

**Global Learning  
Charter Public School  
(Escuela Pública Global Learning Charter)**

**MANUAL DEL ESTUDIANTE  
2017 - 2018**

La Escuela Pública *Global Learning Charter* no discrimina por razones físicas, mentales o por incapacidad, origen nacional, edad, raza, religión, identidad sexual, orientación sexual o por la falta de vivienda. La escuela cumple con todas las leyes y reglamentos federales, estatales y locales de conformidad con los derechos civiles del personal y los estudiantes, la accesibilidad a los programas y edificios, la no discriminación, la igualdad de oportunidades de empleos y la acción afirmativa. Para más información o para reparar un agravio, por favor contáctese con Stephen Furtado Junior, Director de Negocios y Finanzas. Puede comunicarse con él llamando al 508.991.4105 durante las horas de escuela o escribiendo a la siguiente dirección:

Global Learning Charter Public School

Edificio Principal

190 Ashley Boulevard  
New Bedford, MA 02746  
Tel: 508-991-4105 Fax: 508-991-4110

Centro Joan e Irwin Jacobs para la Educación e  
Innovación

165 Union Street  
New Bedford, MA 02740  
Tel: 774-202-6405 Fax: 774-202-4187

[www.glcps.org](http://www.glcps.org)

## INDICE

<u>Junta Directiva</u>	<u>6</u>
<u>Administración Escolar y Personal</u>	<u>8</u>
<u>Una Carta del Director Ejecutivo</u>	<u>11</u>
<u>Introducción</u>	<u>12</u>
<u>Nuestra Misión</u>	<u>13</u>
<u>Valores Fundamentales</u>	<u>13</u>
<u>Procedimientos de la Escuela</u>	<u>14</u>
• Horario de la Oficina	
• Escuela Intermedia - Horario del Estudiante	
• Escuela Secundaria - Horario del Estudiante	
• Cancelaciones de la Escuela Debido a Emergencias	
<u>Rendimiento Académico</u>	<u>16</u>
• Determinación del Grado	
• Tarjetas de Notas	
• Repetición del Grado	
• Requisitos para Graduarse	
• Tareas y Asignaciones	
• Plan de Apoyo Individual para el Estudiante	
<u>Mayoría de Edad</u>	<u>18</u>
<u>Política de Asistencia</u>	<u>19</u>
• Expectativas de Asistencia en General	
○ ¿Qué se considera como una ausencia?	
○ Como reportar una ausencia	
○ Máximo número de ausencias	
○ Recuperación del Trabajo Perdido	
• Proceso de Notificación de Ausencias	
• Consecuencias por exceder las nueve ausencias.	
• ¿Qué se considera como una ausencia justificada?	
○ Citas medicas o enfermedad	
○ Estudiantes que reciben atención a largo plazo en el hogar o en el hospital	
○ Luto	
○ Legal	
○ Observación religiosa	
○ Visitas a universidades	
○ Visitas a Centros de Trabajo	
○ Citas de Negocios	
○ Ausencias por emergencias extendidas aprobadas por el director	
○ Estudiantes mayores de 16 años que están dejando la escuela sin un diploma de secundaria, certificado de logro o certificado de finalización	
• ¿Qué se considera como una ausencia no justificada?	
○ Vacaciones familiares durante el año escolar	
○ Ausentismo	
• Llegada tarde a la escuela (Tardanza)	

- Procedimiento para la salida de los estudiantes
- Padre(s) / Guardián(es) - Qué se considera una salida justificada
- Salidas excesivas
- Estudiantes con 18 años o mayores de 18 años

Política de Bienestar 24

Salud y Seguridad 25

- Reportando Abuso Infantil
- Seguridad contra Incendios
- La enfermera de la escuela
- Política de dispensación de medicamentos
- Entrega, almacenamiento y eliminación de los medicamentos
- Inmunizaciones
- Política de prevención y educación sobre el uso de sustancias
- Estudiantes embarazadas
- Almuerzos escolares y meriendas
- Políticas y directrices para la alergia alimentaria
- Precauciones en la cafetería
- Alimentos / Eventos escolares / Precauciones de venta de pasteles
- Precauciones en el aula
- Servicio de alimentación
- Honorarios estudiantiles
- Expedientes del estudiante
- The Family Education and Privacy Act (FERPA)"Educación Familiar y La Ley de Privacidad"
- Seguridad del estudiante antes de la escuela
- Seguridad del estudiante después de la escuela
- Actividades después de la escuela
- Becas, Premios y Recompensas
- Casilleros (Lockers)

Política de Conmoción Cerebral 32

Actividades Extracurriculares de Atletismo Requisitos de Abuso de Sustancias 37

Código de conducta 38

- Introducción
- Código de vestimenta
- Uso de aparatos electrónicos, juguetes y juegos
- Conducta del estudiante
- Consecuencias por el mal comportamiento del estudiante
  - Estrategias Progresivas / Procedimiento
  - Código de Integridad Académica
  - Consecuencias por violar el código de integridad académica
  - Posesión de drogas, alcohol, tabaco y armas
  - Denuncias por delitos graves y convicciones
- Disciplina: Descripción de las consecuencias
  - Detención asignada por el profesor
  - Detención asignada por la escuela
  - Suspensiones
  - Suspensión dentro de la escuela
  - Suspensión en la casa
- Conducta que resulte en una suspensión en casa o en una expulsión
- Alternativas para la suspensión
- Debido Proceso estudiantil

- Suspensiones en casa a corto plazo
- Suspensiones en casa a largo plazo
- Procedimientos adicionales para los estudiantes deshabilitados
- Estudiantes sujetos a IDEA y al capítulo 766
- Disciplina para los estudiantes con sospechosas incapacidades
  - Estudiantes con discapacidades según se establece en la sección 504
- Aviso de la política contra la discriminación
- Política contra el acoso
  - Política General
  - Acoso Sexual
  - Represalias
- Procedimientos de quejas por acoso/discriminación
- Intimidación (bullying) y acoso cibernético
- Prevención de la intimidación y plan de intervención
  - Declaración de las intenciones
  - Definiciones de la intimidación y las represalias
  - Liderazgo
  - Iniciativas proactivas
  - La Ley que concierne al Bullying
  - Reportando Bullying, Cyber-bullying y/o Represalias
  - Respondiendo a un reporte de Bullying, Cyber-bullying o Represalias – Pasos Preliminares
  - Pasos de investigación y acciones disciplinarias
  - Política de Revisión y Disseminación
- Política de Restricción
  - Procedimientos para cuando una restricción toma lugar
  - Requisitos de Seguridad
  - Requisitos de los Informes
  - Cuando se debe reportar una restricción
  - Estudiantes con Discapacidades
- Novatadas (hazing)

Servicios y adaptaciones para los estudiantes con discapacidades 62

Proceso de Referencia 62

- Referencias de la Escuela
- Referencias de los Padres
- Cronogramas

Traducción de Documentos y Avisos 64

Procedimiento para la Transportación 64

- Expectativas para el autobús
- Disciplina en el autobús

1:1 Acuerdo de Estudiantes/Padres con Respecto a los Dispositivos 67

Uso aceptable de la tecnología 70

- Filosofía
- Uso General
- Internet
- Network

- Equipo y mantenimiento
- Seguridad
- Derechos del autor
- Acuerdo de Padres / Estudiantes 1:1
- Consecuencias por el incumplimiento de las Políticas
- Acuerdo de Uso Aceptable de Tecnología de GLCPS

Acuerdo de Confirmación del Uso Aceptable de Tecnología de GLCPS 74

Acuerdo de Confirmación de la lectura del manual del estudiante 75

***Por favor, firme ambos y regréselos a la escuela antes del viernes, 1 de septiembre.***

**AÑO ESCOLAR 2017–2018 JUNTA DIRECTIVA DE GLOBAL LEARNING CHARTER PUBLIC SCHOOL**

Jean Fox, Presidente  
Plazo: 6/29/17 – 6/28/20  
MassDOT Southcoast Rail Project  
Jefe de Obras

Craig Dutra, Primer Vicepresidente  
Plazo: 3/11/16 – 3/10/19  
DONG Energy  
Enlace Comunitario

Paul F. Correia, Segundo Vicepresidente  
Plazo: 3/11/16 – 3/10/19  
LifeStream, Vicepresidente Senior

Angela Johnston, Secretaria  
Plazo: 3/9/15 – 3/8/18  
New Bedford Economic Development Council  
Gerente de Desarrollo Empresarial

Anthony Garro, Tesorero  
Plazo: 3/8/15 – 3/7/18  
University of Massachusetts Dartmouth  
Provost Emeritus y Profesor de Educación STEM

J. Abra Degbor  
Plazo: 3/8/15 – 3/7/18  
YourPRcompany.com LLC, Director  
Compromiso

Eleanor Lewis RNC, MBA  
Plazo: 10/21/16 – 10/20/19  
Consultor de Salud Pública

Ronald Melbourne  
Plazo: 10/7/13 – 10/6/17  
Membrane Concepts, Propietario

Jennifer Menard  
Plazo: 3/11/16 – 3/10/19  
Bristol Community College  
Decana de Desarrollo de Subvenciones

Kevin Pelland  
Term: 5/8/17 – 5/7/20  
BayCoast Bank, Vicepresidente

Renuka Rajapakse  
Plazo: 3/11/16 – 3/10/19  
University of Connecticut  
Departamento de Química y Física

Ismael Ramirez-Soto  
Plazo: 9/11/15 – 9/10/18  
University of Massachusetts at Dartmouth  
Decano de la Escuela de Educación, Política Pública, Compromiso Cívico

Jessica Ross  
Plazo: 3/8/15 – 3/7/18  
Harvard Graduate School of Education,  
Project Zero

David N. Slutz  
Plazo: 5/12/14 – 5/11/17  
Potentia Business Solutions LLC  
Director General

Note: Todos los plazos de los miembros de la Junta actual se renuevan cada tres años.

## ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA

Dr. Stephen Furtado, Director Ejecutivo  
Sra. Lena Pires, Directora Escolar  
Sr. Michael Giroux, Decano de los Estudiantes  
Sr. Ryan Lynch, Subdirector Interino  
Srta. Amie Fernandes, Directora de Educación Especial  
Sr. Adonis Ferreira, Director del Departamento de Vida del Estudiante, Familia y Comunidad (sabático)  
Sr. Stephen Furtado, Jr., Director de Negocios y Finanzas  
Sr. Derek Michael, Director de Curriculum  
Sra. Darleese Monteiro, Especialista de Instrucción Tecnológica  
Sra. Lynn Poyant, Directora de Comunicación y Alcance Comunitario  
Srta. Sandra Cunha, Coordinadora de Aprendices del Idioma Inglés (ELL)  
Sr. Derek Stevens, Director de Tecnología  
Sra. Amey Bissonnette, Directora de Desarrollo

## PERSONAL ESCOLAR

### Apoyo Administrativo:

Servicios Estudiantiles/Gerente de Oficina	Madalena Albano, malbano@glcps.org
Seguridad del Edificio	Carmen Gamboa, cgamboa@glcps.org
Asistente Ejecutivo	Amanda Castro, acastro@glcps.org
Recepcionista/ Secretaria	Heide Palao, hpalao@glcps.org
Recepcionista/ Secretaria en el Satellite Campus	Donna Ferreira, dferreira@glcps.org
<b>Equipo de Servicio Estudiantil:</b>	
Enfermera Principal	Rebecca Tomlinson, rtomlinson@glcps.org
Enfermera Escolar	Samantha Aguiar, saguiar@glcps.org
Casa/Enlace Escolar	Cyndi Colson, ccolson@glcps.org
Trabajadoras Sociales	Karen LeBlanc, kleblanc@glcps.org Brenda Pereira, bpereira@glcps.org
Consejero Principal/Coord. de Universidad y Carrera	Ashley McPherson, amcpherson@glcps.org
Enlace Universitario / Profesional	Abby Nestor, anestor@glcps.org
Profesores de ELD	Kyle Walters, kwalters@glcps.org Stacy Walsh, swalsh@glcps.org
Especialista de Lectura	Terri Lerman, tlerman@glcps.org

### Educación Especial:

Profesores de Educación Especial	Tyler St. Jean, tstjean@glcps.org Kat Olson, kolson@glcps.org Ron Valliere, rvalliere@glcps.org Mauritha Sidebottom, msidebottom@glcps.org
----------------------------------	---



Paraprofesionales de Educación Especial

Melynda Schudrich, mschudrich@glcps.org  
Kristina Wade, kwade@glcps.org  
Jodie Pothier, jpothier@glcps.org

**Artes, Bienestar, Tecnología e Idioma Extranjero:**

Música

Donald Richard, drichard@glcps.org

Artes Visuales

Jon Vecchiarelli, jvecchiarelli@glcps.org  
Amy Schusser, aschusser@glcps.org

Educación Física / Salud

Matthew St. Jean, mstjean@glcps.org

Tang Soo Do

Kimberly Dauplaise, kdauplaise@glcps.org

Español

Carolina Ibarra, cibarra@glcps.org

Portugués

Mia Correia, mcorreia@glcps.org

**Grado 5:**

Humanidades

Jennifer Mahoney, jmahoney@glcps.org  
Brittany Letendre, bletendre@glcps.org

Matemáticas/Ciencias

Polly Zajac, pzajac@glcps.org  
Michael Clappi, mclappi@glcps.org

**Grado 6:**

Estudios Sociales

Charlene Elias, celias@glcps.org

Inglés

Liz Bellevance, lbellevance@glcps.org

Ciencias

Timothy Young, tyoung@glcps.org

Matemáticas

Adam Branch, abranch@glcps.org

**Grado 7:**

Inglés

Elizabeth Chouinard, echouinard@glcps.org

Estudios Sociales

Nate Eagan, neagan@glcps.org

Matemáticas

Linda Andrade, landrade@glcps.org

Ciencias

Sarah Fleurent, sfleurent@glcps.org

**Grado 8:**

Inglés

Lindsey Parker, lparker@glcps.org

Estudios Sociales

Jonathan Marques, jmarques@glcps.org

Matemáticas

Candice-Marie Leblanc, cleblanc@glcps.org

Ciencias

Terrance Galligan, tgalligan@glcps.org

**Grados 9-12**

Inglés

Colbylyn Gilman, cgilman@glcps.org  
Shannon Flaherty, sflaherty@glcps.org

Historia

Heidi Eastman, heastman@glcps.org  
Erin Kochanek, ekochanek@glcps.org

Matemáticas

Michael Brown, mbrown@glcps.org  
Cara Houde, choude@glcps.org  
Susan Cipoletti, scipoletti@glcps.org

Ciencias

Smita Bala, sbala@glcps.org  
Ashley Burnett, aburnett@glcps.org  
Pamela Rapoza, prapoza@glcps.org**Soporte IT:**

Técnico IT

Adam Clark, aclark@glcps.org

**Instalaciones:**

Custodio

Mantenimiento

Steven Rogers, srogers@glcps.org  
John Rodrigues, jrodrigues@glcps.org**Servicio de Comida:**

Gerente de Servicios de Alimentación

Cheryl Soares, csoares@glcps.org

Personal de Servicios de Alimentación

Manuela Fernandes  
Lori Thomits  
Jennifer Pimental

## UNA CARTA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

¡Bienvenidos al año escolar 2017-2018!

Nuestro objetivo es tu éxito y tu logro académico. Nuestros maestros se comprometen a ayudarte para que logres este objetivo y esperan que aceptes la responsabilidad para lograr tu propio aprendizaje. Estaremos trabajando para prepararte para la universidad y más allá.

Nos gustaría recordarte acerca de nuestros valores fundamentales. Esperamos que todos los miembros de la comunidad de GLCPS usen estos valores para guiarlos en su comportamiento dentro y fuera de la escuela:

- **Honestidad** en ambas cuestiones personales y académicas.
- **Respeto** para ti mismo y para los otros.
- **Confianza** en que nos apoyamos mutuamente si alguien necesita ayuda o comete un error
- **Trabajo duro** que nos lleva a asumir el reto de rigurosos cursos académicos.

Animamos a todos nuestros estudiantes a ser miembros activos de la comunidad de Global Learning Charter Public School. Únete a un club después de la escuela, ofrece tu tiempo como voluntario, decide postularte para un cargo de los estudiantes.

Esperamos que estés entusiasmado de estar aquí en GLCPS y que ya estés listo para asumir riesgos y establecer altos estándares para ti mismo y tus compañeros de clase.

Durante todo el año, si tienes alguna pregunta o inquietud, por favor no dudes en hablar con cualquiera de nosotros.

En nombre de todo el personal de la escuela, esperamos poder ayudarte a prosperar como un estudiante de GLCPS. ¡Te deseamos un año escolar muy exitoso, maravilloso y riguroso!

Atentamente,

Dr. Stephen Furtado  
Director Ejecutivo

## INTRODUCCIÓN

La asistencia a la escuela pública Global Learning Charter (GLCPS) es una opción hecha por los estudiantes y sus padres. GLCPS se fundó en varias premisas:

1. Nuestra escuela mantendrá un alto nivel académico para todos los estudiantes.
2. El currículo de proyectos y habilidades esenciales refuerza el aprendizaje académico significativo.
3. Los estudiantes, los profesores, el personal y los padres trabajarán juntos como socios para formar nuestra comunidad escolar, la cual está conectada con la comunidad de New Bedford.

Los estudiantes de GLCPS se comprometen plenamente a su crecimiento personal, aprendizaje y bienestar, así como a la de sus compañeros en la comunidad de GLCPS. Nuestro objetivo es asegurar que complete satisfactoriamente un programa académico riguroso con el fin de estar listo para enfrentar los desafíos de la universidad y más allá. Estas expectativas exigen la vigilancia y el trabajo duro de su parte con el apoyo de nuestro personal profesional y de su familia. Damos la bienvenida a la cooperación y participación de su familia en ayudarnos a mantener estos estándares para asegurar su éxito en GLCPS.

Como estudiante de GLCPS, representas la escuela en la comunidad y en su vecindad. Por lo tanto, mientras esperamos que te comportes con responsabilidad en la escuela, es igualmente importante que te comportes con responsabilidad en todos los aspectos de tu vida cotidiana. Esperamos te conduzcas de una manera que traiga el respeto a ti y a tu familia así como a la Escuela Pública Global Learning Charter.

Estos años son un periodo de aprendizaje y crecimiento. Durante esta etapa de desarrollo, muchos jóvenes no están seguros de quienes son o adonde irán. Ellos están explorando y aprendiendo más acerca del mundo que los rodea y ellos están construyendo importantes habilidades sociales a través de las amistades, las interacciones de adultos y grupos de colaboración. La escuela intermedia y la secundaria es también un periodo de tiempo en que los estudiantes cometen constantes errores y se espera que ellos aprendan de estas experiencias. Por consiguiente, la escuela debe ser un lugar donde los estudiantes se sientan cómodos tratando nuevas cosas sin sentir miedo a quedar en ridículo o fallar, donde las expectativas de comportamiento son claras y consistentes. El equipo de GLCPS se compromete a proporcionar a los estudiantes la atención y el entendimiento de los adultos y con la seguridad de tener un ambiente escolar seguro.

Además, la Junta Directiva de GLCPS y el personal completo creen que nuestra comunidad escolar debe centrarse en los siguientes valores:

- Honestidad** tanto en asuntos personales como académicos
- Respeto** hacia sí mismo y hacia los demás
- Confianza** en que nos apoyamos mutuamente si alguien necesita ayuda o comete un error
- Trabajo Duro** que nos lleva a asumir los retos de los cursos académicos rigurosos

Les pedimos a los estudiantes y padres que lean cuidadosamente las expectativas para el comportamiento y el rendimiento de los estudiantes. Por favor, no dude en preguntar para aclarar cualquier duda, **antes de firmar la última página indicando que ha leído y ha entendido este manual del estudiante.**

**Deberá regresar este documento firmado a la escuela, firmado por los padres / guardián(es) y estudiante a más tardar el viernes, 1 de septiembre de 2017**

## NUESTRA MISIÓN

La misión de Global Learning Charter Public School (GLCPS) es asegurar que todos nuestros estudiantes logren una excelencia académica, que estén listos para una educación superior, y que dominen las habilidades esenciales que los prepara para los desafíos económicos, sociales y cívicos del siglo 21 en una sociedad global.

## VALORES FUNDAMENTALES

### Honestidad:

Somos honestos con los otros y con nosotros mismos. La integridad y la honestidad son nuestros guías morales básicos en todos los asuntos de Global Learning Charter Public School. Ante la presión social, la veracidad puede ser difícil de mantenerse a veces. Sin embargo, la honestidad y la integridad son cualidades que más valoramos en nosotros mismos y en nuestros estudiantes.

### Respeto:

El respeto por nosotros y el respeto por los otros es un ingrediente esencial en el fomento de una comunidad escolar desafiante, segura e intelectual. El respeto es una calle de dos vías. Damos respeto y obtenemos respeto. En casa, en la vecindad o en el salón de clase, el respeto permite la comunicación y el diálogo constructivo. El respeto crea un ambiente que permite el desacuerdo honesto y prepara el escenario para resolver los problemas de manera efectiva.

### Confianza:

**Confiamos en que cada uno haga lo correcto. La confianza es un componente esencial** de nuestra comunidad escolar. En GLCPS se celebra la diversidad, aceptamos opiniones que difieran de las nuestras y aceptamos a otros por quienes son. Todos deben sentirse bienvenidos a nuestra comunidad. Mientras nos movemos hacia este objetivo de aceptación, creamos un ambiente escolar que conduce a construir la confianza. Por último, nos esforzamos en hacer que nuestra escuela sea un lugar seguro para hacer lo mejor y un lugar donde el fracaso y los errores sean parte natural del proceso de aprendizaje.

### Trabajo Duro:

Ser un estudiante de GLCPS exige tener la voluntad de trabajar duro con el fin de darse cuenta de su potencial académico y personal completo. Por ejemplo, el éxito significa enfocarse, trabajar duro y perseverar. Estas características y valores aseguran que su éxito se extienda hasta la adultez en cualquier carrera o profesión que elija.

## PROCEDIMIENTOS ESCOLARES

### **Horas de oficina**

Las horas de oficina de la escuela son de 7:30 AM hasta las 4:30 PM durante los días de escuela. Si Ud. llama en horas diferentes acerca de la ausencia de un estudiante o si desea compartir otro tipo de información con nosotros, por favor deje un mensaje. Nuestro número de teléfono es (508) 991-4105. Nuestro número de fax es (508) 991-4110. El número de teléfono del Centro Jacobs para Educación e Innovación es (774) 202-6405.

### **Horario de escuela intermedia para los estudiantes**

- Los estudiantes pueden ser dejados en la escuela. NOTA: GLCPS no provee supervisión antes del inicio de la escuela.
- **7:55 AM** los estudiantes deben entrar al edificio de la escuela.
- **8:00 AM** inicio del desayuno.
- **8:20 AM** los estudiantes que no han llegado al edificio a las 8:20 deben reportarse al área de tardanza para verificación de asistencia
- **8:25 AM** los estudiantes deben estar en su salón hogar (*homeroom*) y preparados para el día. Cualquier estudiante de escuela intermedia que llegue al salón de clases después de las 8:25 AM será considerado tardío. NOTA: la asistencia en el salón hogar es crítica. Durante este tiempo, los profesores toman asistencia y comparten información importante con los estudiantes.
- **3:00 PM** los estudiantes salen de la escuela.
- **3:15 PM** comienzan los programas después de la escuela. NOTA: Todos los estudiantes en programas después de las clases que no tomen el autobús después de clases deben ser recogidos a las 4:25 PM ya que no hay supervisión después de esta hora.

### **Horario de escuela secundaria para los estudiantes**

- Los estudiantes pueden ser dejados en la escuela. NOTA: GLCPS no provee supervisión antes del inicio de la escuela.
- **7:55 AM** los estudiantes deben entrar al edificio de la escuela.
- **8:00 AM** inicio del desayuno.
- **8:05 AM** Los estudiantes de secundaria que comienzan el día en el Centro Jacobs deben llegar al Campus Principal. El autobús sale prontamente del Campus Principal a las **8:15 AM**.
- Los estudiantes que se reportan directamente al Centro Jacobs deben llegar no más tarde de las **8:25 AM**.
- **8:20 AM** los estudiantes que no han llegado al edificio a las 8:20 deben reportarse al área de tardanza para verificación de asistencia
- Cualquier estudiante que no esté en el salón hogar (*homeroom*) a las 8:25 AM debe reportarse a la Oficina Principal para verificación de asistencia. Los estudiantes serán marcados tardíos y se les dará un pase de tardanza para la admisión a la clase.
- **8:25 AM** los estudiantes de secundaria deben estar en su salón hogar. NOTA: la asistencia en el salón hogar es crítica. Durante este tiempo, los profesores toman asistencia y comparten información importante con los estudiantes.
- **3:00 PM** los estudiantes salen de la escuela.
- **3:15 PM** comienzan los programas después de la escuela. NOTA: Todos los estudiantes en programas después de las clases que no tomen el autobús después de clases deben ser recogidos a las 4:25 PM ya que no hay supervisión después de esta hora.

### **Cancelación de las clases debido a emergencias**

Global Learning Charter Public School sigue el procedimiento de cancelación de las clases del distrito escolar público de New Bedford. Además, si se cancelan las clases en todo el sistema escolar de la ciudad debido al mal tiempo o por alguna otra emergencia, GLCPS también cerrará. Las familias recibirán una llamada a sus casas a través de nuestro sistema automatizado de llamadas. Además, las cancelaciones escolares se pueden encontrar en el sitio web de GLCPS. Los anuncios serán transmitidos en:

Radio-emisoras  
WCTK 98.1 FM  
WSNE 93.3 FM  
WFHN 107.1 FM  
WBSM 1420 AM

Estaciones de Televisión  
Canales 6, 10, 12

### **Llegada tardía (retraso de 2 horas)**

Nuestra prioridad principal es siempre la seguridad de nuestros estudiantes y personal. El retraso de 2 horas permite al personal de la escuela tener tiempo adicional para evaluar las condiciones climáticas locales y permite a las tripulaciones de carreteras disponer de más tiempo para mejorar las condiciones de conducción. Le pedimos que haga arreglos para sus hijos en el caso de que se produzca un retraso de dos horas. En una demora de dos horas, la escuela abrirá dos horas más tarde y terminará a la hora programada. Durante un retraso de dos horas, los autobuses recogerán a los estudiantes por la mañana dos horas más tarde de lo normal. La hora de inicio será 9:55 AM. El día escolar terminará a las 3:00 PM. Debido a la llegada tardía, no se servirá el desayuno. Las familias recibirán una llamada en casa a través del sistema de llamadas automatizado de GLCPS. Además, los anuncios serán transmitidos en las redes sociales, incluyendo Facebook y Twitter de GLCPS, así como las emisoras de radio y televisión mencionadas anteriormente.

## RENDIMIENTO ACADÉMICO

### Determinación del grado – Grados 5 – 8

Los estudiantes de la escuela intermedia se referirán a los programas de los cursos individuales.

### Determinación del grado – Grados 9 - 12

Los estudiantes de la escuela secundaria se referirán a los programas de los cursos individuales.

### Tarjetas de Calificaciones

Las tarjetas de calificaciones estarán disponibles en 10 días útiles después del terminar cada término. Al finalizar el año escolar, los estudiantes recibirán una nota final por cada curso. Consulte el calendario escolar para ver las fechas programadas para la reunión de padres de familia y para ver las fechas en que se le enviará por correo la tarjeta de calificaciones. Además las *tarjetas del progreso* de los estudiantes estarán disponibles a mediados de cada término.

Las boletas de calificaciones incluyen calificaciones de letras estándar, así como las medias numeradas. Los equivalentes de los grados son los siguientes:

### SISTEMA DE CALIFICACIONES DE GLCPS

93 – más allá	=	4.0
90 – 92	=	3.3
87 – 89	=	3.3
83 – 86	=	3.0
80 – 82	=	2.7
77 – 79	=	2.3
73 – 76	=	2.0
70 – 72	=	1.7
65 – 69	=	1.0
69– por debajo	=	0.0

**Se requiere que los padres/tutores asistan por lo menos a una reunión al año de Padre/Profesor/Estudiante.** Durante estas reuniones entre Padres/Profesores/ Estudiantes se hablará acerca del portfolio del estudiante. Lo alentamos fuertemente a que llame o escriba un correo electrónico al profesor (es) de su hijo durante el año escolar si algo sucede o si tiene preguntas.

### Repetición del año escolar

En GLCPS **grado 5 – 8** se promueve al estudiante para el siguiente nivel si él/ella ha:

1. Obtenido una nota aprobatoria (por ejemplo, 70 o más) en todos los cursos básicos (matemáticas, ciencias, inglés, estudios sociales).
2. Demostrado suficiente rendimiento en los exámenes del estado y en los *benchmarks*.
3. Asistido a la escuela de acuerdo a la ley de Massachusetts. Por favor, refiérase a la Política de asistencia de GLCPS.
4. Si un estudiante ha sido designado como Aprendiz de Inglés, también se le requiere que obtenga una calificación aprobatoria en el curso de Desarrollo del Idioma Inglés.

**GLCPS se reserva el derecho a retener a cualquier estudiante quien no cumpla con los cuatro criterios descritos anteriormente.**



Para ser considerado un estudiante de 10° grado, el estudiante debe haber completado o estar matriculado en una clase de geometría secundaria. Los estudiantes de secundaria se mantendrán en su nivel de grado actual si no han completado con éxito (es decir, 70 o más) el siguiente número mínimo de créditos:

Grado 9	6 créditos
Grado 10	12 créditos
Grado 11	18 créditos

### Requisitos de Graduación

Para graduarse de la escuela secundaria se requiere completar con éxito (es decir, 70 o más) 26 créditos en las siguientes áreas:

Requisitos de Graduación	
Cursos requeridos	Créditos
4 años de matemáticas	4
4 años de inglés	4
3 años de idiomas globales	3
4 años de ciencia/ingeniería	4
3 años de historia (2 años de historia de los EE.UU)	3
Bellas artes (Actuación o Visual)	1
Electivos	5
Educación física/salud	1
Proyecto Consultivo <i>Capstone</i>	0.5
Computación	0.5
<b>Total Requerido</b>	<b>26</b>

### Tareas y asignaciones de los cursos

La tarea es asignada de manera regular. Completar la tarea es esencial para practicar y reforzar los conocimientos y conceptos básicos. Si no se devuelven las tareas asignadas, el profesor podrá exigir que el estudiante se quede después de la escuela. Si los estudiantes no cumplen con las tareas asignadas consecutivamente, los profesores referirán al estudiante a un administrador para tener una reunión con el padre de familia.

### Equipo de apoyo al estudiante (SST)

Global Learning Charter School ha creado un Equipo de Apoyo al Estudiante para cada nivel de grado. Estas reuniones tienen lugar cada dos semanas y están destinadas a ser una colaboración profesional entre el personal y los administradores. El equipo está compuesto por el decano de los estudiantes, el consejero de nivel de grado y los maestros. Aquí, los maestros comparten sus conocimientos y / o preocupaciones entre sí en el esfuerzo de ayudar a los estudiantes que están experimentando dificultades académicas, conductuales y / o emocionales sociales. Es importante notar que este Equipo de Apoyo al Estudiante no es parte del proceso de educación especial, aunque algunos estudiantes pueden eventualmente ser referidos para servicios de educación especial. Durante estas reuniones, los miembros del Equipo recolectan y comparten datos de evaluación formativa y documentan el uso de las intervenciones y el progreso del estudiante, y deben usar estos datos para implementar futuras intervenciones y referencias.

### Plan de apoyo individual para el estudiante

Conservando nuestro principio de personalización, GLCPS desarrollará un plan de ayuda individual (ISSP) para cada estudiante que experimente dificultades académicas. Este plan será desarrollado inicialmente por la administración, el padre/tutor, los profesores y el estudiante. El propósito de dicho plan da al estudiante y padre/tutor una oportunidad para evaluar las necesidades y las áreas fuertes del estudiante. Este plan incluye establecer una meta, pasos para tomar acción, recursos para el estudiante y constantes evaluaciones.

## **POLÍTICA DE MATRÍCULA DOBLE DE GLCPS**

- Todos los cursos de matrícula doble deben tener aprobación administrativa para que GLCPS otorgue crédito de inscripción doble antes de la inscripción en el curso.
- Los estudiantes deben tener un GPA de escuela secundaria de 3.0 para participar en el programa de matrícula doble y ganar crédito.
- Los estudiantes pueden tomar (1) curso de matrícula doble por semestre (otoño y primavera) en los grados 11 y 12 (cursos no contratados por GLCPS)
- Los cursos de matrícula doble aprobados se documentarán en la transcripción de GLCPS dentro de las directrices del calendario de calificaciones del colegio / universidad
  - (es decir, agregar / retirar, retirar, y para plazos de crédito)
  - El crédito se documenta en la transcripción de GLCPS por medio de la recepción de la transcripción de la universidad
- No se otorgará crédito de matrícula doble para las clases ofrecidas en GLCPS, según se enumera en el Programa de Estudios de GLCPS.
  - Los estudiantes deben compartir información sobre circunstancias únicas para revisión / excepciones.
- Transporte - Los estudiantes son responsables del transporte hacia / desde cursos de matrícula doble aprobados fuera del horario escolar / campus (es)
- Pago del curso - GLCPS paga solamente los cursos contratados por la escuela.
- Libros / Materiales - Los estudiantes son responsables de comprar sus libros de texto; consulte al coordinador de universidad / carrera con preocupaciones.

## **LA MAYORÍA DE EDAD**

De acuerdo a la Ley General de Massachusetts, Capítulo 231, Sección 85P, cuando un estudiante alcanza los 18 años de edad, él/ella tendrá el derecho de tomar todas las decisiones con respeto a los programas y servicios educacionales. El padre(s) /tutor(es) de los estudiantes continuará recibiendo avisos e informaciones por escrito (a menos que se limite específicamente por el estudiante de acuerdo con las regulaciones establecidas para el estudiante de Massachusetts), pero ya no tiene autoridad para tomar decisiones, con las siguientes excepciones:

- a) Si un padre(s)/tutor(es) ha solicitado y recibido la tutela de un tribunal de jurisdicción competente, entonces el padre (s)/tutor(es) conservará plena autoridad para tomar decisiones.
- b) El padre(s)/tutor(es) no tendrá la autoridad para anular decisión alguna o la falta de decisión hecha por el estudiante quien ha alcanzado la mayoría de edad a menos que el padre haya solicitado o obtenido la tutela u otra autoridad legal de un tribunal de jurisdicción competente.
- c) El estudiante al alcanzar los 18 años de edad y en ausencia de una acción de la corte, por el contrario, elegirá compartir la toma de decisiones con su padre(s)/tutor(es) (u otro adulto dispuesto), incluso se permitirá al padre(s)/tutor(es) que firme el IEP (Plan Educativo Individual). Dicha elección será hecha en presencia del equipo de IEP del estudiante y será documentada por escrito. La elección del estudiante se suspenderá en cualquier momento que haya un desacuerdo entre el estudiante adulto y el padre(s)/tutor(es) u otro adulto designado con quien el estudiante ha compartido la toma de decisiones.
- d) El estudiante al alcanzar los 18 años de edad y en la ausencia de una acción de la corte, por el contrario, podrá asignar la toma de decisiones a su padre u a otro adulto dispuesto.

## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

De acuerdo a la Ley General de Massachusetts, Capítulo 76, Sección 5, toda persona tendrá el derecho de asistir a las escuelas públicas del pueblo donde él/ella reside. La inscripción en GLCPS se basará en un proceso de inscripción anual. Los estudiantes serán admitidos en la escuela si completan la forma de inscripción y la devuelven a la escuela dentro de la fecha indicada y luego serán seleccionados mediante la lotería para ganar uno de los lugares disponibles. Los aplicantes deberán ser residentes de Massachusetts. Los residentes de la ciudad de New Bedford tendrán preferencia sobre los residentes que no son de New Bedford. Global Learning Charter Public School no discriminará por la raza, color, origen nacional, religión, sexo, etnicidad, orientación sexual, discapacidad física o mental, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidades especiales, competencia lingüística en inglés u en otro idioma extranjero o el rendimiento académico previo.

### **Expectativas de la Asistencia en General**

Se espera que todo estudiante de GLCPS asista a las clases todos los días del año escolar. La política de asistencia de GLCPS se administrará consistentemente de acuerdo con las Leyes Generales del Estado de Massachusetts, Capítulo 76. Todos los estudiantes incluyendo a aquellos que tienen 18 años de edad o mayores de 18 años estarán obligados a seguir las políticas o procedimientos que se describen a continuación:

#### ***¿Qué se considera una ausencia?***

*Un estudiante es considerado ausente cuando el estudiante pierde tres (3) o más clases en un día de escuela. Asimismo, un estudiante quien llega a la escuela a las 11:17 AM es considerado ausente, así como un estudiante quien sale de la escuela a las 12:38 PM. Los estudiantes son considerados ausentes de las clases, si ellos pierden más del 50% de la clase.*

#### ***Como reportar una ausencia***

***Los padres y tutores de los estudiantes quienes están ausentes de la escuela deben llamar a la oficina principal al 508 991-4105 a más tardar a las 8 AM del día de la ausencia y reportar la razón de la ausencia.*** Si Ud. no reporta la ausencia de su hijo, nosotros haremos una llamada automática informando que su hijo no se encuentra en la escuela. Si la escuela tiene sospechas acerca de la identidad del padre/tutor llamaremos otra vez para verificar la ausencia. Cualquier estudiante quien trate de falsificar o hacer un reporte de ausencia será remitido para que se tomen las acciones de disciplina. Al día siguiente de la ausencia se debe entregar una nota escrita por el padre/tutor explicando la razón de la ausencia.

#### ***Máximo número de ausencias***

***SE PERMITE QUE LOS ESTUDIANTES TENGAN UN MAXIMO DE NUEVE (9) AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS AL AÑO.*** NOTA: No se le permitirá a los estudiantes que participen en actividades después de la escuela a los estudiantes que tengan ausencias (injustificadas), dejen la escuela o sean suspendidos. Dicha acción se iniciará el día y la hora en que se cometió la infracción y durará todo el tiempo de la suspensión o ausencia.

***Global Learning Charter Public School mantiene el derecho de retirar el crédito o retener al estudiante quien haya excedido los nueve días de ausencias injustificadas. Vea a continuación la definición de una ausencia injustificada.***

### **Recuperación del Trabajo Perdido**

Será la responsabilidad del estudiante compensar cualquier trabajo perdido por ausencia / tardanza / salida.

Si se prevé que un niño va a estar ausente durante 1-2 días, entonces será la responsabilidad del niño asegurar que hace el trabajo perdido al regresar a la escuela. El niño recibirá cinco (5) días de escuela para completar el trabajo perdido.

Si se prevé que la enfermedad sea de tres (3) días consecutivos o más, el padre / tutor llamará a la escuela para hablar de las ausencias y pedir que los maestros den el trabajo para que el niño lo complete en su casa. Los maestros necesitarán un día escolar completo para reunir el trabajo necesario. El niño recibirá cinco (5) días de regreso a la escuela para completar las evaluaciones perdidas.

### **Proceso de Notificación de Ausencias** (por 3 o más ausencias injustificadas)

El Equipo de Asistencia de Global Learning Charter Public School notificará a los padres/tutores:

- a. Cuando un estudiante ha acumulado tres (3), seis (6) y nueve (9) días de ausencias injustificadas en la escuela, se le enviará una notificación a su casa.
- b. Cuando un estudiante ha acumulado más de seis (6) días de ausencias injustificadas en la escuela, un miembro del Equipo de Asistencia entrará en contacto con los padres para programar una reunión con el fin de desarrollar los pasos a seguir para mejorar la asistencia del estudiante y para desarrollar un plan de acción correctiva.
- c. Los padres también deben tener conocimiento que la escuela está obligada a informar el ausentismo escolar a las autoridades locales y las sanciones legales pueden aplicarse a los padres que no se aseguran de que sus hijos asistan a la escuela con regularidad

Formatted: Bullets and Numbering

### **Consecuencias por exceder los nueve días de Ausencia**

Global Learning Charter Public School se reserva el derecho de retener el crédito de graduación o retener a cualquier estudiante que exceda nueve (9) ausencias injustificadas. Los estudiantes con ausencias excesivas diez (10) días o más pueden ser requeridos a:

- a. completar con éxito el programa de verano.
- b. los estudiantes que no completan con éxito el curso de verano requerido pueden ser retenidos en el nivel de grado actual

Formatted: Bullets and Numbering

### **¿Qué se considera como una ausencia justificada?**

Las ausencias serán justificadas con la documentación apropiada. De acuerdo con las Leyes Generales de Massachusetts los padres de familia podrán mantener a los estudiantes en sus casas por citas médicas/enfermedades, luto, citas legales, observaciones religiosas, visitas a universidades o visitas a centros laborales. (ver los detalles y descripciones a continuación).

#### ***Citas médicas o enfermedad***

Global Learning Charter Public School requiere que en caso de una ausencia, se someta la documentación médica para que la ausencia sea considerada justificada y debe seguir lo siguiente:

- La nota debe ser firmada y sometida a la escuela en un periodo de tres (3) días de la fecha en que se originó la ausencia.
- La nota debe contener la fecha de la ausencia y también debe de contener la documentación en cuanto a cuando el estudiante estará disponible para regresar a la escuela.
- La nota debe contener la firma del médico, de la enfermera del médico o del asistente del médico. No se aceptarán firmas estampadas y notas de las secretarías.

#### ***Estudiantes que reciben atención a largo plazo en el hogar o en el hospital***

Al recibir una nota del doctor que verifica que un estudiante inscrito en Global Learning Charter Public School debe permanecer en su casa o en un hospital por cualquier período de tiempo por razones médicas (no menos de catorce (14) días escolares en un año escolar determinado), el director hará arreglos para que los servicios de educación sean proporcionados dentro del hogar, hospital o agencia de la comunidad local. Estos servicios se proporcionan con suficiente frecuencia para permitir que el estudiante continúe su programa educativo, siempre y cuando tales servicios no interfieran con las necesidades médicas del estudiante. El director coordina dichos servicios con el director de educación especial (para estudiantes elegibles). Estos servicios de educación no se consideran educación especial a menos que el estudiante sea elegible y dichos servicios estén documentados en el Plan de Educación Individualizado (IEP) del estudiante o Plan 504.

**Luto**

Se le permitirá al estudiante una licencia de cinco (5) días debido al luto por familiares directos (padres, abuelos y hermanos) y un (1) día de luto por otras relaciones. Los padres deberán enviar una nota a la oficina principal dentro de los 3 días de la ausencia indicando la fecha en que se efectuará el funeral y que relación se tiene con la persona fallecida.

**Legal**

Se les permitirá a los estudiantes ausencias justificadas por comparecencia ante el tribunal requerido. Una notificación de la corte indicando la fecha de la comparecencia ante el tribunal deberá ser sometida a la oficina principal en un periodo de tres (3) días después de haber regresado a la escuela.

**Observación religiosa**

Se les permitirá a los estudiantes ausencias justificadas por observación de feriados religiosos. Los padres de familia deberán enviar una nota a la oficina principal dentro de los tres (3) días de la ausencia indicando la fecha de la ausencia y el día feriado religioso.

**Visitas a las Universidades**

La escuela patrocina visitas a las universidades como parte del currículo de la escuela y la asistencia a estos viajes son obligatorios. Los estudiantes podrán tener ausencias justificadas aprobadas sin que la escuela patrocine dichas visitas a la universidad. Las ausencias justificadas son permitidas como máximo de tres (3) visitas a la universidad cada semestre en los años de *junior* y *senior*. Los estudiantes deberán completar la solicitud para visitar la universidad y hacer que un representante de la universidad la firme y deberán devolverla a la asesora de universidades en GLCPS o a la persona designada por el director. Los estudiantes son responsables en cumplir con todos los trabajos perdidos dentro de los cinco (5) días de la visita a la universidad.

**Visitas a centros laborales**

Se les permite a los estudiantes tener ausencias justificadas con previa aprobación debido a visitas a los centros laborales organizadas por GLCPS y actividades de tutoría. Los estudiantes deberán completar la solicitud de permiso para visitar a los centros laborales firmada por un patrocinador del centro laboral y luego deberán entregar dicha solicitud a la asesora de universidades de GLCPS o a la persona designada por el director. Los estudiantes son responsables en cumplir con todos los trabajos perdidos dentro de los cinco (5) días de la visita al centro laboral.

**Citas de Negocios**

Se les permite a los estudiantes tener ausencias justificadas por citas que no pueden ser realizadas fuera del horario escolar. Los padres de familia deberán enviar una nota a la oficina principal dentro de los tres (3) días de la ausencia indicando la fecha y la razón de la ausencia. No se permitirán ausencias por corte de cabello, trabajo, compras y otros asuntos personales que pueden realizarse después del horario escolar.

**Ausencias extendidas por emergencias aprobadas por el director**

Para los estudiantes quienes han recibido permiso previo del director por ausencias extendidas por una situación de emergencia familiar, se aplica la siguiente política:

- Es la responsabilidad del estudiante de asegurar cualquier trabajo perdido.
- El estudiante tendrá un máximo de cinco (5) días después que regrese a la escuela para cumplir con el trabajo perdido. El trabajo que no se cumpla en el máximo de cinco (5) días, no será aceptado.

**Estudiantes con dieciséis (16) años o mayores que dejan la escuela sin obtener Diploma de Secundaria, Certificado de Logro, o Certificado de Finalización**

En el caso en que un estudiante haya tenido quince días consecutivos de ausencia injustificada, Global Learning Charter Public School proveerá un aviso por escrito (dentro de los diez (10) días) a los estudiantes de 16 años o más y sus padres / tutores. Este aviso provee a la familia la oportunidad de reunirse con el director de la escuela dentro de los diez (10) días de la notificación para discutir el regreso a la escuela, una alternativa de educación y / o cambio de colocación. Además, Global Learning Charter Public School proporciona avisos anuales a todos los ex alumnos que aún no se han inscrito en otro programa educativo o que aún no se han ganado una determinación de competencia

### **¿Qué es considerada una ausencia injustificada?**

Una ausencia no justificada es una ausencia que no cumple con los criterios establecidos anteriormente para el caso de ausencia justificada o para cualquiera de los siguientes hechos:

#### ***Vacaciones Familiares***

***Las vacaciones familiares son ausencias injustificadas.*** Cuando los padres de familia programan vacaciones familiares durante el año escolar, se consideran ausencias injustificadas de la escuela. El trabajo escolar perdido se podrá recuperar pendiente previa aprobación del profesor/director.

#### ***Ausentismo***

Lo siguiente será considerado como ausentismo:

- Un estudiante quien está ausente de la escuela sin el consentimiento del padre/tutor legal;
- Un estudiante que llegue a la escuela en el autobús escolar y que no se presente a su salón hogar (*homeroom*);
- Un estudiante quien deja el terreno de la escuela sin la apropiada autorización mencionada en la sección "salir de la escuela" (*dismissal*);
- Un estudiante quien llega tarde a la escuela, pero no se reporta a la oficina principal para obtener una tarjeta de admisión para la clase.

El ausentismo se considera como una ausencia no justificada y el estudiante puede ser objeto de una acción disciplinaria. Los padres de familia/tutores deben ser conscientes que la escuela requiere reportar el ausentismo a las autoridades locales y se aplicarán sanciones legales para los padres quienes no se aseguren de que sus hijos asistan a la escuela de manera regular.

#### **Llegar tarde a la escuela (tardanza)**

Un estudiante puede tener una tardanza justificada por citas médicas/enfermedad, luto, situaciones legales u feriado religioso con la apropiada documentación. De otra manera, la tardanza es injustificada. Un padre de familia o tutor debe someter una nota firmada dentro de los tres (3) días de la tardanza justificada. Todo estudiante que no se presente en su *homeroom* a las 8:25 AM deberá reportarse a la oficina principal para la verificación de su asistencia. Se les marcará la tardanza y se les dará un pase de tardanza para ser admitidos en clase. Por cada tardanza, los estudiantes tendrán que servir una detención ese día para compensar el tiempo y / o hacer el trabajo escolar perdido. La detención se extiende de 3:15 - 4:25 PM. Tres (3) llegadas tardías contarán como una ausencia. Los padres / guardianes de los estudiantes de 5° y 6° grado serán contactados por la escuela. Todos los demás estudiantes serán responsables de contactar a los padres / tutores sobre su detención tardía.

#### **Procedimiento para las salidas del estudiante**

Como se dijo anteriormente, se espera que los estudiantes asistan a todas las clases en cada día escolar. Cuando un estudiante sale temprano, incluso por un período de clase, les falta tiempo de enseñanza valioso.

Si un estudiante no se siente bien para asistir a clase, él/ella deberá obtener un pase del profesor de la clase para reportarse a la oficina de la enfermera. Si el estudiante se queda en la oficina de la enfermera, se hará una llamada telefónica para informar sobre esta situación al padre/tutor. La

enfermera ofrecerá apoyo y proporcionará ayuda médica (con el consentimiento del padre / tutor) para consolar al estudiante con el objetivo de completar el día escolar. A veces, las salidas por enfermedad pueden ser necesarias. Las salidas por enfermedad solo serán hechas a través de la oficina de la enfermera y solo podrá ser hecha por la persona que figura en el Formulario de Salidas por Emergencia.

Los estudiantes no deben ponerse en contacto con los padres / guardianes directamente para salir temprano debido a una enfermedad. GLCPS provee servicios de enfermería a todos los estudiantes y se esfuerza para asegurar que todos los estudiantes reciban atención médica apropiada mientras están en la escuela. Sólo las salidas (por enfermedad) realizadas por la enfermera de la escuela serán consideradas como salida justificada. Si un padre o tutor excusa a un niño debido a una enfermedad, y el niño no es visto primero por la enfermera, entonces esa salida será considerada injustificada.

Ningún estudiante podrá salir de la escuela en ningún momento durante el día escolar, sin el consentimiento de los padres / tutores. El padre / guardián / designado debe reportarse directamente a la Oficina Principal para firmar una autorización. Las únicas salidas autorizadas por la escuela serán realizadas por la enfermera de la escuela o un administrador.

No se aceptarán salidas por teléfono (excepto en situaciones de emergencia).

#### **Salida Autorizada por los Padres / Tutor** **¿Qué se considera una salida justificada?**

Con la documentación apropiada, las salidas serán excusadas. Los padres / tutores pueden mantener a los estudiantes en casa de la escuela para citas / enfermedades médicas, luto, citas legales, observaciones religiosas, visitas a la universidad o visitas a los lugares de trabajo (ver detalles y descripciones en la sección de Asistencia).

Se espera que los estudiantes traigan una nota autorizando la salida a su maestro de salón hogar (*homeroom*). Esta nota debe incluir la fecha, hora y razón para la salida.

La oficina principal debe ser notificada a más tardar a la 1:30 PM del día de la salida.

Una vez que un estudiante ha sido autorizado para salir de la escuela, deberá abandonar la escuela inmediatamente.

#### **Exceso de salidas**

Después de la tercera (3) salida injustificada en cualquier término, los estudiantes serán asignados automáticamente a una detención de la oficina para recuperar tiempo en el aprendizaje. ***EL DIA DE LA TERCER A SALIDA, se informará a los padres / guardianes que el estudiante tiene una detención. La detención durará hasta las 4:25 pm y será la responsabilidad de la familia de proveer transporte.*** Después de la quinta (5) salida injustificada, se programará una conferencia de padres con el Decano de Estudiantes.

Por favor tenga en cuenta que es la expectativa de la escuela de que las citas del doctor sean programadas con un mínimo de interrupción al día escolar. La expectativa es que el estudiante regrese a la escuela si la cita ocurre durante el día escolar.

#### **Los estudiantes de 18 años o mayores**

Los estudiantes quienes tienen 18 años o más pueden salir de la escuela, reportándose a la oficina principal antes de ir a su *homeroom* con la siguiente información en forma de carta: nombre, lugar y hora de la cita y el número de teléfono del padre/tutor para verificar la información. Si no se pudiera contactar al padre/tutor, el estudiante no saldrá de la escuela.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR**

### **Declaración de la Política General**

Global Learning Charter Public School reconoce la relación entre el bienestar y el éxito académico de los estudiantes, el personal y toda la comunidad de la escuela. La intención de esta política es delinear el continuo compromiso del distrito en favor de la salud en las áreas de nutrición, actividad física y otras actividades basadas en la escuela que promuevan la salud y el bienestar. Usando la sección 204 de la Ley Pública 108-265-30 de junio de 2004: Nutrición del niño y la Ley de Reautorización del WIC de 2004, la Ley de Niños Sanos y Sin Hambre de 2010 y las recomendaciones hechas por el Departamento de Educación y Salud Pública de Massachusetts, las siguientes creencias guían nuestros esfuerzos:

- La comunicación con los padres / tutores, el personal y los estudiantes es esencial. Buscaremos las oportunidades para educar a la comunidad escolar con las tendencias e información relacionadas a la salud y al bienestar. Animaremos a las asociaciones autoritarias que ayuden al distrito en este esfuerzo.
- Consistente con las regulaciones de nutrición federales y estatales, Global Learning Charter Public School continuará incrementando la disponibilidad y la venta de selecciones nutritivas.
- Oportunidades para la aptitud física más allá del plan de estudios de educación física de los Grados 5 a 12, incluyendo Tang-Soo-Do y actividades extracurriculares, son apoyadas y fuertemente estimuladas.. Global Learning Charter Public School fomenta a la comunidad que ayude al distrito apoyando a una comunidad activa y saludable de estudiantes.
- Se ofrecerán oportunidades para el personal en el servicio educativo para compartir las mejores prácticas con actividades incorporadas y bienestar a través del currículo. Fomentar un estilo de vida saludable para los empleados de la escuela apoya el objetivo general de una comunidad saludable.

Esta es la política del distrito escolar para cumplir con los estándares de nutrición revisadas para Alimentos y Bebidas Competitivas en los Reglamentos de las Escuelas Públicas (105 CMR 225.000) efectivo el 1 de agosto, 2012.

### *Referencias Legales:*

*Ley de la Nutrición del Niño y la Reautorización del WIC de 2004, P.L 108-265*

*Ley de Alimentos para las Escuelas Nacionales de Richard B. Russell, 42 U.S.C. §§ 1751 - 1769h*

*Ley de Nutrición del Niño de 1966, 42 U.S.C. §§ 1771 - 1789*



## **SALUD Y SEGURIDAD**

### **Reportando el Abuso Infantil**

Según las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 119, Sección 51A, el personal de la escuela está considerado como "denunciantes obligados". La ley establece que un denunciante obligado quien tiene una causa probable para creer que un estudiante menor de 18 años está sufriendo abuso, incluyendo daños físicos y emocionales como causa del abuso, abuso sexual u otra negligencia, deberá reportarlo inmediatamente al Departamento de Niños Y Familias (DCF). Los profesores tendrán su responsabilidad bajo esta misma ley, informando al director o trabajadora social quien hará un reporte verbal o escrito a DCF. Luego, DCF completará una investigación. Si el director o la trabajadora social no se encontraran en la escuela, se le notificará a la enfermera de la escuela. En caso de emergencia, los miembros del personal de la escuela llamarán por teléfono a DCF. Los denunciantes obligados que llenen el informe con buena fe estarán inmunes a una acción civil o criminal relacionada con dicho informe. Llenar un informe no necesita de una investigación o de una audiencia por parte de la persona que hace el informe. Solo se requiere una causa razonable. El hecho de no presentar un informe somete al denunciante obligado a tener una multa penal.

### **Seguridad contra Incendios**

Se prohíbe estrictamente cualquier uso de fuego o dispositivos incendiarios (incluyendo fósforos o encendedores) porque podría resultar haciendo daño a todo el personal y al cuerpo estudiantil. Los administradores de la escuela reportarán el fuego no autorizado dentro del edificio de la escuela o terreno local al Departamento de Bomberos Local (M.G.L. ch. 148 §2A). Durante el incendio y los procedimientos de evacuación de emergencia, los estudiantes deberán desalojar la escuela de manera ordenada y silenciosa. Se presentará un plan de evacuación comprensivo anualmente ante el Departamento de Bomberos.

### **Enfermera de la Escuela**

Una enfermera escolar estará en turno durante las horas de la escuela, excepto en los días personales o profesionales. La enfermera de la escuela no es una substituta de un pediatra y se aconseja a los padres/tutores consultar a su médico primario para los problemas de salud en curso. En caso de emergencia, la enfermera de la escuela únicamente está autorizada a administrar primeros auxilios. Los estudiantes que estén lesionados o enfermos verán a la enfermera quien tomará las acciones apropiadas.

### **Política de Dispensación de Medicamentos**

Ninguna medicina con prescripción o sin prescripción será administrada o se auto-administrará, a menos que sea supervisado por el personal de la enfermería, y autorizada por una orden del médico. La autorización del padre/tutor también deberá registrarse en la oficina de la enfermera. En el caso de necesitarse inhaladores debido a condiciones asmáticas o EPI-PEN o debido a las reacciones alérgicas se deberá presentar un formulario y una carta del médico especificando la manera exacta en que se debe usar el medicamento y deberá ser archivado en la oficina de la enfermera. Los medicamentos no pueden ser llevados por los estudiantes a menos que su médico lo requiera específicamente.

Todos los medicamentos prescritos deberán traerse por un adulto en un su envase etiquetado por la farmacia con el nombre del médico, nombre del estudiante, nombre del medicamento que tiene que ser administrado y la dosis y la frecuencia en que el medicamento debe ser administrado. Todos los medicamentos no prescritos deben ser traídos por un adulto junto con una orden del doctor y una autorización del padre de familia en el envase original del medicamento. La enfermera de la escuela en colaboración con el padre/tutor deberá establecer un plan para suministrar la medicación para cada estudiante que deba recibir el medicamento.

### **Manejo, Almacenamiento y Eliminación de los Medicamentos**

Un padre o tutor debe entregar todas las medicinas personalmente a la enfermera de la escuela y puede recuperar personalmente tales medicamentos en cualquier momento. La enfermera de la escuela documentará la cantidad de medicinas que sean entregadas. No más de 30 días de suministros serán almacenados en la escuela. Se llamará a los padres/tutores para reacoger los medicamentos que no se

usen, que estén descontinuados o que estén expirados. Se desecharán apropiadamente los medicamentos al final del año escolar si nadie los ha recogido antes del último día del año escolar.

### **Inmunizaciones**

La ley estatal requiere que los estudiantes no exentos mantengan actualizadas sus inmunizaciones o corran el riesgo de exclusión de la escuela. Los padres/tutores consultarán con su médico primario acerca de las vacunas requeridas. Los padres/tutores recibirán un recordatorio si en nuestros archivos no aparece la prueba de vacunas.

### **Estudiantes embarazadas**

De acuerdo con el Título IX de las Enmiendas de Educación (Title IX of the Education Amendments) se permite que las estudiantes embarazadas asistan a las clases regulares y que participen en las actividades extracurriculares, junto con las estudiantes que no están embarazadas, durante su embarazo. Después de dar a luz, se les permitirá regresar a los mismos programas académicos y extracurriculares de antes.

### **Política de Prevención y Educación sobre el Uso de Sustancias**

De acuerdo con la ley estatal, Global Learning Charter Public School proporcionará a los estudiantes de los grados 5-12 una educación apropiada para la edad y el desarrollo sobre la prevención del abuso de alcohol, tabaco y drogas. El programa de prevención y educación sobre el alcohol, el tabaco y las drogas ayudará a los estudiantes a:

- definir la adicción y asegurar que los estudiantes entiendan sus peligros
- identificar las consecuencias personales, sanitarias y sociales del uso de alcohol, tabaco o drogas
- identificar y considerar sus mejores razones personales para no usar las sustancias

El objetivo de este programa es generar el compromiso individual del estudiante para mantenerse libre (abstenerse) de alcohol y otras drogas, e identificar las habilidades necesarias para mantener este compromiso. Los estudiantes identificarán: sus esperanzas y planes para el futuro; las formas en que el consumo de alcohol y otras drogas pueden interferir con sus planes; las habilidades y los apoyos necesarios para mantener este compromiso.

El director ejecutivo recomendará el plan de estudios y los materiales de instrucción utilizados en este programa, en colaboración con el Equipo de Servicios Estudiantiles, y aprobados por la Junta Directiva.

Esta política se publicará en el sitio web de la escuela y se dará aviso a todos los estudiantes y padres de acuerdo con la ley estatal. Adicionalmente, el distrito archivaré una copia de esta política con el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) de acuerdo con la ley estatal en la manera requerida por DESE.

### **Almuerzos Escolares y Meriendas**

**A los estudiantes ya no se les permitirá traer bebidas, aparte de botellas claras con agua, a la escuela para beber durante el día escolar. A cualquier estudiante que traiga una bebida que no sea una botella de agua clara se le pedirá que la tire antes de entrar en el edificio.**

Los estudiantes tendrán que dejar sus almuerzos en sus casilleros y no tendrán comida o merienda durante el horario de clases a no ser que los profesores hayan hecho un acuerdo previo con los estudiantes para ocasiones especiales. Los estudiantes recogerán sus almuerzos de sus casilleros durante el tiempo de paso (passing time) antes de la hora de almuerzo. Si un almuerzo debe ser entregado a un estudiante por un padre / guardián, el almuerzo debe ser entregado antes del comienzo de su turno de almuerzo. Las entregas no pueden ser permitidas después de ese tiempo. A los estudiantes no se les permite ordenar comida para ser entregada. Los estudiantes no pueden intentar quitarle los alimentos a otros estudiantes ni en clase ni en la cafetería. La escuela se reserva el derecho de confiscar cualquier alimento, merienda, chicle o dulces que se lleven a las clases sin permiso.

## **Políticas y Directrices para la Alergia Alimentaria**

Global Learning Charter Public School está comprometida a proveer un ambiente seguro y nutritivo para los estudiantes. GLCPS entiende el creciente número de alergias que amenazan la vida entre las poblaciones escolares. Reconociendo que el riesgo de exposición accidental a los alérgenos puede reducirse en el ambiente escolar, GLCPS se compromete a trabajar en cooperación con las familias, estudiantes y médicos, para minimizar los riesgos y proporcionar un ambiente educativo seguro para todos los estudiantes. El enfoque de la gestión de la alergia se centrará en la prevención, educación, sensibilización, comunicación y respuesta de emergencia.

### **INFORMACIÓN DE FONDO**

Las reacciones alérgicas a los alimentos pueden abarcar una amplia gama de gravedad de los síntomas. La reacción más grave y potencialmente mortal es la anafilaxia. Anafilaxia se refiere a una colección de síntomas que afectan a múltiples sistemas en el cuerpo, el más peligroso de los cuales son las dificultades respiratorias y una caída en la presión arterial. Los alimentos que más comúnmente causan anafilaxia, una reacción alérgica que amenaza la vida, son cacahuetes, frutos secos, mariscos, leche, trigo, soja, pescado y huevos. La exposición puede ocurrir comiendo el alimento o el contacto del alimento.

La Administración de GLCPS deberá asegurar lo siguiente:

1. Seguir todas las leyes federales aplicables, incluyendo ADA, Sección 504, y FERPA, así como todas las leyes estatales y las políticas / directrices del distrito que apliquen
2. Tener disponibles los formularios apropiados de alergia a los padres y explicar que los formularios requeridos deben ser devueltos y aprobados por la enfermera de la escuela antes de que el niño asista a la escuela
3. Reunirse con los padres y escuchar sus necesidades y preocupaciones
4. La Autorización HIPAA para el Intercambio de Información de Salud y Educación será presentada a los padres para su firma para proveer la comunicación necesaria entre el médico supervisor y la escuela para la implementación efectiva del plan
5. Establecer un equipo básico compuesto por el padre/madre, director, maestro, estudiante, enfermera, gerente de cafetería y otro personal que se considera necesario para tomar decisiones sobre alergias a alimentos
6. Crear un plan de acción de emergencia para tratar las reacciones alérgicas basadas en los alimentos que amenazan la vida mediante la consulta de la enfermera de la escuela, los padres / tutores del estudiante y el médico
7. Asegurar capacitación y educación obligatoria en todo el distrito para reducir los riesgos de alergia que amenazan la vida, reconocer los síntomas de alergia a los alimentos y procedimientos de emergencia para el personal apropiado, incluyendo, pero no limitado a los siguientes temas:
  - a. Una descripción / definición de alergias severas y una discusión de los alimentos más comunes que causan reacciones alérgicas
  - b. Los signos y síntomas de la anafilaxia
  - c. El uso correcto de una Epinefrina
  - d. Pasos específicos a seguir en caso de emergencia

### **Precauciones en la Cafetería**

Establecer zonas de riesgo para alergias que ponen en peligro la vida, según sea necesario, en cada cafetería de la escuela, incluyendo zonas seguras para alergias. Estas zonas serán designadas por un símbolo universal. Estas zonas serán limpiadas y desinfectadas según el protocolo del distrito (ver Sección de Servicios de Nutrición y Servicios de Custodia)

### **Alimentos / Eventos Escolares / Precauciones de Venta de Pasteles**

Cualquier alimento donado a la escuela para las ventas de pasteles o eventos escolares, debe ser comprado en la tienda y pre-empaquetado. La comida debe ser llevada a la escuela en el embalaje original con las etiquetas de la tienda, listando ingredientes alimenticios, aún en el envase. Esta lista de

ingredientes estará en exhibición durante la venta de pasteles o evento escolar para asegurar el consumo seguro de los alimentos.

Tenga en cuenta que los productos horneados en casa NO serán vendidos o distribuidos en eventos escolares y serán devueltos al estudiante para llevar a casa.

### **Precauciones en el Aula**

Como ya fue citado, los artículos de comida traídos a la escuela para las actividades de la clase deben ser comprados en la tienda y pre-empaquetados. La comida debe ser llevada a la escuela en el embalaje original con las etiquetas de la tienda, listando ingredientes alimenticios, aún en el envase. Esta lista de ingredientes estará en exhibición para asegurar el consumo seguro de los alimentos.

Los maestros y los padres / tutores deben estar en contacto con respecto a la política de la clase antes de que los alimentos sean traídos al salón de clases.

### **Servicio de Alimentos**

El desayuno y el almuerzo están disponibles para su compra a través del programa de Servicio de Alimentación de GLCPS ( GLCPS Food Service program). Los precios gratuitos y reducidos están disponibles para los estudiantes que califiquen. Los padres/tutores deberán llenar una solicitud requerida antes de determinarse la elegibilidad (Estas solicitudes serán enviadas a casa durante el mes de agosto de cada año escolar y estarán disponibles en la oficina principal en cualquier momento).

Se espera que los pagos por comida sean hechos al momento de la compra. GLCPS usa un Sistema de Identificación Positiva Automatizado (Automated PositiveID System), una tecnología que nos permite proporcionar cuentas de débito individuales por las compras de alimentos. Este sistema también elimina la identidad de los estudiantes quienes reciben los beneficios de almuerzo gratuito o almuerzo reducido. Las familias pueden poner dinero en estas cuentas de débito en cualquier momento. Las cuentas que han sobrepasado \$ 5 o más serán notificadas semanalmente. Se espera que todas las cuentas sean pagadas en su totalidad antes del último día del año escolar. Se retendrán diplomas o tarjetas de notas hasta que se hayan saldado las deudas. Nos reservamos el derecho de ofrecer una comida alternativa para cualquier estudiante quien deba \$10 o más.

Es esencial tener un comportamiento apropiado en la cafetería. El almuerzo es un tiempo en que los estudiantes se relajan y socializan, pero principalmente es un tiempo en que los estudiantes reciben la nutrición apropiada que ellos necesitan para estar saludables y ser exitosos en sus clases. Los estudiantes no pueden, bajo ninguna circunstancia, comprar comida de otros estudiantes usando un privilegio de precio reducido. Los estudiantes deben asegurarse de limpiar su área donde almorzaron antes de dejarla y además deben tener buen comportamiento en la cafetería. Los estudiantes quienes constantemente molesten a otros o que se rehúsen a seguir las reglas del personal de la escuela serán referidos a la administración para una posible acción disciplinaria.

### **Honorarios estudiantiles**

Las tarjetas de calificaciones y/o diplomas pueden ser retenidas hasta la fecha en que las deudas a GLCPS sean pagadas. Estos pueden incluir, pero no se limita a los libros no devueltos, deudas por el servicio de alimentos, compra en la tienda de la escuela, etc. Pregunte en la oficina principal si tiene alguna duda acerca de los pagos.

### **Expedientes del estudiante**

El Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts 603 CMR 23.00 contiene los reglamentos del expediente de los estudiantes y una copia está disponible en la oficina principal. Este reglamento establece que los padres y los tutores legales tengan el derecho a revisar y a obtener una copia de todos los expedientes del estudiante que pertenezcan a dicho estudiante en un tiempo razonable después de haberse hecho el requerimiento (dentro de los 10 días). Después que un estudiante alcanza los catorce 14 años de edad o entra a noveno grado, el estudiante así como el padre de familia o tutor legal tendrá derecho a ver dicho expediente. Ningún individuo u organización que no sea el padre o tutor legal o el estudiante elegible tendrá el derecho a pedir que se le entregue dicha

información. El archivo (record) del estudiante incluye cualquier y toda la información que se identifique con el nombre del estudiante, referencia o implicación. La escuela no dará ninguna información acerca de ningún estudiante a una tercera parte con la excepción de:

- El Departamento de Servicios de Niños y Familias;
- Un abogado contratado por la Junta Directiva (Board of Trustees) para hacerse cargo de un caso civil o criminal o para la audiencia de la expulsión de un estudiante.
- Un auditor independiente conduciendo una auditoría bajo la Ley Federal de Auditoría Única, siempre y cuando la identificación personal de un estudiante no se incluya en la información adquirida;
- El nombre de una persona o entidad en virtud de una citación legal o judicial para producir un expediente del estudiante.;
- El nombre de un estudiante en relación con una emergencia de salud o seguridad tales como armas o amenazas de uso de drogas (pero solo por el director o la persona designada);
- El seguimiento de un expediente del estudiante a una nueva escuela, si el padre o tutor ha aprobado el cambio, incluyendo los expedientes de disciplina por violaciones a las leyes criminales o al reglamento escolar, resultando en una expulsión o suspensión.

### **La Educación Familiar y la Ley de Privacidad y las Regulaciones de los Expedientes del Estudiante en Massachusetts**

Los derechos de Educación Familiar y la Ley de Privacidad (FERPA) y las Regulaciones de los expedientes de los estudiantes de Massachusetts, en conjunto proporcionan a los padres y a los estudiantes elegibles (a aquellos que han alcanzado los 14 años de edad o quienes han empezado noveno grado) ciertos derechos de los expedientes de educación de los estudiantes. Se proporciona a continuación una vista general de estos derechos. Los padres y estudiantes obtendrán una copia completa de sus derechos bajo las regulaciones de los expedientes de los estudiantes de Massachusetts comunicándose con el director de la escuela.

- a) El derecho de tener acceso a los expedientes de educación del estudiante. Los padres o estudiantes elegibles deben someter sus solicitudes de acceso ante el director de la escuela. Los expedientes estarán listos en un periodo de 10 días después que se haya presentado la solicitud. Si embargo, las leyes generales de Massachusetts c. 71, § 34H ("Sección 37H") requieren específicos procedimientos que deberán seguirse antes de la entrega de los expedientes a los padres quienes no tienen la custodia física de su hijo (a). La información de estos procedimientos se pueden obtenerse con el director de la escuela.
- b) El derecho para solicitar la modificación en los expedientes de educación del estudiante. Los padres o estudiantes elegibles deben dirigir su solicitud al director, identificando claramente la parte del expediente que desean modificar y la razón para hacer dicha modificación.
- c) El derecho para dar su consentimiento para la divulgación de información personal contenida en el expediente de educación del estudiante, con excepción, salvo en la medida en que FERPA y los reglamentos de Massachusetts autoricen la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a los oficiales de la escuela con los intereses educacionales legítimos en los expedientes. Tales como los oficiales de la escuela incluyendo, profesionales, administradores y personal clérigo quienes están empleados por o bajo acuerdo con Global Learning Charter Public School (GLCPS) y quienes necesitan acceso al expediente con el fin de cumplir sus funciones. Global Learning Charter Public School (GLCPS) también divulga los expedientes de los estudiantes sin el consentimiento del estudiante elegible o padre de familia dando el consentimiento a otras escuelas primarias y secundarias, en las cuales un estudiante fue matriculado, o busca, intenta o se encargara de inscribirse tras la recepción de una solicitud de tales oficiales de la escuela.

Como lo requiere la Ley General, Global Learning Charter Public School (GLCPS) provee regularmente el nombre, dirección y teléfono de la lista de estudiantes de secundaria a los reclutadores militares y a instituciones de educación superior que lo soliciten. En el caso de que un padre o estudiante elegible se oponga a que se divulgue la información anterior, el padre o estudiante elegible deberá presentar su objeción por escrito ante el director. En el caso de que el padre o estudiante elegible no haya entregado la objeción por escrito hasta el 1 de octubre, dicha información será divulgada sin ninguna notificación o consentimiento.

- d) El derecho a presentar una queja acerca de la supuesta omisión del Distrito para cumplir los reglamentos y las leyes que rigen los expedientes del estudiante. Las quejas pueden ser presentadas en el Departamento de Educación de Massachusetts, 350 Main Street, Malden, MA 02148. Además, las quejas relativas a los estatutos y reglamentos que rigen los registros estudiantiles federales pueden presentarse ante la Oficina de Cumplimiento de Política Familiar, USA, Departamento de Educación, 400 Maryland Avenue SW, Washington DC.

Los estudiantes no pueden ser filmados o grabados en videos, ni la escuela puede usar fotografías y videos de la escuela de cualquier estudiante para ser identificado, a menos que el padre/tutor haya dado su consentimiento por escrito en el formulario de consentimiento de los medios de comunicación (GLCPS Media Consent Form), el cual se entrega en el mes de agosto. (Las copias están disponibles en la oficina principal en cualquier momento).

#### **Seguridad del Estudiante Antes de la Escuela**

La escuela está abierta para los estudiantes a las 7:55 AM. **Para aclarar, no se admiten a los estudiantes dentro del edificio escolar antes de las 7:55 AM. Por favor, no deje a sus hijos en la escuela antes de las 7:55 AM, porque la escuela no provee supervisión antes de esta hora.** Una vez que los estudiantes lleguen a la escuela antes de empezar el día escolar (así lleguen en el autobús escolar, caminando o en transporte público), ellos deberán permanecer en el área de la escuela.

#### **Seguridad del Estudiante a la Salida**

La supervisión después de la escuela se proveerá a los estudiantes hasta las 3:10 PM y los estudiantes quienes son recogidos tienen que esperar a sus padres/tutores al frente de la Iglesia San Anthony, en la Avenida Acushnet. Los estudiantes no pueden esperar en otra área. Los estudiantes no podrán permanecer en el área escolar a no ser que estén esperando por sus padres. Una vez que los estudiantes dejen el área de la escuela no podrán regresar a la escuela, con la excepción, de los eventos programados después de la escuela o con un permiso específico de un administrador.

#### **Actividades después de la Escuela**

Las actividades extracurriculares se ofrecen durante todo el año en Global Learning Charter Public School. Las actividades comienzan a las 3:15 PM y terminan a las 4:25 PM, a menos que los facilitadores hagan acuerdo especiales. La participación en estas actividades está abierta a todos los estudiantes interesados. Global Learning Charter Public School no discrimina en base a desafíos o discapacidad física o mental, origen nacional, edad, raza, religión, identidad sexual, orientación sexual o falta de vivienda.

Los padres siempre consultarán con el facilitador de la actividad para saber la hora exacta en que termina dicha actividad; así que la transportación debe estar lista para que los estudiantes no permanezcan afuera de la escuela por tiempo extra. Los estudiantes deben ser recogidos a no más tardar de las 4:25 PM en la entrada de la calle Nye. Nuestra escuela cierra puntualmente a las 4:30 PM. **No hay supervisión para los estudiantes en ninguna área de la escuela después de esta hora.** Los estudiantes que participan en las actividades no pueden dejar sus lugares para estar paseando dentro o fuera del edificio de la escuela. La participación, en las actividades extra-curriculares después de la escuela, es un privilegio y los estudiantes que no sigan las reglas perderán el privilegio de continuar participando en dicha(s) actividad(es). Si a un padre se le hace tarde para recoger a un estudiante que está participando en el programa después de la escuela, el estudiante recibirá una Advertencia, y si las

tardanzas para recoger al estudiante continúan, se le pedirá al estudiante que renuncie al programa después de la escuela.

Los estudiantes que están ausentes o que están suspendidos de la escuela no podrán participar en los eventos patrocinados por la escuela el día de la ausencia o suspensión sin el permiso del director (es) o de la persona designada.

### **Becas, Premios y Recompensas**

Las becas, premios y recompensas otorgados por Global Learning Charter Public School están disponibles para todos los estudiantes aplicables. Global Learning Charter Public School no discrimina en base a desafíos o discapacidades físicas o mentales, origen nacional, raza, religión, identidad sexual, orientación sexual o falta de vivienda.

### **Casilleros (Lockers)**

Se proporcionan candados y casilleros a todos los estudiantes. El reemplazo de los candados cuestan \$5 y podrán comprarse en la oficina principal. La Ley del Estado de Massachusetts permite a los directores o persona designada revisar los casilleros de cualquier estudiante, si la administración de la escuela sospecha que el casillero tiene objetos que no pertenecen a la escuela.

## POLÍTICA DE CONMOCIÓN CEREBRAL

Global Learning Charter Public School (GLCPS) trata de prevenir conmociones cerebrales y proporcionar un regreso seguro a la actividad para todos los estudiantes después de una lesión, particularmente después de una lesión en la cabeza. Esta política prevé la aplicación de la Ley de Massachusetts 105 CMR 201.000, lesiones de cabeza y conmociones cerebrales en actividades deportivas extracurriculares. La política se aplica a todos los estudiantes que participan en cualquier actividad atlética extracurricular. Esta política provee los procedimientos y protocolos para Global Learning Charter Public School en la prevención y manejo de lesiones en la cabeza relacionadas con la actividad atlética extracurricular dentro de la escuela. Análisis y revisión de esta política se requiere cada dos años.

### Requisito de Entrenamiento Anual

GLCPS ha designado al director de la vida estudiantil, familiar y comunitaria, o su designado, quien tiene autoridad administrativa para supervisar la implementación de estas políticas y protocolos que rigen la prevención y manejo de lesiones en la cabeza relacionadas con la actividad deportiva extracurricular. Además, el director de estudiantes, familias y vida comunitaria, o su designado, será responsable de:

1. Apoyar y hacer cumplir los protocolos, la documentación, la capacitación y la presentación de informes descritos en estos procedimientos;
2. Supervisar y revisar que toda la documentación está en su lugar;
3. Revisar, actualizar e implementar la política cada dos años, incluyendo actualizaciones en la capacitación anual y en el manual del estudiante.

Es muy importante educar a nuestros entrenadores y cualquier persona involucrada con los programas de actividad atlética extracurricular de GLCPS sobre conmociones cerebrales. El estado de Massachusetts requiere capacitación anual sobre seguridad en la prevención, identificación y manejo de una lesión relacionada con la actividad deportiva extracurricular incluyendo traumatismo craneal y síndrome de segundo impacto para el personal designado de la escuela, así como padres de familia o tutores legales de estudiantes que participan en cualquier actividad atlética extracurricular. Este entrenamiento anual de seguridad será requerido para:

- Director de estudiantes, familia y vida comunitaria
- Entrenadores / facilitadores de GLCPS
- Voluntarios de actividades atléticas extracurriculares de GLCPS
- Enfermeras escolares
- Padres / tutor (es) de un niño que participa en una actividad atlética extracurricular
- Estudiante que participa en una actividad de atletismo extracurricular

Este esfuerzo de entrenamiento debe ser completado en colaboración con el Equipo de Administración Escolar y Servicios de Apoyo al Estudiante de GLCPS. La documentación de dicha capacitación se mantendrá en un archivo central en la oficina del director de estudiantes, familias y vida comunitaria.

El entrenamiento anual requerido, que es aprobado por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts, se encuentra a continuación. Está disponible en línea, de forma gratuita y dura sólo unos treinta (30) minutos.

*Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades Programa de Entrenamiento en Línea para los Deportes Juveniles Heads Up (Centers for Disease Control and Prevention Heads Up Concussion in Youth Sports Online Training Program) [www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online\\_training.html](http://www.cdc.gov/concussion/HeadsUp/online_training.html)*

Puede encontrar este *link* disponible en el sitio web de Global Learning Charter Public School ([www.glcps.org](http://www.glcps.org)). Las copias impresas están disponibles a través de la oficina del director de estudiantes, familias y vida comunitaria.

El director de la vida del estudiante, de la familia y de la comunidad es responsable de asegurar que los requisitos de entrenamiento se satisfacen, se registran, y los expedientes se mantienen. La verificación por escrito de la finalización del entrenamiento anual será guardada en el archivo por el director de estudiantes, familias y vida comunitaria.



## Requisitos de Pre-Participación

### *Exámenes Físicos*

Cada estudiante que estará participando en una actividad atlética extracurricular, debe hacerse un examen físico anual, es decir, dentro de los doce (12) o trece (13) meses del último examen físico del estudiante. Cualquier estudiante, que no tiene un físico actual en el archivo con la enfermera, antes del primer día de pruebas / práctica, no es elegible hasta que se presente una nueva / actualización física. Si el examen físico del estudiante expira durante la temporada de actividad atlética extracurricular, él / ella debe tener un examen físico actualizado para continuar participando en esa actividad. Copias de todos los exámenes físicos se deben dar a la enfermera escolar.

### *Formularios de Notificación de Lesiones Craneales para la Pre-participación*

La ley de conmoción cerebral de Massachusetts requiere que los estudiantes y sus padres / tutores informen a los entrenadores sobre las lesiones craneales anteriores al comienzo de cada temporada deportiva. Este reporte se hace a través del Formulario de Prevención de Lesiones Craneales / Conmoción Cerebral y debe ser completado por los padres / tutores del estudiante y el estudiante. Se debe presentar al director de estudiantes, familias y vida comunitaria antes del comienzo de cada actividad atlética extracurricular en la cual un estudiante planea participar. Este formulario proporciona una historia completa con información actualizada relativa a la historia de la conmoción cerebral. Este formulario está diseñado para asegurar que se preste atención especial a identificar atletas con antecedentes de lesiones cerebrales o de la columna vertebral. Hasta que el formulario de pre-participación sea completado y firmado por los padres / tutores y el estudiante, y regresado a la escuela antes del inicio de cada actividad atlética extracurricular, el estudiante no puede participar en la actividad.

Recolección / Distribución de formularios de pre-participación: GLCPS tiene los formularios de pre-participación disponibles electrónicamente en el sitio web de la escuela ([www.glcps.org](http://www.glcps.org)) bajo el título "Servicios para Estudiantes". Copias impresas también están disponibles con el Director de Estudiantes, Familia y Vida Comunitaria.

El padre / tutor puede enviar por fax, correo o entregar el formulario de pre-participación llenado y firmado al Director de Estudiantes, Familia y Vida Comunitaria.

### *Revisión Médica / de Enfermería de los Formularios de Pre-Participación*

Al comienzo de cada actividad atlética extracurricular, el Director de Estudiantes, Familia y Vida Comunitaria revisará todos los formularios de pre-participación y enviará a la enfermera escolar solamente aquellos formularios que indiquen un historial de lesión cerebral. La enfermera de la escuela será responsable de:

- Revisar los formularios de pre-participación que se completaron. La enfermera de la escuela consultará con el médico de la escuela según sea necesario
- Comunicarse con el entrenador / facilitador de actividades extra curriculares con respecto al historial de conmoción cerebral del estudiante y discutir las preocupaciones
- Seguimiento con los padres / tutores y estudiantes según sea necesario antes de la participación del estudiante en actividades atléticas extracurriculares

Historial de múltiples conmociones en el formulario de pre-participación: La decisión de permitir que un estudiante que reportó un historial de múltiples conmociones en su formulario de pre-participación debe hacerse sólo después de consultar con el médico del estudiante o proveedor de atención primaria; el especialista en medicina deportiva o conmoción cerebral, si está involucrado; el neuropsicólogo, si está involucrado, y el personal apropiado de la escuela y los padres / tutores. La evidencia actual indica que los jóvenes que han sufrido una o más conmociones cerebrales son más propensos a sufrir una conmoción posterior. Las opciones pueden incluir cambiar de posición, limitar el contacto en las prácticas, o cambiar los deportes por completo para minimizar el riesgo de una nueva lesión. El enfoque de GLCPS siempre estará en proteger la salud y la seguridad del estudiante y evitar las consecuencias a largo plazo que pueden ocurrir debido a conmociones cerebrales repetidas.

## **Remoción del Juego**

Los siguientes procedimientos serán seguidos cuando un estudiante recibe una lesión craneal:

- El estudiante es removido del juego / práctica
- El entrenador / facilitador de actividades atléticas extracurriculares informa a los padres / tutores y completa el "Formulario de Informe de Lesión Craneal durante la Temporada Deportiva"
- El entrenador / facilitador de actividades atléticas extracurriculares dará el formulario al Director de Estudiantes, Familia y Vida Comunitaria o su designado
- El Director de Estudiantes, Familia y Vida Comunitaria o su designado notificará a la enfermera de la escuela que revisará el Formulario de Informe de Lesión Craneal

### *Procedimiento para Evaluar Lesiones Craneales/ Conmociones Cerebrales Sospechas*

En GLCPS, las lesiones craneales o las conmociones cerebrales (después de un golpe, soplo o sacudida en la cabeza o el cuerpo) sostenidos durante una actividad atlética extracurricular deben ser reportadas tan pronto como sea posible al Director de Estudiantes, Familia y Vida Comunitaria y enfermera escolar. Esta es la responsabilidad del entrenador o del facilitador de actividad atlética extracurricular. Los estudiantes que experimentan signos o síntomas de una conmoción cerebral no deben regresar al juego.

El director de estudiantes, familia y vida comunitaria y / o la enfermera de la escuela remitirán al estudiante para la evaluación médica y para la coordinación de las instrucciones al hogar y futuros cuidados. El director de estudiantes, familia y vida comunitaria y / o la enfermera de la escuela serán responsables de contactar a los padres / tutores del estudiante.

Si el estudiante es herido en un evento fuera de la escuela, el entrenador / facilitador es responsable de notificar a los padres / tutores de la lesión y, si es necesario, llamar para recibir atención de emergencia. Los entrenadores / facilitadores deben buscar la ayuda del Director de Atletismo, entrenador, o enfermera de la escuela anfitriona en caso de un evento fuera de la escuela.

Si el estudiante puede ser enviado a casa (en lugar de directamente al médico): el entrenador / facilitador se asegurará de que el estudiante estará con un padre / tutor / adulto responsable (que debe estar incluido en el formulario de salida de emergencia de GLCPS) capaz de supervisar al estudiante y de entender las instrucciones del cuidado en el hogar, antes de permitir que el estudiante vaya a su casa.

Si no se puede comunicar con el padre / tutor, el entrenador / facilitador continuará los esfuerzos para contactar a los padres / tutor (es). Si hay alguna pregunta sobre el estado del estudiante, o si el estudiante no puede ser supervisado apropiadamente, el estudiante será referido al departamento de emergencia para una evaluación. Un entrenador / facilitador / personal de GLCPS acompañará al estudiante y permanecerá con el estudiante hasta que llegue el padre (s) / tutor (es). A los estudiantes con sospecha de lesiones craneales no se les permitirá conducir a casa.

## **Volver a Jugar**

### *Permiso Médico para Volver a Jugar*

Si se determina que un estudiante tiene una conmoción cerebral o si se sospecha una conmoción cerebral, él / ella se quedará fuera de juego / práctica hasta que él / ella pueda ser autorizado por un médico para participar. Ningún jugador podrá regresar al juego completo después de una conmoción cerebral hasta que haya seguido el procedimiento recomendado por el médico tratante con respecto al regreso a la actividad. Cada estudiante probablemente tendrá su propio curso de recuperación, que puede depender de antecedentes médicos previos de conmoción cerebral. Cada estudiante que es removido del juego / práctica debe tener un plan de reingreso graduado escrito para regresar a actividades académicas y extracurriculares completas.

El plan de reingreso, desarrollado por el médico tratante, será compartido con los maestros del estudiante, el consejero de orientación del estudiante, la enfermera de la escuela, los padres / tutores, los miembros del equipo de apoyo al estudiante en el edificio o el equipo del programa de educación individualizada según sea apropiado. El plan desarrollado incluirá instrucciones sobre el descanso físico y cognitivo, regreso graduado a los estudios y actividad atlética extracurricular, intervalos de tiempo estimados para la reanudación de las actividades, frecuencias de evaluación (según corresponda) por

parte del médico tratante hasta que se autorice el regreso completo a la actividad académica y extracurricular. También se pondrá en marcha un plan de comunicación y coordinación con las personas mencionadas que están manejando la recuperación del estudiante. El estudiante debe estar completamente libre de síntomas en reposo para comenzar el reingreso graduado a las actividades. La autoridad final para regresar al juego debe residir con el médico tratante del estudiante y / o el proveedor de atención primaria.

#### *Desarrollo e Implementación de Planes de Reingresos Graduados Post Conmoción Cerebral*

GLCPS requiere que todos los estudiantes que regresan a la escuela y actividades extracurriculares después de una conmoción cerebral tienen un plan escrito para la reentrada desarrollado por el médico tratante. Al recibir información médica relacionada con una conmoción cerebral, un miembro del Equipo de Apoyo Estudiantil de GLCPS colaborará con el estudiante y su familia para determinar un curso de acción que satisfaga las necesidades del estudiante. Se desarrollará un Plan de Apoyo Estudiantil individualizado con los maestros y el personal relevante (como se mencionó anteriormente). El personal de la escuela, como maestros, enfermeras escolares, consejeros, administradores, entrenadores y otros, serán parte de la implementación del plan con el estudiante y los padres / guardianes y el proveedor de atención primaria. El progreso del estudiante será monitoreado por el personal de la escuela y el médico tratante.

El reingreso graduado a los planes académicos se basa en las etapas del marco de recuperación que lleva a un estudiante del descanso al regreso gradual a la participación plena en las actividades académicas. GLCPS reconoce que un estudiante puede necesitar acomodaciones para ayudarlo con el trabajo académico y tener éxito en el salón de clases. Aunque GLCPS no cambiará las expectativas de dominio de un curso, todos los ajustes razonables pueden ser implementados para ayudar al estudiante a acceder al currículo y continuar aprendiendo.

El estudiante diagnosticado con una conmoción cerebral debe estar completamente libre de síntomas en reposo para comenzar el reingreso graduado a actividades atléticas extracurriculares. El estudiante debe estar libre de síntomas en reposo, sin síntomas durante el esfuerzo y sin síntomas con actividad cognitiva para completar el plan de reingreso graduado.

#### **Información y Comunicación para Padres / Tutores**

GLCPS ofrecerá una sesión informativa anual que proporcionará información y formularios y materiales necesarios a los padres / tutores y estudiantes que abordarán lo siguiente:

- Entrenamiento anual sobre la conmoción cerebral por parte del Departamento de Salud Pública de Massachusetts disponible a través de un curso en línea gratis
- Responsabilidades de los padres / tutores para incluir que llenen el Formulario de Informe de Pre-participación de Lesiones Craneales / Conmoción Cerebral y examen físico anual
- Procedimiento para que el personal de la escuela notifique a los padres / tutores cuando un estudiante ha sido removido del juego por una lesión craneal o una conmoción cerebral sospecha durante una actividad atlética extracurricular
- Protocolo sobre la obtención del permiso médico para el regreso a jugar después de una conmoción cerebral diagnosticada; también se revisarán los procedimientos de reingresos graduados. No se permitirá que ningún estudiante regrese a participar en actividad atlética extracurricular hasta que el formulario de aprobación médica sea firmado por un profesional médico autorizado, sometido y revisado por la enfermera de la escuela.
- Educación sobre la prevención del abuso de opiáceos recetados entre los estudiantes que participan en actividades atléticas extracurriculares

GLCPS proporcionará esta sesión de información anual y orientará a los estudiantes y los padres / tutores acerca de las políticas. Además, las políticas se encuentran en los siguientes lugares:

- Paquete de información sobre las actividades atléticas extracurriculares para los estudiantes
- En el sitio web de la escuela GLCPS [www.glcps.org](http://www.glcps.org) bajo la sección "Servicios para Estudiantes"
- Los padres / tutores pueden llamar al director de estudiantes, familia y vida comunitaria o al equipo de apoyo estudiantil para obtener más aclaraciones o hacer preguntas

#### *Alcance a los Padres/Tutores:*

A los estudiantes de GLCPS no se les permitirá participar en ninguna actividad atlética extracurricular hasta que ambos padres y / o tutor hayan completado y devuelto el Formulario de Notificación de Lesión Craneal / Conmoción Cerebral antes del inicio de las actividades del programa extracurricular. Además, los estudiantes no podrán practicar o jugar hasta que la documentación de un examen físico anual y la documentación de la capacitación anual, hayan sido presentadas a la escuela. No se le permitirá al estudiante probar para jugar, jugar o practicar hasta que los formularios apropiados firmados y completados sean devueltos al director de estudiantes, familia y vida comunitaria. El personal de la escuela GLCPS hará dos intentos de contactar a los padres / tutores para asegurar la documentación necesaria.

#### **Derechos del Estudiante a la Privacidad**

En términos generales, la información de salud del estudiante es confidencial. Existen múltiples regulaciones estatales y federales que rigen el intercambio de información sobre la salud. GLCPS ha desarrollado políticas y procedimientos para seguir siendo consistentes con las regulaciones y el personal de la escuela es consciente de la confidencialidad de la información de salud.

La colaboración informal ocurre de manera temporal, según sea necesario para el intercambio de información, como cuando la enfermera de la escuela informa (al adherirse a los protocolos de confidencialidad) al maestro de educación física que un estudiante en particular no puede participar en actividades atléticas debido a una lesión reciente. Puede haber circunstancias en las que sea necesario compartir información en el expediente de salud del estudiante con el personal autorizado de la escuela, ya sea para mejorar el progreso educativo del estudiante o para proteger su seguridad o bienestar. Por ejemplo, el personal puede necesitar conocer los signos o síntomas de un problema médico basado en la necesidad de saber y de se le ofrecer un curso de acción. Este tipo de revelación debe hacerse solamente a aquellos empleados autorizados de la escuela que trabajan directamente con el estudiante en una capacidad instructiva (académica o atlética), administrativa o de diagnóstico. Finalmente, se debe instruir al personal escolar autorizado para no volver a revelar la información. Si hay alguna pregunta acerca de la sensibilidad de la información, la enfermera de la escuela debe buscar el permiso de los padres / tutores y el estudiante, si es apropiado, antes de revelarlo al personal escolar autorizado. En última instancia, sin embargo, las regulaciones federales permiten que la información en el expediente de la salud del estudiante sea vista por el personal autorizado de la escuela cuando sea necesario, y la base para tal compartimiento parece aún más obligatoria cuando es necesario proteger el bienestar del estudiante.

Puede haber ocasiones cuando una enfermera de la escuela tiene la obligación legal de revelar información médica o relacionada para proteger la salud o la seguridad del estudiante. La política pública requiere la protección del derecho del paciente a la privacidad por parte de los profesionales médicos, a menos que exista una amenaza inmediata o un daño grave al estudiante u otros.

#### **Requisitos de Entrenamiento para Entrenadores y Facilitadores y Voluntarios**

Se espera que los entrenadores / facilitadores de GLCPS estén al día con las mejores prácticas en su actividad atlética que reducen la probabilidad de lesiones craneales. Además, a los entrenadores / facilitadores se les prohíbe enseñar o promover prácticas peligrosas. Se espera que todos los entrenadores / facilitadores enseñen técnicas que minimizan las lesiones atléticas y / o la conmoción cerebral tales como el ajuste apropiado y el equipo de protección.

Los entrenadores / facilitadores deben hacer cumplir las reglas que prohíben los movimientos peligrosos. Además, el personal debe asegurar que los estudiantes aprendan técnicas seguras que minimizan el riesgo de lesiones craneales. Se alentará a los estudiantes a seguir las reglas del juego y a practicar el buen espíritu deportivo en todo momento.

GLCPS toma en serio la seguridad de los estudiantes. Se espera que todos los miembros de la actividad atlética extracurricular sigan estas políticas y procedimientos para apoyar la salud y seguridad de los estudiantes. La filosofía subyacente de estos procedimientos es "en caso de duda, siéntate". El incumplimiento de la letra o el espíritu de estas políticas y procedimientos podría resultar en una

disciplina progresiva para el personal y / o pérdida de juegos. Si los estudiantes o los padres / tutores tienen preocupaciones de que las políticas están siendo violadas, deben ponerse en contacto con el director de estudiantes, familias y vida comunitaria y también puede presentar una queja por escrito para una solicitud de resolución.

#### **ACTIVIDADES ATLÉTICAS EXTRACURRICULARES ABUSO DE SUSTANCIAS**

El 16 de marzo de 2016, el gobernador Baker firmó una ley histórica para hacer frente a la epidemia de opiáceos mortales. Este proyecto de ley es una "Ley Relativa al Abuso de Sustancias, Tratamiento, Educación y Prevención". Un requisito del proyecto de ley es distribuir información sobre el uso de opiáceos y posible mal uso a los estudiantes que están involucrados en actividades extracurriculares de atletismo. Los materiales educativos sobre los peligros del uso y uso indebido de opiáceos se distribuirán a todos los estudiantes que participen en actividades atléticas extracurriculares antes del inicio de su actividad. Los estudiantes y las familias encontrarán información adicional y dónde obtener ayuda para su hijo si es necesario, en el siguiente sitio web:

<http://www.mass.gov/eohhs/gov/departments/dph/programs/community-health/dvip/injury-prevention/substance-use-disorder.html>

Esta política se publicará en el sitio web de la escuela.

Adicionalmente, la escuela deberá archivar una copia de esta póliza con DESE de acuerdo con la ley, según lo solicitado por DESE.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### Introducción

El personal de GLCPS se compromete a crear un ambiente escolar y cultural, en el cual haya seguridad y apoyo para todos los estudiantes y el personal. Nos esforzamos por asegurar un ambiente escolar que motive la curiosidad y la emoción por el aprendizaje. Como parte de este ambiente, trabajamos para establecer una atmósfera de mutuo respeto que se enfoca en tener a todos nuestros estudiantes que tengan como objetivo un alto rendimiento académico y que sean buenos ciudadanos. Con el apoyo en conjunto, de los estudiantes, de los padres, de los profesores y del personal se pueden realizar estos objetivos.

Como en cualquier comunidad, hay veces en que algunos estudiantes actúan fuera de las reglas del sentido común y la decencia. Es en esos momentos cuando la escuela debe tomar acción para ayudar a esos estudiantes a encontrar el camino correcto para volver a tener un comportamiento adecuado. Como Ud. sabe la mayoría de los desafíos diarios se abordan en el curso escolar de la jornada escolar y muy rara vez se alcanza el nivel que necesitan para ser referidos al director(es) quien es la persona que decide una medida disciplinaria. En GLCPS, esta es la última medida que queremos llevar a cabo.

Nuestro objetivo es subrayar la responsabilidad personal y el crecimiento individual, en lugar de un castigo; aunque en ocasiones, se tomen los pasos necesarios para proteger el derecho y la seguridad de otro estudiante. En estos casos, no dudaremos en imponer la disciplina apropiada, incluyendo la suspensión de los estudiantes a corto o largo paso. La siguiente sección servirá como una guía para los padres, tutores, estudiantes y el personal. El director escolar, el director ejecutivo y la Junta Directiva mantienen discreción al modificar las consecuencias para situaciones individuales cuando sea necesario y para lograr mejores resultados para el estudiante y la escuela.

### Código de vestimenta

GLCPS tiene un código estricto de vestimenta para todos los estudiantes, el que incluye un uniforme.. Toda la ropa debe estar entallada apropiadamente. Los pantalones, los shorts, los capris y las faldas deben usarse a la cintura. Los pantalones cortos y las faldas deben usarse a la altura de la rodilla.

### Violaciones del Código de Vestimenta de la Escuela

**Los estudiantes no podrán asistir a clases a menos que estén usando apropiadamente el uniforme de la escuela.** Si un estudiante llega a la escuela y no está usando el uniforme como se describe, el estudiante será enviado a la oficina principal. Luego, se llamará por teléfono a los padres/tutores para que traigan el uniforme de su hijo(a) a la escuela, con el fin de que el estudiante pueda regresar a su clase. Si no se trae la vestimenta apropiada a la escuela, entonces el estudiante será enviado a su casa. Se hará una llamada por teléfono al padre o tutor para que recoja al estudiante.

- **Camisas: Tamaño apropiado (no se permite usar camisas muy grandes):**
  - Las camisas bordadas de la escuela en los colores borgoña (*burgundy*) o azul marino, se requieren y se deben comprar en GLCPS
  - Camisas tipo Oxford blancas o azul claro con el emblema de la escuela (disponible para comprarse a través de la escuela)
  - Camisas tipo Oxford blancas o azul claro sin el emblema de la escuela (disponible para comprarse en diferentes establecimientos).
  - Prendas de vestir exteriores se recomiendan para los meses más fríos. Los estudiantes pueden usar SOLAMENTE suéteres con el emblema de la escuela, sudaderas, suéteres de lana (*fleece*), chalecos de lana (*fleece*), chaquetas de pista y suéteres tipo cárdigan.
- **Pantalones: Pantalones estilo caqui de algodón (o mezcla de algodón)**
  - Los pantalones de pista con el emblema de la escuela en los colores de borgoña o azul marino, son necesarios y deben ser comprados en GLCPS
  - 
  - Colores: caqui **SOLAMENTE**
  - Los pantalones deben **ser usados en la cintura** y deben ser de talla apropiada (no demasiado apretados ni demasiado sueltos)
  - No se permiten:

- *jeans* o *denim*
  - pantalones de yoga o *leggings*
  - pantalones estilo “cargo” con bolsillos grandes
- **Pantalones cortos (a la rodilla) y capris:**
  - Pantalones deportivos con el emblema de la escuela
  - Pantalones cortos de algodón color caqui
  - No se permiten bolsillos de carga (estilo Dockers o capris solamente)
  - Los pantalones cortos deben usarse a la cintura.
- **Faldas (a la rodilla):**
  - Deben usarse a la cintura
  - **Color: caqui SOLAMENTE**
  - No se permiten bolsillos cargo en ninguna de las faldas
  - Las medias o las *leggings* usadas debajo de las faldas deben ser colores de la escuela: borgoña, azul marino, negro, gris o blanco
- **Zapatos (zapatos y/o zapatillas/sneakers):**
  - Deben ser cerrados con talonera y que cubran los dedos de los pies.
  - NO se permiten tacones
  - NO se permiten chanclas o sandalias de ningún tipo
  - NO se permiten las pantuflas

***La administración de la escuela se reserva el derecho de hacer una determinación en cuanto a si el estudiante está cumpliendo o no con las reglas del uniforme escolar.***

#### **Uso de Teléfonos Celulares, Electrónicos, Juguetes y Juegos**

Se les permitirá a los estudiantes usar aparatos electrónicos en la cafetería antes y después de la escuela, así como durante el almuerzo. Los estudiantes acatarán la Política de Uso Aceptable (Acceptable Usage Policy) establecido por la escuela cuando se estén usando los aparatos electrónicos en la escuela. Los estudiantes necesitan apagar sus aparatos electrónicos y colocarlos en un área designada en el aula. Los profesores establecerán políticas individuales para el uso de estos aparatos electrónicos en cada salón de clase. Los aparatos electrónicos deben permanecer apagados en las aulas y en la transición entre las clases. Además, a los estudiantes no se les permite llevar auriculares ni audífonos durante el día escolar. *La escuela no se hará responsable por la pérdida, robo o daño de ningún aparato electrónico.*

Cualquier violación de la política anterior resultará en la confiscación del dispositivo electrónico hasta el final del día y una remisión al decano de los estudiantes. La violación repetida de esta política resultará en la confiscación del dispositivo hasta que uno de los padres pueda venir a la escuela para recoger el dispositivo; detención; entrega del dispositivo a la Oficina Principal; y / o otras estrategias disciplinarias progresivas.

El personal de la escuela puede pedirle a un estudiante que entregue un dispositivo si el dispositivo suena o vibra o es visible y no se coloca en el área apropiada designada por el personal. La negativa del estudiante a entregar un dispositivo electrónico resultará en una detención automática de fin de semana, una llamada telefónica a los padres y la necesidad de entregar todos los aparatos electrónicos a la Oficina Principal al llegar a la escuela por un período de treinta (30) días. Una segunda instancia de rechazo del estudiante resultará en una conferencia con los padres en persona y la necesidad de entregar toda la electrónica a la Oficina Principal por el resto del año escolar.

**Todas las interacciones entre padres y estudiantes durante el día escolar deben hacerse a través de la Oficina Principal. Para emergencias, los padres deben notificar a la Oficina Principal para que el personal de la oficina pueda tomar medidas inmediatas y apropiadas.**

**Los estudiantes de secundaria deben traer sus *Chromebooks* a la clase todos los días. No se harán excepciones a la política anterior si el estudiante no trae su *Chromebook*.**

### **Conducta del Estudiante**

La buena ciudadanía en la escuela, así como en nuestra sociedad, solo trabaja bien si está basada en la consideración y la responsabilidad personal hacia los derechos de otros. Esperamos que todos los estudiantes respeten a la autoridad constituida y que se ajusten a las reglas de la escuela y a aquellas disposiciones de la ley con respecto a su conducta personal, muchas de las cuales se encuentran en este manual del estudiante. Los oficiales de la escuela están a cargo de regular y monitorear la conducta del estudiante en general y su comportamiento, con el fin de mantener un ambiente seguro en la escuela. En consonancia, con esa responsabilidad, un estudiante quien no respeta esas normas debe esperar serias consecuencias, incluyendo la suspensión.

### **Consecuencias por el mal comportamiento del estudiante**

Un estudiante enfrentará una acción disciplinaria cuando él/ella:

1. viole el reglamento o la política de la escuela;
2. interrumpa el aprendizaje en el salón de clase;
3. participe en conductas juzgando al personal de la escuela, garantice que sea probable la interrupción de las operaciones de la escuela; o
4. que actúe de una manera insubordinada, desordenada y desafiante en lo que respecta a las reglas y normas de comportamiento.

### ***Procedimientos y estrategias progresistas***

En forma rutinaria, la facultad docente y de apoyo manejará pequeñas infracciones de disciplina y cuestiones que llaman la atención en clase. Cada situación requerirá de una respuesta individual basada en las necesidades de cada estudiante y en las circunstancias de cada situación. En situaciones que no son de emergencia y los procedimientos generales siguientes se aplicarán progresivamente en caso de un comportamiento repetido, o que haya escalado, o un comportamiento no productivo o contraproducente:

1. advertencia(s) verbales hechas por el maestro (a);
2. conferencia privada con el estudiante
3. intervención en el aula (asientos aislados, tiempo fuera de clase, etc.)
4. detención durante el almuerzo seguido por un correo electrónico o llamada telefónica al padre o tutor hecha por el maestro
5. discusión entre el maestro y el padre / tutor por teléfono o en persona
6. detención después de la escuela asignada por un maestro notificando al Decano de Estudiantes y al Director
7. la referencia al Decano de Estudiantes debido a un problema con un estudiante puede conducir a tiempo fuera de clase
8. Detención en la oficina seguida por una llamada telefónica a los padres hecha por el Decano de Estudiantes
9. remisión a uno de los trabajadores sociales de la escuela y / o personal de servicios estudiantiles
10. dependiendo de la gravedad, detención de fin de semana, suspensión interna o suspensión en el hogar junto con una audiencia disciplinaria
11. conferencia de padres / tutores con el Director
12. suspensión en el hogar seguida por una conferencia con los padres
13. expulsión y, en casos apropiados, la remisión al personal encargado de hacer cumplir la ley y / o al sistema judicial

***Nota:*** ciertas ofensas resultarán en una inmediata suspensión de la escuela y se requerirá una reunión con el padre/tutor con el director antes de re-ingresar a la escuela. Los profesores y el personal reportarán inmediatamente las infracciones serias al Decano de Estudiantes y/o Director Escolar, quienes podrán iniciar inmediatamente las suspensiones en casa a corto o largo tiempo, o empezarán los procedimientos para la expulsión de la escuela.



### **Código de Integridad Académica**

Los estudiantes de Global Learning Charter Public School, unidos en un espíritu de confianza mutua y compañerismo, conciente de los valores de una verdadera educación y los desafíos del mundo, se compromete a aceptar las responsabilidades para lograr un comportamiento honorable en todas las actividades académicas, para ayudarnos mutuamente en mantener y propiciar la integridad personal y seguir con los principios y procedimientos establecidos en el Código de Integridad Académica (Code of Academic Integrity.)<sup>1</sup>

Las violaciones al Código de Integridad Académica tomarán diversas formas. Cualquiera de los siguientes puntos, sin el pleno reconocimiento de la fuente original, se considera como plagio:<sup>2</sup>

1. copiar directamente (o permitir que se copien) párrafos, oraciones, una sola oración o partes significativas de una oración. Una referencia final sin comillas alrededor del texto copiado también puede constituir plagio
2. copiar las ideas, conceptos, resultados de investigación, tablas estadísticas, programas de computadores, diseños, imágenes, sonidos o texto o cualquier combinación de estos;
3. parafraseo de otra obra con los mínimos cambios pero manteniendo el significado original, forma y/o progresión de ideas;
4. basarse en una idea o interpretación específica que no es su propia idea sin identificar a quien le corresponde la idea o interpretación;
5. cortar o copiar oraciones de diferentes fuentes o juntar el trabajo de otros, haciéndolo pasar como trabajo original;
6. presentar un trabajo independiente hecho en colaboración con otra gente (ejemplo: otro estudiante, un tutor);
7. la preparación de una asignación original y correctamente referenciada y la presentación de parte o de la totalidad de la asignación en dos curso de forma independiente;
8. copiar en un examen, tanto como copiar de otro estudiante o usar notas o ayudas sin autorización.

### **Consecuencias por violar el Código de Integridad Académica**

Primera ofensa: El estudiante recibirá un cero (nota desaprobatoria) en la asignación/proyecto y el profesor se comunicará con el consejero y el administrador.

Segunda Ofensa: El estudiante recibirá un cero (nota desaprobatoria) en la asignación/ proyecto y se programará una reunión con el estudiante, profesor, consejero, padre/tutor y el administrador.

Tercera Ofensa: Puede variar entre desaprobación del curso o una expulsión de GLCPS, a la discreción del director.

*Se documenta un registro acumulativo de delitos de engaño (plagio) dependiendo de la frecuencia. Las consecuencias varían desde el fracaso del curso hasta la acción disciplinaria como se describe en los procedimientos de estrategia progresiva.*

---

<sup>1</sup> "Código de honor," n.d., <[www.nd.edu](http://www.nd.edu)> (15 de septiembre 2003) El Código de Integridad Académica ha sido adaptado por la Escuela Secundaria High Tech, San Diego, CA y están alineadas con las metas y expectativas de Global Learning Charter Public School.

<sup>2</sup> "What is Plagiarism." *Academic Honesty and Plagiarism*. 7 February 2005. The University of Melbourne. 17 September 2008 <<http://academichonesty.unimelb.edu.au/plagiarism.html>>.

### ***Poseción de Drogas, Alcohol, Tabaco y Armas***

La Junta Directiva prohíbe absolutamente el uso o distribución de tabaco que haga cualquier individuo, incluyendo el personal de la escuela, dentro de la escuela o dentro del área escolar, en el autobús de la escuela o en otros vehículos de la escuela de tabaco, y en todas las funciones patrocinadas por la escuela; el uso o posesión de armas (o simulación realista); y el uso de drogas o parafernalia de drogas o sustancias ilegales (o simulación realista de estas). Las violaciones se tratarán con rapidez y decisión.

Específicamente, las leyes Generales de Massachusetts Capítulo. 71, § 37H dispone, en la parte relevante:

1. "Cualquier estudiante que se encuentre en las instalaciones escolares o eventos patrocinados por la escuela o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos en posesión con un arma peligrosa, incluyendo pero no limitado, una pistola o un cuchillo, e incluyendo, pero no limitado, la marihuana, la cocaína y la heroína o una sustancia controlada como se define en el capítulo noventa y cuatro, puede estar sujeto a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por el director".
2. Cualquier estudiante quien ataque al director, asistente del director, profesor, profesor asistente o cualquier personal de educación en las premisas de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados por la escuela, incluyendo juegos atléticos, está sujeto a la expulsión de la escuela o del distrito escolar por el director.
3. Cualquier estudiante quien sea acusado por violar el párrafo a y b será notificado por escrito para tener una oportunidad de tener una audiencia, proporcionando sin embargo, que el estudiante pueda tener representación, junto con la oportunidad de buscar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia un director puede, a su discreción decidir suspender en vez de expulsar a un estudiante que ha violado el párrafo (a) o (b).
4. Cualquier estudiante que haya sido expulsado de cualquier distrito escolar de acuerdo a las disposiciones tendrá derecho de apelar ante el superintendente. El estudiante expulsado tendrá diez (10) días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al superintendente su apelación. El estudiante tiene derecho a una audiencia ante el superintendente. El objeto de la apelación no se limita exclusivamente a una determinación fáctica de si el estudiante ha violado cualquier disposición de esta sección.
5. Sección 37H1/2 de dicho capítulo 71 declara - Cualquier distrito escolar que suspende o expulsa a un estudiante bajo esta sección seguirá prestando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, según la Sección 21 del Capítulo 76. Si el estudiante se mueve a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia o admitirá al estudiante a sus escuelas o proveerá servicios educativos al estudiante conforme a la Sección 21 del Capítulo 76.
6. Los distritos deberán reportar al Departamento de Educación Primaria y Secundaria razones específicas para todas las suspensiones y expulsiones, independientemente de la duración o tipo, de una manera y forma establecida por el comisionado. El Departamento de Educación Primaria y Secundaria deberá utilizar sus instrumentos de recolección de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificarán esos instrumentos, según sea necesario, para obtener la información. Cada año, el Departamento de Educación Primaria y Secundaria hará que los datos y análisis del distrito sean des-identificados, incluyendo el número total de días que cada estudiante es excluido durante el año escolar, disponible en línea en un formato legible. Este informe incluirá los datos a nivel de distrito, desglosados por su condición de estudiante y categorías establecidas por el comisionado.
7. En virtud de los reglamentos promulgados por el departamento, cada escuela que suspende o expulsa a un número significativo de estudiantes por más de 10 días acumulativos en un año escolar, el comisionado deberá investigar y, en su caso, recomendará los modelos que incorporan pasos intermedios antes del uso de la suspensión o la expulsión. Los resultados del análisis se comunicarán públicamente a nivel de distrito escolar.

### ***Denuncias por delitos graves y convicciones***

Tal y como lo establece la ley estatal, los estudiantes que están acusados de un delito relacionado con el uso o la posesión de los productos y artículos arriba mencionados, o cualquier otra actividad delictiva, se programarán para una audiencia de expulsión que será eficaz hasta que se retiren los cargos o hasta que el estudiante se reintegre a la comunidad.

Específicamente, las Leyes Generales de Massachusetts, c. 71 §37H, dispone lo siguiente: "(1) Tras la emisión de una denuncia criminal acusando a un estudiante por un delito grave o de la emisión de una queja o delito grave contra un estudiante, el director de la escuela en la que el estudiante está inscrito podrá suspender al estudiante por un período de tiempo determinado por dicho director, si dicho director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha suspensión antes que dicha suspensión entre en vigencia. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; proporcionando, sin embargo, que dicha suspensión se mantenga en vigor antes de cualquier audiencia de apelación conducida por el superintendente.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la suspensión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente por escrito de su solicitud de apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de vigencia de la suspensión. El superintendente deberá celebrar una audiencia con el estudiante y los padres del estudiante o tutor dentro de los tres días naturales siguientes a la solicitud del estudiante para una apelación. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad de revocar o modificar la decisión del director, incluyendo la recomendación a un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá emitir una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la suspensión.

(2) Una vez que el estudiante sea declarado culpable de un delito grave en la corte, el director de la escuela en la que el estudiante está matriculado, puede expulsar a dicho estudiante si dicho director determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un efecto perjudicial sobre el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación por escrito de los cargos y las razones de dicha expulsión antes que la expulsión entre en vigencia. El estudiante también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; sin embargo, que la expulsión se mantendrá en efecto antes de cualquier audiencia de apelación conducida por el superintendente.

El estudiante tendrá el derecho de apelar la expulsión ante el superintendente. El estudiante deberá notificar al superintendente, por escrito, de su solicitud de apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la expulsión. El superintendente deberá celebrar una audiencia con el estudiante y los padres del estudiante o tutor dentro de los tres días naturales siguientes a la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá el derecho de presentar testimonio oral y escrito en su nombre, y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente tendrá la autoridad para revocar o modificar la decisión del director, incluyendo la recomendación a un programa educativo alternativo para el estudiante. El superintendente deberá emitir una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días naturales siguientes a la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito escolar regional con respecto a la expulsión. Tras la expulsión de dicho estudiante, no se requerirá que ninguna escuela o distrito escolar proporcione servicios educativos a dicho estudiante".

El Departamento de Educación señala lo siguiente con respecto a las escuelas charter: "A los efectos de apelar una expulsión, los estudiantes expulsados de las escuelas charter deben presentar sus apelaciones al Presidente de la Junta Directiva de la escuela charter, en lugar del superintendente."

#### Sección 37H¾.

- a. Esta sección regirá la suspensión y expulsión de estudiantes matriculados en una escuela pública en el estado que no son acusados de una violación de las subdivisiones (a) o (b) de la sección 37H o con un delito grave bajo la sección 37H½.
- b. Cualquier director, superintendente, u otra persona que tome decisiones en una reunión estudiantil o audiencia, al decidir las consecuencias para el estudiante, deberán ejercer su discreción; estudiar la manera de volver a comprometer al estudiante en el proceso de aprendizaje; y evitar el uso de la expulsión como consecuencia hasta que se hayan empleado otros métodos y consecuencias.
- c. Para cualquier suspensión o expulsión bajo esta sección, el director de una escuela en la que está matriculado el estudiante, o una persona designada, deberán proporcionar al estudiante y al padre o tutor del estudiante, la notificación de los cargos y la razón por la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. El estudiante recibirá la notificación por escrito y tendrá la oportunidad de reunirse con el director, o la persona designada, para discutir los cargos y las razones de la suspensión o la expulsión antes que la suspensión o la expulsión se lleve a cabo. El director, o la persona designada por el director, se asegurará de que el padre o tutor del estudiante sea incluido para la reunión; sin embargo dicha reunión podría tener lugar, sin el padre o tutor sólo si el director, o la persona designada por el director, puede documentar esfuerzos razonables para incluir a los padres o tutores en esa reunión. El departamento deberá promulgar reglas y reglamentos que se ocupen de tareas de contabilidad del empresario en virtud de esta subdivisión y procedimientos para la inclusión de los padres en las reuniones de exclusión de estudiantes, audiencias o entrevistas en esta subdivisión.
- d. Si se toma la decisión de suspender o expulsar al estudiante después de la reunión, el director, o la persona que este designe, deberá actualizar la notificación de la suspensión o la expulsión para reflejar la reunión con el estudiante. Si un estudiante ha sido suspendido o expulsado por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares en total por múltiples infracciones en cualquier año escolar, el estudiante y el padre o tutor del estudiante recibirán también, en el momento de la decisión de suspensión o expulsión, una notificación por escrito de un derecho de apelación y el proceso para apelar la suspensión o expulsión en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante. Sin embargo, la suspensión o expulsión deberá permanecer en efecto antes de cualquier audiencia de apelación. El director o la persona designada deberá notificar al superintendente por escrito, incluyendo, pero no limitado a, medios electrónicos, de cualquier suspensión fuera de la escuela impuesta a un estudiante matriculado en el jardín de infantes hasta el grado 3 antes que la suspensión entre en vigor. Esa notificación describirá la supuesta mala conducta del estudiante y las razones para suspender al estudiante fuera de la escuela. A los efectos de esta sección, el término se entenderá "suspensión fuera de la escuela " una acción disciplinaria impuesta por los funcionarios escolares para remover a un estudiante de la participación en actividades de la escuela durante 1 día o más.
- e. Un estudiante, que ha sido suspendido o expulsado de la escuela por más de 10 días escolares por una sola infracción o por más de 10 días escolares en total por múltiples infracciones en cualquier año escolar, tendrá el derecho de apelar la suspensión o la expulsión al superintendente. El estudiante o el padre o tutor del estudiante deberá notificar al superintendente por escrito de una solicitud de apelación a más tardar a los 5 días naturales siguientes a la fecha de vigencia de la suspensión o expulsión. Un estudiante y sus padres o tutores del estudiante pueden solicitar una prórroga, y si así lo solicita, se concederá una prórroga de un máximo de 7 días naturales. El superintendente o su designado deberá celebrar una audiencia con el estudiante y el

padre o tutor del estudiante dentro de los 3 días siguientes de la solicitud del estudiante para una apelación; siempre que un estudiante o un padre o tutor del estudiante puedan solicitar y, si así lo solicita, se concederá una prórroga de un máximo de 7 días naturales. Además, el superintendente, o su designado, pueden proceder con una audiencia sin un padre o tutor del estudiante, si el superintendente o la persona designada, hace un esfuerzo de buena fe en incluir a los padres o tutores. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito, interrogar a los testigos y tendrá el derecho a un abogado. El superintendente deberá emitir una decisión sobre la apelación por escrito dentro de los 5 días naturales siguientes a la audiencia. Esa decisión será la decisión final del distrito escolar con respecto a la suspensión o expulsión.

- f. Ningún estudiante podrá ser suspendido o expulsado de un distrito escolar o de la escuela por un período de tiempo que excede 90 días escolares, comenzando desde el primer día que el estudiante se retire de la escuela.

### **Disciplina: Descripción de las Consecuencias**

#### ***Detención asignada por el maestro***

Los maestros pueden emitir una detención en el almuerzo o una detención después de la escuela (“Detención de los Maestros”) para reunirse con los estudiantes para discutir los problemas de comportamiento que afectan al rendimiento de clase, incluyendo pero no limitado a llegar tarde a la clase, la falta de preparación para la clase y / o completar sus tareas / asignaciones, y las interrupciones en el aula. Cuando se asigna una detención después de la escuela, los maestros notificarán a los padres para permitir la disposición de transporte después de la escuela. Los estudiantes saldrán de la detención del maestro a una hora específica determinada por el maestro y podrán esperar a sus padres afuera en la entrada de la escuela cuando se termine la detención. Los padres deben hacer arreglos para el transporte de los estudiantes en ese momento. Siempre que sea posible, los estudiantes recibirán una asignación a completar durante el periodo de detención para asegurar que el tiempo de detención se utilice de la forma más productiva posible. El propósito de la detención del maestro es dar al estudiante la oportunidad de cambiar las conductas y establecer un nuevo rumbo para mejorar el rendimiento en la escuela.

#### ***Detención Asignada por la Escuela***

En caso de infracciones graves y / o reiteradas de las reglas escolares para el caso de no asistir a las detenciones del maestro o continuo mal comportamiento después que un profesor intenta resolver las cosas, un administrador de la escuela puede mantener a un estudiante después de la escuela a partir de la hora de salida habitual hasta las 4:25 PM. Los estudiantes quienes hayan recibido una detención de la escuela terminarán la detención en ese momento. Siempre que sea posible, los estudiantes recibirán una asignación para completarla durante el periodo de detención para asegurar que la detención se utilice de la forma más productiva posible. El propósito de la detención de la escuela es dar al estudiante la oportunidad de cambiar las conductas y establecer un nuevo rumbo para mejorar el rendimiento en la escuela.

Un administrador también puede dictar detención por mala conducta, tales como:

- estar fuera de un salón de clases sin un pase;
- abrir un armario sin permiso durante el tiempo de intercambio de clase,
- demostrando falta de respeto a un visitante, padre voluntario o personal de la escuela;
- correr o gritar en el edificio de la escuela;
- no haber obtenido la firma del padre en un documento requerido por la escuela o trabajo; y / o
- interrumpir el clima escolar.

#### ***Suspensiones***

Si un estudiante es suspendido se le prohíbe asistir a cualquier actividad / función escolar (excursión, baile o actividad después de la escuela, etc.) durante el período de suspensión. Las suspensiones se

consideran una ausencia excusada y el estudiante tendrá hasta cinco (5) días escolares después de que regresen a la escuela para compensar cualquier trabajo perdido.

### **Suspensión en la escuela**

Los estudiantes pueden ser referidos a la suspensión dentro de la escuela por el director (es) cuando un estudiante no ha respondido a los esfuerzos de los maestros repetidamente para cambiar los comportamientos que son inaceptables o las infracciones menores de repetidas o habituales de reglas de la escuela, tales como la tardanza excesiva a clase y estar en pasillos sin un pase. Una suspensión dentro de la escuela requerirá que un estudiante permanezca en las instalaciones de la escuela y para completar el trabajo asignado por su / sus maestros regulares. El estudiante será separado de sus compañeros de clase y perderá todos los privilegios sociales y académicas.

### **Suspensión en la Casa**

Las violaciones de las reglas de la escuela pueden resultar en la suspensión en casa a un corto plazo (10 días o menos) o/a largo plazo (11 días o más) o en la expulsión de la escuela (retiro inmediato y permanente de la escuela). Sólo el director escolar puede suspender a un estudiante de la escuela. Las suspensiones son acumulativas durante el año escolar. Los estudiantes y sus padres se reunirán con el director para discutir las consecuencias más graves si un estudiante acumula cinco o más días de suspensión en el hogar. Todas las consecuencias anteriores son acompañadas de procedimientos que aseguren el debido proceso, tal como se describe en las secciones siguientes del debido proceso legal.

### **Una conducta que puede resultar en suspensión o expulsión:**

1. El uso o posesión de alcohol, drogas, parafernalia de drogas, tabaco y productos del tabaco, u otra sustancia ilegal, incluyendo la posesión ilegal de medicamentos recetados (ver sección 37H del Capítulo 71, arriba).
2. Asalto (incluyendo asalto sexual), daño físico o que cause daño físico, de otro estudiante o miembro del personal (para este último, véase la sección 37H del Capítulo 71, arriba).
3. Posesión o uso de un arma, arma simulada, o cualquier otro dispositivo que podría ser utilizado como un arma o artefacto incendiario o parte del mismo, incluyendo petardos y partidos (ver sección 37H del Capítulo 71, arriba).
4. Luchar, agredir verbalmente, o amenazar a un empleado de la escuela, un visitante u otro estudiante.
5. Lanzar objetos personales o escolares de las ventanas o en las escaleras, ya sea o no dirigida a un individuo.
6. Dañar, mutilar o destruir cualquier parte de la escuela o del departamento escolar o la propiedad (de otro alumno) (que también requiere la restitución).
7. La intimidación (*bullying*), el acoso (incluyendo el acoso sexual), abuso o intimidación física o psicológica de otra persona o amenazas graves para causar un daño futuro a la escuela, en particular a un estudiante (s), el alumnado o el profesorado.
8. Uso de lenguaje vulgar, sexista o degradante
9. Participar en el abuso verbal como insultos, comentarios racistas o declaraciones despectivas o discriminatorias dirigidas a otros que puedan lograr la interrupción del programa escolar, la violencia, o de otra manera perjudicar a la misión educativa de la escuela.
10. Desafío a la autoridad del personal escolar, incluyendo pero no limitado, a la negativa a obedecer una directiva legal de un director, maestro u otro miembro del personal de la escuela.
11. Poner en peligro la seguridad de otras personas en un autobús escolar u otro transporte escolar, entre otras cosas, tirar objetos por las ventanas o distraer al conductor de cualquier manera.
12. Dejar las instalaciones de la escuela sin la aprobación (incluyendo la presencia no autorizada en zonas fuera de la escuela); negarse a asistir a clase o de realizar otras actividades que causen perturbación o desorden en el aula.
13. El robo o la amenaza del mismo, o falsificación, o el intento de hacer cualquiera de estas.
14. La extorsión o amenaza del mismo, exigiendo dinero o algo de valor de otro estudiante.
15. Falta de honradez escolástica, incluyendo pero no limitado, a copiar y plagiar (que representa el trabajo de otra persona como propio), y dar información verbal o escrita falsa a un empleado de la escuela.
16. Uso inadecuado de computadoras / redes (por ejemplo, sitios de Internet inapropiados, amenazas a otros).

17. El comportamiento que es contrario a las normas de la escuela y de la comunidad de la decencia como tocar de manera inapropiada, a tientas y muestras de afecto, o comportamiento que perturba seriamente el propósito educativo de la escuela o ponga en peligro la seguridad de otros.
18. Violación de una ley civil o penal, ley o reglamento de la escuela (ver arriba la sección 37H ½ del capítulo 71 con respecto a cargos por delitos graves y convicciones).
19. Incitar o atreverse a hacer algo prohibido hacia otros por las declaraciones anteriores.

### **Alternativas a la Suspensión**

Mientras que la escuela se reserva el derecho a suspender a los estudiantes, la investigación bien fundamentada sobre los efectos de las detenciones y suspensiones fuera de la escuela sobre las tasas de deserción escolar indica que los estudiantes son más propensos a abandonar cuando las escuelas recurren a acciones punitivas para los comportamientos que son más acertadamente vistos como manifestaciones de los problemas de salud personal y de auto-estima. Siempre que sea posible, el director se centrará en el desarrollo de la responsabilidad personal y la restitución en vez de suspensiones fuera de la escuela para reparar las infracciones. Sin embargo, el bien común y el bienestar de todos los estudiantes es una preocupación primordial de la escuela. Por lo tanto, los estudiantes que no pueden tomar la responsabilidad personal y corregir sus acciones o que se enfrenten a sanciones legales por sus acciones pueden perder su oportunidad para alternativas a la suspensión o expulsión.

Por regla general, las suspensiones en el hogar se utilizan cuando un estudiante presenta un peligro para sí mismo o para otros, o continúa perturbando el programa educativo de la escuela en la medida en que la educación de los compañeros de estudios está bien comprometida. El director u otros administradores de la escuela pueden sugerir alternativas a la suspensión y deben estar disponibles para tener un mayor impacto en el cambio de actitudes y comportamientos de dichos estudiantes, sin causar efecto perjudicial sobre otros estudiantes. Los padres deben apoyar completamente este tipo de alternativas y el estudiante debe estar de acuerdo también con la alternativa con el fin de ayudar a dicho estudiante.

Tales alternativas pueden incluir uno o más de los siguientes:

- Servicio a la comunidad después del horario escolar, documentado por un proveedor de servicios;
- Realización de un proyecto de gran envergadura que beneficia a la escuela, lo que supone mucho tiempo y esfuerzo;
- La participación en un programa juvenil aprobado y diseñado para aumentar la autoestima personal;
- La finalización puntual de todas las asignaciones de trabajo durante un fin de semana en casa, donde los padres se comprometen a prohibir las actividades sociales;
- La restitución apropiada a las circunstancias.

Alternativas a la suspensión deben documentarse en la forma de un acuerdo por escrito firmado por el estudiante, el padre / tutor y el director.

### **Debido Proceso Estudiantil**

#### ***Suspensiones en casa a corto plazo***

Antes de emitir una orden para que haya una suspensión en el hogar de 10 días o menos (una suspensión de corto plazo), el director dará aviso a los padres o tutores en inglés y en el idioma principal que se habla en el hogar del estudiante acerca de los cargos en su contra; a menos que el estudiante presente un peligro de interrupción sustancial. En este último caso, los cargos se proveerán tan pronto como sea posible después de la suspensión. Si el estudiante niega los cargos, el director le dará al estudiante una descripción de la evidencia que apoya los cargos (ya sea verbalmente o por escrito) y luego proporciona una oportunidad para que el estudiante presente su lado de la historia. Si sobre la base de este debate, el director cree razonablemente que el estudiante participó en un delito, el Director puede emitir una suspensión de hasta diez días escolares. Los padres serán notificados de la suspensión por escrito una vez que la suspensión haya sido decidida por el Director. En el momento de

regresar a la escuela después de una suspensión en el hogar, el estudiante debe ser llevado a la escuela por un padre o tutor, quien deberá participar en una reunión con el director antes de que el estudiante sea readmitido a clases.

### **Suspensiones en Casa a Largo Plazo**

Cuando la supuesta mala conducta amerita una suspensión de más de 10 días escolares o una expulsión por posesión de un arma peligrosa, sustancias controladas, asalto del personal docente o cargos por delitos graves o condenas (el proceso de apelación que se ha descrito anteriormente), un estudiante tiene derecho a lo siguiente:

1. notificación por escrito de los cargos específicos y una exposición de elementos de prueba.
2. notificación por escrito de la fecha, hora y lugar de la audiencia ante el Director o ante un oficial de audiencia independiente. Se requerirá al director que proporcione pruebas sustantivas. Se proveerá al estudiante el tiempo suficiente para que se prepare para la audiencia.
3. Notificación escrita de los derechos del estudiante quien puede ser representado por un abogado (a cargo del estudiante o de sus padres), a presentar pruebas e interrogar a los testigos de la escuela.
4. La decisión puntual escrita del director exponiendo los motivos de la decisión con especificidad. Si se le permitirá a un estudiante expulsado solicitar la readmisión a la escuela en algún momento, la decisión indicará la hora en la que el estudiante será elegible para volver a aplicar.
5. Se grabará una copia de la audiencia, una copia de la cual se proporcionará al estudiante la petición y se traducirá dicha petición al estudiante y / o en primer idioma de los padres.

En el momento de regresar a la escuela después de una suspensión en el hogar, el estudiante debe ser llevado a la escuela por un padre o tutor, quien participará en una reunión con el director antes de que el estudiante sea readmitido a clases.

Para expulsiones por cualquier razón que no sea la posesión de un arma peligrosa, sustancia controlada o asalto del personal de educación, el proceso anterior se iniciará mediante una notificación por escrito del director escolar a la Junta Directiva quien recomendará la expulsión junto con los motivos detallados. La Junta Directiva en lugar del director será responsable de y participar en los pasos anteriores del 1-5.

El debido proceso no prohíbe la suspensión de un estudiante que plantea un peligro continuo para la comunidad escolar o la interrupción del proceso académico. En tal caso, el estudiante puede ser suspendido por hasta diez días dentro de los cuales la audiencia de debido proceso se llevará a cabo para considerar la suspensión a largo plazo.

### **Procedimientos Adicionales para Estudiantes con Discapacidades**

Se espera que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de comportamiento como se indica en este manual. Además, de esas garantías procesales ofrecidas a todos los estudiantes, los estudiantes que han sido encontrados elegibles para la programación según la Ley Educacional de Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, tienen protecciones de procedimiento adicionales en el contexto de la disciplina estudiantil. Un breve resumen de estas protecciones se proporciona a continuación. Información adicional acerca de ellos se puede obtener del director llamando al 508.991.4105.



### **Estudiantes Sujetos a IDEA y el Capítulo 766**

En general, los estudiantes elegibles para IDEA pueden ser excluidos de sus programas como cualquier otro estudiante, por hasta diez días escolares por año. Sin embargo, cuando un estudiante es excluido de su programa por más de diez días escolares en el año escolar, el personal de la escuela puede ser requerido de proveer servicios educativos alternativos para el estudiante. Además, en muchos casos, el equipo del IEP del estudiante debe reunirse para determinar si el comportamiento del estudiante fue un resultado directo de su discapacidad (una "determinación de la manifestación").

Si el equipo del IEP determina que la conducta no fue una consecuencia directa de la incapacidad del estudiante, la escuela puede disciplinar al estudiante de acuerdo con el código escolar de conducta del estudiante, excepto, que la escuela debe seguir ofreciendo al estudiante los servicios educativos durante el periodo de suspensión o expulsión. Sin embargo, si el equipo del IEP determina que la conducta fue el resultado directo de la incapacidad, el estudiante no puede ser excluido de la escuela (excepto en el caso de las armas, drogas o lesiones corporales graves) hasta que se desarrolle el plan especial individualizado por el equipo del IEP y el consentimiento del padre (s) / tutor(es) a dicho nuevo plan. El equipo del IEP también debe llevar a cabo una evaluación del comportamiento funcional y desarrollar o revisar un plan de comportamiento para el estudiante.

En el caso de que un estudiante posea, usa, vende o solicita una sustancia controlada o posea un arma, o lesiona gravemente a un individuo en la escuela o en una función escolar, la escuela puede colocar a un estudiante en un entorno educativo alternativo y temporal hasta por 45 días. Los oficiales de audiencia también pueden ordenar el traslado de un estudiante a un ambiente provisional apropiado por un máximo de 45 días sobre la determinación de que es muy probable que resulte en daño al estudiante u a otros.

Cuando el padre(s) / tutor(es) está en desacuerdo con la decisión del equipo del IEP en la "determinación de la manifestación" o con una decisión respecto a la colocación, el padre(s) / tutor(es) tiene derecho a solicitar una audiencia de debido proceso en forma rápida a la Oficina de Apelaciones de Educación Especial.

### **Disciplina de Estudiantes con Discapacidad Sospechosa**

Las protecciones de IDEA que se resumen más arriba también se aplican a los estudiantes que aún no han sido encontrados elegibles para IEP si la escuela se considera que tiene conocimiento de que los estudiantes fueron elegibles para los IEP antes de que ocurriera la conducta que precipitó la acción disciplinaria. IDEA establece que una escuela se "considera que tiene conocimiento" si: (1) el padre del niño había expresado su preocupación por escrito a la escuela acerca de la supervisión administrativa o del maestro hacia el niño y que el niño necesita educación especial y servicios relacionados; (2) el padre del niño había solicitado una evaluación del niño para determinar la elegibilidad para los servicios de educación especial; o (3) el maestro del niño u otro personal escolar expresó preocupaciones específicas sobre un patrón de conducta por el niño directamente al director del distrito de educación especial o/a otro personal de supervisión. Sin embargo, la escuela no se "considera que tiene conocimiento" si la escuela evalúa al estudiante y determina que el niño no era elegible para servicios de educación especial o el padre del niño se negó una evaluación del niño o servicios bajo IDEA.

Si la escuela no tenía conocimiento de que el estudiante era un estudiante elegible bajo la IDEA antes de tomar medidas disciplinarias en contra del estudiante, el estudiante puede ser disciplinado como cualquier otro estudiante puede ser. Sin embargo, si se realiza una solicitud para una evaluación para determinar la elegibilidad, mientras que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias. La escuela debe realizar la evaluación de una manera acelerada. A la espera de los resultados de la evaluación, el estudiante debe permanecer en la colocación educativa determinada por las autoridades escolares, que puede incluir la suspensión o expulsión sin servicios. Si el estudiante es determinado elegible para un IEP como resultado de la evaluación, el distrito escolar debe proveer al estudiante la educación especial y los servicios relacionados de acuerdo con la IDEA.

## **Los Estudiantes con Discapacidades como se establece en la Sección 504**

Procedimientos similares a los descritos anteriormente se aplican a los estudiantes que han sido identificados con discapacidad según la definición de la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973. Una excepción es que cuando un equipo determina que la conducta del estudiante no es una manifestación de la discapacidad, el estudiante puede ser disciplinado de acuerdo con las prácticas habituales de la escuela, sin la prestación de servicios en un entorno alternativo.

### **Aviso de la Política contra la Discriminación**

Global Learning Charter Public School está comprometida con el principio de la diversidad en su comunidad y busca crear un entorno en el que todas las personas puedan prosperar. Es esencial que todos los individuos reconozcan ciertas pautas para el comportamiento adecuado - lo que permite a cada persona la libertad de aprender y trabajar sin temor a la intimidación o humillación. El comportamiento que demuestra desprecio por los derechos de los demás es inaceptable y la persona que ejerce de tal comportamiento será sujeto a una acción disciplinaria incluyendo, pero no limitado a, la suspensión o expulsión de la escuela.

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts Capítulo 16, Sección 5, Global Learning Charter Public School no discrimina por razones de raza, color, u origen nacional, religión, sexo, orientación sexual o discapacidad. Además, ninguna persona será objeto de discriminación en la admisión a la escuela por razones de raza, sexo, color, credo, sexo, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, necesidad especial, la competencia en el idioma Inglés o el rendimiento académico previo. Ninguna persona podrá ser discriminada en la obtención de las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio que ofrece Global Learning Charter Public School sobre la base de raza, sexo, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Esta política se extiende a todas las actividades y funciones o no se producen en los terrenos escolares patrocinadas por la escuela. Cualquier estudiante que sienta que él o ella ha sido víctima de la discriminación de cualquier tipo debe discutir el tema de inmediato con un maestro o administrador. Todos los casos de actos de discriminación serán objeto de una pronta investigación y procedimientos disciplinarios descritos a continuación.

El Coordinador del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y el Capítulo 622 de las Leyes de 1971 es el Director de Negocios y Finanzas, al que podrán contactar marcando el número (508) 991-4105, Global Learning Charter Public School, 190 Ashley Boulevard, New Bedford, MA 02746. Las preguntas sobre la aplicación de la política de no discriminación en Global Learning Charter Public School pueden ser referidas a su Coordinador, ya citado, o el Secretario Adjunto de Derechos Civiles, Departamento de Educación de los Estados Unidos, Washington, DC 20202, 1-800-421-3481, o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos, 33 Arch Street, Suite 900, Boston, MA 02110-1491, 617-289-0111.

## **Política contra el Acoso**

### **Política General**

Nuestra escuela está comprometida a mantener un ambiente libre de hostigamiento basado en la raza, color, religión, origen nacional, edad, género, orientación sexual o discapacidad. El acoso se produce cuando la comunicación verbal o física abusiva o perjudicial se dirige hacia cualquier estudiante o miembro del personal en relación con su pertenencia a uno o más de los grupos anteriores. Acoso por los administradores, personal, estudiantes, vendedores u otras personas en nuestra escuela o un evento patrocinado por la escuela no será tolerado bajo ninguna circunstancia. Por ley, lo que constituye el acoso se determina objetivamente, desde la perspectiva de una persona que es miembro del grupo en el que el acoso se dirige. El acoso incluye, pero no está limitado a, los comentarios no solicitados, chistes, gestos o conductas físicas o exhibición o distribución de materiales escritos o imágenes despectivas a la raza, color, género, religión, origen nacional, ciudadanía, orientación sexual, edad o discapacidad de un individuo.

### **Acoso sexual**

Las políticas de Global Learning Charter Public School absolutamente prohíben a cualquier persona, hombre o mujer acosar sexualmente a otra persona. El acoso sexual consiste en insinuaciones sexuales no deseadas, pedidos de favores sexuales y otra conducta verbal y física de naturaleza sexual cuando dicha conducta:

- a. se hace una condición de empleo o se otorgan beneficios educativos y servicios de un individuo o que afecte a las decisiones relativas a los logros académicos de un individuo o de la disciplina o el contrato del empleado; o
- b. irrazonablemente interfiera con el desempeño escolar o del trabajo o cree un ambiente educativo y / o laboral intimidatorio, humillante, hostil o sexualmente ofensivo.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a:

- a. asalto, contacto inapropiado, impidiendo intencionalmente movimiento, continuando los comentarios, gestos o comunicaciones escritas, tales como calendarios, fotos o dibujos animados, todos de naturaleza sexual;
- b. seguir expresando interés sexual después de haber sido informado que el interés no es bienvenido;
- c. mostrar fotografías o materiales obscenos o sexualmente explícitos; o
- d. la difusión de chismes con contenido sexual.

### **Represalias**

Además de acoso en cualquier forma o por cualquier razón, las represalias contra un individuo que ha traído el acoso u otro comportamiento inadecuado a la atención del personal de la escuela o que ha cooperado en la investigación de una queja bajo las políticas contra la discriminación de la escuela es ilegal y será tolerada por Global Learning Charter Public School.

Cada informe de hostigamiento y / o discriminación será tomado en serio y totalmente investigado de manera oportuna. En la medida en que la escuela determine que ha ocurrido acoso, tomará todas las medidas apropiadas para poner fin al acoso continuo y para garantizar que no se repita. La escuela mantendrá la confidencialidad en la medida compatible con sus obligaciones legales.

Global Learning Charter Public School insta a cualquier persona en la comunidad escolar para traer preocupaciones o quejas de acoso o discriminación a la atención del personal de la escuela para que puedan ser resueltos con prontitud. La agencia estatal responsable de hacer cumplir las leyes que prohíben el acoso y la discriminación es el Departamento de Massachusetts de Educación Primaria y Secundaria, 350 Main Street, Malden, Massachusetts (781-388-3000) o la Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación, One Ashburton Place, Boston, Massachusetts (617-994-6000). La agencia responsable de hacer cumplir la ley federal que prohíbe el acoso y la discriminación en el contexto laboral es la Comisión de Igualdad de Oportunidades, que se encuentra en el JFK Edificio, Boston, Massachusetts 02203 (617-565-3200). La agencia responsable de hacer cumplir la ley federal que prohíbe el acoso y la discriminación en relación con la educación es la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de Educación de Estados Unidos, 33 Arch Street, Suite 900, Boston, MA 02110-1491, (617-289-0111).

### **Procedimiento de Quejas por Acoso / Discriminación**

1. Cualquier estudiante o empleado que cree que él o ella ha sido víctima de discriminación o acoso en el entorno escolar a causa de su raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, o edad deberá informar a su director o cualquier miembro de la Red de recursos: el trabajador social de la escuela(s), consejero, enfermera, maestros o administrador harán una descripción de las circunstancias y

especifican los participantes y la naturaleza de la supuesta mala conducta dentro de los 30 días escolares después de lo ocurrido. El director enviará una copia de la queja ya sea a la trabajadora social de la escuela(s) o la enfermera de la escuela. Cuando la parte que se cobra es el Director de la escuela, el denunciante o el miembro del personal que recibe el informe debe notificar al Presidente de la Junta Directiva que, junto con el asesor legal de la Junta, procederán con una investigación y una audiencia sobre el asunto.

2. Dentro de un tiempo razonable, que no excederá de diez (10) días a partir de la recepción de una queja, el director (o presidente) investigará las circunstancias. El director (o presidente) deberá entonces cumplir con la persona agraviada para revisar sus conclusiones y propuesta de resolución dentro de los quince (15) días de recibir la queja.
3. Dentro de los diez (10) días a partir de esta reunión, el director (o presidente), proporcionará una declaración escrita de la disposición de la queja a la persona agraviada y las partes demandadas. Si la disciplina es complicada, el agraviado puede no ser informado de la disciplina, que estará sujeta a los requisitos que se aplican al procedimiento. El director (o presidente) debe conservar toda la documentación de la investigación, hallazgos y resolución.
4. Si la queja no ha recibido una respuesta satisfactoria a ese nivel, la parte agraviada puede apelar la disposición, por escrito, a la Junta Directiva, en 190 Ashley Boulevard, New Bedford, MA 02746. La Junta llevará a cabo una audiencia en un momento conveniente para todas las partes lo antes posible, pero no más tarde de los diez (10) días siguientes a la recepción de la apelación. La Junta dará una respuesta por escrito dentro de los diez (10) días en cuestión después de esta audiencia. En la medida en que el Presidente lleve a cabo la investigación inicial y la disposición recomendada, él/ella no podrá participar en la apelación.
5. Las agencias estatales que hacen cumplir las leyes que prohíben la discriminación y el acoso o reciben quejas a continuación incluyendo el Departamento de Educación Primaria y Secundaria, 35 Main Street, Malden, MA 02148, teléfono (781) 338-3300 y la Comisión de Massachusetts Contra la Discriminación de Massachusetts (MCAD), que se encuentra en One Ashburton Place, Boston, MA 02108, teléfono (617) 994-6000. Las agencias federales encargadas de hacer cumplir las leyes federales que prohíben el acoso incluyen el Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles (OCR), 33 Arch St., Suite 900, Boston, MA 02110, teléfono (617) 289-0111 de Estados Unidos y la Comisión de Igualdad de Oportunidades (EEOC), John F. Kennedy Edificio Federal, Centro de Gobierno, oficina 457, Boston MA 02203

Si no se cumplen los plazos descritos anteriormente, las razones deben estar claramente documentadas como parte del expediente de la queja. Además, en la medida en que la parte demandada esté sujeta a un contrato o acuerdo que contenga plazos para la investigación o el proceso para resolver una queja, será seguido en el tiempo indicado de acuerdo con lo que se ha descrito anteriormente.

En ciertos casos, el acoso de un estudiante puede ser considerado abuso infantil bajo la ley estatal o un acto criminal. Global Learning Charter Public School cumplirá con todos los requisitos legales que regulen la notificación de sospechas de casos de abuso infantil y reportará la actividad criminal sospechosa a las autoridades apropiadas.

Al término de la investigación, el director presentará un informe con el Coordinador del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y el Capítulo 622 de las Leyes de 1971.

### **La Intimidación (*Bullying*) y el Acoso Cibernético**

De acuerdo a Ley General de Massachusetts, Capítulo 71 Sección 37O, añadido por el capítulo 92 de los Hechos de 2010, el acoso (*bullying*) se define como "el uso repetido por uno o más estudiantes o por un miembro de un personal de la escuela, incluyendo pero no limitado a, un educador, administrador, enfermera de la escuela, trabajador de la cafetería, conserjes, conductor de autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o auxiliar de una expresión escrita verbal o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de ellas, dirigida a una víctima que: (i) cause daño físico o emocional a la víctima o daños a la propiedad de la víctima; (ii) coloca a la víctima en temor razonable de daño a su propio provecho o daño a su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima; (iv) infrinja los derechos de la víctima en la escuela; o (v) materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. *Bullying* incluirá *cyber-bullying*".

*Cyber-bullying* se define como:

"La intimidación mediante el uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica, que deberá incluir, pero no estará limitado a, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia o cualquier naturaleza transmitidos en su totalidad o en parte por un cable, radio, electromagnética, foto electrónica o sistema óptico de la foto, incluyendo, pero no limitado a, correo electrónico, comunicaciones de Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. *Cyber-bullying* también incluirá (i) la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o (ii) la suplantación de otra persona como el autor del contenido publicado o mensajes, si la creación o suplantación crea cualquiera de las condiciones enumeradas en los incisos (i) a (v), inclusive, de la definición de acoso escolar. *Cyber-bullying* también incluirá la distribución por medios electrónicos de comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico que se puede acceder por una o más personas, si la distribución o publicación crea cualquiera de las condiciones enumeradas en cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de acoso escolar.

Esta ley también establece,

"*Bullying* queda prohibido: (i) en la propiedad escolar, propiedad inmediatamente adyacente a los terrenos de la escuela, en una actividad, función patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela o el programa ya sea dentro o fuera de la escuela, en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo en propiedad, arrendados o utilizados por un distrito escolar o la escuela, o mediante el uso de la tecnología o un dispositivo electrónico en propiedad, arrendados o utilizados por un distrito escolar o la escuela y (ii) en un lugar, donde la actividad, función o programa no está relacionado con la escuela, o a través del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es de su propiedad, arrendados o utilizados por un distrito escolar o la escuela; siempre y cuando la intimidación cree un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infrinja en los derechos de la víctima en la escuela y sustancialmente interrumpa el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela".

### **PREVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN Y EL PLAN DE INTERVENCIÓN**

Cada distrito escolar, escuela autónoma, escuela no pública, escuela de día privada aprobada o escuela residencial y de colaboración escolar deberá desarrollar, cumplir y actualizar un plan para abordar la prevención de *bullying* y la intervención en consulta con los maestros, el personal de la escuela, personal de apoyo, profesionales, voluntarios de la escuela, administradores, representantes de la comunidad, los organismos policiales, locales, los estudiantes, los padres y tutores. El plan se aplicará a los estudiantes y a los miembros del personal de la escuela, incluyendo, pero no limitado a, educadores, administradores, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores para una actividad extracurricular y auxiliares docentes. La consulta deberá incluir, pero no limitarse a, previo aviso y un periodo de comentarios públicos; sin embargo, sólo se requerirá una escuela no pública para dar aviso y proporcionar un periodo de comentarios para las familias que tienen un niño que asiste a la escuela. El plan deberá actualizarse al menos cada dos años".

<https://malegislature.gov/Laws/GeneralLaws/PartI/TitleXII/Chapter71/Section37o>

## **Declaración de Intención**

### **Toda persona tiene el derecho de estar en un ambiente escolar y comunidad segura.**

Global Learning Charter Public School (GLCPS) es una comunidad segura y positiva. Mostramos respeto por cada individuo y apoyamos un ambiente escolar saludable. Valoramos la diversidad y apreciamos las diferentes culturas y creencias. Creemos en la igualdad y la necesidad de tratar a todos con respeto, en sus palabras y acciones. Todos los miembros de nuestra comunidad escolar tienen la responsabilidad de defender nuestro Código de Conducta y para asegurar que cada individuo sea tratado de manera justa. Vamos a trabajar juntos para crear un ambiente educativo en el que todos se sientan valorados y respetados.

Global Learning Charter Public School no tolerará ninguna forma de intimidación, acoso cibernético, y / o represalia por parte de cualquier miembro de la escuela, en nuestro edificio de la escuela y los terrenos, en nuestros autobuses, y / o en nuestra comunidad. Vamos a investigar con prontitud todas las denuncias y quejas de intimidación, acoso cibernético, y / o represalias, y tomar medidas inmediatas para poner fin a ese comportamiento y restaurar la seguridad y el respeto a nuestra escuela.

Vamos a apoyar nuestro compromiso de tener un entorno seguro y de respeto a través de todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, incluyendo los planes de estudio, programas de instrucción, desarrollo del personal, actividades extracurriculares, y la participación del padre o tutor. Entendemos que una comunidad segura depende de cómo todos los miembros modelan la comunicación y la acción respetuosa.

### ***Definiciones de Intimidación (Bullying) y Represalias***

**El autor** es un estudiante o miembro del personal escolar, incluyendo, pero no limitado a, un educador, administrador, enfermera de la escuela, trabajador de la cafetería, conserje, conductor del autobús, entrenador atlético, asesor de una actividad extracurricular o para-profesional que se dedique a la intimidación, *cyber -bullying* o represalia.

**La intimidación** es el uso único o repetido por uno o más estudiantes de una expresión escrita o verbal electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de los mismos, dirigidos a un blanco que:

1. causa daño físico o emocional a la meta o el daño a la propiedad de la meta;
2. coloca el objetivo en temor razonable de daño a sí mismo o de daño a su propiedad;
3. crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo;
4. infrinja los derechos de la meta en la escuela; o
5. materialmente y sustancialmente interrumpe el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

***Cyber-bullying*** es la intimidación mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos tales como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras y el internet. Incluye, pero no se limita a, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, y las publicaciones en Internet.

**Ambiente hostil** es una situación en la que la intimidación hace que el ambiente escolar esté impregnado de intimidación, ridiculización, o insulto que es suficientemente severo o penetrante para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

**Represalia** es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que reporta la intimidación, proporciona información durante una investigación de acoso escolar, o testigo o tiene información confiable acerca de la intimidación.

**El personal** incluye, pero no está limitado a, educadores, administradores, consejeros, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobuses, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal de apoyo, o para- profesionales.

**La víctima (objetivo)** es un estudiante contra quien la intimidación, el acoso cibernético o represalia ha sido perpetrado.

### **Liderazgo**

Todos los niveles de liderazgo en GLCPS incluyendo: la junta directiva, director ejecutivo, director escolar, decano de estudiantes, equipo administrativo, equipo educativo, consejo escolar, consejo estudiantil de secundaria y consejo estudiantil de escuela intermedia tendrán la responsabilidad de promover la seguridad escolar y la comprensión y el respeto de cada individuo.

### **Iniciativas Pro-Activas**

GLCPS proporcionará planes e intervenciones reflexivas y positivas para asegurar un ambiente seguro y respetuoso.

**1. Comité de Seguridad y Bienestar Escolar:** GLCPS establecerá un comité anual que incluye la representación de los administradores escolares, maestros, estudiantes y padres de familia. El propósito del comité es:

- a. revisar e informar sobre nuestras iniciativas de seguridad escolar;
- b. investigar y recomendar programas educativos, iniciativas y eventos culturales para aumentar la conciencia y fortalecer nuestra comunidad;
- c. medir nuestro éxito anual de seguridad de la escuela a través de encuestas y cuestionarios.

**2. Comunicación:** GLCPS hará todo lo posible para proporcionar una comunicación en curso para apoyar a una escuela segura y respetuosa. Vamos a emplear las siguientes estrategias para apoyar la comunicación precisa y positiva:

- a. GLCPS incluirá nuestro Plan de Prevención e Intervención de Intimidación y el Código de Conducta en nuestros Manuales de Estudiantes y Personal y publicará nuestro plan en nuestro sitio web;
- b. La Declaración de Prevención e Intervención de Intimidación, la Definición de Intimidación y Represalias y las Consecuencias de GLCPS, serán colocadas en la entrada a nuestra escuela y en cada salón de clases
- c. Se ofrecerán programas educativos de seguridad escolar.

**3. Seguridad de la Formación Educativa, Curricular y Social:** GLCPS ofrecerá los siguientes programas y oportunidades:

- a. un plan anual por escrito: La escuela proporcionará a todo el personal con un aviso anual por escrito del Plan de Prevención e Intervención de Intimidación de GLCPS mediante la publicación de una copia y la publicación de información, incluyendo secciones relacionadas a los deberes del personal, en el Manual de Personal y el Código de Conducta;
- b. una revisión anual del Plan de Prevención e Intervención de Intimidación de GLCPS;
- c. un Programa Anual de Entrenamiento Contra la Intimidación para los estudiantes, padres, administradores, maestros, consejeros, enfermera de la escuela, auxiliares docentes, trabajadores de la cafetería, y personal de administración y custodia. Los programas contra la intimidación corresponderán a las necesidades de los estudiantes, el personal y las familias según lo dictado por la evidencia recopilada por el Comité de Seguridad y Salud y otras fuentes de entrada de datos;
- d. entrenamiento en el desarrollo de relaciones, gestión del comportamiento, las estrategias de intervención de comportamiento, prácticas disciplinarias constructivas, y en el mantenimiento de un aula segura y respetuosa;

e. actividades de seguridad escolar / desarrollo de la comunidad proporcionadas durante la orientación, y durante todo el año, en actividades de grupos de asesoramiento;

f. desarrollo del currículo escolar de seguridad / comunidad y la revisión anual por parte del Equipo de Liderazgo Educativo de GLCPS;

g. un programa anual de entrenamiento para estudiantes sobre el uso seguro de la tecnología; y

h. la enfermera de la escuela y los consejeros examinarán la asistencia, tardanzas, informes de conducta, etc. e identificarán individuos vulnerables, grupos y familias, que pueden beneficiarse de un apoyo adicional. Las reuniones, entrenamientos, sesiones de consejería individual y de grupo, y la información para apoyar el bienestar y los problemas de seguridad serán proporcionados. Cuando es necesario, nuestro Equipo de Bienestar referirá a los estudiantes y las familias a los servicios externos a través de nuestro protocolo de referencias establecido.

**4. Colaboración con las familias:** El Departamento del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria de GLCPS proporcionará información y asistencia a las familias y comunicará las estrategias para facilitar formas de apoyar las necesidades de la familia.

**5. Estudiantes con Discapacidades:** Cuando el equipo del IEP determina que un estudiante tiene una discapacidad que afecte el desarrollo de habilidades sociales o que el estudiante pueda participar o que sea vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a su discapacidad, el equipo tendrá en cuenta lo que debe incluirse en el IEP para desarrollar habilidades y destrezas del estudiante para prevenir y dar respuesta a la intimidación, al acoso o a las burlas.

**6. Iniciativas de Seguridad Escolar / Desarrollo Comunitario:** *GLCPS patrocinará las siguientes iniciativas de apoyo:*

a. Programa Big Brother/Big Sister: los estudiantes de 5° grado se emparejan con los estudiantes de secundaria para proporcionar apoyo y orientación para los estudiantes más jóvenes y dar a nuestros estudiantes de mayor edad la oportunidad de servir como líderes de grupo en la comunidad escolar;

b. programas de diversidad e información cultural / racial / religiosa / sexual: La escuela patrocinará actividades, películas, material de lectura, y los altavoces para aumentar la comprensión y la aceptación de la diversidad en nuestra comunidad escolar;

c. revisión del Código de Conducta: Los estudiantes revisarán el Código de Conducta de GLCPS para mejorar las normas de seguridad y de desarrollo comunitario y para reafirmar el Plan de Prevención e Intervención de la Intimidación. Los estudiantes firmarán anualmente el Código de Conducta, el cual es revisado anualmente y es parte del Manual del Estudiante de GLCPS y se comprometen a respetar todas las reglas y reglamentos.

d. la práctica de la buena ciudadanía: Los estudiantes tendrán muchas oportunidades de aprender, practicar y recibir información para ser un miembro positivo y respetuoso de la comunidad. Mediante el desarrollo de las habilidades, los debates, los juegos de rol, los reconocimientos y los premios, los estudiantes construyen una conciencia y comprensión de las maneras de ser un buen ciudadano en la escuela.

*La Ley que Concierna al "Bullying"*

Todos los Planes de Prevención e Intervención de Bullying deben declarar lo siguiente:

*Esta declaración se incorpora directamente de MGL c. 71, § 37O (b), y describe los requisitos de la ley para la prohibición de bullying-*

Los actos de intimidación, que incluyen el acoso cibernético, están prohibidos:



1. En terrenos de la escuela y la propiedad inmediatamente adyacente a la propiedad escolar, en una actividad, función o programa relacionado con la escuela patrocinada por la escuela o ya sea dentro o fuera de la escuela, en la parada del autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo de su propiedad, arrendados o utilizados por un distrito escolar o la escuela; o mediante el uso de la tecnología o un dispositivo electrónico en propiedad, arrendados o utilizados por un distrito escolar o la escuela.
2. En un lugar, actividad, función o programa que no está relacionado con la escuela a través del uso de la tecnología o un dispositivo electrónico que no es de su propiedad, arrendado o utilizado por una escuela o distrito escolar, si los actos crean un ambiente hostil en la escuela para los testigos, infringiendo sus derechos en la escuela, o materialmente o sustancialmente interrumpen el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.
3. También están prohibidas las represalias contra una persona que reporta el acoso, provee información durante una investigación de acoso escolar, o que es testigo o tiene información confiable acerca de la intimidación.

#### *Informes de Bullying, Cyber-bullying, y / o represalias*

GLCPS espera que el personal, profesores, estudiantes, padres, tutores y otras personas que son testigos o que tengan conocimiento de un incidente de intimidación o represalia a un estudiante que presente un informe al director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria.

**1. Responsabilidades del Personal y Facultad:** Los miembros del personal y la facultad están obligados a informar de inmediato al director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria cualquier caso de intimidación, acoso cibernético y / o represalia que el funcionario tenga conocimiento o sea testigo. Si el o los miembros de la facultad son testigos en un acto de intimidación, acoso cibernético y / o represalia en curso, se espera que el personal docente tome las medidas necesarias para detener el acto que esté relacionado directamente con la persona(s), o que soliciten la ayuda del director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria. El personal o facultad debe seguir cualquier incidente con un informe por escrito y presentarlo al decano de estudiantes reportándolo en nuestro sistema en línea "School Brains", o completando el Formulario de Informe de Incidentes.

**2. Informes Estudiantiles:** Los informes de los estudiantes se pueden hacer a cualquier miembro de nuestro personal y de la facultad. Los estudiantes dispondrán formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas para informar y tratar un incidente de intimidación con un miembro del personal, o con las trabajadoras sociales, el director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria. Los informes de intimidación, acoso cibernético, y / o represalias pueden ser orales o escritos. Informes orales hechos por o para un miembro del personal se harán constar por escrito en el Formulario de Informe de Incidentes. El personal / facultad que reciba el informe del alumno debe ponerlo por escrito, completando el Formulario de Informe de Incidentes de manera oportuna y presentarlo con el director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria.

**3. Los Padres, Tutores y Otros:** Los informes realizados por los padres, tutores u otras personas que no son miembros del personal de la escuela, se pueden hacer en persona, por teléfono o por computadora (correo electrónico). Los padres, tutores y otras personas pueden solicitar la asistencia de un miembro del personal para completar un informe escrito. Los informes orales hechos por o para un miembro del personal se harán constar por escrito en el Formulario de Informe de Incidentes. Los padres, tutores y otros pueden completar el Informe de Incidentes por sí mismos, o enviar un correo electrónico. Los informes pueden hacerse al director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria en cualquier momento. Se puede hacer un informe anónimo, pero ninguna acción disciplinaria será tomada contra un presunto agresor únicamente sobre la base de un informe anónimo.

← --- Formatted: Bullets and Numbering

*En Respuesta a un Informe de Intimidación, Acoso Cibernético o Represalia - Pasos Preliminares*  
GLCPS se compromete a garantizar un ambiente escolar seguro y de respeto y protección del bienestar físico y emocional de todos los miembros de su comunidad. GLCPS tomará las medidas apropiadas para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la escuela.

**1. El Primer Paso - Seguridad:** Antes de investigar plenamente cualquier informe de intimidación, acoso cibernético o represalia, el director, decano de estudiantes, o director de estudiantes, familia y vida comunitaria determinará si se necesitan medidas inmediatas para proporcionar seguridad y protección a todos los miembros de nuestra comunidad escolar. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, pero no se limitan a, la creación de un plan de seguridad personal; pre-determinación de los arreglos de asientos / de colocación para el objetivo (víctima) y / o el agresor en el aula o a la hora del almuerzo, o en el autobús; identificación de un funcionario que actuará como "persona de confianza" para el objetivo, y; alterar el horario del agresor y el acceso al objetivo. El director, subdirector o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria tomarán todas las medidas necesarias para promover la seguridad en el transcurso de la investigación y después, si es necesario. El director, subdirector o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria implementarán estrategias apropiadas para proteger a un estudiante que ha informado acerca de una intimidación o represalia, un estudiante que ha presenciado la intimidación o represalia, un estudiante que proporciona información durante una investigación, o un estudiante que tenga información fiable sobre un presunto acto de intimidación o represalia.

**2. Obligaciones de notificar a los padres o tutores:** GLCPS notificará a los padres o tutores de cualquier estudiante que sea el agresor, después de que la misma haya sido presentada y justificada.

**3. Aviso a otra escuela o distrito:** Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela autónoma, escuela no pública, escuela privada de educación especial aprobada sin internado o escuela residencial, o escuela de colaboración; el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria notificará por teléfono al director o la persona designada de la otra escuela(s) de manera que cada escuela podrá adoptar acciones adecuadas.

**4. Aviso de Aplicación de la Ley:** En cualquier momento si el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria tiene una base razonable para creer que los cargos criminales pueden llevarse a cabo contra el agresor, el director o subdirector notificará a la agencia local del orden público.

Medidas de investigación y acciones disciplinarias  
GLCPS asegurará que la información inmediata y precisa se considera.

**1. Examen de la información:** el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria examinará toda la información disponible de inmediato en relación a un informe de intimidación, acoso cibernético, y / o represalias.

**2. Investigación:** El director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria puede incluir, pero no se limitará a entrevistas con: la persona que presenta la queja, el objetivo de la supuesta intimidación, acoso cibernético y / o represalia, el presunto autor del delito (s), con los testigos o personas que puedan tener información relevante sobre el supuesto incidente, y con los maestros, padres / tutores, orientadores, que puedan tener información de los antecedentes. El director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria mantendrán un registro escrito de la investigación. Durante la investigación, el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria recordará a todos los interesados que la represalia está estrictamente prohibida y resultará en una acción disciplinaria.

**3. Determinaciones:** El director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria determinará, en base a todos los hechos y circunstancias, si la acusación ha sido corroborada. Si se fundamenta la acusación, el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria tomarán medidas para evitar que se repitan y para garantizar que el objetivo

no se limite en participar en la escuela o en beneficiarse de las actividades escolares. El director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria determinarán qué acciones de respuesta son necesarias y / o las acciones disciplinarias que se deben tomar. El director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria notificará sin demora a los padres o tutores del alumno agredido y el agresor sobre los resultados de la investigación y, si se constatará que las medidas se estén adoptando para prevenir nuevos actos de intimidación o represalia. Si el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria determina que un estudiante hizo a sabiendas una denuncia falsa de intimidación o represalia, ese estudiante puede ser sujeto a una acción disciplinaria.

**4. Acción Disciplinaria:** El director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria decidirá sobre las medidas disciplinarias apropiadas para un individuo que se demuestre que ha cometido un acto de intimidación, acoso cibernético o represalia. La gama de acciones disciplinarias se determinará en función de la gravedad de la infracción y la reincidencia de la intimidación, el acoso cibernético y / o represalias. La acción disciplinaria puede incluir, pero no limitarse a: disculpa verbal o escrita, reuniones para la remediación, programas educativos obligatorios, el servicio comunitario, la pérdida de privilegios, la suspensión, la libertad condicional, la audiencia de expulsión y la expulsión.

**5. Seguimiento:** En un plazo de tiempo razonable después de la acción disciplinaria, el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria se pondrá en contacto con el objetivo para determinar si ha habido una recurrencia de la intimidación, el acoso cibernético, y / o represalias, y si son necesarias medidas de apoyo adicionales. Si es así, el director, decano de estudiantes o director del Estudiante, Familia y Vida Comunitaria trabajará con el personal apropiado de la escuela para ponerlos en práctica de inmediato.

#### **Política de Revisión y Difusión**

GLCPS tomará cualquier acción que sea necesaria para proporcionar un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad escolar. Haremos una revisión anual de nuestro Plan de Prevención e Intervención contra la Intimidación para asegurar que se cumplan con las necesidades de nuestros miembros de la comunidad, y añadiremos a, y / o revisaremos cualquier parte del plan que no proporcione el más alto nivel de seguridad y apoyo. El plan revisado se modificará en todos los Manuales de Estudiantes y Personal, publicados en la escuela y en nuestro sitio web de la escuela, y en todos los informes escritos correspondientes y en la información que se comparte.

#### **Política de Restricción**

La restricción física se define como el uso de la fuerza corporal para limitar la libertad de movimiento del estudiante; La escolta física se define como el tocar o sostener a un estudiante sin el uso de la fuerza con el propósito de dirigir al estudiante. La escolta física no es restricción física y no está cubierta por estos procedimientos. La restricción física sólo se utilizará como instrumento de gestión del comportamiento cuando otras alternativas menos intrusivas hayan fracasado o se hayan considerado inapropiadas. En el caso de que se requiera restricción física para proteger la seguridad de los miembros de la comunidad escolar, Global Learning Charter Public School ha establecido los siguientes procedimientos para asegurar el uso adecuado de la restricción y para prevenir o minimizar cualquier daño al estudiante como resultado del uso de la restricción.

#### **Procedimientos para cuando se utiliza la restricción**

1. La restricción física sólo puede utilizarse en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando las intervenciones no físicas serían ineficaces; y
  - b. El comportamiento del estudiante representa una amenaza de daño inminente, grave, a sí mismo y / o a otros.
2. La restricción física está prohibida en las siguientes circunstancias:
  - a. Como medio de castigo; o
  - b. Como respuesta a la destrucción de propiedad, la interrupción del orden escolar, la negativa del estudiante a cumplir con una regla escolar o directiva del personal, o amenazas verbales

que no constituyen una amenaza de daño físico inminente, grave. Sin embargo, si la destrucción de la propiedad o la negativa a cumplir con una regla escolar o una directiva del personal podría convertirse en, o podría conducir a un daño grave e inminente al estudiante o a otros, la restricción física es apropiada.

3. Sólo el personal de la escuela que haya recibido la capacitación requerida o entrenamiento profundo de acuerdo con esta política deberá administrar restricción física a los estudiantes con, siempre que sea posible, un testigo adulto que no participe en la restricción. Los requisitos de entrenamiento, sin embargo, no impedirán que un maestro, empleado o agente de la escuela use fuerza razonable para proteger a los estudiantes, otras personas o ellos mismos de asalto o daño físico inminente, serio.
4. La restricción física se limitará al uso de la fuerza razonable que sea necesaria para proteger a un estudiante u otros de asalto o daño físico inminente, serio.
5. Una persona que administre restricciones físicas usará el método más seguro disponible y apropiado a la situación. Las restricciones en el piso o pronas sólo pueden ser administradas por un miembro del personal que ha recibido una formación en profundidad como se especifica en esta política y, cuando a juicio del miembro del personal capacitado, dicho método se requiere para proporcionar seguridad para el estudiante u otros.
6. La restricción física se interrumpirá cuando se determine que el estudiante ya no corre el riesgo de causar daño físico inminente a sí mismo o a otros.

#### **Requisitos de Seguridad**

1. No se le impedirá a un estudiante restringido respirar o hablar. Un miembro del personal supervisará continuamente el estado físico del estudiante, incluyendo el color de la piel y la respiración, durante la restricción.
2. Si en cualquier momento durante una restricción física el estudiante demuestra una aflicción física significativa, según lo determinado por el miembro del personal, el estudiante será liberado de la restricción inmediatamente, y el personal escolar tomará medidas para buscar asistencia médica.
3. El personal del programa revisará y considerará cualquier limitación médica o psicológica conocida y / o planes de intervención conductual con respecto al uso de restricción física en un estudiante individual.

#### **Requisitos de los Informes**

En el caso de que se realice una restricción física, inmediatamente después de la restricción, el administrador de la escuela u otro personal escolar apropiado tendrá que:

1. revisar el incidente con el estudiante para tratar el comportamiento que precipitó la restricción;
2. revisar el incidente con el miembro del personal que administró la restricción - para discutir si se siguieron los procedimientos de restricción apropiados; y
3. considerar si cualquier seguimiento es apropiado para los estudiantes que fueron testigos del incidente.

#### **Cuando se debe reportar una restricción**

El funcionario que haya administrado dicha restricción informará verbalmente al director de la restricción lo antes posible y por escrito a más tardar el siguiente día laborable de la escuela.

El director o su designado deberá informar verbalmente a los padres / tutores del estudiante de tal restricción tan pronto como sea posible, y por un reporte escrito con sello de correos a más tardar tres días laborales escolares después del uso de tal restricción.

### **Estudiantes con Discapacidades**

Las restricciones pueden ser administradas a un estudiante con una discapacidad de acuerdo con el Programa de Educación Individualizada del estudiante u otro plan escrito y acordado desarrollado de acuerdo con la ley estatal y federal, sujeto a las siguientes excepciones:

1. Se aplicarán las limitaciones de sujeción química, mecánica y de aislamiento que se indican anteriormente; y
2. Los requisitos de entrenamiento y reportes descritos en esta política se aplicarán.

De acuerdo con la Ley General de Massachusetts, s. 37G; 603 CMR 46.00, deben seguirse los siguientes procedimientos de notificación:

El padre/madre debe ser notificado inmediatamente por teléfono y dentro de tres (3) días por carta de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente. Copias completadas del formulario "Informe de Restricción Física MA DESE", el Informe Mensual de Restricciones Físicas hasta la fecha, y la carta enviada a los padres / tutores deben ser enviados dentro de los cinco (5) días hábiles de la restricción al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts. Copias deben mantenerse en archivo en la oficina de la escuela también.

### **Novatadas**

Las novatadas están prohibidas en Global Learning Charter Public School.

La Sección 17 del Capítulo 269 de las Leyes Generales de Massachusetts declara que, "El que es el principal organizador o participante en el delito de novatada como se define en este documento, será sancionado con una multa de no más de tres mil dólares o con pena de prisión en una casa de corrección por no más de un año, o ambos, multa y encarcelamiento.

El término "novatadas" tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significa cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que pone en peligro intencionalmente o imprudentemente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Tal conducta incluye azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, el consumo forzado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona, o que someta a un estudiante u otra persona al estrés mental extremo, incluyendo la privación prolongada de sueño o descanso o aislamiento prolongado".

La Sección 18 del Capítulo 269 declara, "Quien sabe que otra persona es víctima de novatadas, como se define en la sección diecisiete y está en la escena del crimen, deberá, en la medida en que dicha persona puede hacerlo sin peligro o peligro para sí mismo o para otros, informar dicho delito a un oficial de la ley tan pronto como sea razonablemente posible. El que no presente tal delito será castigado con una multa de no más de mil dólares".

La Sección 19 del Capítulo 269 declara, "Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación postsecundaria expedirá a cada grupo de estudiantes, equipo estudiantil u organización estudiantil que sea parte de dicha institución o sea reconocida por la institución o permitida por la institución para usar su nombre o instalaciones o es conocido por la institución como un grupo de estudiantes no afiliado, un equipo de estudiantes o una organización estudiantil, una copia de esta sección y secciones diecisiete y dieciocho; sin embargo, que el cumplimiento por una institución de los requisitos de esta sección de que una institución emita copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos de estudiantes, equipos u organizaciones no afiliados no constituirá evidencia del reconocimiento o endoso de la institución de dichos grupos, u organizaciones.

Cada uno de estos grupos, equipos u organizaciones distribuirá una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebes, o solicitantes de membresía. Será el deber de cada grupo, equipo u organización, a través de su oficial designado, de entregar anualmente a la institución un reconocimiento afirmando que tal grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y dichas secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebes, o los solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que tal grupo, equipo u organización entiende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación post secundaria deberán, al menos anualmente, antes o al comienzo de la inscripción, entregar a cada persona que se inscriba como estudiante a tiempo completo en dicha institución una copia de esta sección y las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación post secundaria deberán presentar, al menos anualmente, un informe con la junta de educación superior y en el caso de las instituciones secundarias, la junta de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos de estudiantes, grupos u organizaciones y de notificar a cada estudiante a tiempo completo matriculado por dicha institución, de las disposiciones de esta sección y secciones diecisiete y dieciocho y también certificando que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de novatadas, y que esa política se ha establecido con el énfasis adecuado en el manual del estudiante o medios similares de comunicación de las políticas de la institución para sus estudiantes. La junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la Junta de Educación deberá promulgar reglamentos que rigen el contenido y la frecuencia de tales informes, e informará inmediatamente a la fiscal general de cualquier institución que no realice dicho informe”.

## **SERVICIOS Y ADAPTACIONES PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

Algunos estudiantes con discapacidades requieren instrucción especializada y / o servicios de apoyo para ayudarles a hacer un progreso efectivo en la escuela. Estos servicios pueden incluir, pero no están limitados a, terapia del habla, terapia física, terapia ocupacional, educación especializada, o la ubicación en una clase especial. Los padres o otras personas que prestan cuidados o en posición profesional pueden referir a un estudiante al Departamento de Educación Especial para la evaluación de la elegibilidad del estudiante para los servicios de educación especial.

Dentro de los cinco (5) días escolares a partir de dicha remisión, un formulario de consentimiento que autoriza una evaluación del estudiante, será enviada al padre(es) / tutor (es). Una vez recibido el consentimiento del padre(es) / tutor(es), la evaluación se llevará a cabo y un Programa de Educación Individualizada (IEP) del equipo se llevará a cabo para determinar si el estudiante es elegible para servicios de educación especial. Si el estudiante es elegible para servicios de educación especial, el Equipo del IEP desarrollará un IEP para identificar los servicios necesarios.

Algunos estudiantes con discapacidades pueden necesitar adaptaciones individuales, pero no instrucción especializada y / o servicios relacionados. En tales casos, la ubicación se puede proporcionar en virtud de un plan de ubicación individual de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Para obtener más información sobre los servicios disponibles para los estudiantes con discapacidades por favor póngase en contacto con el trabajador social de la escuela(s), el decano de estudiantes, director de Educación Especial o el director de la escuela.

## **PROCESO DE REFERENCIA**

Una referencia para una evaluación para determinar la elegibilidad para servicios de educación especial puede ser hecha por un padre o cualquier persona en la prestación de cuidados o posición profesional

que esté preocupada con el desarrollo del estudiante. Bajo los reglamentos, Global Learning Charter Public School debe asegurar un ambiente escolar que satisfaga las necesidades de todos los estudiantes y debe implementar y documentar el intento del uso de estrategias de instrucción caso por caso. Sin embargo, el derecho de los padres de hacer una remisión para una evaluación de educación especial no es limitado y nunca debe ser retrasado porque Global Learning Charter Public School no ha explorado y / o ha intentado parte o la totalidad de los programas de apoyo educativo disponibles o cualquier otro tipo de intervención. En cualquier caso donde el padre o la persona que hace una remisión tiene preocupaciones sobre el desarrollo del estudiante o una sospecha de que el estudiante puede tener una discapacidad, la Global Learning Charter Public School debe enviar aviso y solicitar permiso para realizar una evaluación inicial para determinar si el estudiante es elegible para educación especial.

### **Referencia de la Escuela**

Después de que el Equipo de Apoyo al Estudiante determine que todos los esfuerzos han sido hechos para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación regular, y estos esfuerzos no han sido exitosos, un estudiante debe ser referido para una evaluación para determinar la elegibilidad para Educación Especial. El director de educación especial debe asegurar que la documentación del uso de los servicios de apoyo de instrucción para el estudiante se proporciona como parte de la información de evaluación revisada por el equipo al determinar la elegibilidad.

### **Referencia de los Padres**

Si alguien fuera de Global Learning Charter Public School solicita una evaluación de equipo, el director de educación especial debe arreglar inmediatamente una reunión con el padre para discutir asuntos y ofrecer servicios de apoyo de instrucción de educación general. El padre (incluyendo el padre adoptivo, tutor, un individuo con quien el niño vive o un individuo legalmente responsable del bienestar del niño) puede referir al estudiante en cualquier momento para una evaluación inicial para determinar la elegibilidad para educación especial. Esta remisión puede hacerse oralmente o por escrito. Al recibir la solicitud de los padres, el distrito escolar tiene cinco (5) días hábiles para proporcionar al padre un formulario de consentimiento de evaluación.

### **Cronogramas**

Global Learning Charter Public School tiene treinta (30) días hábiles a partir de la fecha del consentimiento de los padres para realizar una evaluación incluyendo todas las evaluaciones requeridas y quince (15) días hábiles adicionales para convocar al equipo del IEP y determinar si el estudiante es elegible para la educación especial. El cronograma total, según lo observado por las leyes y regulaciones estatales de Massachusetts, es de cuarenta y cinco (45) días hábiles escolares. Tenga en cuenta que ninguna prueba o evaluación debe comenzar antes de recibir el formulario de consentimiento de evaluación con una verificación que indique el consentimiento y una firma del padre / tutor. El consentimiento verbal no se aplica aquí.

Una vez que la remisión se hace por uno de los padres o por el equipo de apoyo del estudiante, es necesario seguir las directrices establecidas por las leyes y reglamentos estatales:

1. El director de educación especial será la persona de contacto para todo el proceso de evaluación. Los padres serán contactados por el director de educación especial para discutir los motivos de la remisión y la naturaleza de la evaluación propuesta.
2. Dentro de los cinco (5) días laborales escolares siguientes al recibo de la remisión, el padre / tutor recibirá del distrito escolar el Aviso de Propuesta (N1), el Formulario de Consentimiento para una Evaluación (N1A) y la Notificación de Salvaguardias Procesales (Folleto sobre los Derechos de los Padres) . Tenga en cuenta que ninguna prueba o evaluación debe comenzar antes de recibir el formulario de consentimiento de evaluación con una verificación que indique el consentimiento y una firma del padre / tutor. El consentimiento verbal no se aplica aquí.
  - a. Si el padre no regresa el Formulario de Consentimiento para una Evaluación dentro de los treinta

(30) días, el director de educación especial llamará a los padres para discutir cualquier preocupación. Si después de diez (10) días adicionales, el padre todavía no responde, el director de educación especial enviará al padre un Formulario de Consentimiento de Evaluación / Segundo Aviso (N1A). Si el consentimiento de los padres no se recibe dentro de los 30 días siguientes al segundo intento, el director de educación especial realizará esfuerzos adicionales y documentados para obtener el consentimiento de los padres. Si el padre revoca el consentimiento o se niega a cualquier evaluación, Global Learning Charter Public School responderá a ese padre inmediatamente a través del Aviso de la Propuesta del Distrito Escolar (N1) notando que los servicios serán descontinuados inmediatamente basados en la revocación del consentimiento. Los padres también recibirán una copia de las Salvaguardas Procesales y se les ofrecerá la oportunidad de reunirse con el director de educación especial para discutir sus preocupaciones y razones para la revocación.

3. Global Learning Charter Public School tiene treinta (30) días hábiles a partir de la fecha del consentimiento de los padres para realizar una evaluación incluyendo todas las evaluaciones requeridas y quince (15) días hábiles adicionales para convocar al equipo del IEP y determinar si el estudiante es elegible para la educación especial. El cronograma total, conforme a las leyes y reglamentos estatales de Massachusetts, es de cuarenta y cinco (45) días hábiles escolares, para programar y retener la determinación de elegibilidad con el equipo del IEP.
4. En la reunión del equipo, se registra la asistencia, se determina la elegibilidad y se desarrolla un IEP si el estudiante es elegible para servicios de educación especial. A más tardar tres (3) días escolares después de la reunión del equipo, un IEP completado debe ser presentado al padre / tutor para su firma, a menos que se le presente un resumen de metas / servicios en el IEP como se desarrolló en la reunión. Si el padre recibe un resumen de metas / servicios, el distrito tiene diez (10) días escolares para enviar el propuesto IEP al hogar para la firma del padre / tutor.
5. En el caso de que el equipo considere que el estudiante no es elegible para recibir servicios de educación especial, la Ley de Notificación de Denegación del Distrito Escolar (N2) debe ser presentada al padre / tutor dentro de tres (3) días escolares.

## TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS & AVISOS

Los avisos de Global Learning Charter Public School son proporcionados en el idioma nativo de un padre o tutor u otro modo de comunicación que usan como se especifica en la encuesta sobre el lenguaje del hogar, a menos que sea claramente imposible hacerlo. En Global Learning Charter Public School, los intérpretes y los documentos traducidos están disponibles para todas las familias que identifican su idioma materno que no es el inglés.

Si la lengua materna u otro medio de comunicación de un padre o tutor no es un idioma escrito, Global Learning Charter Public School debe asegurarse de que los avisos de la escuela sean traducidos para el padre o tutor oralmente o por otros medios (por ejemplo, lenguaje de señas) y que entiendan el contenido de la notificación, a menos que sea de otro modo inviable para hacerlo.

## Procedimiento de Transporte

La escuela está abierta a los estudiantes a las 7:55 AM. Ningún miembro del personal está disponible para supervisar a los estudiantes antes de este tiempo. ***Para aclarar, no se admiten estudiantes en el edificio antes de las 7:55 AM. Por favor, no dejar a sus hijos antes de las 7:55 A.M. en la escuela pues no hay ninguna supervisión antes del inicio de clases.***

Sólo los estudiantes asignados a viajar en los autobuses pueden hacerlo. Los estudiantes del autobús que deseen acompañar a otro estudiante de autobús a /desde su casa, o que necesiten utilizar un autobús o parada de autobús diferente, deben tener una nota de explicación por parte de todos los



padres / tutores implicados. Estas notas deben ser presentadas a la escuela, y aprobadas por el decano de estudiantes no más tarde de 1:30 PM de ese día.

Las siguientes expectativas / consecuencias se aplican a los pasajeros regulares de autobuses y para los estudiantes que viajan en el autobús hacia las excursiones.

### **Expectativas para el autobús**

Mientras espera el autobús:

- estar en la parada del autobús a tiempo;
- esperar el autobús fuera de la carretera;
- usar el sentido común y la seguridad práctica;
- esperar hasta que el autobús se detenga antes de embarcar;
- No empujar; y
- Utilizar los pasamanos y tomar asiento inmediatamente al entrar en el autobús.

Mientras viaja en el autobús:

- **permanecer en su asiento** mientras el autobús está en movimiento;
- mantener las manos, cabezas, pies y objetos personales en el interior del autobús en todo momento;
- comportarse de tal manera que no distraiga la atención del conductor o molestar a otros pasajeros en el autobús, a los conductores de otros vehículos o peatones;
- no gritar a nadie ni tirar nada fuera del autobús;
- no manipular el equipo del autobús incluyendo seguros de la puerta y el extinguidor de incendios;
- mantener el autobús seguro y limpio (los daños causados en el autobús deben ser pagados por el delincuente);
- evitar hablar en voz alta innecesariamente porque podría distraer al conductor;
- mantener libros, paquetes y pertenencias en zona del asiento, no en el pasillo;
- permanecer sentado en el autobús hasta llegar a su destino;
- seguir todas las demás reglas y regulaciones de la escuela; y
- no comer, ni beber en el autobús.

Al salir del autobús:

- no empujar;
- moverse a un lugar dentro de los 10 - 15 pies en frente del autobús, al lado derecho y esperar la señal del conductor para cruzar de manera segura;
- caminar rápidamente; no se detenga en la carretera, en frente del autobús, siendo consciente del tráfico y las señales de alerta del conductor;
- alejarse del autobús rápidamente; y
- asegurarse de que el conductor le puede ver en todo momento.

Todas las acciones que ponen en peligro la salud, seguridad o comodidad de otros pasajeros o al conductor no serán toleradas. Los conductores de autobuses pueden asignar asientos a todos o algunos de los pasajeros. La compañía de autobuses puede utilizar cámaras de video en los autobuses escolares para ayudar a monitorear la actividad del alumno.

En general, **los pasajeros del autobús están bajo la autoridad del conductor durante el transporte.**

La negativa a obedecer las reglas o indicaciones del conductor serán reportados a las autoridades escolares y pueden resultar en la pérdida de los privilegios de transporte. El transporte en autobús es un privilegio.

### **Disciplina en el Autobús**

Los estudiantes que no cooperen o se comporten de una manera insegura pueden ser disciplinados de la siguiente manera:

1. Advertencia verbal por el conductor del autobús.

2. El conductor del autobús completará un informe de la conducta en el autobús y luego la entregará a la administración de la escuela. El director o decano de estudiantes se reunirá con el estudiante y enviará el informe a casa a los padres o tutores para ser firmado.
3. Un segundo reporte de conducta dará lugar a una conferencia entre el estudiante y el director o decano de estudiantes.
4. Los informes de conducta posteriores resultarán en una acción disciplinaria que puede incluir la pérdida de los privilegios del autobús de 1 a 10 días de clases.
5. La continuidad de una mala conducta resultará en una acción disciplinaria adicional y /o una suspensión indefinida de los privilegios del autobús.
6. **Cláusula Severa:** En los casos de incidentes significativos, la empresa de autobuses y la escuela pueden actuar en cualquier nivel. Los padres serán notificados de inmediato de tales acciones. Los privilegios pueden ser suspendidos de forma permanente por la persistente negativa a seguir las reglas o por incidentes graves que ponen en peligro la salud y la seguridad de los demás.

#### **Estudiantes con Coches**

A los estudiantes no se les permite conducir entre los campus durante el día escolar.

## 1:1 ACUERDO DE ESTUDIANTES / PADRES CON RESPECTO A LOS DISPOSITIVOS

Este Acuerdo se celebra entre Global Learning Charter Public School, el Estudiante y los Padres / Tutores del Estudiante.

### Introducción

Comenzando con el año escolar 2015-2016, Global Learning Charter Public School (GLCPS) proveerá a cada estudiante en la escuela secundaria (grados 9-12) un Chromebook (dispositivo) que el estudiante usará con fines educativos. Aunque este Acuerdo autoriza el uso del Chromebook por el año escolar, el dispositivo es propiedad de GLCPS y debe ser devuelto a solicitud o el último día de asistencia del estudiante para el año escolar.

### Requisito Previo para Recibir

Para recibir un Chromebook para usar, el estudiante y su padre / tutor deben firmar y someterse a este 1:1 Acuerdo de Estudiantes / Padres con Respeto a los Dispositivos y pagar un depósito no reembolsable de \$20.00 a GLCPS anualmente. Los estudiantes recibirán el mismo Chromebook cada año al recibir el 1:1 Acuerdo de Estudiantes / Padres con Respeto a los Dispositivos actualizado y el depósito no reembolsable de \$ 20.00.

### Políticas Aplicables

Al usar el dispositivo, se espera que el estudiante cumpla con todas las políticas y regulaciones establecidas en la Política de Uso Aceptable de Tecnología y el Código de Conducta de GLCPS, como se encuentra en el Manual del Estudiante. Una violación de cualquiera de las políticas podría resultar en la pérdida de privilegios de red, la pérdida del derecho a usar el dispositivo o disciplina apropiada hasta la suspensión o expulsión.

### Expectativas

1. **Mantenimiento del Chromebook:** El estudiante debe mantener el Chromebook en buenas condiciones de trabajo. Además de seguir los requisitos de mantenimiento del fabricante, los estudiantes deben:
  - a. Utilizar sólo un paño limpio y suave para limpiar la pantalla del dispositivo. No se deben usar limpiadores de ningún tipo;
  - b. Insertar y quitar los cordones y los cables con cuidado para evitar daños a los conectores;
  - c. No escribir ni dibujar en el dispositivo ni aplicar pegatinas o etiquetas de ningún tipo;
  - d. Manejar el dispositivo con cuidado y asegurarse de que los otros hagan lo mismo;
  - e. No dejar el dispositivo en lugares de temperatura extrema, humedad o ventilación limitada (por ejemplo, en un automóvil) durante un período prolongado de tiempo
  - f. Asegurar el dispositivo cuando está fuera de su vista. El dispositivo no debe dejarse en un armario, escritorio u otro lugar donde alguien más lo pueda tomar;
  - g. Utilizar el estuche de protección con el dispositivo.
2. **Uso Diario del Chromebook:** El dispositivo está destinado a ser utilizado en la escuela todos los días. Si el estudiante elige usar el dispositivo en casa, él/ella tiene la responsabilidad de traerlo a la escuela todos los días, completamente cargado.
3. **No Hay Derecho a la Privacidad:** El Chromebook es la propiedad de GLCPS, por lo tanto, puede ser examinado y el contenido buscado en cualquier momento por cualquier motivo. Ni los estudiantes ni los padres o tutores tienen derecho a la privacidad de los datos guardados en el dispositivo o en una cuenta basada en la nube (por ejemplo, Google Apps) a la que se conecta el

dispositivo. La administración de la escuela puede involucrar a los oficiales de la ley, si es posible que el dispositivo puede haber sido utilizado para un propósito ilegal.

### Condiciones Adicionales

1. **Daño o Pérdida del Chromebook:** Los padres / tutores son responsables del uso del dispositivo por parte del niño, incluyendo cualquier daño o pérdida del dispositivo.
  - a. **Daño Accidental:** En caso de daños accidentales en el dispositivo que sean superiores a \$50, los padres son responsables de los primeros \$50 del costo de la reparación. GLCPS financiará el resto de la reparación.
  - b. **Robo:** En caso de robo, después de recibir la presentación de un informe de policía archivado, los padres son responsables de los primeros \$50 del costo de reemplazo. GLCPS financiará el resto del costo de reemplazo para una sola ocurrencia.
  - c. **Pérdida:** En el caso de que el dispositivo se pierda, los padres son responsables de cubrir el costo total del reemplazo.

La decisión de evaluar un cargo, así como la cantidad de cualquier cargo, es a la sola discreción de GLCPS, pero no será mayor que el valor de reemplazo total del dispositivo.

2. **Problemas de Hardware o de Funcionalidad:** Si surge un problema con la funcionalidad del Chromebook, el estudiante debe notificar a su maestro de la clase del problema dentro de las 24 horas o el siguiente día escolar. Bajo ninguna circunstancia el estudiante o sus padres / tutores deben intentar arreglar o permitir que alguien, excepto el Director de Tecnología o el Asistente, intente arreglar las fallas de hardware del dispositivo o el sistema operativo. No lleve el dispositivo a ningún taller de reparación.
3. **No Devolver el Chromebook:** Si un estudiante no devuelve el dispositivo y los accesorios asignados, GLCPS, además de buscar el reembolso de los padres / tutores del estudiante, podrá presentar un reporte de robo con las autoridades locales de aplicación de la ley.
4. **Filtro de Internet Fuera de la Escuela:** Aunque GLCPS emplea filtros de Internet y monitorea la actividad de los estudiantes en la escuela, puede no filtrar o monitorear el acceso a Internet de los estudiantes en el hogar o fuera de la escuela. Al firmar este Acuerdo, los padres / tutores entienden y reconocen esto y acuerdan que el uso de Internet por parte de su hijo en el dispositivo en el hogar o fuera de la escuela es a discreción de los padres (s) / tutor (es). Los padres / tutores asumen la responsabilidad completa del acceso a Internet más allá de la red provista por GLCPS. Al usar el dispositivo fuera de GLCPS, los estudiantes están sujetos a las mismas políticas, procedimientos y directrices que en la escuela.
5. **Renuncia a Reclamaciones Relacionadas con los Dispositivos:** Al firmar a continuación, usted reconoce que ha leído, entiende y acepta seguir todas las responsabilidades descritas en este Acuerdo y acepta estar obligado por este Acuerdo. Usted también acepta que el dispositivo fue entregado en buen estado de funcionamiento y reconoce que debe ser devuelto a GLCPS en buen estado de funcionamiento. Al firmar este Acuerdo, usted renuncia a cualquier reclamación que usted (y sus herederos, sucesores y cesionarios) puedan tener contra GLCPS, su Junta Directiva y sus miembros, empleados y agentes de la Junta Directiva, de cualquier y todas las reclamaciones, daños, pérdidas, causas de acción y similares relacionados con o derivados del uso del dispositivo o de este Acuerdo.
6. **Indemnización para Reclamaciones Relacionadas con los Dispositivos:** En la medida en que lo permita la ley, usted acepta indemnizar, defender y eximir a GLCPS, a su Junta Directiva y a sus miembros, empleados y agentes de la Junta Directiva, de cualquier reclamación, daños, pérdidas, causas de acción, y similares relacionados con, conectados o derivados del uso del dispositivo o de este Acuerdo.

### Costos de Reemplazo

Ítem	Costo de Reemplazo
Chromebook	\$300.00
Cargador	\$30.00
Estuche Protector	\$15.00

### Acuerdo y Firmas

El uso de Chromebooks en la red de GLCPS es un privilegio que apoya el aprendizaje apropiado para la escuela. Las operaciones consistentes y el mantenimiento de la red informática y el equipo se basan en los usuarios que se adhieren a las directrices establecidas. Por lo tanto, al firmar este Acuerdo, los usuarios reconocen que han leído el 1:1 Acuerdo de Estudiantes / Padres con Respecto a los Dispositivos y entienden las expectativas de GLCPS y las responsabilidades del estudiante.

Doy mi permiso a mi hijo / a para que utilice el Chromebook suministrado por GLCPS. Yo, junto con mi hijo / a, hemos leído, entendido y estoy de acuerdo con el 1:1 Acuerdo de Estudiantes / Padres con Respecto a los Dispositivos de GLCPS.

---

Nombre del Estudiante (imprimir): \_\_\_\_\_

Firma del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Año Escolar \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre/Madre (imprimir): \_\_\_\_\_

Firma de los Padres: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## USO ACEPTABLE DE POLÍTICA TECNOLÓGICA

### Filosofía

La misión de Global Learning Charter Public School es asegurar que todos los estudiantes alcancen la excelencia académica y estén preparados para los rigores de la educación superior, y para dominar las habilidades esenciales que los preparan para los desafíos económicos, sociales y cívicos del siglo 21 en una sociedad global. GLCPS tiene como objetivo capacitar a los estudiantes para convertirse en pensadores independientes y capaces de resolver problemas y tomar la responsabilidad de su propio destino educativo. Con este fin, el uso avanzado de la tecnología se integra en el currículo e instrucción de GLCPS. Nos complace ofrecer a nuestros estudiantes el acceso a la red de computadoras de GLCPS y al acceso diario al software - incluyendo Microsoft Excel, Word, PowerPoint y Publisher. Además, cada estudiante tendrá una cuenta personalizada, protegida por una contraseña para el almacenamiento de archivos de forma segura.

### Uso General

"*Fines educativos*" se definen como las actividades informáticas o relacionadas con Internet directamente asignadas por un maestro de la clase. Como tal, la tecnología y otros recursos disponibles y usados en la escuela pueden ser alcanzados por la facultad y la administración en cualquier momento.

El cuidado apropiado y el manejo tanto de hardware portátil y de escritorio son obligatorios en todo momento. A pesar de las habilidades de la tecnología avanzada de muchos estudiantes, no debe mantenimiento o instalación de cualquier equipo de la escuela sin el permiso por escrito del Director de Tecnología.

De conformidad con este acuerdo, se espera que todos los estudiantes utilicen las computadoras de una manera que es cortés y respetuosa de los derechos personales y de la propiedad de los demás. Se tomarán acciones disciplinarias para cualquier estudiante que sea sorprendido mostrando imágenes ofensivas, utilizando lenguaje obsceno, *tocando cualquier tipo de música para el que existe un aviso de los padres*, dañando las computadoras escolares, correo no deseado, las inundaciones, la piratería u otras conductas inapropiadas durante el uso de material escolar.

Las computadoras portátiles personales, o cualquier otro equipo de tecnología relacionada de cualquier tipo no pueden ser traídos de casa y utilizarse sin el permiso POR ESCRITO de la maestra Y de la Oficina de Tecnología. Los estudiantes no pueden compartir contraseñas de red por ningún motivo.

\*\* Los estudiantes que hayan recibido una computadora como parte del programa GLCPS 1: 1 deberán firmar una Política de Uso Aceptable 1: 1 antes de recibir una computadora. \*\*

### Internet

El acceso a Internet permite a los estudiantes investigar y estudiar un número aparentemente infinito de recursos para actividades variadas en el aula. A pesar del uso de varios filtros de contenido, altamente eficaces, todavía puede ser posible acceder a algún contenido objetable desde nuestra red. Creemos que los beneficios educativos de acceso responsable de Internet superan con creces los inconvenientes, pero se harán esfuerzos razonables para supervisar el uso de Internet en la escuela y animar a los adultos a hacer lo mismo en casa. Debido a la naturaleza de Internet y la tecnología en evolución, incluso con supervisión, no podemos garantizar que los estudiantes no lleguen a un sitio web inadecuado. Es la responsabilidad del estudiante de informar cualquier sitio inapropiado al maestro.

### Red

Los estudiantes son responsables por el buen comportamiento en las redes de computadoras de la escuela justo cuando están por todas partes en el ambiente escolar. Cada estudiante es el único responsable de su propia cuenta. Los estudiantes nunca deben dar sus contraseñas a otros estudiantes, porque se pueden acceder a los archivos dentro de la cuenta de un estudiante, incluso durante los proyectos de grupo de colaboración. Los estudiantes pueden crear y mantener carpetas organizadas dentro de su cuenta. En ningún momento, se le permitirá a un estudiante mover o cambiar el nombre de cualquier otra carpeta del ordenador o de la red.

### **Equipamiento y Mantenimiento**

La escuela debe garantizar el 100% de responsabilidad de todo el equipo en todo momento. Los estudiantes están autorizados a utilizar las computadoras escolares sólo o computadoras portátiles a los que están asignados. Para usar una computadora, los estudiantes deben obtener permiso de su maestro. Los estudiantes nunca deben tocar el monitor por cualquier razón, ni intentar limpiarlo. Los laptops deben transportarse cerradas en todo momento dentro del salón de clases y en una posición ideal en el escritorio o la mesa de un estudiante. Los problemas conocidos con cada ordenador o el cargador deben ser reportados inmediatamente a la oficina de Tecnología. Se prohíben absolutamente las comidas, bebidas, dulces, etc. y deben ser consumidos o colocados dentro de los 3 pies de cualquier equipo de tecnología de la escuela, incluyendo la parte superior de computadoras portátiles.

### **Seguridad**

A pesar de varias medidas de prevención dentro de nuestra red, la irresponsabilidad del usuario sigue siendo la principal causa de virus, spyware y malware de la computadora y la explotación de la red. Nunca es seguro hacer clic en cualquier menú emergente o anuncios dentro de una página web. Nunca se les permite a los estudiantes descargar ningún software o plug-ins. Es imprescindible que cada estudiante no incluya ninguna información personal de contacto (por ejemplo, número de teléfono, dirección, correo electrónico) en cualquier material publicado.

No trate de obtener las contraseñas de otros usuarios a través de las pulsaciones de teclado que miran, adivinando o por cualquier otro medio. Alentamos firmemente el trabajo colaborativo en Global Learning Charter Public School; sin embargo, es importante que todos los estudiantes aprendan habilidades tecnológicas por sí mismos. No permita que ningún estudiante demuestre cualquier técnica en su equipo asignado.

### **Derecho de Autor**

El uso de la tecnología en la escuela seguirá el cumplimiento estricto de todas las leyes y políticas del uso de autor (copyright) estatales y federales. Los estudiantes sólo pueden descargar imágenes libres de derechos cuando sus maestros se lo permitan. En ningún momento se le permitirá hacer una descarga a un estudiante (de Internet) o subir (a partir de CD, reproductores de MP3, etc.) música a cualquier ordenador de la escuela por cualquier razón.

### **Consecuencias por violar la Política Tecnología**

Global Learning Charter Public School no será responsable por el uso inapropiado de los recursos electrónicos o violaciones de las restricciones de derechos de autor, los usuarios que cometan errores o negligencia, o los costos incurridos por los usuarios. Las actividades de los usuarios sobre estos sistemas están sujetas a todas las normas de la escuela y de las leyes federales y estatales. Cualquier violación conocida de estas políticas o leyes, incluyendo cualquier estudiante que haya sustraído u ocultado deliberadamente partes destruidas o dañadas de cualquier equipo de la escuela se hará referencia a la autoridad correspondiente. Los estudiantes y sus padres serán responsables por el costo de la reparación de cualquier equipo de tecnología de la escuela dañada o rota como resultado de mal uso malicioso.

Cualquier uso no autorizado de los recursos tecnológicos de la escuela o el equipo no especificado en detalle en este documento deberá ser disciplinado según se considere apropiado por la administración escolar. La administración se reserva el derecho de cambiar las políticas anteriores en cualquier momento.

## ACUERDO DEL USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA

### **1. SOY RESPONSABLE POR MI CUENTA EN EL ORDENADOR Y MI CORREO ELECTRÓNICO.**

Entiendo que las contraseñas son privadas y que no debo compartir mi contraseña con nadie. Entiendo que soy responsable de todas las actividades realizadas a través de mi cuenta. No voy a permitir que otros utilicen mi nombre de cuenta y la contraseña, o traten de utilizar la de los demás. Entiendo que voy a estar en violación de la ley si intento capturar electrónicamente la contraseña de otra persona. Entiendo que es importante cerrar mi cuenta en el equipo al final de cada sesión para que otro usuario no pueda usar mi contraseña.

**2. SOY RESPONSABLE DE MI LENGUAJE.** Voy a utilizar un lenguaje apropiado en mis mensajes de correo electrónico, publicaciones en línea, y otras comunicaciones digitales con otros. No voy a usar malas palabras, vulgaridades o cualquier otro lenguaje inapropiado según lo determinado por los administradores escolares.

**3. SOY RESPONSABLE DE CÓMO TRATO A OTRAS PERSONAS.** Voy a utilizar el correo electrónico y otros medios de comunicación (por ejemplo, blogs, wikis, chat, mensajería instantánea, foros de discusión, etc.) de forma responsable. No voy a enviar un correo de odio o de acoso, hacer comentarios discriminatorios o despectivos sobre otros, o participar en la intimidación, el hostigamiento u otras conductas antisociales mientras estoy en la escuela o fuera de la escuela.

**4. SOY RESPONSABLE DE MI USO DE LA RED EN GLOBAL LEARNING CHARTER PUBLIC SCHOOL.** Voy a utilizar los recursos informáticos de GLCPS responsablemente. No voy a buscar, recuperar, guardar, distribuir o enviar mensajes basados en el odio, el material ofensivo o sexualmente explícito. No voy a buscar, recuperar, guardar o distribuir imágenes o información sobre las armas que utilicen los recursos informáticos de GLCPS, salvo autorización expresa del administrador / profesor de la escuela como parte de una tarea escolar. Entiendo que está prohibido el uso de la red en GLCPS para actividades ilegales o comerciales.

**5. SOY RESPONSABLE DE MI CONDUCTA EN TODOS LOS SITIOS EN LÍNEA.** Entiendo que lo que hago en sitios web de redes sociales no debe afectar negativamente el ambiente de aprendizaje de la escuela y / o a mis compañeros estudiantes, maestros y administradores.

**6. SOY RESPONSABLE DE SER HONESTO MIENTRAS ESTOY EN LÍNEA.** Entiendo que hacerse pasar, bromear o fingir ser otra persona está prohibido. Esto incluye, pero no está limitado a, el envío de correo electrónico, creación de cuentas, o la publicación de mensajes u otro contenido en línea (por ejemplo, texto, imágenes, audio o vídeo) en nombre de otra persona.

**7. SOY RESPONSABLE DE PROTEGER LA SEGURIDAD DE LA RED DE GLOBAL LEARNING CHARTER PUBLIC SCHOOL.** No voy a tratar de pasar por alto la configuración de seguridad o filtros de Internet, o interferir con el funcionamiento de la red mediante la instalación de software ilegal, incluyendo el intercambio de archivos, shareware, o freeware en las computadoras escolares.

**8. SOY RESPONSABLE DE PROTEGER LA PROPIEDAD ESCOLAR.** Entiendo que el vandalismo está prohibido. Esto incluye pero no se limita a acceder, modificar, o destruir equipos, programas, archivos, o la configuración de los recursos informáticos o tecnológicos. Entiendo que necesito la autorización de un administrador de la escuela o de un profesor para usar dispositivos electrónicos personales que traigo a la escuela.

**9. SOY RESPONSABLE DE RESPETAR LA PROPIEDAD DE OTRAS PERSONAS EN LÍNEA.** Voy a obedecer las leyes de derechos de autor. No voy a plagiar o utilizar el trabajo de otros sin la apropiada mención o permiso. No voy a descargar ilegalmente material protegido por derechos de autor, incluyendo, pero no limitado a, la música y las películas.



**10. SOY RESPONSABLE DE SEGUIR LAS REGLAS ESCOLARES SIEMPRE QUE PUBLICO CUALQUIER COSA EN LÍNEA.** Voy a seguir todos los lineamientos establecidos por GLCPS y / o por mis maestros cuando publiquen el trabajo escolar en línea (por ejemplo, a un sitio web, blog, wiki, foro de discusión, podcasting o servidor de vídeo). Entiendo que no es seguro para publicar cualquier información personal acerca de mí mismo, incluyendo pero no limitado a: mi nombre, dirección, número de teléfono o la escuela. No voy a publicar fotos de estudiantes con sus nombres y apellidos en cualquier sitio en línea, incluyendo pero no limitado a: blogs, wikis y foros de discusión.

El equipo de tecnología de propiedad privada usado por los estudiantes en la escuela, después de recibir la autorización apropiada, es a riesgo del estudiante. GLCPS no es responsable por daños o pérdidas. Un estudiante puede usar su propio ordenador portátil para acceder a una red inalámbrica segura. Los auriculares están permitidos si el maestro (es) del estudiante le da permiso. Su computadora portátil sólo debe utilizarse para tareas y actividades relacionadas con la escuela cuando se encuentre en los terrenos de la escuela. Su computadora DEBE tener software anti-virus / malware activo y actualizado. El Departamento de Tecnología no puede proporcionar apoyo técnico a los ordenadores portátiles pertenecientes a los estudiantes.

**USO ACEPTABLE DE TECNOLOGIA DE GLCPS  
ACUERDO DE CONFIRMACIÓN**

**LOS PADRES Y ESTUDIANTES DEBEN FIRMAR ABAJO**

Como usuario del equipo y recursos de tecnología de GLCPS, por la presente acepto cumplir con las reglas y procedimientos mencionados anteriormente para comunicarse de manera responsable en la red, respetando todas las políticas de la escuela, las leyes pertinentes y las restricciones.

**Nombre del Estudiante de GLCPS (impreso)** \_\_\_\_\_ **Salón Hohar** \_\_\_\_\_

**Firma del Estudiante de GLCPS** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

Como padre o tutor legal del estudiante que firma arriba, doy permiso para que mi hijo o hija use responsablemente el equipo de tecnología de GLCPS y los servicios informáticos en red incluyendo Internet. Entiendo que algunos sitios de Internet pueden ser objetables a pesar del mejor esfuerzo de la escuela para controlar el contenido de la materia. Entiendo que nuestra familia será completamente responsable por cualquier daño o costo de reparación asociado con el mal uso de la tecnología que es la propiedad de la escuela. He leído estas *cuatro* páginas y acepto la plena responsabilidad y adhesión a las políticas de GLCPS.

**Nombre del Padre/Madre de GLCPS (impreso)** \_\_\_\_\_

**Firma del Padre/Madre de GLCPS** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Número de Teléfono ( )** \_\_\_\_\_

**(Favor de firmar y regresar a la escuela antes del viernes, 2 de septiembre)**

**ACUERDO DE CONFIRMACIÓN DE LA LECTURA DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE DE GLCPS**

He leído el Manual del Estudiante a fondo y acepto cumplir con sus políticas y regulaciones.

Entiendo mis responsabilidades como ciudadano de esta comunidad escolar y estoy de acuerdo para trabajar con el profesorado, el personal y los compañeros para crear una cultura de honestidad, respeto y éxito académico.

He leído la Política de Uso Aceptable de Tecnología sobre el uso de computadoras y la tecnología, y acepto seguir las políticas y directrices establecidas.

**Nombre del Estudiante**

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
*En letra imprenta*

**Firma del Estudiante**

\_\_\_\_\_

**Firma del Padre/Madre**

\_\_\_\_\_

**(Favor de firmar y regresar a la escuela por el viernes, 2 de septiembre)**