimnasia y los estudiantes no pueden cambiarse de ropa para educación física o para salir a la hora del recreo.
- **Uniformes en las Excursiones:** Debido a que las excursiones son una oportunidad para que los estudiantes de AF representen a la escuela, todas las normas del uniforme se aplican a las excursiones. Para excursiones más largas o durante la noche, la escuela especificará el código de vestimenta.
- **Vistan a sus hijos en base a las condiciones del clima:** Los niños salen a jugar la mayoría de los días, excepto aquellos días de lluvia o demasiado fríos. Por favor asegúrese que sus hijos tengan la ropa adecuada para estar cómodos afuera.

Promoción al Siguiete Grado

Achievement First ofrece un programa educativo riguroso de preparación para la universidad, y la facultad, el personal y la administración están comprometidos a ayudar a los estudiantes para que cumplan con todos los requisitos de promoción y graduación. *Nuestra meta principal es la preparación universitaria.* Creemos que en algunos casos será mejor para un estudiante repetir el grado con el fin de desarrollar al máximo las habilidades, hábitos y conocimientos requeridos para el siguiente grado y para el rigor de una carrera universitaria.

Reconocemos que la retención es una decisión importante que tiene ramificaciones importantes para el estudiante y la familia. Nuestras decisiones de promoción y retención se toman con evidencia sólida de progreso académico y crecimiento social, y son consistentes con las políticas y prácticas establecidas. Cuando el desempeño de un estudiante indica que no está listo para seguir adelante, preferimos que el estudiante repita un grado mientras está con Achievement First para que podamos brindar apoyo intensivo y trabajar en estrecha colaboración con las familias, en lugar de enviar a un estudiante a el siguiente grado en el que es posible que no estén preparados para el éxito.

- Achievement First tiene como objetivo ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los criterios de promoción y, en última instancia, a estar preparados para el éxito en el próximo grado. Hay ocasiones en las que un académico simplemente necesita otro año para poder abordar completamente el trabajo, y la escuela se compromete a garantizar que el segundo año de un académico en un grado implique un plan claro para brindar apoyo adicional al académico.
- La escuela compartirá el desempeño de los estudiantes a nivel de grado con los padres en varios momentos del año (por ejemplo, Noches de boletas de calificaciones en otoño y primavera), y les informará a los padres cuando un estudiante está en riesgo de ser considerado para retención al final de el año.
- El equipo administrativo de la escuela (y, en última instancia, el director) tiene plena autoridad para tomar todas las decisiones de promoción.
- La escuela no "promueve socialmente". Es decir, los estudiantes no serán promovidos al siguiente grado simplemente porque tienen "la edad suficiente" para estar en ese grado. La escuela también

puede optar por no promover a un estudiante incluso si ha sido retenido antes. La preparación para el próximo grado se demuestra dominando rigurosos estándares académicos y demostrando un crecimiento social.

- Achievement First puede retener a los primeros estudiantes de primaria (K-2) que no estén cumpliendo con nuestros estándares académicos.

Criterio de consideración de retención

Un estudiante que cumpla con criterios específicos durante el año puede ser considerado para retención después de que la escuela haya implementado apoyos adicionales. El director tiene la autoridad final para tomar decisiones de promoción basadas en la preparación del estudiante para el próximo grado. Contacte a los líderes de su escuela para obtener más información sobre los criterios de consideración de retención específicos para la edad de su estudiante. Se considerarán los siguientes factores al tomar decisiones de retención:

Asistencia

15 o más ausencias en un año (5 retardos y / o salidas tempranas cuentan como una ausencia) resultando en que el estudiante cumpla con los criterios de consideración de retención para su calificación. La asistencia no puede ser la única razón para retener a un estudiante. No hay diferenciación entre ausencias justificadas e injustificadas.

Calificaciones del Curso (5 – 12)

- Para Escuela Media clásica (MS): reprobar (menos del 70%) dos o más de las siguientes clases: matemáticas, lectura, escritura, historia y ciencias.
- Para Escuela Media Greenfield (MS): Reprobar (menos del 60%) dos o más de las siguientes clases según la Medida general: matemáticas, lectura, escritura, historia y ciencias.
- Para Escuela Preparatoria (HS): Reprobar (menos del 65%) dos o más de las siguientes clases: matemáticas, lectura, escritura, historia y ciencias

Promoción de los Estudiantes Multilingües (MLLs):

Como lo requiere la ley, evaluamos la promoción de los estudiantes multilingües de una manera diferente. **El tener un nivel de Inglés limitado, nunca será la única razón de que un estudiante no pase de año.** Los estudiantes que hablan varios idiomas participarán en el programa de evaluación del estado **LAS Links Assessment**) de acuerdo con las políticas estatales, y el progreso se informará según lo exige la ley estatal de **Connecticut**.

Promoción de estudiantes con IEP

El propósito de un IEP es describir el apoyo que ocupa un estudiante para tener acceso al currículum de educación general en el ambiente menos restrictivo. A la primera señal de que un estudiante con un IEP está en riesgo de ser retenido, la escuela debe asegurarse de que existan apoyos sólidos y apropiados para que el estudiante logre un progreso académico adecuado. Si un estudiante con un IEP cumple con los criterios de consideración de retención, la escuela tendrá en cuenta el IEP al tomar la mejor decisión para el desarrollo del estudiante.

Servicios Especiales en Rhode Island

La red de escuelas Achievement First está comprometida con servir a todos los estudiantes inscritos en nuestras escuelas, incluyendo aquellos con discapacidades y aquellos con un historial de dificultades académicas y/o de comportamiento. Los Programas de Educación Individualizada (IEP) y los planes 504 ofrecen asistencia formal a los estudiantes que requieren instrucción especializada. **Si su estudiante tenía un plan 504 o IEP en una escuela anterior, comuníquese con el líder de servicios especiales, SSL NAME, en SSL PHONE / EMAIL.**

Respuestas a Intervenciones (RTI)

La IDEA, Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, requiere que nosotros identifiquemos, localicemos y evaluemos estudiantes que necesitan educación especial o servicios relacionados.

Nuestro principal mecanismo de identificación de estudiantes que puedan ocupar educación especial es el RTI - Respuesta a Intervenciones. Creemos que intervenir a tiempo y fuertemente, con intervenciones robustas basadas en la ciencia, nos ayuda a simultáneamente identificar estudiantes que posiblemente requieran servicios especiales y lidiar con la sobre-identificación de estudiantes de minorías raciales en educación especial.

Las RTI tienen un currículum y enseñanza de alto nivel como parte de los salones de educación general, así como intervenciones de nivel 2 (apoyo académico y de comportamiento más allá de lo que se ofrece en educación general) e intervenciones de nivel 3 (instrucción individual para aquellos que necesitan el mayor apoyo). Es por eso que monitoreamos a nuestros estudiantes regularmente y tenemos un Equipo del Estudio del Niño/a activo para determinar quiénes requieren intervenciones más intensas y/o deben de ser referidos al equipo de IEP para una evaluación inicial para determinar si califican para Educación Especial o servicios relacionados.

Aunque nos apoyamos en el proceso del RTI para apoyar tempranamente a los niños e identificar estudiantes que deben de ser evaluados para educación especial y servicios relacionados, la falta de información por parte de las RTI nunca debe de ser razón suficiente para no referir a un estudiante.

Si tiene preocupaciones acerca del progreso de su estudiante, puede referirse al Equipo de Estudio del Niño/a por escrito en la oficina. Si tiene preguntas acerca del Equipo de Estudio del Niño/a, comuníquese con **Kyle Wood** al **203-772-1092**.

Recomendación de Educación Especial: Plan Educativo Individualizado (IEP)

Los estudiantes con discapacidades pueden calificar para educación especial individualizada y servicios relacionados para satisfacer sus necesidades únicas bajo la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA). Para ser elegible para un IEP, su estudiante debe tener al menos una (1) de las trece (13) discapacidades enumeradas en IDEA y esa discapacidad debe afectar el desempeño educativo de su estudiante y / o su capacidad para aprender y beneficiarse del currículum de educación general.

Ya que un estudiante es referido por los padres o la escuela, una o más juntas deben ocurrir para potencialmente evaluar al estudiante para educación especial y servicios relacionados:

- **Reunión de referencia:** En la primera junta se decide qué evaluaciones deben de ser llevadas a cabo. Puede ser en junta o por escrito. No evaluamos a ningún niño/a sin el consentimiento de sus padres.
- **Evaluaciones:** Usualmente los estudiantes reciben una evaluación social, una psicológica y una educativa. En base a la naturaleza de sus preocupaciones, podrá ser que se requieran de

evaluaciones especializadas. (ej. evaluaciones de servicios relacionados o con tecnología de asistencia) para identificar cualquier servicio adicional que se pueda necesitar.

- **Reunión del IEP:** Después de las evaluaciones, el equipo del IEP se reúne para determinar si la información de las evaluaciones indica alguna clasificación de discapacidad y si el estudiante califica para servicios de educación especial. Si es así, el equipo desarrolla el apoyo y los servicios que el estudiante necesita para tener éxito.

Si en cualquier punto del año escolar usted sospecha que su estudiante tiene una discapacidad, usted tiene el derecho de pedir una evaluación. Pueden llenar un formulario de referencia expresando sus preocupaciones por escrito y entregarlo a su profesor/a o a algún miembro del equipo de liderazgo. Una reunión del IEP se organizará y se le notificará toda la información de la reunión con por lo menos 7 días de anticipación. **Si tiene preguntas sobre el proceso, por favor comuníquese con Kyle Wood al 203-772-1092.**

Referencias a Educación Especial - Planes de Sección 504:

Aquellos estudiantes con discapacidades que requieren de apoyo especializado pueden calificar para un plan de apoyo como parte de la Sección 504 de Rehabilitación Para ser elegible para un plan 504, su hijo debe tener una discapacidad y esa discapacidad debe interferir con la capacidad del niño para aprender en un aula de educación general. Un Plan de Sección 504 describe aquellas acomodaciones individualizadas y servicios de apoyo al estudiante. Si usted sospecha que su hijo tiene una discapacidad, tiene derecho a solicitar que lo evalúen para un plan 504. Puede completar un formulario de referencia o enviar sus inquietudes por escrito al maestro de su hijo o un miembro del equipo de liderazgo de la escuela. **Si tiene preguntas sobre el proceso de referencia 504, comuníquese con el Líder de servicios especiales, SSL NAME, en SSL PHONE / EMAIL.**

Pidiendo Apoyo de Comportamiento

Cuando los estudiantes batallan con su comportamiento en la escuela, puede ser debido a una variedad de factores. A veces se están ajustando a un nuevo ambiente (ej. son nuevos en AF o entraron a un nuevo grado o salón). A veces se sienten frustrados en un determinado momento o en una situación en específico. En ambas instancias, pueden tener comportamientos por algunos días o semanas, pero mientras se van ajustando y resolviendo sus frustraciones, los comportamientos se resolverán. En otras ocasiones, puede que tengan comportamientos de larga duración y que estén relacionados con su discapacidad o que sean síntomas de una discapacidad que aún no ha sido diagnosticada. Cuando un estudiante batalla con comportamientos durante largo tiempo, los padres pueden no saber lo que puede o debe de pasar en la escuela para que reciba apoyo.

Los padres de los estudiantes con discapacidades también pueden tener preocupaciones específicas sobre si los comportamientos están relacionados con su discapacidad y si la escuela está apoyándolo/a con su comportamiento y con su discapacidad.

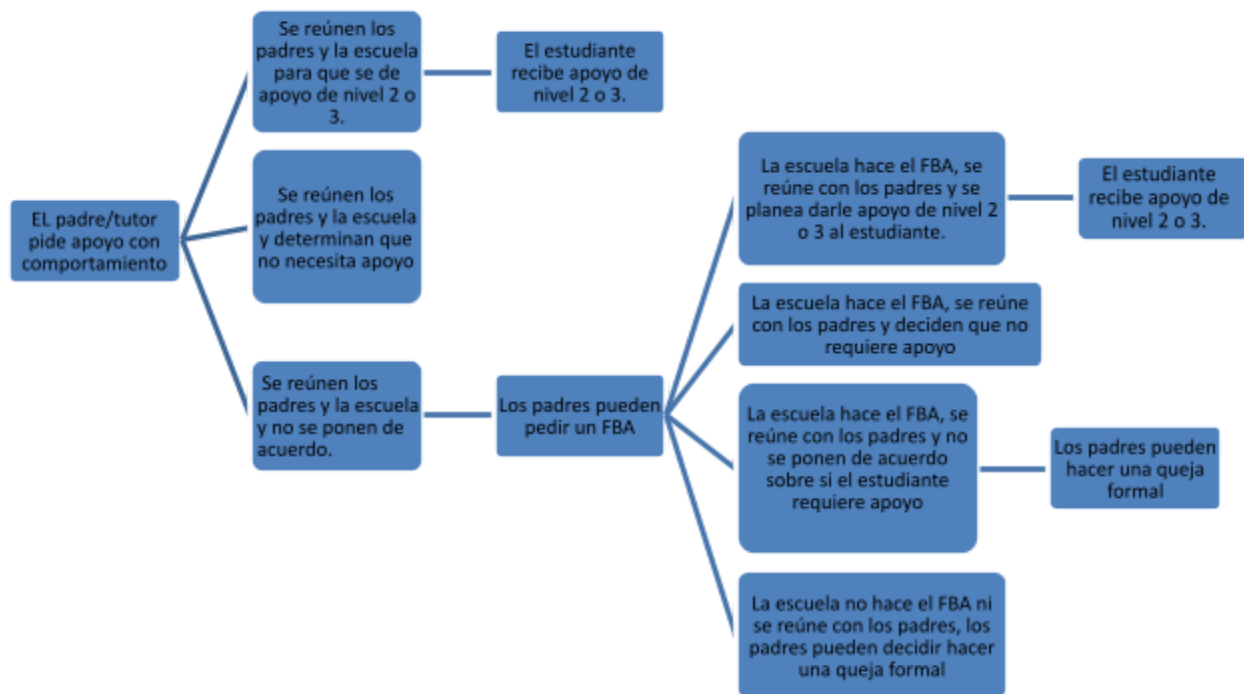
Si tiene preocupaciones sobre comportamientos que puedan estar relacionados con su discapacidad y/o que la escuela no le esté dando el apoyo necesario, pueden pedir un "formulario de apoyo al comportamiento" en el **Anexo F**. También le pueden pedir una copia a la escuela. Después de hacerlo, la escuela tendrá una junta para hablar sobre sus preocupaciones y lo que han pedido.

Después de esa reunión, los padres y la escuela podrán estar de acuerdo en darle apoyos de comportamiento de nivel 2 y 3 a su estudiante. Si no se ponen de acuerdo pero aun así le gustaría que

recibiera apoyo, pueden pedir una evaluación llamada Evaluación de Comportamiento Funcional (“FBA”). Como parte de esta, se hacen observaciones del niño/a, se reúne información incluyendo: tipos de comportamientos presentados, frecuencia y si eventos o circunstancias en específico llevan a ese comportamiento, también se observa su duración.

Si piden un FBA, la escuela debe de hacerlo y de acordar una próxima reunión en 2-3 semanas desde que lo pidieron. En la reunión se hablará sobre los resultados y sobre la necesidad de un plan de apoyos de comportamiento de nivel 2 y 3.

La siguiente tabla describe el proceso y las opciones al pedir apoyo de comportamiento:



Como pueden ver, después del FBA, si los padres y la escuela aún no están de acuerdo sobre el apoyo de comportamiento, pueden presentar una queja formal como se describe en la siguiente sección (“Preocupaciones sobre Educación Especial”). Similarmente, si la escuela no hace un FBA ni se reúne con los padres en 2-3 semanas, pueden presentar una queja formal siguiendo el procedimiento siguiente.

Preocupaciones sobre Educación Especial

Achievement First está comprometida con mantener una buena colaboración y diálogo continuo entre sus profesores, personal, estudiantes y sus familias. Eso incluye la colaboración con estudiantes con discapacidades. Esperamos poder responder a todas las preocupaciones y también reconocemos que a veces los padres pueden requerir otra manera de llegar a una resolución de su preocupación.

Es por eso, que los padres en AF tienen la opción de presentar una queja formal sobre los servicios de educación especial. Algunos tipos de preocupaciones por las cuales pueden elegir hacerlo son: quejas de que no se le ha disciplinado de manera apropiada cuando tiene comportamientos relacionados con su

discapacidad; quejas de que no se le ha dado el apoyo necesario cuando tiene comportamientos relacionados con su discapacidad; o quejas sobre la implementación de su IEP. Esos son solo algunos ejemplos, pueden haber otras preocupaciones por parte de los padres acerca de los servicios de educación especial por los cuales deseen presentar una queja formal.

Proceso para presentar una queja formal sobre Educación Especial

El proceso se describe en la sección “Abordando Inquietudes Familiares” en la **página 41**. Para quejas sobre educación especial, la persona que se comunicará con los padres será aquella en el paso 1, el líder de servicios especiales.

Campus Cerrado

Adicionalmente, a excepción de un caso donde el Director emita un permiso por escrito, firmado y aprobado, los estudiantes no pueden salir de la escuela (o áreas designadas para sus clases), o utilizar sin permiso cualquier salida que no sea la designada por los maestros para el uso escolar. Un estudiante con permiso de salida, sólo podrá hacerlo escoltado y supervisado por un adulto autorizado - que haya venido personalmente a la oficina a firmar la salida del estudiante - a menos que se le haya dado permiso previo a la escuela autorizando la salida de estudiante sin compañía. Una vez que los estudiantes entran en la mañana, no pueden salir del edificio a menos que un miembro del personal/padre/tutor les haya dado permiso o los acompañe. Aquellos que se encuentren en áreas restringidas (como una salida no designada para uso de los estudiantes) o fuera del área designada para su grado sin permiso, serán sujetos a ser disciplinados.

Expectativas de la Comunicación

Las familias son socias del personal de Achievement First en la creación de un ambiente cálido y respetuoso para todos los miembros de nuestro equipo y familia. Trabajamos duro para asegurarnos que los valores escolares estén presentes en todas las interacciones con las familias y los estudiantes. Por lo tanto, el personal escolar y las familias son a la vez responsables de asegurarse que toda la comunicación sea de mutuo respeto. Con ese fin, esta política prohíbe la comunicación y / o acciones perturbadoras, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal de AF, académicos, familias, visitantes u otros miembros del público. La política requiere además que el personal de AF trate a los académicos, familias y otros miembros del público con cortesía y respeto, y que los académicos, familias y otros miembros del público a su vez traten al personal de AF y a los demás con cortesía, cortesía y respeto.

Requerimos que las familias y los estudiantes compartan cualquier inquietud con el personal escolar apropiado y viceversa, con respeto mutuo y civismo. Como miembros de una comunidad escolar, nos comprometemos a mantener el volumen, tono y contenido apropiado de nuestras conversaciones. Eso significa que las faltas de respeto (ej. insultos o interrupciones frecuentes), lenguaje profano (ej. maldiciones) o amenazante son inaceptables. Si una conversación no cumple con nuestro compromiso de respeto mutuo, ambas partes se reservan el derecho de poner fin a la conversación y programarla en una fecha posterior.

Las familias tienen la opción de abordar sus preocupaciones, incluyendo acciones de algún miembro del personal usando el procedimiento formal (ver **Anexo F**).

Nuestra prioridad es mantener un ambiente seguro y de respeto para los estudiantes y adultos, así como un ambiente educativo tranquilo, productivo y positivo. Si alguna familia de nuestra comunidad no respeta nuestro código de civismo, la escuela podrá pedírselo por escrito y después tener reuniones. La escuela se reserva el derecho de impedir la entrada de un individuo a la escuela si el mismo/a

repetidamente no respeta las reglas. **Nota:** Cualquier violación del código por parte del personal tendrá consecuencias.

Comunicarse con preguntas

Queremos asegurarnos de que todas las familias tengan los contactos necesarios para obtener respuestas a sus preguntas. El personal de **AF Amistad High School** le devolverá su correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica dentro de las 48 horas en días hábiles.

- Identifique el tema a continuación y la persona correspondiente con quien conectarse primero.
- Comuníquese por teléfono, correo electrónico o mensaje de texto. Deje siempre un mensaje con los detalles necesarios y su información de contacto. Puede esperar que le devuelvan la llamada en un plazo de 24 horas los días hábiles.
- Si el primer contacto no tuvo éxito, comuníquese con el segundo contacto.

Contacto para	Nombre del líder, información de contacto
Tutoría	Kyle Wood, Kylewood@achievementfirst.org
Servicios Especiales	Neuquesta Anderson, NeuquestaAnderson@achievementfirst.org

Política de visitantes de la escuela

Los padres / tutores / familias son una parte vital de la comunidad de Achievement First. Le damos la bienvenida como socio en la educación de nuestros académicos. Para maximizar el tiempo de aprendizaje de nuestro alumno y minimizar las distracciones en nuestras aulas, le pedimos que haga lo siguiente:

- Programe una reunión virtual con el personal de la escuela para limitar las visitas en persona. Las familias pueden observar o reunirse con el personal individual. Las visitas en persona deben programarse solo cuando sea necesario.
- Comuníquese para programar un plan para observar el (los) aula (s) de su estudiante. En la gran mayoría de las circunstancias, podemos acomodar a los padres con un aviso previo, pero puede haber ocasiones en las que podamos solicitar programar una hora diferente y / o reunirnos con uno de los padres antes de una visita.
- Al llegar, regístrese en la oficina principal y obtenga una credencial de visitante para usar mientras esté en el edificio.
- Apague su teléfono celular antes de entrar al salón de clases.
- Por favor, absténgase de interactuar con los estudiantes para que puedan prestar atención a sus maestros en todo momento.
- Siéntese detrás de todos los estudiantes (en la parte de atrás del salón de clases) para no bloquear la vista de un niño.

Si desea hablar con un miembro de nuestro personal, comuníquese con él por teléfono / correo electrónico o llame a la escuela para programar una reunión. Por lo general, el personal no podrá reunirse ni hablar con usted durante el tiempo de clases.

De acuerdo con nuestro compromiso de mantener un entorno escolar seguro y protegido, todos los visitantes deben reportarse directamente a la oficina principal y presentar una identificación válida para recibir una credencial de visitante. Mientras estén en el campus, todos los visitantes / invitados deben mostrar el gafete de visitante en todo momento. Los estudiantes tienen estrictamente prohibido tener visitantes que no sean familiares (por ejemplo, personal de entrega, amigos, etc.) al campus.

Si un visitante viene a la escuela para dejar algo para un estudiante o para dejar un mensaje, aún requerimos que el visitante venga a la oficina principal y podemos prohibirle que vaya más allá de la oficina principal (por ejemplo, el estudiante puede tener que venir a la oficina principal). Por el bien de la seguridad de los estudiantes, no podemos tener a nadie sin previo aviso en el edificio.

Emergencias

En caso de emergencia, los padres o tutores deben comunicarse con la escuela en persona o por teléfono. En ninguna circunstancia se podrán llevar a sus hijos sin avisar en la oficina. Ningún niño/a podrá salir temprano sin existir notificación de su padre o tutor.

Seguridad contra Incendios y Procedimiento de Evacuación

Frecuentemente durante el año escolar, los estudiantes y el personal participarán en simulacros de incendio para asegurarnos de que toda la comunidad escolar esté familiarizada con la respuesta adecuada en caso de una emergencia. En caso de cambios en el procedimiento, los estudiantes tendrán la información y serán entrenados sobre dichos cambios.

En caso de que sea necesario evacuar el edificio de la escuela – el personal y los estudiantes serán evacuados de acuerdo con el plan de evacuación de la escuela. Después de que el personal tome asistencia y si las condiciones del edificio son seguras, todos deben regresar a la escuela inmediatamente. Si no es seguro regresar a la escuela, tenemos un punto designado de congregación en el cual todos los estudiantes y personal se reunirán. Los padres/tutores serán notificados tan pronto sea posible.

En caso de que debamos cerrar la escuela por alguna amenaza externa o por un intruso, los estudiantes seguirán el protocolo ensayado. Si nos encontramos en protocolo de cierre, nadie podrá entrar ni salir de la escuela. Ya que la amenaza esté eliminada, se permitirá de nuevo la entrada/salida. La escuela enviará un mensaje a los padres y una nota escrita indicando cualquier cierre que haya sucedido.

Abordando Inquietudes Familiares

Achievement First se compromete a mantener una estrecha colaboración y un diálogo permanente entre sus maestros, personal, estudiantes y familias. Si los padres, tutores u otros tienen una inquietud relacionada con una política escolar, calificación, decisión disciplinaria o cualquier otra cosa, le agradecemos sus comentarios y le pedimos que contacte al miembro del personal escolar indicado.

Procedimiento para Abordar Inquietudes

Paso 1: Contactar al Miembro del Personal Involucrado: Si los padres tienen un problema o inquietud, el primer paso hacia la solución del problema es contactar por teléfono o correo electrónico al miembro del personal involucrado. Los padres deben llamar a la recepción de la escuela para obtener dicha información de contacto. Después, el miembro del personal y los padres acordarán una reunión para discutir el tema ya sea por teléfono o en persona y poder trabajar para llegar a una solución que satisfaga a ambas partes. (Nota: si la preocupación es sobre Educación Especial, la persona indicada es el Líder de Servicios especiales; vea la página 34).

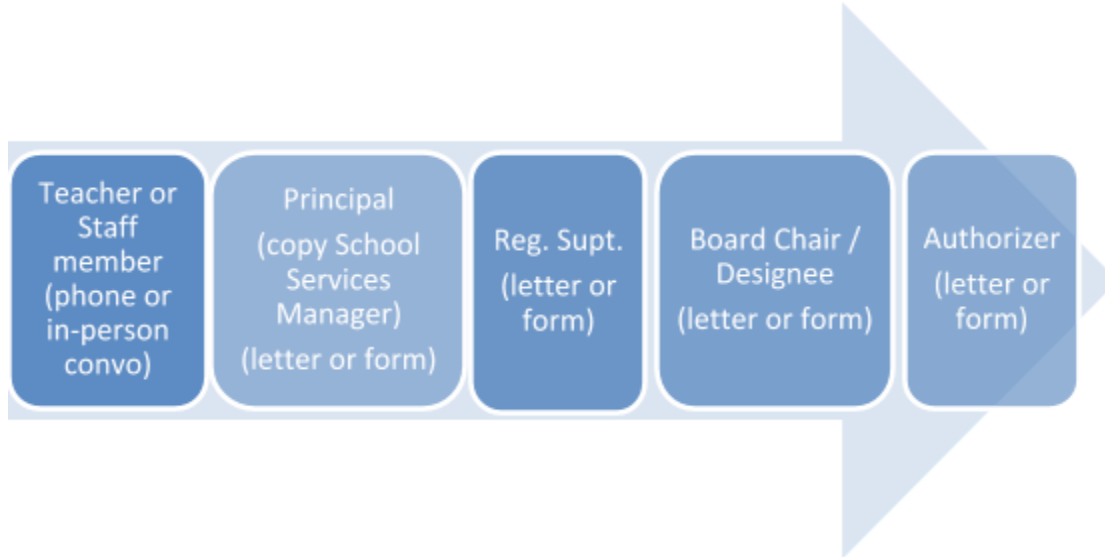
Paso 2: Contactar al Director/a: Si el problema no es resuelto satisfactoriamente, el siguiente paso es contactar al Director vía telefónica, correo electrónico o a través del “formulario de procedimiento para inquietudes familiares” (vea anexo F) para explicar el problema. Incluso si el problema es con el director, los padres deben pasar por este paso. Es importante primero tratar de resolver el problema directamente. Los padres deben llamar a la recepción de la escuela para obtener la información de contacto del Director. El Director contestará en un plazo de tres días hábiles o por lo menos reconocerá que el reclamo ha sido recibido y puede tardar hasta cinco días hábiles adicionales para investigar y llegar a una decisión.

Paso 3: Reclamo por Escrito al Supervisor del Director/a: Si los padres no están satisfechos con la decisión o respuesta del Director, pueden escribirle una carta al Superintendente Regional encargado de la escuela o utilizar el “formulario de procedimiento para inquietudes familiares” (vea anexo F) para explicar el problema. Los padres pueden enviar por fax, correo electrónico, correo postal o entregar personalmente (en la recepción de la escuela) la carta / formulario completo y el personal de la oficina se asegurará de que se le entregue al Superintendente Regional. En algunas instancias puede ser apropiado tener la reunión en persona o por teléfono. Si los padres quieren contactarlo directamente, deben llamar a la recepción de la escuela para obtener su información. El Superintendente Regional contestará en un plazo de tres días hábiles y puede tomarse hasta 10 días hábiles para investigar y llegar a una decisión. Después, enviará la decisión escrita a los padres dentro de los 10 días hábiles de recibir la carta o formulario a menos que el padre y el Superintendente Regional deseen tener una reunión o que la preocupación original haya sido compartida durante una reunión. Tenga en cuenta que el Superintendente Regional no responderá a los reclamos que no hayan pasado por los pasos 1 y 2. El Administrador de Servicios Escolares pondrá una copia del formulario de reclamo y de la respuesta del Superintendente Regional en el expediente del estudiante y registrará un resumen del reclamo y su resolución en el sistema de información escolar.

Paso 4: Reclamo por escrito a la Junta Directiva Escolar: Si los padres no están satisfechos con la decisión o respuesta del superintendente regional, pueden escribirle una carta a la Junta Directiva Escolar o utilizar el “formulario de procedimiento para inquietudes familiares” (vea anexo F) para explicar el problema. Los padres pueden enviar por fax, correo electrónico (dirección disponible en la oficina), correo postal o entregar personalmente (en la recepción de la escuela) la carta, la cual se entregará al jefe de la junta. El padre/tutor debe de llamar a la escuela para pedir información de contacto. La Junta o su representante contestarán en un plazo de tres días hábiles y pueden tomarse hasta 10 días hábiles para investigar y llegar a una decisión. Después, enviarán la decisión escrita a los padres. Tenga en cuenta que la Junta o su representante devolverán los reclamos que no hayan pasado por los pasos 1 al 3. Adicionalmente, algunos asuntos toman más tiempo para resolverse – en dado caso el Consejo Directivo o alguna persona designada por ellos informará a los padres y conversará con ellos sobre el tiempo requerido. El Administrador de Servicios Escolares pondrá una copia del formulario de reclamo y de la respuesta de la Junta Directiva en el expediente del estudiante y registrará un resumen del reclamo y su resolución en el sistema de información escolar. Por favor tenga en cuenta que si un individuo o grupo hace un reclamo en una reunión pública de la Junta Directiva Escolar o a directivos individuales, el Directivo no podrá responder al reclamo y en su lugar agradecerá al individuo o grupo por su tiempo y los dirigirá a este procedimiento de denuncia o, a como sea apropiado, tomará nota de la queja y responderá en base al plazo mencionado.

Paso 5: Reclamo por escrito al Oficial Autorizante: Si los padres no están satisfechos con la decisión de la Junta, pueden presentar su reclamo al Oficial Autorizante, Oficina para Escuelas Subvencionadas del Departamento de Educación. Los padres recibirán la información de contacto del oficial autorizante en la recepción de la escuela con la respuesta en el paso 4. Por favor tenga en cuenta que la escuela le pedirá al oficial autorizante que no responda a los reclamos que no hayan pasado por los pasos 1 al 4.

Por favor, tenga en cuenta que si la escuela recibe múltiples reclamos de un problema igual o similar, se podría optar por poner todos los reclamos en un solo proceso para garantizar que está siendo clara y efectivamente comunicado a cada familia de manera justa y consistente.



Traducción de la tabla anterior:

Profesor o personal (conversación en persona o por teléfono)
Director/a (copiar al administrador/a de servicios escolares) (Carta o formato)
Superintendente regional (Carta o formato)
Director de la junta / Representante (Carta o formato)
Autorizador (Carta o formato)

El procedimiento descrito anteriormente está diseñado para que las familias puedan hablar con el miembro del personal que esté directamente más involucrado con la situación. Por lo general, es la mejor manera de resolver un problema o reclamo, ya que los miembros del personal podrán abordarlo más rápida y eficientemente. *Los padres tienen derecho, sin embargo, de presentarle sus inquietudes directamente a la Junta o al Oficial Autorizante. En este caso, la Junta determinará si la queja alega una violación de la ley o los estatutos. Si no lo hace, la Junta dirigirá a los padres / tutores de nuevo al nivel de la escuela.*

Reclamos sobre Cuestiones de Discriminación

Achievement First no condona ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen, sexo, orientación sexual o discapacidad, para la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus programas o actividades. Por lo tanto, las familias tienen derecho a presentar un reclamo formal si creen que AF ha violado la ley contra la discriminación (incluida la Sección 504, Título IX y Título VI). El procedimiento de Reclamos para Cuestiones de Discriminación está incluido en el **Anexo D-- Cómo Presentar un Reclamo de Discriminación**—favor de revisar cuidadosamente. **Anexo D** incluye el nombre del Coordinador de Servicios Especiales, **Kyle Wood**. Él/ella es el Coordinador de Sección 504, Título IX y Título VI y Ud. le puede contactar en **kylewood@achievementfirst.org**. Su propósito es proporcionar un proceso sencillo y accesible para abordar los problemas y reclamos de discriminación por motivos de raza, color, origen, sexo, orientación sexual o discapacidad. El Coordinador de Servicios Especiales puede designar la responsabilidad de resolver algunas quejas a otros miembros del personal apropiados.

Calendario y Cierre de la Escuela

Política de Cierre de la Escuela

Porque creemos que maximizar el tiempo de enseñanza es fundamental para cerrar la brecha del rendimiento, las escuelas de Achievement First sólo se cerrarán en circunstancias extremas. En tales circunstancias, **Achievement First seguirá las indicaciones de nuestro distrito anfitrión a menos que haya oído lo contrario de nosotros con al menos 24 horas de antelación.** Si usted tiene alguna duda sobre el estado de la escuela, por favor, escuche las emisoras de radio y televisión locales. Una vez más, a menos que haya oído lo contrario de AF con 24 horas de antelación de que estamos tomando una decisión diferente, si el distrito anfitrión anuncia el cierre, demora el inicio o salida temprano, Achievement First hará lo mismo. Para evitar confusiones, Achievement First no hará anuncios de cierre separados a través de medios de comunicación locales (es decir, TV o radio). A medida que la situación lo permita, Achievement First reiterará la demora, el cierre o la cancelación de los eventos extraescolares a través del marcador automático y / o mensajes de texto.

Circunstancias Especiales

Achievement First cree que seguir las indicaciones de nuestro distrito anfitrión se aplica el 95% de todos los casos de cierre de la escuela, pero hay algunas situaciones muy excepcionales donde Achievement First decidiría tomar una decisión diferente. Si bien es difícil predecir los escenarios exactos en los que no nos limitaríamos a seguir la indicación de nuestro distrito anfitrión, hemos experimentado esto en varias ocasiones durante días en los que las escuelas de Achievement First están abiertas y las de nuestro distrito anfitrión no lo están (ejemplo: las escuelas de AF suelen comenzar el año escolar antes y / o terminar más tarde que el resto). En tales casos, Achievement First informará de manera proactiva a todas las familias a través del marcador automático y / o mensajes de texto con al menos 24 horas de antelación para que puedan planificar de acuerdo con las circunstancias.

Plan de Recuperación en Caso de Cierre

1. Nuestro año escolar regular es de 182, al menos dos días más de los requeridos por el estado, En el caso de días perdidos, nuestro número mínimo de días en el estado y en toda la red es de 180 días.
2. Si experimentamos un día de nieve, estaremos cerrados los primeros dos días. Una vez que una escuela cae por debajo de los 180 días, las guías dependen de la región.

o Connecticut: Si tenemos menos de 180 días de clases por tormentas de nieve, tendremos que recuperar días durante vacaciones o al final del año escolar. Estaremos comunicándonos con las familias en tal caso con las fechas.

Política Escolar del Uso de Tecnología e Internet

Las escuelas de Achievement First usan dispositivos electrónicos (incluyendo computadoras móviles, tabletas y otros aparatos electrónicos por propósitos de esta sección), redes y servicios de Internet, como una forma de mejorar su misión de ofrecer a todos los estudiantes las habilidades académicas y de carácter que necesitan para graduarse de las mejores universidades, para tener éxito en un mundo competitivo y para ser la próxima generación de líderes en nuestras comunidades.

Las siguientes reglas tienen por objeto proporcionar instrucciones generales y ejemplos del uso prohibido de las computadoras e Internet, pero no establecen todas las actividades requeridas o prohibidas por los usuarios. El incumplimiento de la Política Escolar del Uso de Dispositivos Electrónicos y el Internet de Achievement First y de estas reglas, puede resultar en la pérdida de privilegios en el uso de las computadoras, del Internet y / o en acciones legales y disciplinarias. **Para más información, vean el Acuerdo de Uso de la Tecnología de los Estudiantes de Achievement First en ParentSquare.**

A. El uso es un privilegio

El uso por parte de los estudiantes de las computadoras, tabletas, herramientas de software, redes y servicios de Internet de Achievement First es un privilegio. Nadie causará deliberada o intencionalmente daños al equipo informático, los recursos de red o ayudará a otro a hacer lo mismo. Nadie utilizará deliberada o intencionalmente su cuenta de correo electrónico de Achievement First Google (Gmail) para crear cuentas en sitios de terceros con fines que no sean educativos y tampoco sin el permiso explícito del personal de Achievement First.

B. Uso Aceptable

El acceso de los estudiantes a las computadoras, tabletas, programas operativos, redes y servicios de Internet de Achievement First se proporciona para propósitos educativos e investigativos acordes con el currículo y los objetivos escolares. Las mismas reglas y expectativas gobiernan la conducta del estudiante y su comunicación en los equipos y servicios en línea. Los estudiantes deben cumplir con estas normas y con las instrucciones específicas de los miembros del personal al acceder a computadoras, tabletas, programas operativos, redes.

C. Uso de cuentas y servicios de correo electrónico educativo de Google

A los estudiantes se les asignará una cuenta de correo electrónico de Google (Gmail) con fines educativos y de identificación de software, así como para comunicarse con el personal de la escuela con la intención de alcanzar una meta educativa. Además de la cuenta de Gmail, los estudiantes también tienen acceso a las herramientas y aplicaciones de productividad de Google Suite for Education (documentos, hojas de cálculo, PowerPoint, mapas, para los fines de esta sección) para fines de investigación coherentes con el plan de estudios y los objetivos educativos. **Todo el acceso a Internet y otros servicios en línea disponibles para los estudiantes se filtran y monitorean para garantizar su seguridad.**

La información personal del estudiante está protegida en la creación de sus cuentas de software y cuando están usando sus cuentas con el propósito de realizar su trabajo escolar. La información personal, como el nombre, el correo electrónico y la contraseña, solo se comparte con Google y los proveedores de software en situaciones que involucran problemas con la cuenta. Achievement First y las leyes estatales prohíben que Google y los socios de software contratados compartan la información de los estudiantes.

Se espera que usen su cuenta de Gmail y sus servicios adicionales de una manera responsable, eficiente y cortés que no cause ningún daño a ellos mismos ni a los demás.

D. Uso Prohibido

El estudiante es responsable por las acciones y actividades que involucren las computadoras, tabletas, programas operativos, redes y servicios de Internet escolares y por su información, archivos, contraseñas y cuentas. Ejemplos de usos inaceptables que están prohibidos incluyen, pero no se limitan, a los siguientes:

1. Acceso a Materiales Inapropiados- acceder, enviar, publicar, anunciar, transmitir, descargar, subir, escanear o mostrar materiales que sean difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos, sexualmente sugerentes, amenazadores, discriminatorios, hostiles y/o ilegales

2. Actividades Ilegales-usar las computadoras, redes y servicios de Internet para cualquier actividad ilegal o que viole las políticas, procedimientos y / o reglas de la escuela Achievement First
3. Violación de Derechos de Autor- copiar o descargar material con derechos de autor sin el permiso del propietario
4. Plagio – mostrar como trabajo propio cualquier material obtenido a través de Internet o cualquier producto en línea con licencia.
5. Copia de Software/Archivos Multimedia-copiar o descargar software sin la autorización del administrador del sistema; descargar ilegalmente música, fotos, películas u otros archivos
6. Usos no Relacionados con la Escuela-usar las computadoras, redes y servicios de Internet escolares para fines no relacionados con la escuela, tales como ganancia financiera privada y propósitos comerciales, publicitarios o solicitudes
7. Mal uso de Contraseñas/ Acceso no Autorizado- compartir contraseñas, usar las contraseñas de otros usuarios sin permiso y/o acceder a las cuentas de otros usuarios
8. Uso Malicioso / Vandalismo - Cualquier uso malicioso, alteración o daño a las computadoras, tabletas, redes y servicios de Internet escolares, incluyendo pero no limitado a actividades informáticas de piratería y creación/carga de virus
9. Acceso no Autorizado a las Redes Sociales/Salas de Chat/Grupos de noticias - Acceso a los sitios de redes sociales o software, chats o grupos de noticias sin autorización específica del maestro supervisor
10. Discriminar o acosar a cualquier otra persona en virtud de cualquier clasificación protegida que incluya, entre otros, raza, género, sexo, identidad de género, nacionalidad y / o religión.
11. Acosar o amenazar a otros, o enviar materiales que puedan considerarse inapropiados, despectivos, perjudiciales u ofensivos o que violen las Políticas de Acoso Sexual o Título IX de AF.

D. No Expectativas de Privacidad

Achievement First tiene el control, custodia y supervisión de todas las computadoras, tabletas, redes y servicios de Internet de su propiedad o alquilados. Achievement First se reserva el derecho de supervisar todas las computadoras y actividades de Internet de los estudiantes. **Los estudiantes no tienen privacidad en el uso de las computadoras escolares, cuentas de software, servicios de Internet, correo electrónico y archivos almacenados. Los Sistemas y toda la información contenida en ellos (incluidos archivos de computadora, mensajes de correo electrónico, registros de acceso a Internet e Intranet, etc.) seguirán siendo propiedad de AF y pueden estar sujetos a divulgación según las leyes de registros públicos. Achievement First puede, sin previo aviso o consentimiento, registrar, supervisar, acceder, ver, monitorear y registrar el uso de los Sistemas en cualquier momento y por cualquier motivo relacionado con el funcionamiento de la escuela.** Cada persona debe respetar los derechos de los demás a la protección de los archivos que se almacenan en las computadoras y no deben alterar o dañar dichos archivos o cuentas.

Reporte y Prevención de Acoso y Acoso Cibernético

La escuela está comprometida a abordar y prevenir rápidamente incidentes del acoso al máximo posible. Información adicional acerca del reporte, investigación, intervención y prevención del acoso y acoso cibernético, está incluida en el **Anexo A**.

Acoso y Acoso Cibernético en Nueva York

La ley define "Acoso / Intimidación" como la creación de un ambiente hostil por la conducta o por amenazas verbales, intimidación o abuso, incluyendo acoso cibernético, de que (a) tenga o pueda tener el efecto de irrazonablemente y sustancialmente interferir con el rendimiento académico del estudiante,

oportunidades o beneficios, o mental, emocional o físico bienestar; o conducta, amenazas verbales, intimidación o abuso que (b) causa razonable o los que razonablemente se espera que cause un estudiante a temer por su seguridad física; (c) causa razonable o los que razonablemente se espera que cause herida física o daño emocional a un estudiante o (d) ocurre fuera del campus de la escuela y crea o puede crear un riesgo de alteración sustancial dentro del ambiente escolar, donde es posible que la conducta, amenazas verbales, intimidación o abuso puedan alcanzar a la escuela. Incluye, Gestos de acoso o intimidación incluyen, pero no se limitan a estos gestos basados en real o percibida raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, prácticas religiosas, la discapacidad de una persona, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o sexo. Por propósitos de esta definición, la frase "amenazas, intimidación o abuso debe incluir acciones verbales y no verbales.

La ley define el "acoso cibernético" como la conducta arriba por cualquiera forma de comunicación electrónica a través de textos electrónicos, fotos o videos. Ejemplos de este comportamiento incluyen, pero no se limitan a:

- *Envío de mensajes falsos, crueles o perversos.*
- *Creación de sitios web con historias, dibujos animados o chistes ridiculizando a otros.*
- *Irrumpir en una cuenta de correo electrónico y enviar materiales perversos o embarazosos para los demás.*
- *Involucrar a alguien en una comunicación electrónica, engañando a esa persona para que revele información personal y enviar esa información a otros.*
- *Entrar a la cuenta de alguien más y cambiar su información o configuraciones con el propósito de dañar su progreso.*
- *Publicar la imagen de un estudiante sin su permiso.*

Las actividades y tecnologías en línea utilizadas a menudo por los estudiantes que participan en el acoso cibernético, incluyen pero no se limitan a, redes sociales, salas de chat, grupos de discusión, mensajería instantánea, mensajes de texto, computadoras, teléfonos móviles, dispositivos digitales personales, cámaras digitales, cámaras de teléfonos móviles y cámaras web. A medida que surjan nuevas tecnologías, también se podrían incluir en las anteriores formas de comunicación electrónica.

Reporte y Prevención de Acoso y Acoso Cibernético

La escuela está comprometida a abordar y prevenir rápidamente incidentes del acoso al máximo posible. Información adicional acerca del reporte, investigación, intervención y prevención del acoso y acoso cibernético, está incluida en el **Anexo A**.

Política de Teléfonos Celulares de los Estudiantes

La escuela no permite que los estudiantes usen teléfonos celulares en la escuela, durante actividades patrocinadas por la escuela, o durante excursiones, a menos que esté autorizado por un personal o chaperón en circunstancias específicas. Esto incluye cualquier aplicación y uso del teléfono como cámara, video, grabación, calculadora, mensajes de texto o redes sociales. Si un teléfono está siendo usado, suena, vibra, parpadea o algún miembro de nuestro personal lo ve, será confiscado del estudiante y devuelto al final del día, o la escuela podrá pedir que un padre le recoja de la Oficina Principal. La escuela puede imponer consecuencias disciplinarias enumeradas en el Código de Conducta, dependiendo del nivel de perturbación y/o si un estudiante ha cometido violaciones múltiples. Los teléfonos celulares traídos a la escuela deben estar apagados, almacenados en casilleros o área de mochila y no pueden ser sacados hasta que el estudiante salga del recinto escolar.

Campus para Padres y Estudiantes

En AF usamos un sistema de información estudiantil en línea llamado Infinite Campus en el cual está la información de inscripción, de contacto, asistencia, calificaciones etc. Las páginas y aplicaciones les permiten a los padres y a los estudiantes tener acceso a la información sobre sus horarios, asistencia y resultados académicos que el personal ha ingresado al sistema. Los profesores pueden enviar mensajes sobre sus calificaciones y tareas usando las aplicaciones de Infinite Campus.

Les estaremos entregando la información para tener acceso en Agosto. Las Familias pueden ver la guía del usuario aquí:

- Inglés: <https://tinyurl.com/AFCampusParent>
- Español: <https://tinyurl.com/AFCampusParentSpanish>

CT: Servicios de Enfermería y Medicamentos

Los servicios de enfermería para Achievement First son proporcionados por el personal de enfermería asignado a la escuela. Se recomienda, sin embargo, que los padres tengan un médico o centro de salud de referencia en caso de cualquier problema de salud recurrente que esté teniendo el estudiante.

La escuela está obligada por ley a tener un récord de todas las vacunas que ha recibido el estudiante. Debe de entregarse durante su inscripción, antes del primer día de clases. Aquellos estudiantes sin las vacunas necesarias o con una excepción aprobada por el Departamento de Salud, podrán ser excluidos de la escuela hasta entregar su papelería.

Si su hijo requiere medicamentos durante el horario escolar, por favor comuníquese con la oficina de la escuela para solicitar un Formulario de Administración de Medicamentos (MAF). La enfermera cuenta con la capacitación y los recursos para almacenar y administrar medicamentos. Sin embargo, no pueden ser administrados a su hijo hasta que su médico haya completado el formulario. Esto es un requisito del Departamento de Salud y aplica a todos los medicamentos, incluyendo la aspirina, Tylenol y otros sin receta.

La enfermera mantendrá un registro detallado de todos los medicamentos que se administren.

Comida en momentos no permitidos

Los estudiantes únicamente pueden comer durante los momentos designados (desayuno, el almuerzo y la merienda).

Chicle

Los estudiantes (y maestros) no deben masticar chicle. Los estudiantes que lo hagan pueden enfrentar una consecuencia.

Fiestas, Cumpleaños y otros Eventos en el Salón de Clase

Achievement First apoya el crecimiento social y emocional del estudiante con la celebración de sus logros. La mayor parte de estas celebraciones son eventos escolares o a nivel de grado donde se celebra el logro académico y el desarrollo del carácter del estudiante. Además, cada grado celebra el cumpleaños de los estudiantes cantando feliz cumpleaños y otras costumbres de una manera uniforme, que sea igual y justa para todos. Los maestros se esfuerzan para que los estudiantes se sientan verdaderamente especiales en su día "especial".

Les pedimos NO traer golosinas ni otros artículos de regalo para los cumpleaños o festividades ya que la escuela no puede quitarle el tiempo al maestro para su distribución. Las familias que deseen involucrar a los compañeros en la celebración del cumpleaños de su hijo u otras celebraciones pueden hacerlo invitándoles a una fiesta fuera del horario escolar. La escuela no puede ayudar a distribuir invitaciones en la escuela.

Los estudiantes deben estar en uniforme completo en sus cumpleaños y otras celebraciones.

Anexos

Anexo A: Reporte, Investigación, Intervención y Prevención del Acoso y Acoso Cibernético

Acoso y Acoso Cibernético

Reportar el Acoso y Acoso Cibernético (juntos, "Acoso")

1. Si un estudiante siente que es víctima de acoso o es testigo de un estudiante que está siendo acosado, debe reportar el incidente al Decano Escolar, el especialista del ambiente seguro en la escuela. Los estudiantes pueden reportar situaciones de acoso anónimamente, por nota escrita o correo electrónico si la información está enviada al Decano Escolar, de manera segura y privada.
2. Si un padre o tutor sospecha acoso, debe reportarlo al Decano Escolar por nota escrita o correo electrónico.
3. Cualquier miembro del personal que sea testigo o reciba algún informe de acoso, debe notificar al Decano Escolar tan pronto como sea posible, y en cualquier caso dentro de un día escolar después de que el personal presencie o reciba un informe de acoso.
4. Los padres o tutores de la víctima y padres o tutores del supuesto acusado serán notificados del incidente por el Decano dentro de 24 horas de haber sido reportado.
5. Todos los informes serán documentados y guardados durante la permanencia del estudiante en la escuela.
6. No se tolerarán las represalias o amenazas de cualquier forma diseñadas para intimidar a una víctima de acoso, a aquellos que son testigos de acoso o a aquellos investigando un incidente. Las represalias o amenazas tendrán como resultado acción disciplinaria según el Código de Conducta.

Investigación

1. Como con cualquier situación que implique una violación de la cultura escolar y el Código de Conducta, el Decano Escolar tomará acción para investigar el informe de acoso. Actos de acoso están prohibidos según el Código de Conducta. Favor de notar que esta prohibición aplica a las actividades en recinto escolar, las actividades patrocinadas por la escuela, o actividades, programas y eventos relacionados a la escuela, dentro del o fuera del recinto escolar, en una parada de autobús, en un autobús u otro vehículo poseído, alquilado, o usado por la escuela, o por el uso de aparato electrónico poseído, alquilado, o usado por la escuela, en línea o fuera del ambiente escolar si el acoso crea un ambiente hostil a la víctima o destinatario en la escuela, infringe los derechos de la víctima o destinatario de la intimidación en la escuela; o produce disrupción material y sustancial al proceso educativo o el orden de las operaciones escolares.
2. El Decano Escolar interrogará al estudiante o padre que haga el reporte, acerca de los detalles específicos, que pueden incluir, la fecha, hora y lugar del incidente y lo que se le dijo o hizo al estudiante siendo acosado. Si el reporte es anónimo, el Decano Escolar cuestionará a los que se mencionan en el informe. Ninguna acción disciplinaria se tomará únicamente basada en un informe anónimo.

3. El Decano Escolar se reunirá y cuestionará al estudiante acusado de acoso, así como al estudiante que fue acosado.
4. El Decano Escolar o su representante llamará a los padres o tutores de los estudiantes involucrados en incidentes verificados de acoso y les informará del incidente(s), la respuesta de la escuela y cualquier consecuencia que pueda resultar de actos adicionales de acoso dentro de 24 horas después de que termine la investigación.
 - Padres o tutores de estudiantes que el acoso se dirigió serán invitados a una cita para discutir las medidas que la escuela está implementando para asegurar la seguridad del estudiante y políticas y procedimientos establecidos para prevenir actos adicionales de acoso.
 - Los padres o tutores de los estudiantes que han cometido el acoso serán invitados a una cita separada para discutir intervenciones específicas empezadas por la escuela para prevenir actos adicionales de acoso.
5. La investigación incluirá una evaluación por parte de la trabajadora social sobre el efecto que tuvo el acoso o intimidación en la víctima. Cualquier estudiante que continuamente acose a los demás también será referido con la trabajadora social.

Intervención y Prevención

A. Intervención

La escuela promoverá el uso de intervenciones que son menos intrusivas y más eficaces, y las desarrollará caso por caso, para hacer frente a reiterados actos de acoso en contra de un solo individuo, o de incidentes de acoso recurrente perpetrado por el mismo individuo. La intervención puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente.

- A medida que la situación lo justifique, la escuela puede ofrecer asesoramiento o referir al estudiante a asesoramiento externo para atender las necesidades de la víctima del acoso.
- A medida que la situación lo justifique, la escuela puede proporcionar o referir asesoramiento y apoyo, para hacer frente a la conducta de los estudiantes que acosan (por ejemplo, formación de empatía, manejo de ira y habilidades sociales), y tomará otras medidas disciplinarias, según corresponda. Las sanciones disciplinarias y las consecuencias serán proporcionales a la situación.
- La escuela hará un seguimiento completo de cada situación, para asegurar el cese del acoso escolar hacia víctimas individuales y en la escuela en general.
- La escuela notificará a la agencia apropiada de orden público si el Director o personal designado cree que los actos de acoso constituyen conducta criminal.

B. Prevención

Junto con la orientación de los valores y la educación del carácter de Achievement First, la escuela enviará mensajes coherentes a los estudiantes durante el año escolar, de que el acoso no es parte de la cultura de nuestra escuela y no será tolerado. La prevención puede incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

1. La escuela mantendrá normas que prohíben el acoso, hostigamiento e intimidación y establecerá las consecuencias apropiadas para aquellos que acosen a otros estudiantes.
2. La escuela prohíbe discriminación y represalia contra cualquier individuo que reporte o ayude en la investigación de un acto de acoso.
3. Como parte de nuestro programa de educación del carácter, la escuela ofrecerá un horario de asesorías y currículos acordes a la edad, para que en todas las clases se discuta el acoso escolar y sus efectos.
4. La escuela pondrá en marcha un plan de estudios de seguridad cibernética, para que los estudiantes estén bien informados sobre la interacción segura en línea.
5. La escuela trabajará para proteger la seguridad de los menores cuando usen el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.

6. La escuela discutirá los valores de la escuela **SCHOOL NAME**'s con los padres durante la orientación.
7. El programa escolar profesional del viernes para el personal, tendrá un momento para discutir la promoción de la cultura escolar positiva, incluyendo, el desarrollo del carácter y entrenamiento en la prevención del acoso.
8. La escuela será la sede de sesiones de tecnología, para enseñar a los padres cómo monitorear el comportamiento de sus hijos en Internet y en sus dispositivos inteligentes.

Anexo B: Acoso sexual y violencia en el noviazgo

El acoso sexual, la intimidación sexual y la violencia entre parejas adolescentes están prohibidos en las escuelas públicas de Rhode Island. De acuerdo con la Ley Lindsay Ann Burke (R.I. Gen. Laws §§ 16-85-1, 16-85-2, 16-21-30 y 16-22-24) y 20 U.S.C. §1681 (Título IX), Achievement First prohíbe y no tolerará el acoso sexual, la intimidación sexual o la violencia entre adolescentes en la escuela.

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual. El acoso sexual incluye comentarios, gestos y bromas degradantes, notas, grafitis y propagación de rumores. También puede incluir exposición indecente, contacto inadecuado, agarrar, pellizcar o rozar a otra persona de manera sexual.

La violencia en el noviazgo es un patrón de comportamiento en el que una persona usa amenazas de abuso físico, sexual, verbal o emocional, o realmente usa, para controlar a su pareja.

La violencia sexual es una forma extrema de acoso sexual. La violencia en el noviazgo adolescente puede ser una forma de acoso sexual cuando implica contacto físico no deseado, demandas sexuales, abuso verbal y coerción física de naturaleza sexual.

Las denuncias de acoso sexual y violencia en el noviazgo se investigarán de inmediato de acuerdo con nuestro protocolo de investigación del Título IX.

Anexo C: Políticas del Título IX

La política de Achievement First es mantener un entorno de aprendizaje libre de toda forma de discriminación y acoso en el que todos los alumnos sean tratados con respeto y dignidad. Con ese fin, Achievement First cumple con el Título IX de las Enmiendas educativas de 1972 ("Título IX") y sus reglamentos de implementación, que prohíbe la discriminación por motivos de sexo en los programas y actividades que reciben asistencia financiera federal. El acoso sexual, que incluye violencia sexual, es una forma de discriminación sexual prohibida por el Título IX. Para ser claros, esta política protege al personal y a los estudiantes en relación con todos los programas y actividades académicos, educativos, extracurriculares, deportivos y otros patrocinados por la escuela, aprobados por la escuela o relacionados con la escuela de Achievement First, independientemente de si dichos programas y actividades se llevan a cabo en los terrenos de la escuela, en un autobús escolar o fuera del campus (por ejemplo, en un viaje escolar).

La discriminación y el acoso sexuales basado en el sexo están estrictamente prohibidos y no serán tolerados de ninguna forma. Achievement First toma en serio todas las quejas y toma una acción rápida y equitativa, incluida una acción disciplinaria, cuando se descubre una violación de la política.

Procedimientos de denuncia / queja formal

Cualquier persona puede denunciar la discriminación sexual, incluido el acoso sexual, ya sea que la persona que informa sea o no la persona presuntamente víctima de una conducta que constituiría discriminación o acoso sexuales. En otras palabras, el personal, los padres y / o tutores, así como el demandante, pueden presentar una queja. Dicha queja puede presentarse en cualquier momento y puede hacerse en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que se indica a continuación, o por cualquier otro medio que dé como resultado que el Coordinador del Título IX reciba la información verbal o escrita de la persona (por ejemplo, informe académico a un miembro del personal). Un empleado notificado de una queja debe presentar dicha queja inmediatamente al Coordinador del Título IX y / o al director. Si el Coordinador del Título IX es el sujeto de la queja, la queja puede presentarse al director, al Superintendente Regional o al Director Regional de Operaciones.

La Coordinación de Título IX en Achievement First Amistad High School puede ser localizado en:

Kyle Wood
Director de Operaciones
580 Dixwell Ave. New Haven, CT 06511
203-772-1092
Kylewood@achievementfirst.org

La denuncia debe indicar lo siguiente:

1. Nombre del demandante,
2. Fecha de la denuncia,
3. Fecha (s) del presunto acoso / discriminación,
4. Nombre (s) del (los) acosador (s) o discriminador (es),
5. Ubicación / forma en que ocurrió tal acoso / discriminación,
6. Nombres del testigo(s) del acoso / discriminación,
7. Declaración detallada de las circunstancias que constituyen el supuesto acoso / discriminación, y
8. Remedio solicitado.

Respuesta a una queja

Achievement First reconoce su obligación de responder con prontitud y equidad a las acusaciones de discriminación y acoso sexuales de una manera que no sea deliberadamente indiferente, como se define. En consecuencia, AF [insertar escuela], como mínimo, tomará las siguientes acciones en respuesta a una queja:

1. Notificación de queja al Coordinador del Título IX.
2. El Coordinador del Título IX discutirá de inmediato con el Demandante y sus padres o tutores la disponibilidad de medidas de apoyo provisionales.
3. Se ofrecerá una medida de apoyo provisional al denunciante.
4. El Coordinador del Título IX notificará las alegaciones por escrito a los padres y / o tutores del Demandante y el Demandado, al mismo tiempo, y proporcionará una copia de esta Política, así como el proceso y los procedimientos de quejas.
 - a. El aviso proporcionará suficientes detalles sobre las acusaciones, la conducta / comunicación que supuestamente constituye discriminación sexual y / o acoso sexual y la fecha y ubicación del presunto incidente (s), si se conoce.

5. Todos los incidentes de acoso sexual reportados serán investigados de manera rápida, equitativa y exhaustiva de una manera apropiadamente confidencial.
6. Siga los procedimientos de quejas publicados antes de la imposición de sanciones disciplinarias u otras acciones que no sean medidas de apoyo provisionales contra el Demandado.
7. Ofrecer un procedimiento de apelación.

Privacidad

Achievement First mantendrá la confidencialidad con respecto a la identidad del demandante (s), el demandado (s) y los testigos, excepto según lo permita la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), según lo requiera la ley, o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento de Título IX.

Represalias

Achievement First prohíbe expresamente las represalias contra cualquier individuo por ejercer los derechos del Título IX, que incluye, entre otros, cualquier acción de una persona (s) (incluidos terceros) para intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier individuo con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio asegurado por el Título IX, o porque el individuo ha hecho un informe o queja, testificó, asistió o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación o procedimiento del Título IX.

Apelaciones

Achievement First ofrecerá a ambas partes una apelación de la determinación con respecto a la responsabilidad y de su desestimación de una queja formal o cualquier alegación en la misma, con base en lo siguiente:

1. Irregularidades en el proceso que afectaron el desenlace del asunto;
2. Evidencia recién descubierta que podría afectar el resultado del asunto; y / o
3. Personal de Título IX (Coordinador de Título IX, investigador (es) o tomadores de decisiones) que tuvieron un conflicto de intereses o prejuicio, y afectaron el resultado del asunto.

Las quejas también se pueden presentar en <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html> o comunicándose con la oficina correspondiente del Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles en la información de contacto a continuación:

Escuelas de Connecticut y Rhode Island

Escuelas de Nueva York

Office for Civil Rights
Boston Office
 U.S. Department of Education
 8th Floor
 5 Post Office Square
 Boston, MA 02109-3921
 Telephone: 617.289.0111
 Fax: 617.289.0150
 Email: OCR.Boston@ed.gov

Office for Civil Rights
New York Office
 U.S. Department of Education
 32 Old Slip, 26th Floor
 New York, NY 10005-2500
 Telephone: (646) 428-3800
 Fax: (646) 428-3843
 Email: OCR.NewYork@ed.gov

Procedimientos de investigación del Título IX

Los siguientes procedimientos se utilizarán al recibir una queja formal o cuando un empleado de la escuela tenga conocimiento de una alegación de discriminación sexual o acoso sexual. El Coordinador del

Título IX operará bajo la presunción de que el Demandado no es responsable (una presunción de inocencia) para que la Escuela asuma la carga de la prueba y el estándar de la evidencia se aplique correctamente.

Pasos de la investigación

I. Notificación.

- A. El Coordinador del Título IX iniciará de inmediato una investigación al recibir una queja.
 - 1. Si las alegaciones contenidas en una queja formal no cumplen con la definición de "discriminación sexual" o "acoso sexual" contenida en la política, o no ocurrieron durante la programación de la escuela; ya sea programa educativo o actividad, el Coordinador descartará tales alegaciones a los efectos del Título IX, pero aún puede abordar las alegaciones de cualquier manera que la Escuela considere apropiada.
 - 2. La denuncia también podrá ser desestimada en los siguientes casos:
 - a) El denunciante desea retirar la denuncia o alegación.
 - b) El demandado se retira de la escuela; o
 - c) Otras circunstancias que impidan a la escuela reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación.
- B. Evaluación preliminar de riesgos y seguridad
 - 1. El Coordinador de Título IX llevará a cabo una evaluación para determinar si existe una amenaza inmediata para la salud o seguridad física, así como para determinar qué medidas de apoyo provisionales, si las hay, son necesarias.
 - 2. De acuerdo con la ley, el Coordinador del Título IX puede retirar al Demandado de un programa o actividad escolar en caso de emergencia si se determina que dicha emergencia es absolutamente necesaria para proteger a los estudiantes y / o al personal de una amenaza inmediata a la salud física y / o seguridad por la tramitación de la investigación.
- C. El Coordinador del Título IX notificará al Demandado y al Demandante, así como a sus padres, por escrito, que existe una queja.
 - 1. El aviso deberá contener lo siguiente: una copia de la Política y Procedimientos de Investigación del Título IX; la conducta que supuestamente constituye discriminación sexual o acoso sexual; la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conoce; la política que viola la presunta conducta; una declaración de que se presume que la Demandada no es responsable de la presunta conducta y que la responsabilidad se determinará al concluir la investigación; y la información de contacto del investigador.
 - 2. La notificación también deberá informar al Demandado y al Demandante, así como a sus padres, que pueden tener un asesor de su elección (que puede ser un abogado, pero no es necesario que lo sea), y que pueden inspeccionar y revisar la evidencia obtenida en la investigación.
 - 3. El aviso puede usarse para programar una reunión preliminar para discutir las acusaciones, responder preguntas y compartir los próximos pasos de la investigación.

II. Investigación de los hechos

- A. El Coordinador del Título IX o su designado deberá recopilar información relevante relacionada con las alegaciones en la queja. Esta información puede incluir, entre otros: declaraciones de entrevistas, ya sean escritas o verbales, documentos, grabaciones de

audio y video, publicaciones en redes sociales y otros registros (por ejemplo, capturas de pantalla de mensajes de texto).

1. Como parte de este proceso, el Demandado y el Demandante serán entrevistados por separado y se les pedirá que expliquen su versión de los hechos. También se les pedirá que identifiquen a posibles testigos y compartan cualquier otra información pertinente.
 2. Todos los testigos potenciales serán entrevistados a menos que se nieguen o no estén disponibles (por ejemplo, se retiren de la escuela).
 3. Nota: Todo interrogatorio excluirá evidencia sobre la predisposición o el comportamiento sexuales previo del demandante, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas para probar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante o si las preguntas o pruebas se ofrecen para demostrar el consentimiento.
- B. AF reconoce que la investigación puede demorarse temporalmente por una buena causa, que incluye, entre otros, la participación de las fuerzas del orden público, la ausencia de una de las partes, testigos o asesores, necesidad de interpretación u otras adaptaciones.
1. Nota: El Coordinador del Título IX o su designado notificará al Demandado y al Demandante de la demora y las razones de dicha demora dentro de los cinco (5) días hábiles en los que se den cuenta de la necesidad de una demora.

III. Revisión y análisis

- A. Después de recopilar tanta información relevante como sea posible, el Coordinador del Título IX o su designado evaluará la evidencia sin prejuicios a favor o en contra de ninguna de las partes.
- B. El Coordinador del Título IX o su designado preparará un resumen escrito de los hechos recopilados (es decir, no se determinará el resultado).
 1. El resumen incluirá las alegaciones iniciales, la supuesta violación de la política, un resumen de los pasos de la investigación, así como la evidencia reunida.
- C. A partir de entonces, brindarán al demandado y al demandante la oportunidad de revisar la información recopilada y permitir que cualquiera de las partes presente información adicional o aborde cualquier discrepancia.
 1. Nota: El período de revisión será de al menos siete (7) días calendario.

IV. Determinación de resultados

- A. Una persona que toma las decisiones por separado (es decir, no el investigador) determinará si se ha producido una infracción. AF aplicará su estándar de evidencia elegido - preponderancia de la evidencia - para determinar la responsabilidad.
 1. El tomador de decisiones decidirá si cada alegación está fundamentada, no fundamentada o no es concluyente.

V. Informe escrito y notificación de resultados

- A. Después de que se haya tomado una determinación, el **investigador** preparará un informe de investigación escrito.
 1. El informe deberá contener las alegaciones iniciales, la política violada, las partes involucradas, la evidencia recopilada y cualquier otra información relevante, un resumen de alto nivel de la evidencia que respalde las conclusiones del tomador de decisiones.

2. La determinación por escrito también incluirá cualquier sanción disciplinaria y si se proporcionarán remedios correctivos para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa o actividad educativa.
3. Se enviará una copia del informe final a cada una de las partes.
 - a) Puede ser necesaria una copia por escrito para cumplir con las leyes de privacidad de datos de los estudiantes.

Definiciones:

Discriminación sexual para los efectos de esta política del Título IX, ocurre cuando a una persona, debido a su sexo, se le niega la participación o los beneficios de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal.

Acoso sexual para los propósitos de esta política del Título IX incluye, pero no se limita a, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

1. El propósito o efecto de la conducta o comunicación es exigir, ya sea directa o indirectamente, favores sexuales a cambio de beneficios (es decir, quid pro quo);
2. La sumisión o el rechazo de la conducta o comunicación se utiliza como base para las decisiones que afectan a un académico (o al empleo o asignación del personal);
3. Una persona razonable encontraría la conducta o comunicación tan severa, omnipresente y objetivamente ofensiva que niega el acceso equitativo de una persona a los programas o actividades educativos de la escuela, interfiere irrazonablemente con el desempeño educativo del estudiante (o con la capacidad de un empleado para realizar su trabajo); o crea un entorno educativo (o laboral) intimidante, ofensivo u hostil.

Demandante es la persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual y / o acoso sexual. Nota: Este término se utilizará incluso en el caso de que alguien que no sea la presunta víctima presente la denuncia.

Indiferencia deliberada para el propósito de esta política ocurre cuando una escuela tiene un aviso real o conocimiento de una conducta discriminatoria y no actúa basándose en ese conocimiento.

Acusado es el individuo que ha sido reportado como perpetrador de una conducta que podría constituir discriminación sexual y / o acoso sexual.

Medidas de apoyo provisionales son servicios individualizados razonablemente disponibles que no son punitivos, no disciplinarios y no excesivamente gravosos para la otra parte diseñados para garantizar el acceso educativo equitativo, proteger la seguridad o disuadir el acoso sexual. Estas medidas son gratuitas para el Demandante o el Demandado y pueden ofrecerse antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se ha presentado ninguna queja.

Medidas correctivas son los servicios implementados luego de la conclusión de una investigación diseñada para remediar los efectos de un supuesto incidente de discriminación o acoso sexuales y para prevenir ocurrencias de los mismos. Las medidas correctivas pueden incluir la continuación de algunas o todas las medidas de apoyo provisionales implementadas previamente.

Preponderancia de evidencia es el estándar de significado de prueba que la información recopilada concluye que las acusaciones tienen "más probabilidades que no" de ser ciertas, o más del 50 por ciento de probabilidades.

Anexo D: Código de Conducta

Achievement First provee un ambiente seguro y estructurado que promueve el desarrollo académico y social de los estudiantes. La cultura de nuestras escuelas es un elemento clave para el éxito académico. Interrumpir el aprendizaje propio y de los demás no es apropiado ni aceptable. A los estudiantes que no cumplan con nuestros estándares claramente definidos de conducta apropiada y aceptable, no se les permitirá interrumpir la educación de los demás. Los estudiantes tienen que rendir cuentas a través de consecuencias claras por violar las reglas de la escuela.

Nos preocupamos por la seguridad y conducta de nuestros estudiantes no sólo cuando están en la escuela, sino en todo momento, incluso cuando están en camino hacia y desde la escuela o a sus actividades. Por lo tanto, una falta disciplinaria es una violación del Código de Conducta de la escuela si ocurre mientras el estudiante está en la escuela y / o en propiedad escolar, está participando en una actividad patrocinada, u otra actividad relacionada a la escuela, está caminando hacia o desde la escuela o una actividad relacionada a la escuela, está caminando hacia o desde, esperando, o usando el transporte proporcionado por la escuela, o está caminando hacia o desde, esperando, o usando el transporte público hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada u otra actividad relacionada a la escuela. Las faltas disciplinarias escolares también pueden incluir faltas fuera de la escuela, incluyendo el uso de aparato electrónico poseído, alquilado, o usado por la escuela, o acciones o expresión en medios de sociales, donde exista evidencia de que la conducta del estudiante tuvo un impacto significativo en el ambiente educativo, y / o que continúe presentándose como resultado de tal conducta, tendría un efecto negativo sustancial sobre la escuela, incluyendo la seguridad o los derechos del estudiante, de otros estudiantes o miembros del personal.

Los estudiantes pueden ser expulsados de clase y/o la escuela inmediatamente si la presencia del estudiante representa un peligro constante para las personas o la propiedad, una amenaza continua o una interrupción seria del proceso académico. Reconocemos que sacar a un estudiante del salón tiene un impacto directo en el aprendizaje de todos sus compañeros. Expulsar a alguien del salón no es nuestro primer modo de apoyo a cualquier estudiante y será usado únicamente si un estudiante continuamente no reúne las expectativas, interrumpe el aprendizaje de los demás o presenta amenaza de seguridad para sí mismo o los demás después de que su profesor/a o miembro del personal intenta calmar al estudiante dentro de su salón de clases. Para más información sobre la expulsión del salón de clases, por favor vean la página 45.

El Código de Conducta de la escuela podrá completarse con reglas de los profesores para sus clases y otros eventos escolares. La escuela puede desarrollar un sistema de méritos/deméritos y proporcionará materiales sobre este sistema en orientación escolar, orientación para padres u otro momento apropiado al principio del año escolar. El sistema puede cambiar durante todo el año (por ejemplo, las expectativas son diferentes en el comienzo del año y en el final del año y son adaptables), y la escuela les avisará a los estudiantes sobre cambios en materiales (por ejemplo, algunos comportamientos son deméritos ahora que anteriormente no fueron). Méritos/deméritos son un apoyo a la conducta y la intervención que da información en tiempo real a los estudiantes y comentario regular a las familias sobre cómo el estudiante está cumpliendo expectativas de comportamiento de toda la escuela y aula. El sistema de mérito/demérito puede conducir a recompensas (por ejemplo, privilegios, premios o reconocimientos) o consecuencias y soportes (por ejemplo, pérdida de privilegios, intervenciones y/o extensiones). Comportamiento repetido o severo que resulta en deméritos y/o extensión también puede resultar en la suspensión bajo el Código de Conducta como se detalla a continuación.

Las faltas disciplinarias traen como resultado consecuencias sujetas a la discreción del Director o sus representantes y puede incluir deméritos, deducción de dólares escolares, extensión, servicio a la escuela/limpieza (si la falta está relacionada con daños a la propiedad escolar), pérdida de privilegios escolares, extensión de tareas, extensión los sábados, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, y/o expulsión. Para determinar la acción disciplinaria apropiada, el personal escolar autorizado para imponer sanciones puede considerar, entre otras cosas, los antecedentes disciplinarios del estudiante. Los estudiantes suspendidos no tienen derecho a participar en las actividades escolares. Cualquier violación de las leyes estatales o federales puede ser manejada en colaboración con el departamento de policía u otras autoridades.

La siguiente lista de infracciones no es exhaustiva, sino da ejemplos de conducta prohibida y sus consecuencias. Violaciones adicionales de las reglas escolares y otras conductas que comprometan la comunidad escolar y el aprendizaje de otros, también merecen consecuencias. Lo importante es que, aunque la lista está intencionada a proporcionar las expectativas sobre la relación entre conducta de estudiante y consecuencias, cada estudiante y cada incidente es diferente y puede tener una variedad de factores mitigantes (por ejemplo, por primera vez en esta conducta o la disculpa sincera y la aceptación de responsabilidad) o agravantes (por ejemplo, múltiples violaciones en un incidente o incidentes repetidos o la severidad y impacto negativo del comportamiento). Por esa razón, el Director o el designado del Director puede, a su discreción, asignar una consecuencia diferente que es descrita en las gamas por debajo, siempre que la consecuencia debe ser en acorde con el espíritu de esta política y debe ser consistente con la ley aplicable. Las consecuencias deben ser siempre razonables, apropiadas e intencionadas en abordar la conducta prohibida específica.

INFRACCIONES

Violación de las Reglas Escolares

- Estar sin el uniforme
- Masticar chicle
- Llegar tarde a la escuela o a clase
- Maltrato o uso inapropiado de tecnología o propiedad de la escuela
- Daños menores a propiedad (como marcas ligeras de lápiz en un escritorio)
- Posesión inadecuada de propiedad o tecnología o un objeto prohibido expresamente o que impide el proceso de aprendizaje
- Uso no autorizado del ascensor del edificio

Falta de respeto

- Falta de respeto hacia un compañero(s)
- Falta de respeto hacia profesores, el personal, los visitantes, los voluntarios, los proveedores de transporte escolar u otros miembros de la comunidad escolar

Comportamiento Disruptivo y Distráido

- Interrupción de clases o actividades de escuela por cualquier razón
- Juego brusco
- Correr por los pasillos
- Hacer ruido excesivo o molesto
- Hacer algo diferente al trabajo asignado
- No seguir instrucciones, tardarse en seguir instrucciones o seguirlas de otra manera
- Negarse a seguir direcciones
- Impedir el tráfico vehicular o peatonal

No estar preparado para clase

- No tener los materiales necesarios:

- No tener la tarea, materiales de lectura/ libros de texto etc. firmados
- No completar las tareas u otros trabajos

INFRACCIONES: Lista de Respuestas, Intervenciones y Consecuencias Escolares

Resumen de gamas típicas: de amonestación a aislamiento/retiro de la clase.

- Amonestación no verbal
- Amonestación verbal o reprimenda
- Reflexionar sobre comportamiento oralmente y/o escrito
- Disculpa verbal o escrita
- Separación breve dentro del aula
- Mediación estudiante con estudiante
- Conferencia profesor-estudiante
- Conferencia estudiante-administrador
- Sentarse en su asiento durante receso
- Modificación a su tiempo del almuerzo
- Cambio de lugar
- Nota a los padres que debe ser firmada y devuelta a la escuela
- Llamar a los padres
- Pedir una reunión con los padres
- Confiscación de propiedad (si es relacionada a la infracción)
- Hacer servicio extra para la escuela, como limpiar (si es relacionada a la infracción)
- Pagar por o reemplazar propiedad dañada o faltante
- Perderse de eventos, viajes o actividades escolares
- Extensión
- Extensión el viernes
- Extensión el sábado
- Suspensión de transporte (si es relacionada a la infracción)
- Separación breve afuera del aula
- Enviado a la oficina del Decano, del Director, o otra área designada
- Exclusión y/o expulsión de una clase o evento particular

Información adicional acerca de las expectativas y consecuencias incluyendo méritos/deméritos están en la **página 12 y Anexo 3**.

INFRACCIONES SERIAS

Falta de Respeto

- Falta de respeto a un compañero
- Falta de respeto a un profesor/a, el personal, los visitantes, los voluntarios, los proveedores de transporte escolar u otros miembros de la comunidad
- Usar palabras o frases abusivas, vulgares o profanas

No estar donde el estudiante debería estar

- Faltar a la escuela, a clase o actividades extraescolares (incluyendo extensión, trabajos de recuperación, tutoría obligatoria, etc.)
- Salir, sin permiso, de clase, del piso, del edificio o de una actividad patrocinada por la escuela o ir a algún lugar no autorizado.
- No irse de un área donde el estudiante no se supone que esté – o no irse de un área donde el estudiante distraiga a otros.
- Obstruir o bloquear el tráfico vehicular o peatonal.

No seguir consecuencias

- No cumplir con las consecuencias impuestas por la escuela (por ejemplo, faltar o negar a ir a una extensión o otra consecuencia.)
- Interrumpir por mala conducta la extensión de los viernes, suspensión en la escuela o alguna otra consecuencia significativa

Mala conducta repetida

- Ser expulsado de clase/pedirle que se reporte a la oficina del Director, del Decano u otra área designada más de una vez el mismo día
- Ser expulsado de clase/pedirle que se reporte a la oficina del Director, del Decano u otra área designada más de tres veces en una semana
- Extensiones extraescolares excesivas o repetidas
- Ofensas repetidas por las cuales el estudiante ya ha sido suspendido en la escuela u otras consecuencias

Otras infracciones serias

- Versiones serias de conducta que están enumeradas en la categoría de infracciones.

INFRACCIONES SERIAS: Lista de Respuestas e Intervenciones Escolares y Consecuencias

Resumen de gamas típicas: de aislamiento/retiro de clase a suspensión dentro de la escuela.

- Cualquier consecuencia señalada arriba para infracciones.
- Adicional reflexiones orales o escritas y/o disculpas
- Pedir reunión formal con los padres
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela a corto plazo

INFRACCIONES MAYORES

Medicamentos o Tabaco

- Uso o posesión inadecuada de medicamentos sin prescripción
- Uso, posesión o transferencia de productos con tabaco, cigarrillos electrónicos, o productos relacionados y accesorios

Huir o Bloquear el Acceso

- Huir de un área, que incluye pero no se limita a, correr por el aula, correr por los pasillos alejándose de los adultos, correr fuera del edificio, correr entre los pisos
- Bloquear el acceso a cualquier parte de la escuela

Acción que Altere el Funcionamiento de la Escuela

- Acción que afecte gravemente el funcionamiento de la escuela, incluyendo, pero no limitado a, lenguaje extremo, negativa a moverse, comportamiento sostenido de distracción intencional o palabras degradantes o intimidantes
- Falta de respeto craso hacia la facultad, el personal, los visitantes, los voluntarios, los proveedores de transporte escolar u otros miembros de la comunidad escolar

Abuso o Acoso

- Cometer acoso o intimidación sexual, racial o de cualquier otro tipo

- Acoso, acoso cibernético, intimidación, novatada (hazing), amenazas y/o acoso a otro estudiante (hay más información en los capítulos de acoso y acoso cibernético).

Daño a la Propiedad

- Dañar o destruir propiedad personal o de la escuela - o tratar de hacerlo
- Tirar, empujar o mover muebles / objetos del salón de clase de una manera agresiva o molesta
- Falta de respeto o destrucción de la propiedad escolar, incluyendo grafiti

Agresión Física

- Hacer amenazas verbales o físicas con o sin intención
- Pelear, empujar, arañar, morder, golpear, agarrar, patear o cualquier otro tipo de contacto físico no deseado - o cualquier contacto con la intención de hacer daño, pero sin causar herida grave.
- Cualquier acción que presente una amenaza inminente para la seguridad física de sí mismo o de los demás.
- Lanzar un objeto a otra persona o en el aula

Actividad Sexual

- Participar en actividad sexual o contacto inapropiado
- Exposición indecente

Apostar, Robar, Mentir, Falsificar, Plagiar

- Apostar
- Mentir o dar información incorrecta o engañar a un miembro del personal
- Robar
- Plagio, trampa, alterar archivos o falsificar, incluyendo falsificar las firmas de los padres

Otras Infracciones Mayores

- Versiones mayores de conducta enumeradas en la categoría de infracciones graves

INFRACCIONES MAYORES: Lista de Respuestas, Intervenciones y Consecuencias Escolares

Resumen de gamas típicas: de suspensión dentro de la escuela a suspensión fuera de la escuela

- Cualquier consecuencia indicadas arriba por infracciones graves
- Suspensión dentro de la escuela
- Suspensión fuera de la escuela a corto plazo
- Suspensión fuera de la escuela a largo plazo

INFRACCIONES GRAVES

- Infracciones mayores repetidas y / o indiferencia fundamental a las políticas y procedimientos escolares en una manera que presenta una condición insegura o abusiva para los miembros de la comunidad escolar o perturba seriamente el proceso educativo de la escuela.
- Crear una condición ofensiva o peligrosa, como activar falsas alarmas, hacer amenazas de bomba u otras amenazas violentas, o amenazar por teléfono (vanas amenazas incluidas).
- Amenazar a un personal o la familia o amigos del personal con daño corporal grave, o amenazas repetidas y/o amenazas específicas a otro miembro de la comunidad escolar que crea o intenta crear un ambiente inseguro para la otra persona.
- Destrucción significativa o intento de destrucción significativa de propiedad escolar, incluido incendio provocado.

- Robo significativo (por ejemplo, artículos valuados en cientos de dólares) o robar de un personal, incluso dinero, cartera, tarjetas de crédito, y pertenencias personales.
- Posesión, uso o transferencia de drogas, alcohol o sustancias controladas, incluyendo, pero sin limitarse a, drogas ilegales (como marihuana), parafernalia de drogas, medicamentos recetados o alcohol en la escuela o en un evento escolar.
- Venta o distribución de drogas, alcohol o sustancias controladas, incluyendo pero no limitadas a, drogas ilegales (como marihuana), parafernalia de drogas, medicamentos recetados, tabaco o alcohol en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.
- Posesión, uso o transferencia de un arma de fuego o arma de juguete, incluyendo, pero no limitado a las siguientes: arma de fuego, pistola de aire, pistola de balines, cuchillo, porra (por ejemplo, los nudillos de metal), resortera, explosivos, productos químicos peligrosos, cualquier instrumento puntiagudo u otro instrumento peligroso concebido como un arma (por ejemplo, vidrios rotos, encendedor, bate de béisbol, etc.)
- Asalto y / o uso de fuerza extrema contra o un acción en que el intento es causar lesiones graves a otro estudiante(s), personal de la escuela, u otro miembro(s) de la comunidad escolar; incluyendo los acciones que la escuela debería pronosticar de que tienen el potencial a causar lesiones graves.
- Asalto sexual
- Agredir físicamente a un miembro del personal u otros miembros adultos de la comunidad educativa, incluyendo pero no limitado a golpes, patadas, puñetazos, bofetadas o empujones.
- Un estudiante acusado o condenado por un delito grave el cual pone en peligro a las personas o propiedad o es una amenaza al proceso académico
- Estudiantes con una orden de protección en su contra que se base en o implique violencia, acoso grave o amenaza de violencia contra otro estudiante o miembro del personal.
- Versiones graves de conducta enumerada en la categoría de infracciones mayores.

INFRACCIONES GRAVES: Lista de Respuestas, Intervenciones y Consecuencias Escolares

Resumen de gamas típicas: de suspensión fuera de la escuela a expulsión

- Cualquier consecuencia indicada arriba por infracciones, infracciones graves o infracciones mayores
- Suspensión fuera de la escuela, típicamente por una duración prolongada (más de un día)
- Suspensión fuera de la escuela a largo plazo

Cuando ocurre una falta grave, el Director y el Superintendente Regional deben ser notificados inmediatamente. Infracciones disciplinarias que han ocurrido en el pasado pueden ser consideradas en el proceso de toma de decisiones sobre las consecuencias. Si el estudiante ya ha cometido una infracción grave que no ha resultado en una suspensión fuera de la escuela a largo plazo o expulsión anteriormente durante el año escolar, lo más probable es que la escuela recomiende la suspensión fuera de la escuela a largo plazo o expulsión después de una infracción grave subsiguiente.

Anexo E: Disciplina de los Estudiantes con Necesidades Especiales

Los estudiantes con discapacidades pueden ser disciplinados de acuerdo con las garantías procesales establecidas en la legislación y los reglamentos federales y estatales bajo la ley IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) y / o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Los procedimientos de disciplina incluyen también a los estudiantes con discapacidades o aquellos sobre quien se sospecha una discapacidad. Se sospecha una discapacidad si antes de la conducta:

o El padre del estudiante expresó preocupación por escrito a su maestro/a o a algún administrador sobre la posibilidad de que su hijo/a requiera de educación especial o servicios relacionados;

o El padre del estudiante pidió una evaluación para educación especial o;

o El maestro/a del estudiante u otro miembro de la escuela expresó preocupaciones específicas sobre algún patrón de comportamiento que puede ser causado por una discapacidad directamente al Director de Educación Especial o a algún otro supervisor.

La escuela debe seguir los mismos procedimientos al disciplinar estudiantes con sospecha de discapacidad que los que sigue con aquellos que tienen Planes IEP o de Sección 504, a menos que:

1. El padre no permitió que su hijo/a fuera evaluado;
2. El padre no aceptó servicios especiales para su hijo/a, o;
3. El estudiante fue evaluado pero no calificó como estudiante con discapacidad.

Una de esas reglas de procedimiento es necesaria para reunir una Junta para Revisar la Determinación de la Manifestación (MDR). El MDR es un proceso para determinar si la conducta del estudiante es resultado de su discapacidad. El MDR debe ocurrir a 10 días de la falta de conducta, y resultará en un cambio de asignación del estudiante con IEP o plan 504, un estudiante en el inicio del proceso o un estudiante sobre el cual se sospecha una discapacidad.

Como parte de IDEA, ocurrirá un cambio de asignación si:

1. La expulsión es por más de 10 días consecutivos de escuela; o,
2. Las expulsiones cortas demuestran un patrón ya que:
 - a) La expulsión actual cuando se suma a una serie de expulsiones cortas llegan a más de 10 días consecutivos de escuela en el año o;
 - b) El comportamiento del niño/a es similar a el comportamiento que resultó en expulsiones pasadas; y otros factores (*ej.*, la longitud de las expulsiones; cercanía de una expulsión a la otra). **Nota:** En Achievement First, cualquier ocasión en que un estudiante con una discapacidad es removido de su asignación educativa por más de 10 días consecutivos de escuela, se toma como cambio de asignación y requiere de una **Junta para Revisar la Determinación de la Manifestación (MDR)**.

Una expulsión, bajo la IDEA, es definida como cualquier ocasión en la cual un estudiante es removido de su asignación por más de 90 minutos, a menos que el estudiante reciba una suspensión dentro de la escuela en la cual:

- El estudiante no esté segregado de sus compañeros de educación general.
- El estudiante haya continuado teniendo acceso al programa general.
- El estudiante continúe recibiendo los servicios que manda su Plan Educativo Individual IEP, plan 504 o Plan de Comportamiento.

Todas las suspensiones dentro de la escuela que no cumplan con los puntos mencionados, todas las suspensiones fuera de la escuela y todas la expulsiones, incluyendo expulsiones de 45 días a una lugar de

enseñanza alterno, constituyen una expulsión y por lo mismo cuentan en el cálculo de los 10 días consecutivos para determinar un cambio de asignación.

Si ocurre un cambio de asignación, debe reunirse el PPT o el equipo de 504, para determinar si la conducta fue una manifestación de su discapacidad.

El padre será informado de la necesidad de tener una junta el día que se tomó la decisión de disciplinar al estudiante o tan pronto sea posible. Los padres del estudiante deben recibir una copia de los Procedimientos en el cual se mencionan sus derechos bajo IDEA. Tan pronto sea posible, sin dejar pasar 10 días después de la decisión, el PPT o el equipo de 504 debe determinar si la conducta fue una manifestación de su discapacidad o si ocurrió debido a alguna falla en la escuela o en el distrito al implementar el IEP del estudiante.

Si después de la evaluación, se determina que la conducta del estudiante no fue una manifestación de su discapacidad, entonces el estudiante puede ser disciplinado de la misma manera que uno sin discapacidad para ese comportamiento en particular. El estudiante recibirá un plan de educación alterno de acuerdo con su PEI modificado por el PPT durante la duración de la expulsión.

Si el PPT considera que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante debe regresar a su asignación a menos que los padres y la escuela estén de acuerdo con un cambio de asignación como parte de un cambio a su plan de comportamiento. El PPT y la escuela evaluarán la conducta del estudiante y revisarán el PEI/BIP para evitar la repetición de dicha conducta y para velar por la seguridad de los otros estudiantes y el personal. Si no hay un plan de intervención de comportamiento, la escuela, en consulta con el PPT, debe desarrollar dicho plan para tratar la conducta que dio lugar a la acción disciplinaria.

Adicionalmente, cada expulsión después del MDR inicial requiere una nueva MDR. Antes de un cambio de asignación, el estudiante podrá recibir acciones disciplinarias que son parte de las políticas de disciplina de Achievement First.

Los padres pueden pedir una audiencia cuando no están de acuerdo con el MMR. Excepto como dice lo siguiente, el niño/a se quedará en su asignación actual mientras concluye la audiencia.

Lugar de clases alterno temporal

En ciertas circunstancias limitadas a como las define la IDEA y según leyes estatales, un estudiante con discapacidad o sobre el cual se sospecha una discapacidad, puede ser referido a un ambiente de clases alterno (IAES) durante hasta 45 días de clases, sin importar si el comportamiento se determina como una manifestación de su discapacidad si:

- a) Trae o tiene un arma en la escuela, en instalaciones de la escuela o en un evento de la escuela;
- b) Sabe que tiene o usa drogas ilegales, o vende sustancias ilegales en la escuela, en instalaciones de la escuela o en un evento de la escuela;
- c) Lesiona gravemente a alguien en la escuela, en instalaciones de la escuela o en un evento de la escuela[1];

La escuela debe de tener una junta para determinar el lugar alterno de enseñanza.

[1] IDEA define una lesión grave como aquella en la que hay riesgo de muerte, dolor físico severo, desfiguración o pérdida de una función corporal, órgano o facultad mental.

Si tiene preguntas sobre las reglas de disciplina para estudiantes con discapacidades, por favor comuníquese con Kyle Wood al 203-772-1092.

Expulsiones/ Suspensiones de larga duración fuera de la escuela y Revisiones a las Determinaciones de Manifestaciones

Antes de conducir una audiencia de expulsión/suspensión de larga duración fuera de la escuela de un estudiante con una discapacidad, el PPT/equipo 504 debe reunirse para ver si su conducta es el resultado de su discapacidad. Si se determina que si fue causada por su discapacidad, el estudiante no puede ser expulsado/suspendido. El PPT/equipo 504 deberá reevaluar su IEP/plan 504 para manejar el comportamiento y garantizar la seguridad de todos los niños y miembros del personal de la escuela. Si se determina que su conducta no fue por su discapacidad, se le disciplinará siguiendo los mismos procedimientos que los otros estudiantes sin discapacidad. Cuando se expulsa o suspende por más de 10 días a un estudiante con una discapacidad, debe de dársele una oportunidad de estudio alterna, consistente con sus necesidades durante el periodo de la expulsión/suspensión.

Achievement First llevará registros por escrito de todas las suspensiones y expulsiones de los estudiantes con discapacidad, incluyendo el nombre del estudiante, descripción de su conducta, la acción disciplinaria tomada y el número de días que el estudiante ha sido suspendido o expulsado por razones disciplinarias.

Provisiones de Servicios durante la Expulsión

Los estudiantes expulsados por un período menor de 10 días consecutivos recibirán todas las tareas escolares y un calendario para completar estas tareas durante el tiempo de su suspensión. Se darán provisiones para permitir que un estudiante suspendido recupere las tareas o exámenes perdidos como consecuencia de la suspensión.

Durante cualquier expulsión posterior que, junto con las anteriores, sea igual a 10 o más días escolares durante el año, los servicios deben ser proporcionados en la medida determinada necesaria para que el niño progrese en el currículo general y pueda alcanzar los objetivos de su PEI. En estos casos, el personal escolar, en consulta con el maestro de educación especial, o PPT o el equipo 504, harán la determinación del servicio.

Anexo F: Cómo Presentar un Reclamo de Discriminación No a la Discriminación

Achievement First no discrimina por motivos de raza, color, origen, sexo, orientación sexual o discapacidad para la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus programas o actividades de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII); sobre la base de sexo de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; sobre la base de discapacidad de conformidad con la

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (artículo 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA);o sobre la base de edad de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad para Empleo de 1967 (ADEA). Además, ninguna persona será objeto de discriminación para su admisión en Achievement First por motivos de raza, color, credo, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento atlético, necesidad especial, competencia en el idioma Inglés u otro idioma extranjero, o rendimiento académico previo. Nadie podrá ser discriminado por motivos de raza, sexo, color, religión, origen u orientación sexual para la obtención de ventajas, privilegios o para el acceso a los cursos que ofrece la escuela. Por último, las estudiantes embarazadas pueden permanecer en clases normales y participar en actividades extracurriculares con los otros estudiantes durante su embarazo y después de dar a luz se les permite regresar al mismo programa académico y extracurricular que antes (Título IX).

Achievement First no condona ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o discapacidad para la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus programas o actividades. El propósito del reclamo es crear un proceso sencillo y accesible para abordar problemas de discriminación por motivos de raza, color, origen, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género o discapacidad. Achievement First mantendrá este proceso lo más informal y confidencial posible en cualquier nivel del procedimiento. Estas políticas no limitan el derecho del demandante a discutir el asunto de manera informal con cualquier miembro competente de la administración. Además, los padres tienen el derecho de entregarle el reclamo formal a la Junta Directiva.

Puesto que es importante que los reclamos se procesen lo antes posible, el número de días indicado en cada nivel debe ser considerado como un máximo y debe hacerse todo lo posible para acelerar el proceso. Los plazos previstos podrán, sin embargo, ser prorrogados por mutuo acuerdo y por escrito.

Si el demandante no presenta un reclamo formal por escrito, conforme a lo dispuesto en este documento dentro de los 60 días después de que la persona agraviada sabe de la acción o condición en que se basa el reclamo, entonces se deberá renunciar a dicho reclamo. Achievement First se reserva el derecho de extender la limitación de 60 días para presentar un reclamo por una causa justa. Un miembro del personal, si así se solicita, puede ayudar en la preparación de los documentos para el proceso de reclamo.

Proceso de Resolución Interna:

Cualquier estudiante, empleado, aspirante a un programa o tercero que sienta que ha sido objeto de discriminación por motivos de raza, color, origen, sexo, orientación sexual o discapacidad deberá ponerse en contacto con el Coordinador del Título VI, Título IX o de la Sección 504 dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que sabe del supuesto suceso para discutir la naturaleza del reclamo. Para reclamos sobre denuncias por violación a la escuela, el demandante deberá ponerse en contacto con el Director de Operaciones Escolares.

El coordinador llevará un registro escrito que contiene lo siguiente:

1. El nombre y la dirección del demandante
2. El nombre completo y cargo de la persona(s) que supuestamente discriminó contra el demandante, si hay
3. Una declaración concisa de los hechos constitutivos de la supuesta discriminación
4. Fechas de la supuesta discriminación

En el momento en que el supuesto reclamo por discriminación se presenta, el Coordinador deberá revisar y explicar los procedimientos con el demandante y responder a cualquier pregunta. La investigación del reclamo deberá comenzar tan pronto como sea posible, pero en ningún caso, con más de diez (10) días desde el momento en que el reclamo fue recibido. Dentro de este plazo, el Coordinador se reunirá por separado con el demandante y la persona(s) contra la cual se presenta el reclamo. El Coordinador y / o su representante deberá llevar a cabo una investigación rápida, adecuada, confiable e imparcial de la denuncia. El coordinador deberá proporcionar asesoramiento confidencial cuando se considere oportuno y buscará un acuerdo informal entre las partes involucradas. Se hará todo intento de buscar una solución y resolver el supuesto reclamo de discriminación en este nivel. Es importante señalar, sin embargo, que el proceso informal puede ser terminado por el demandante, la persona(s) contra la cual se presenta el reclamo o el Coordinador en cualquier momento con el fin de comenzar una etapa formal del proceso de reclamo.

Si el demandante no está satisfecho con estos procedimientos informales, se puede presentar un procedimiento formal dentro de los veinte (20) días desde la fecha de la discusión inicial con el Coordinador para explorar más a fondo y resolver el problema.

Procedimiento Formal:

1. Primer Nivel-Director/a: Si el demandante no está satisfecho con la resolución del problema a través de los procedimientos informales, puede solicitar por escrito la revisión de su caso como un reclamo formal o una apelación al Director/a. Los reclamos de primer nivel deberán ser presentados al Administrador de Servicios Escolares (SSM) en el Formulario de Procedimiento para Reclamos de Los Padres ("Formulario de Reclamo") o por carta, que luego se enviará al Decano. El Administrador de Servicios Escolares se encarga de vigilar la aplicación y la documentación del sistema de reclamos.

El Director/a deberá responderle por escrito al demandante y a la persona(s) contra la que se presenta la denuncia, dentro de los tres (3) días escolares del acuse de recibo del reclamo. El Director revisará la investigación del Coordinador y la información presentada por el demandante y podrá llevar a cabo investigaciones adicionales, según sea necesario. Dentro de los diez (10) días siguientes, el Director/a tomará una decisión y las razones serán comunicadas por escrito al demandante y a la persona que supuestamente discriminó en su contra, con copia al superintendente regional.

2. Segundo Nivel - Audiencia con el Superintendente Regional: Si el demandante o la persona acusada de haber discriminado al demandante, no está satisfecho con la resolución del reclamo en el primer nivel o si no se ha dictado una resolución dentro de los diez (10) escolares después de presentarse el reclamo, puede presentar una apelación escrita para una audiencia ante el superintendente regional Escolar dentro de los diez (10) días siguientes. El superintendente regional deberá responder por escrito que ha recibido el reclamo dentro de los tres (3) días escolares siguientes. (Tenga en cuenta que el Superintendente Regional no responderá a reclamos sin una buena causa justificada, que primero no se hayan dirigido al Coordinador, al Director de Operaciones o al Decano). Los reclamos de segundo nivel se presentarán al Administrador de Servicios Escolares quien los remitirá al superintendente regional.

Dentro de los diez (10) días siguientes de recibir la apelación por escrito para una audiencia, el Superintendente Regional llevará a cabo una audiencia con el demandante y la persona que supuestamente ha cometido discriminación, con el fin de resolver el reclamo y se les dará la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas. Un registro completo de dicha audiencia deberá ser guardado por el Superintendente Regional, quien dentro de un plazo de diez (10) días escolares, le dará la decisión y las razones por escrito al denunciante y a la persona acusada de discriminación.

3. Tercer Nivel – Audiencia con la Junta Directiva: Si el demandante o la persona acusada de haber discriminado, no está satisfecho con la resolución del reclamo en el segundo nivel o si no se ha dictado una resolución dentro de los diez (10) escolares después de reunirse con el Superintendente, la persona puede presentar el reclamo ante la Junta de Directores dentro de diez (10) días escolares. La Junta deberá responder por escrito que ha recibido el reclamo dentro de los tres (3) días escolares siguientes. Los reclamos de tercer nivel se presentarán al Administrador de Servicios Escolares quien los remitirá a la Junta directiva.

Dentro de los quince (15) días escolares después de recibir la apelación por escrito, la Junta o un Funcionario de Audiencia Imparcial designado por la Junta, se reunirá con el demandante con el fin de resolver el reclamo y se les dará la oportunidad a las partes para presentar testigos y otras pruebas. Un registro completo de dicha audiencia deberá ser guardado por la Junta. La decisión se dictará por escrito dentro de los diez (10) días escolares siguientes.

Anti Represalias

Las leyes de anti discriminación protegen a los denunciantes de represalias por denunciar la discriminación y participar en una investigación. La administración tomará medidas para evitar represalias y tendrá una respuesta fuerte si se producen.

En el caso de que haya un fallo de discriminación, la administración tomará medidas razonablemente calculadas para poner fin a dicha discriminación, para evitar su recurrencia y para corregir los efectos discriminatorios en el demandante y los demás, si es el caso.

La administración se pondrá en contacto con la persona que denuncia dichas violaciones en un plazo de tiempo razonable, después de la conclusión de la investigación y del proceso de reclamo, para determinar si se continúa produciendo discriminación o represalia en su contra y para determinar si son necesarias medidas de apoyo adicionales.

Procedimientos Adicionales para Reclamos sobre presunto Acoso o Ambiente Educativo Hostil

La administración al evaluar si existe un ambiente hostil para un estudiante, tendrá en cuenta los efectos de hostigamiento ocurridos en la escuela y los incidentes ocurridos fuera de la escuela que puedan afectar el ambiente escolar.

Las presuntas víctimas de acoso no estarán obligadas a resolver el problema directamente con los presuntos agresores sin una adecuada participación de la administración. Cualquier proceso informal puede ser terminado por la presunta víctima en cualquier momento con el fin de comenzar una etapa formal del proceso de reclamo.

La administración estudiará la posibilidad de adoptar medidas provisionales con la presunta víctima en espera del resultado de la investigación, según sea necesario (como prohibirle al presunto agresor contacto con la presunta víctima, cambiar de clase y horario de bus al presunto agresor para minimizar el contacto con la presunta víctima, etc.).

La administración se mantendrá en contacto permanente con la presunta víctima durante toda la investigación.

La administración le proporcionará servicios de asesoramiento y académicos, según sea necesario, a la presunta víctima.

Cualquier persona puede presentar un reclamo de discriminación ilegal en la Oficina para los Derechos Civiles, al mismo tiempo que presente un proceso de reclamo o sin hacer ese proceso en lo absoluto. Si se presenta un reclamo ante la Oficina de Derechos Civiles, debe ser presentado por escrito a más tardar 180 días después de la aparición de la posible discriminación.

Los reclamos pueden ser presentados en <https://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm>. Los denunciantes también pueden comunicarse con la Oficina Regional para información adicional de la siguiente manera:

Office for Civil Rights

Boston Office

U.S. Department of Education
5 Post Office Square, 8th Floor

02109-3921

Telephone: 617.289.0111

Fax: 617.289.0150

Email: OCR.Boston@ed.gov

Office for Civil Rights

New York Office

U.S. Department of Education
32 Old Slip, 26th Floor
New York, NY 10005-2500 Boston, MA

Telephone: (646) 428-3800

Fax: (646) 428-3843

Email: OCR.NewYork@ed.gov

El Coordinador de Servicios Especiales, Kyle Wood es el Coordinador del Título VII, Título IX y de la Sección 504 y le puede contactar al kylewood@achievementfirst.org Puede que el coordinador de Servicios Especiales asigne a otro miembro de su personal para resolver algunas quejas.

Anexo G: Formulario para Pedir Apoyo en Comportamiento

Si tiene preocupaciones sobre si los comportamientos de su hijo/a en la escuela están relacionados con su discapacidad y si sobre la escuela está dándole el apoyo apropiado en respuesta a tanto el comportamiento como la discapacidad, pueden pedir apoyo en comportamiento llegando y entregando este formulario al líder de Servicios Especiales de la escuela de su hijo/a.

Fecha del día de hoy: _____

Su nombre: _____ Teléfono: _____

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____

Parentesco con el estudiante: _____

¿Su estudiante tiene un IEP o Plan 504? Sí No

¿Qué preocupaciones tiene sobre su comportamiento en la escuela?

¿Sabe si su estudiante ha recibido apoyo con su comportamiento en el pasado (por ejemplo plan de incentivos, plan de intervención en comportamiento, descansos)?

¿Hay algo que desea que la escuela sepa?

Anexo H: Formulario para Inquietudes Familiares

Achievement First se compromete a mantener una estrecha colaboración y un diálogo permanente entre sus maestros, personal, estudiantes y familias. Si usted tiene una inquietud relacionada con una política escolar, calificación, decisión disciplinaria, educación especial o cualquier otra cosa, le agradecemos sus comentarios y le pedimos que contacte al miembro del personal escolar indicado. Por favor, utilice este formulario para describir el incidente o problema y envíelo a la Oficina del Decano, Director Escolar o del Director de Operaciones.

Fecha de Hoy: _____

Nombre: _____ Número de Teléfono: _____

Nombre del Estudiante: _____ Grado: _____

Relación con el estudiante: _____

¿Su preocupación está relacionada con Educación Especial? Sí No

¿Ha hablado de este tema con alguien de la escuela? Sí No

Si es así, con quién habló?: _____

¿Cuál fue el resultado?

Por favor describa el incidente / problema en el espacio de abajo. Asegúrese de incluir la FECHA del incidente y los NOMBRES de las personas que estuvieron involucradas. (Por favor, adjunte páginas adicionales si necesita más espacio).

Anexo I: Información Adicional

Título I

La Ley Federal *No Child Left Behind* (Acta “Ningún Niño Se Queda Atrás”) requiere que los distritos escolares que reciben fondos federales bajo el Título I notifiquen a los padres de su derecho a conocer las cualificaciones profesionales de los maestros que enseñan a sus hijos. **Amistad High School** es una escuela bajo el Título I.

Como beneficiario de estos fondos, **Amistad High School** le proporcionará esta información de manera oportuna si usted lo solicita. Específicamente, usted tiene el derecho a recibir la siguiente información sobre cada uno de los maestros de su estudiante:

- Si el maestro cumple con las calificaciones y criterios de certificación para los grados y materias que enseña.
- Si el maestro está enseñando bajo un estatus de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad del maestro, si el maestro tiene algún título de posgrado y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Si un para-profesional le ofrece servicios a su estudiante y de ser así, sus cualificaciones.

Amistad High School se compromete a proporcionar una enseñanza de calidad para todos los estudiantes y lo hace mediante el empleo de las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. No dude en ponerse en contacto con la escuela al teléfono **203-772-1092** si desea recibir información sobre los maestros o si tiene alguna pregunta sobre ellos.

Acta de Libertad de Información

La escuela cumple plenamente con el Acta de Libertad de Información de Connecticut, la cual garantiza acceso a los récords públicos de los cuerpos gubernamentales. Las solicitudes de expedientes o información de la escuela deben ser por escrito y presentadas al Director o a su representante(s). Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por escrito, la escuela, en función de la información solicitada, puede responder:

- Haciendo que la información esté disponible en la propia escuela durante horas de oficina a la persona que la solicite
- Negar la solicitud por escrito
- Proporcionar un acuse de recibo por escrito de la solicitud con una fecha aproximada de cuándo se concede o se deniega la solicitud.
- Si a la persona que solicita la información se le niega el acceso a un expediente, puede apelar dicha denegación al director o a su representante(s). Al recibir la apelación, la escuela, dentro de los 10 días hábiles siguientes, debe explicar todas las razones de la denegación o proporcionar acceso al expediente(s) solicitado. Si el director determina que el archivo no está sujeto a inspección pública, la persona o identidad que busca el acceso podrá emitir una queja con el Procurador General de Connecticut.
- La escuela puede denegar el acceso a los expedientes solicitados si los expedientes están exentos de divulgación pública. Aún y si no están exentos, la escuela puede negar el acceso, si el interés de la privacidad de la persona afectada pesa más que el interés público. La siguiente lista contiene las circunstancias comunes que no están sujetas a abrirse según las leyes estatales:
 - Récords, reportes, opiniones, información y declaraciones que la ley federal o corte marca como confidenciales.
 - Su acceso constituirá una invasión injustificada de la privacidad personal
 - Récords de custodia infantiles o de adopción, récords de nacimientos fuera del matrimonio o de la corte juvenil;
 - La divulgación de dichos expedientes puede perjudicar las adjudicaciones de contratos actuales o inminentes o negociaciones colectivas
 - Cualquier individuo evaluado como profesor/a de escuela pública según las leyes estatales o federales;
 - Todos los documentos preparados por los distritos escolares que hayan sido emitidos para proteger la seguridad de sus estudiantes contra amenazas potenciales o reales.

La escuela puede cobrar un recargo por cada página solicitada que desee copiar de hasta (\$.15) por página. La escuela también podrá cobrar (\$15.00) por hora, después de la primera hora, por la búsqueda de dicho documento solicitado.

Leyes de Libertad de Reunión

1. Todas las reuniones de la Junta Directiva y todos los comités de la Junta ("reuniones de la Junta") estarán abiertos al público en general según el Acta de Reuniones Abiertas (R.I. Gen. Laws §§ 42-46-1 et seq./N.Y. Pub. Off. Law § 103/Conn. Gen. Stat. § 1-225)
2. La escuela avisará la hora y lugar de cualquier reunión de la Junta que esté programada al inicio del ciclo escolar. Anunciará visiblemente la notificación al público si la solicita. El calendario de reuniones estará publicado en la escuela.
3. La escuela avisará la hora y lugar de cualquier reunión de la Junta que esté programada con 48 horas de antelación y anunciará visiblemente la notificación en uno o más lugares públicos en un plazo razonable antes de la reunión programada. Los avisos públicos se colocarán en el tablero del

boletín informativo en la zona de recepción y mostrarán el lugar de las reuniones o cualquier cambio de ubicación.

4. En la medida posible, la escuela publicará los avisos de las reuniones de la Junta inmediatamente después que se determine la fecha de cada reunión.

5. A los efectos de determinar el quórum, los Directivos deberán estar presentes en la reunión con Directores considerados presentes como determinado por las ordenanzas.

6. Actas de todas las reuniones de la Junta serán registradas por escrito. Las actas incluirán:

- a) La fecha y hora de la reunión.
- b) Miembros presentes
- c) Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y otros asuntos sobre los que se haya votado formalmente
- d) En el caso de una sesión ejecutiva, el acta incluirá un registro de la determinación final de cualquier acción que se haya tomado.

7. Dentro de dos semanas de la votación, estará disponible para el público un récord de todos los votos en las reuniones de los cuerpos públicos con un listado de cada voto en cada tema. Las minutas serán parte de los archivos públicos y las minutas no oficiales estarán disponibles para el público dentro de (35) días de la reunión o durante la próxima reunión agendada. Todas las sesiones ejecutivas serán parte de una reunión abierta; no se consideran reuniones separadas en sí. Se puede llamar a una sesión ejecutiva con una moción y voto mayoritario por el Consejo; la moción deberá identificar en específico los temas a considerarse.

8. Todos los miembros de la Junta podrán participar en la sesión ejecutiva y la Junta podrá autorizar a otros a estar presentes también.

La sesión ejecutiva, sólo puede llevarse a cabo por la Junta para la evaluación de uno o más de los siguientes asuntos:

- o Discusiones de aprovechamiento en el trabajo, carácter, o de salud mental o física de una persona o personas (si se les ha notificado con tiempo por escrito y aconsejado que dicha conversación será en una reunión abierta al público)
- o Sesiones sobre litigación o sobre un acuerdo de negociación colectiva, o sesiones de trabajo sobre acuerdos de negociación colectiva o litigación.
- o Discusión sobre la seguridad, sin limitarse a el uso de dispositivos o personal de seguridad.
- o Cualquier investigación sobre faltas de conducta, ya sea civil o criminal.
- o Cualquier discusión o consideración relacionada con la adquisición de propiedad real o de bienes raíces para uso público, o la disposición de propiedad pública donde la información puede afectar el interés público.
- o Cualquier sesión ejecutiva de un comité de una escuela local con el propósito de: (i) llevar a cabo audiencias disciplinarias de comportamiento; o (ii) revisar otros asuntos relacionados con la privacidad de los estudiantes y sus archivos, incluyendo audiencias de consejos juveniles de cualquier municipalidad mientras el estudiante afectado haya sido notificado por escrito con antelación y avisado que la discusión será en reunión abierta.
- o Cualquier audiencia o discusión de una queja sobre un acuerdo de negociación colectiva.
- o Cualquier discusión sobre las finanzas del personal o donador potencial a una biblioteca.

Sujeto a restricciones razonables, las reuniones de la junta podrán ser grabadas de manera electrónica por el público. Las restricciones razonables incluyen aquellas diseñadas para preservar el orden, la seguridad o para que se cubra el costo de la electricidad.

Uso de Imágenes y Videos de los Estudiantes

Achievement First a menudo toma fotos y videos de los estudiantes durante las actividades escolares para capturar la alegría y la emoción de su aprendizaje y para celebrar los logros de nuestros maestros y estudiantes. Las fotos y videos de los estudiantes y del personal se utilizan para muchos propósitos. Ponemos las fotos en nuestro sistema de información escolar para que los maestros y el personal puedan identificar a todos los estudiantes y los llamen por su nombre (interno); publicamos directorios fotográficos de los estudiantes y del personal (interno). Publicamos fotos de los estudiantes y del personal en la escuela (interna). Es política de AF utilizar fotos y videos de los estudiantes para estos usos. Al leer el manual para la familia, los padres aceptan que las fotos de su estudiante se utilicen para fines internos y si no lo aceptan, se lo deben comunicar por escrito al Director de Operaciones de la escuela.

AF también permite que las fotos y videos se usen con fines de impresión y difusión de comunicación pública (externa) incluyendo nuestro sitio web, medios sociales y materiales promocionales utilizados para reclutar estudiantes y personal y explicar las escuelas AF para audiencias externas como oficiales autorizantes, investigadores, otras organizaciones educativas, organizaciones de defensa educativa y financiadores (externo). Al firmar el formulario de Consentimiento y Liberación de Medios / Publicaciones, los padres aceptan que la imagen de su hijo se utilice para fines externos, y también fines internos adicionales, (por ejemplo memoranda de personal y entrenamientos). Si los padres no quieren que la imagen se utilice para estos propósitos, no deben firmar el formulario.

Registro Académico

La administración de la escuela es responsable de todos los registros escolares y puede discutir, explicar y/o poner a disposición cualquier expediente en archivo a un estudiante elegible (18 años o más) o a los padres/tutores.

Los récords de los estudiantes son confidenciales y están protegidos bajo la ley estatal y federal. La ley de Connecticut que incluye el Acta de Privacidad de los Estudiantes (CT PA 16-189), Conn. Gen. Stat. § 10-234aa. La Ley de Educación de Nueva York § 2-d y sus reglamentos. La ley de Rhode Island, R.I. Gen. Laws § 16-71-3, en la mayor parte de los aspectos es como la ley federal. El Acta de Derechos y Privacidad Educativa de la Familia (The Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley Federal que protege la privacidad de los récords educativos de los estudiantes. La ley aplica a todas las escuelas que reciben fondos como parte de un programa del Departamento de Educación de los EU. FERPA les otorga a los padres ciertos derechos sobre los récords educativos de sus hijos. Los derechos se transfieren al estudiante cuando cumple los 18 años o cuando continúa estudiando a un nivel arriba de la preparatoria. Aquellos estudiantes a quienes ya se les han transferido sus derechos, se consideran como “estudiantes elegibles.” Los registros confidenciales incluyen calificaciones, evaluaciones, acciones disciplinarias e historial médico. Estos registros no están disponibles a personas fuera de la escuela sin el permiso de los padres/tutores, excepto a como se describe.

Información del Directorio: es información básica acerca del estudiante, como su nombre, dirección, número de teléfono, otra información de contacto, nombre y contacto del padre/tutor, fecha de nacimiento, fechas de asistencia, participación en actividades, premios recibidos, etc. Esta información está disponible a otras personas (interno o externo) para uso específico, sin el consentimiento de los padres / tutores. Por ejemplo, los maestros pueden distribuir el listado de la clase para que los estudiantes puedan ayudarse unos a otros con las tareas, o la escuela puede proporcionar direcciones a otra organización educativa que está haciendo un registro de votantes. Si a un padre / tutor no le gustaría que esa información esté disponible, debe presentarle una solicitud por escrito al Director de Operaciones.

De acuerdo con la ley FERPA:

- Los padres o estudiantes mayores de 18 años tienen derecho de inspeccionar y revisar los récords educativos que mantiene la escuela.

- Los padres o estudiantes mayores de 18 años tienen derecho de pedir que la escuela corrija récords en los cuales creen que hay un error o que son engañosos. Si la escuela decide no corregirlos, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. El asunto será escuchado primero por el superintendente de Achievement First o su designado/a. Si el padre o el estudiante elegible no queda satisfecho con la decisión del superintendente o de su designado/a, puede pedir una audiencia con el Consejo o con un subcomité designado. La decisión del Consejo o de su subcomité designado es final.
- La escuela puede revelar, sin consentimiento, información en el "directorio" del estudiante como nombre, dirección, número de teléfono, nombre y contacto del padre/tutor, fecha de nacimiento, honores, premios y fechas de asistencia (arriba en registro académico). Los padres que no quieran que esta información se incluya en el directorio deben presentar una solicitud en escrito al Director de Operaciones Escolares.
- En general, la escuela debe tener el permiso escrito de los padres o estudiantes elegibles para poder revelar cualquier dato de los expedientes académicos. Sin embargo, la escuela puede revelar esa información, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - § Funcionarios escolares con un interés educativo legítimo
 - § Otras escuelas a las que un estudiante se está transfiriendo
 - § Oficiales específicos para fines de auditoría o evaluación
 - § Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante
 - § Organizaciones haciendo ciertos estudios para o en nombre de la escuela
 - § Organizaciones de acreditación
 - § Para cumplir con una orden judicial o citación legal
 - § Los oficiales apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y autoridades locales y estatales dentro del sistema de justicia juvenil, según la ley estatal en específico.

Si un padre desea examinar el expediente de un estudiante, debe presentarle una solicitud por escrito al Director de Operaciones. Dentro de 10 días, el estudiante elegible o padre podrá examinar el expediente y podrá solicitar una copia parcial o total de la información. Este manual y sus listas detalladas sirven como notificación anual a los padres y estudiantes sobre sus derechos bajo FERPA.