



Martin Luther King, Jr.
Charter School of Excellence


MANUAL DEL ESTUDIANTE Y LA FAMILIA

285 Dorset Street
Springfield, MA 01108

 www.mlkcs.org

 info@mlkcs.org

! 413-214-7806

 413-669-0851



Martin Luther King, Jr.
Charter School of Excellence

Estimadas Familias de MLKCSE:

Es un honor para nosotros darles la bienvenida a la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King Jr. A nuestras nuevas familias, sean bienvenidas a nuestra comunidad escolar, y a las familias que regresan, ¡bienvenidas a un nuevo año escolar! Esperamos tener un año mejor y más fuerte juntos.

Sabemos que nuestro éxito como escuela depende de una estrecha colaboración con ustedes. Esperamos trabajar juntos para ayudar a su hijo/a a crecer académica, social y emocionalmente.

El siguiente Manual le ayudará a familiarizarse con los procedimientos, políticas y prácticas de la escuela y debe servir como un recurso que pueda consultar en todo momento.

Si tiene alguna pregunta en algún momento, por favor siéntase en libertad de preguntarnos.

En colaboración,

La Facultad y el Personal
Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr.

ÍNDICE

Sección 1: Nuestra Misión	3
Sección 2: Información Clave para las Familias	3
Sección 3: Calendario y Horario Escolar	10
Sección 4: Nuestro Programa Académico	12
Sección 5: Participación Familiar	20
Sección 6: Asistencia	22
Sección 7: Expectativas de Conducta y Disciplina	25
Sección 8: Comidas Escolares	31
Sección 9: La Salud	33
Sección 10: Seguridad y Protección	37
Sección 11: Transporte	39
Sección 12: Políticas Generales de la Escuela	43
Anexo A: Código de Conducta	63
Anexo B: Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar	81
Anexo C: Política de Restricción	91
Anexo D: Procedimiento de Denuncia de Presuntas Infracciones de las Leyes y Regulaciones de las Escuelas Chárter	94

Sección 1: Nuestra Misión

NUESTRA MISIÓN

A través de altas expectativas, un ambiente académico estructurado, y el desarrollo del carácter positivo, la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. se asegura de que cada estudiante desde el Jardín de Infantes (Kindergarten) hasta el 5to grado esté equipado para pensar críticamente, comunicarse con claridad y tener una sólida base ética para encaminarse hacia el éxito en la universidad, la carrera profesional y la vida. La escuela incorpora el compromiso del Dr. King con los más altos estándares de educación, participación cívica y el ideal de la amada comunidad.

NUESTRA VISIÓN

La Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. ofrece un entorno de aprendizaje estructurado, atractivo y enriquecedor para los niños de Springfield. Creemos que todos los niños pueden alcanzar altos niveles educacionales cuando tienen acceso a una instrucción excelente, oportunidades para crecer y apoyo responsable por niveles. Nuestros estudiantes alcanzan el nivel de altas expectativas que tenemos para ellos porque fomentamos una comunidad entusiasta y creativa de estudiantes que promueven la justicia social, los estudios orientados a fines concretos, y el desarrollo del carácter. Inculcamos el amor por el aprendizaje y una mentalidad de crecimiento que les permitirá ampliar su potencial y prepararlos para prosperar como miembros productivos, responsables, éticos, creativos y compasivos dentro de la sociedad.

NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

(PRIDE: orgullo, por las siglas en inglés)

P - Promoción de la Justicia Social

R - Respeto

I - Integridad

D - Determinación

E – Excelencia

Sección 2: Información Clave para las Familias

A QUIÉN DIRIGIRSE SI TIENE PREGUNTAS

Pregunta o Inquietud	A Quién Dirigirse
Progreso académico de mi estudiante	Al maestro de su estudiante
Deberes/Tareas	Al maestro de su estudiante
Actividades escolares	Al maestro de su estudiante
Evaluaciones	Al maestro de su estudiante
Estudios académicos, instrucción, enseñanza	Al maestro de su estudiante
Mi estudiante padece de alergia	La enfermera/o escolar
Mi estudiante necesita tomar medicación	La enfermera/o escolar
Mi estudiante está enfermo, ¿debo enviarlo a la escuela?	La enfermera/o escolar
Preguntas o dudas sobre el COVID-19	La enfermera/o escolar
Preguntas o dudas sobre enfermedades contagiosas	La enfermera/o escolar
Preguntas o preocupaciones relacionados con el transporte	Sr. Breish
Preguntas o preocupaciones operativas	Sr. Breish
Mi estudiante llegará tarde o estará ausente	Sra. Flores
El tipo de salida de mi estudiante necesita cambiarse	Oficina Principal
Necesito recoger a mi estudiante temprano debido a una emergencia	Oficina Principal
Necesito actualizar mi dirección y/o información de contacto	Oficina Principal
Necesito hacerle llegar un mensaje de emergencia a mi estudiante durante la jornada escolar	Oficina Principal
Me gustaría inscribir al hermano de mi estudiante en la lotería para el año próximo	Sra. Flores
Necesito una copia del calendario anual o mensual	Oficina Principal
Preguntas o dudas sobre el uniforme	Oficina Principal
Preguntas o dudas sobre la disciplina	Sr. Brown
Mi estudiante tiene un plan 504 o un Programa Educativo Individualizado (IEP)	Sra. Cole

Mi estudiante es un Aprendiz de Inglés	Sra. Yousfi
Necesito ayuda con la vivienda, la comida o la ropa	Sra. Griffin
Necesito ayuda con recursos comunitarios	Sra. Griffin
Me gustaría participar como voluntario/a	Sra. Griffin
Me gustaría formar parte del Consejo Asesor de Padres, del Consejo Asesor de Padres de Educación Especial, o del Consejo Asesor de Padres de Estudiantes Aprendices de Inglés	Sra. Griffin Sra. Flores
Tengo una queja que presentar	Director Ejecutivo o el Director de Operaciones

POLÍTICA SOBRE LOS UNIFORMES



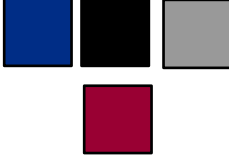

Las investigaciones demuestran que los uniformes escolares favorecen un entorno de aprendizaje seguro y eficiente. Los estudiantes que están seguros y protegidos aprenden mejor y ejemplifican lo esencial de una buena ciudadanía. Los uniformes infunden orgullo en la escuela y permiten que cada niño sienta que forma parte de la comunidad escolar. También ayudan a eliminar la presión de los compañeros.

Por estas razones, la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. tiene una política de uniformes que requiere que los estudiantes vengan siempre a la escuela uniformados, excepto en los días programados para venir sin uniforme, o cuando la administración concede permiso por circunstancias atenuantes. Además, los uniformes son menos costosos para cada familia que la compra de varias combinaciones de ropa para la escuela.

Se espera que todos los estudiantes usen el uniforme durante todo el año, incluido el primer día de clases. Los uniformes escolares sin emblema se pueden comprar en tiendas locales como Old Navy, Target, JC Penney, Wal-Mart, Kohls, etc. Nuestras camisas de uniforme con logo y chaquetas de felpa de lana se pueden comprar en Blake's School Uniforms Co., de una de las cuatro maneras siguientes:

Por teléfono: 413-728-4123
 En línea: www.blakesschooluniform.com
 En persona: 1205 Parker St., Springfield, MA 01129
 Por correo postal: Disponible en la Oficina Principal

POLÍTICA SOBRE LOS UNIFORMES

Camisas	Pantalones, pantalones cortos, Faldas, Faldas-pantalón cortas, Jumpers y Vestidos	Suéteres	Zapatos / Zapatillas	Calcetines, Medias y Leggings
<p><u>Color:</u> Vino o Azul Marino (con o sin el emblema de la escuela)</p>  <p><u>Estilo:</u> Deben tener cuello. Se permiten polos con botones, camisas de vestir con botones, camisas de manga corta o larga.</p> <p>No se permiten: distintivos no escolares, estampados impresos, camisetas, ni camisetas sin mangas.</p> <p><u>Ajuste:</u> Las camisas tienen que ponerse por dentro, y tienen que cubrir la sección media del estudiante.</p> <p>Las camisetas interiores visibles deben ser de color blanco, vino, azul marino o gris.</p>	<p><u>Color:</u> Azul marino o caqui de color sólido.</p>  <p><u>Estilo:</u> Material que no sea de vaquero. Se permiten pantalones, pantalones cortos, faldas (planas o plisadas), falda-pantalón cortas y jumpers.</p> <p><u>Ajuste:</u> Tienen que ajustarse correctamente (ni muy anchos, ni demasiado largos, ni demasiado cortos, ni demasiado apretados). Los vestidos, faldas y falda-pantalón cortas deben tener un largo apropiado.</p> <p>Absolutamente NO jeans, pantalones de chándal, pijamas, logotipos, insignias, imágenes o mensajes.</p>	<p><u>Color:</u> Azul marino, negro, gris o vino de color sólido.</p>  <p><u>Estilo:</u> Se permiten los suéteres o chalecos con cuello en V, abotonados delante o con cierre de cremallera.</p> <p>No se permiten: Logos no escolares, estampados impresos, encapuchados, ni con patrones dibujados.</p>	<p><u>Color:</u> CUALQUIER color.</p> <p><u>Estilo:</u> No se permiten zapatos con puntera abierta, talón abierto, zapatos con luces, heelys, crocs, pantuflas, ni slides.</p>	<p><u>Color:</u> Los únicos colores permitidos son azul marino, negro, blanco o vino en colores sólidos.</p>  <p>No se permiten: Calcetines/medias de colores brillantes, de varios tonos, con ribetes o patrones de dibujos. Los leotardos y los leggings pueden llevarse debajo de las faldas, los jumpers, los pantalones cortos o los pantalones, pero no los sustituyen.</p>
			Accesorios	Maquillaje
			Se pueden llevar lazos pequeños y bandas para la cabeza.	No se permite usar maquillaje.
			No se permite usar abrigos/ chaquetas de exteriores no aprobados dentro de la escuela.	Cinturones
				Se recomiendan.
				Cuando se lleven cinturones, deben usarse en la cintura de los pantalones con trabillas.
				Corbatas
				Opcionales

INTERCAMBIO DE UNIFORMES ESCOLARES

MLKCSE ofrece un Programa de Intercambio de Uniformes. Por favor considere donar los uniformes usados de su hijo/a cuando le queden chicos. Cuando usted dona uniformes escolares usados que ya no le sirven a su hijo/a, puede intercambiar cada artículo por uniformes de buena calidad que su estudiante puede usar, o puede simplemente donarlos para ayudar a otros. Si desea donar o intercambiar uniformes, visite la Oficina Principal o programe una cita con nuestro Coordinador de Participación Familiar y Comunitaria.

AYUDA CON EL UNIFORME

MLKCSE se compromete a garantizar que el costo de los uniformes no sea un obstáculo para ningún estudiante. Si las familias consideran que el costo de comprar los uniformes podría ser una dificultad financiera considerable, pueden ponerse en contacto con el Coordinador de Participación Familiar y Comunitaria para resolver la situación.

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

Por favor, infórmele al maestro/a de su hijo/a y/o a la Oficina Principal su método preferido de comunicación. Las comunicaciones de la escuela tendrán lugar de diversas maneras:

- Calendario escolar
- Sitio web de la escuela (www.mlkcs.org)
- ClassDojo
- Kickboard (comportamiento de los estudiantes)
- Mensajería Escolar de RoboCalls y Mensajes SMS
- Boletines y Calendarios mensuales
- Correo electrónico
- Llamadas telefónicas
- Mensajes de texto
- Firma digital de salida al frente del plantel escolar

Por favor, mantenga al día a la escuela con la información relativa a su hijo/a (o hijos).

- Información general (cambios de dirección, teléfono, o correo electrónico)
- Documentación sobre la custodia u otros documentos legales relativos al cuidado de su hijo/a
- Exámenes físicos y vacunas (obligatorios para todos los estudiantes de Kindergarten y 4to grado)
- Alergias a alimentos
- Medicamentos que deben administrarse en la escuela

- Notas Importantes: Cualquier medicamento (con o sin receta, debe ser entregado por el padre/tutor directamente a la enfermera de la escuela o a la persona que ella designe. Los medicamentos no pueden ser enviados con un estudiante. Eso es ilegal.

Deseamos ser verdaderos colaboradores y trabajar juntos para asegurarnos de que nuestros estudiantes reciban el mejor apoyo para tener éxito académico y social. La participación de los padres en la vida educativa de un niño es fundamental para su éxito. Las investigaciones demuestran que cuando las escuelas, las familias y los grupos comunitarios trabajan juntos para apoyar el aprendizaje, los niños tienden a tener un mejor rendimiento en la escuela, permanecen en ella más tiempo y disfrutan más de la escuela. Nosotros alentamos a los padres a establecer una colaboración positiva con la escuela.

Es muy importante que la escuela disponga en todo momento de métodos precisos para ponerse en contacto con los cuidadores u otros miembros de la familia. Esto es especialmente importante en casos de emergencia, enfermedad, o algún problema que requiera que nos comuniquemos de inmediato con la familia. Se aconseja a los cuidadores que notifiquen a la oficina principal lo antes posible cualquier cambio de dirección, número de teléfono de emergencia, o lugar de trabajo.

En caso de emergencia, los cuidadores deben ponerse en contacto con la Oficina Principal por teléfono o en persona. Bajo ninguna circunstancia los cuidadores deben ponerse en contacto con los estudiantes en sus aulas ni tratar de hacerlos salir del edificio sin notificarlo y recibir permiso de los miembros del personal en la Oficina Principal.

Las familias recibirán periódicamente mensajes pregrabados de la oficina escolar con información importante y recordatorios. Les rogamos que escuchen el mensaje completo antes de colgar. Tenga en cuenta que, si usted u otra persona con acceso a su teléfono se da de baja de las llamadas automáticas, no las recibirá más. Para volver a recibir las llamadas, por favor, póngase en contacto con la oficina de la escuela. Estos mensajes se utilizarán para eventos tales como días de nieve, días de llegada tardía, recordatorios de salida temprana, autobuses tardíos, etc.

Todos los padres recibirán la dirección de correo electrónico del maestro/a de su hijo/a y de otros miembros del personal. Además, se alentará a todas las familias a inscribirse en un programa en línea llamado Class Dojo cada año. Los padres deben sentirse en libertad de llamar, enviar un correo electrónico o un mensaje a través de Dojo, en cualquier momento que tengan una pregunta, inquietud o sugerencia. Favor de tener en cuenta que no se interrumpirá a los maestros durante el horario de clases para atender llamadas telefónicas.

Todos los miembros del personal harán todo lo posible por responderle durante la semana escolar, en un plazo de 24 horas o un día laboral. Por favor, deje un mensaje de voz si llama a la Oficina Principal y no hay respuesta. Le devolveremos la llamada lo antes posible.

Los maestros y otros miembros del personal se pondrán en contacto con los cuidadores para compartir, tanto los avances positivos como los preocupantes, en cuanto al rendimiento académico y el comportamiento. Le pedimos su colaboración para apoyar a su hijo/a. Por favor, haga su mejor esfuerzo para responder pronto las llamadas telefónicas, los mensajes de Class Dojo y los correos electrónicos relacionados con su estudiante. Nunca dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene preguntas, preocupaciones o sugerencias.

VISITAS A LA ESCUELA

Invitamos a las familias y a los miembros de la comunidad a visitar nuestra escuela en cualquier momento después de las primeras semanas de clase. Durante el comienzo de las clases, es fundamental que los estudiantes se adapten a su nuevo entorno y la presencia de los padres en el aula puede hacer más lento este proceso.

Fomentamos la participación de los padres y pedimos a todos los visitantes que respeten el entorno de aprendizaje mientras estén en el edificio. Invitamos especialmente a los visitantes a asistir a nuestras asambleas mensuales y a los actos nocturnos que se celebran a lo largo del año escolar.

Todos los visitantes, incluidos los padres/tutores, deben presentarse en la oficina de la escuela al entrar al edificio. Todos los visitantes tienen que registrarse. Recibirán una tarjeta de identificación como visitantes, la cual deberán llevar visible en todo momento. Las visitas a la escuela y a las aulas deben concertarse con antelación, poniéndose en contacto con la oficina de la escuela. Aunque tenemos una política de puertas abiertas, si usted desea hablar con el maestro de su hijo/a o con algún otro miembro del personal, le pediremos que espere hasta que el personal de la oficina pueda programarle una hora de reunión adecuada. Un miembro del personal acompañará a los visitantes hasta el lugar a donde vayan.

Cuando visite las aulas, le pedimos encarecidamente que recuerde lo siguiente:

- No interrumpa la instrucción.
- No saque a su hijo/a del aula, a menos que haya acordado esto previamente con el maestro/a.
- No interactúe con los estudiantes que no son hijos suyos.
- Programe con antelación una hora mutuamente conveniente para hablar con el maestro/a de su hijo/a.
- Finalmente, tenga en cuenta que no se permiten visitas en el edificio durante las pruebas del MCAS.

A los visitantes que perturben o no respeten el proceso educativo se les pedirá que se marchen. Todo visitante que no se presente en la oficina o que se encuentre dentro del edificio sin tener autorización deberá marcharse inmediatamente. Si el comportamiento perturbador o irrespetuoso se convierte en un patrón o resulta extremo, la escuela puede tomar otras medidas

adicionales. Nuestro objetivo común es tratar siempre de trabajar juntos para apoyar mejor a su estudiante.

MEDIOS SOCIALES

Le extendemos una invitación a usted y a su familia para “socializar” en línea con la Escuela Chárter MLK. Nos puede encontrar en Facebook (@MLKCSE) y en Instagram (@MLKCSE).

Sección 3: Calendario y Horario Escolar

AÑO ESCOLAR

La Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. tiene un año escolar extendido (184 días escolares). Por favor vea el calendario anual del año escolar adjunto al final. La escuela se reserva el derecho a modificar este calendario debido al clima u otros eventos imprevistos. Si lo hacemos, comunicaremos estos cambios a las familias con la mayor antelación posible.

Nuestro Calendario Anual se distribuye a través de nuestro correo de verano y está disponible en nuestro Encuentro Anual (Meet & Greet), en la página web de la escuela, o solicitándolo en la Oficina Principal. También lo puede encontrar [aquí](#).



<p>¡Que pasen un verano divertido y seguro!</p> <p>Recuerden leer y completar su trabajo de verano. Cada estudiante que entregue un paquete de verano completado en el primer día de regreso a la escuela entrará en una rifa.</p>	<p style="text-align: center;">Julio</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">July</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> </tr> </tbody> </table>	July					M	T	W	Th	F	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	<p>Valor Esencial del Mes: Promover la Justicia Social Tema del Mes: Tomar Conciencia sobre la Pobreza en América</p> <p>Ene. 1: Día de Año Nuevo Ene. 2: Día de Año Nuevo Observado - La escuela y la oficina estarán cerradas Ene. 3: Reapertura de las escuelas Ene. 6: Día del Maestro - Los estudiantes saldrán a las 12:00 p.m. Ene. 16: Cumpleaños del Dr. Martin Luther King - La escuela y la oficina estarán cerradas Ene. 26: Fin del 2do Trimestre</p>	<p style="text-align: center;">Enero</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">January</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	January					M	T	W	Th	F	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27	30	31								
July																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
4	5	6	7	8																																																																					
11	12	13	14	15																																																																					
18	19	20	21	22																																																																					
25	26	27	28	29																																																																					
January																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
2	3	4	5	6																																																																					
9	10	11	12	13																																																																					
16	17	18	19	20																																																																					
23	24	25	26	27																																																																					
30	31																																																																								
<p>Ago. 29: Comienzan los Grados 1-5 Ago. 29 – Sep. 2.: Evaluaciones de Kindergarten</p>	<p style="text-align: center;">Agosto</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">August</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	August					M	T	W	Th	F	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31			<p>Valor Esencial del Mes: Excelencia Tema del Mes: Historia Nacional Negra</p> <p>Feb. 20: Día de los Presidentes - La escuela y la oficina estarán cerradas Feb. 21-24: Vacaciones de Invierno – La escuela estará cerrada Feb. 27: Reapertura de las escuelas</p>	<p style="text-align: center;">Febrero</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">February</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	February					M	T	W	Th	F			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28			
August																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
1	2	3	4	5																																																																					
8	9	10	11	12																																																																					
15	16	17	18	19																																																																					
22	23	24	25	26																																																																					
29	30	31																																																																							
February																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
		1	2	3																																																																					
6	7	8	9	10																																																																					
13	14	15	16	17																																																																					
20	21	22	23	24																																																																					
27	28																																																																								
<p>Valor Esencial del Mes: Excelencia Tema del Mes: Herencia Hispana</p> <p>Sep. 5: Día del Trabajo - La escuela y la oficina estarán cerradas Sep. 6: Día del Maestro – Los estudiantes no tienen clases Sep. 7: Comienzan los estudiantes de Kindergarten</p>	<p style="text-align: center;">Septiembre</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">September</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	September					M	T	W	Th	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<p>Valor Esencial del Mes: Determinación Tema del Mes: Historia de la Mujer</p>	<p style="text-align: center;">Marzo</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">March</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	March					M	T	W	Th	F			1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
September																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
			1	2																																																																					
5	6	7	8	9																																																																					
12	13	14	15	16																																																																					
19	20	21	22	23																																																																					
26	27	28	29	30																																																																					
March																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
		1	2	3																																																																					
6	7	8	9	10																																																																					
13	14	15	16	17																																																																					
20	21	22	23	24																																																																					
27	28	29	30	31																																																																					
<p>Valor Esencial del Mes: Integridad Tema del Mes: Prevención Nacional del Acoso</p> <p>Oct. 10: Día de los Pueblos Indígenas – La escuela y la oficina estarán cerradas</p>	<p style="text-align: center;">Octubre</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">October</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	October					M	T	W	Th	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31					<p>Valor Esencial del Mes: Respeto Tema del Mes: Conciencia Nacional sobre el Autismo</p> <p>Abr. 10: Fin del 3er Trimestre Abr. 17: Día del Patriota – Las escuelas estarán cerradas Abr. 18-21: Vacaciones de primavera - Las escuelas estarán cerradas Abr. 24: Reapertura de las escuelas</p>	<p style="text-align: center;">Abril</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">April</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table>	April					M	T	W	Th	F	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28					
October																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
3	4	5	6	7																																																																					
10	11	12	13	14																																																																					
17	18	19	20	21																																																																					
24	25	26	27	28																																																																					
31																																																																									
April																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
3	4	5	6	7																																																																					
10	11	12	13	14																																																																					
17	18	19	20	21																																																																					
24	25	26	27	28																																																																					
<p>Valor Esencial del Mes: Respeto Tema del Mes: Gratitud Nacional</p> <p>Nov. 3: Fin del 1er Trimestre Nov. 8: Día de Maestros - Los estudiantes saldrán a las 12:00 p.m. Nov. 11: Día de los Veteranos - La escuela y la oficina estarán cerradas Nov. 23-25: Vacaciones de Acción de Gracias - La escuela y la oficina estarán cerradas.</p>	<p style="text-align: center;">Noviembre</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">November</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	November					M	T	W	Th	F		1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30			<p>Valor Esencial del Mes: Determinación Tema del Mes: Herencia Americana Asiática y del Pacífico</p> <p>Mayo 29: Día de Recordación - La escuela y la oficina estarán cerradas</p>	<p style="text-align: center;">Mayo</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">May</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	May					M	T	W	Th	F	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
November																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
	1	2	3	4																																																																					
7	8	9	10	11																																																																					
14	15	16	17	18																																																																					
21	22	23	24	25																																																																					
28	29	30																																																																							
May																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
1	2	3	4	5																																																																					
8	9	10	11	12																																																																					
15	16	17	18	19																																																																					
22	23	24	25	26																																																																					
29	30	31																																																																							
<p>Valor Esencial del Mes: Promover la Justicia Social Tema del Mes: Derechos Humanos Nacionales</p> <p>Dic. 23: Medio día Dic. 26-Ene. 2 - Vacaciones de Navidad – La escuela estará cerrada Dic. 26 - Día festivo observado (La escuela y la oficina estarán cerradas)</p>	<p style="text-align: center;">Diciembre</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">December</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	December					M	T	W	Th	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	<p>Valor Esencial del Mes: Integridad Tema del Mes: Salud y Bienestar</p> <p>Jun. 19: Juneteenth - La escuela estará cerrada Jun 15: Último día tentativo de clases; medio día (dependiendo de si hay días de nieve) Jun. 21: Fin del 4to. Trimestre Jun. 23: Último día tentativo de clases; medio día (con 5 días de nieve)</p>	<p style="text-align: center;">Junio</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="5">June</th> </tr> <tr> <th>M</th> <th>T</th> <th>W</th> <th>Th</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	June					M	T	W	Th	F				1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
December																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
			1	2																																																																					
5	6	7	8	9																																																																					
12	13	14	15	16																																																																					
19	20	21	22	23																																																																					
26	27	28	29	30																																																																					
June																																																																									
M	T	W	Th	F																																																																					
			1	2																																																																					
5	6	7	8	9																																																																					
12	13	14	15	16																																																																					
19	20	21	22	23																																																																					
26	27	28	29	30																																																																					

Última revisión: 31/05/2022

DÍA ESCOLAR

En la búsqueda de la excelencia, MLKCSE tiene también una jornada escolar extendida. Esto brinda a nuestros estudiantes más tiempo para el crecimiento académico y oportunidades de enriquecimiento. También nos proporciona el tiempo necesario para ayudar a los estudiantes a que hagan progresos académicos y tengan oportunidades de aprendizaje socio-emocional que los equiepe mejor para tener éxito en el futuro.

Nuestro horario escolar es el siguiente:

- De 8:30 a.m. a 3:45 p.m. los lunes, martes, miércoles y jueves (a menos que se indique de otro modo)
- De 8:30 a.m. a 2:00 p.m. los viernes (a menos que se indique de otro modo)

Se puede traer a los estudiantes por la mañana entre las 8.00 y 8:29 a.m.

El edificio escolar se cierra a las 5:00 p.m. El buzón de voz estará automatizado antes de las 8:25 a.m. y después de las 4:30 p.m., y a las 2:45 p.m. los viernes, aunque las familias pueden llamar directamente a las extensiones correspondientes en cualquier momento.

Sección 4: Nuestro Programa Académico

NUESTRO PLAN DE ESTUDIOS

ALFABETIZACIÓN

Nuestro enfoque de la alfabetización en MLKCSE se fundamenta en la Ciencia de la Lectura. Hay 7 principios de la Ciencia de la Lectura basados en décadas de investigación sobre cómo los niños aprenden mejor a leer. Éstos son los principios:

1. La lectura no es natural, pero puede y debe enseñarse.
2. El conocimiento de los antecedentes es tan crítico para la comprensión como las habilidades de descodificación.
3. La enseñanza de las destrezas fundamentales debe ser sistemática y explícita, empezando por los sonidos.
4. La instrucción debe ser atractiva, realizada de múltiples modos y sentidos.
5. La enseñanza de la lectura basada en la ciencia reduce la necesidad de intervención y permite a los niños avanzar como estudiantes capaces y seguros de sí mismos.
6. La enseñanza de la lectura basada en la ciencia es una cuestión de equidad.
7. La enseñanza de la lectura basada en la ciencia es urgente y es la labor más importante del maestro de primaria.

Nuestro principal recurso del plan de estudio de lectura y escritura es Wit & Wisdom. Con este recurso, los estudiantes avanzan a través de 3-4 módulos temáticos en un año escolar. Cada módulo tiene textos básicos que son amplios, variados y proporcionan un cuidadoso equilibrio de los textos literarios, informativos y de bellas artes. Los textos representan la complejidad de cada grado. Cada módulo incluye evaluaciones formativas y acumulativas.

Para encontrar un sitio web con más información sobre Wit & Wisdom, así como otros recursos para apoyar el aprendizaje de sus estudiantes en la casa, visite [aquí](https://greatminds.org/english/families):
<https://greatminds.org/english/families>

Para un enfoque integral y global de la lectura y la ortografía, nosotros complementamos con Wit & Wisdom. Los estudiantes del Kindergarten al 3er grado también utilizan dos recursos adicionales en sus planes de estudio. Se trata de Foundations y Heggerty. Foundations es un programa de lenguaje multisensorial, sistemático, explícito y estructurado. Se enfoca en las habilidades fundamentales, haciendo hincapié en la conciencia fonémica, la fonética/estudio de las palabras, el estudio de las palabras de alta frecuencia, la fluidez en la lectura, el vocabulario, las estrategias de comprensión, las letras-palabras-sonidos, el orden alfabético, las habilidades de formación de las letras, la escritura a mano y la ortografía.

Heggerty es un plan de estudio basado en la investigación de 35 semanas de lecciones diarias de conciencia fonémica y fonológica. La conciencia fonémica es la capacidad de comprender que las palabras habladas están formadas por sonidos individuales llamados fonemas y es uno de los mejores indicadores tempranos de éxito en la lectura.

Los estudiantes también utilizan Geodes. Los Geodes son libros accesibles que fomentan el conocimiento de los lectores emergentes y en desarrollo. Proporcionan una enseñanza explícita de la fonética y oportunidades para la práctica aplicada de los conceptos enseñados a través de textos auténticos que fomentan el conocimiento.

Los estudiantes de los Grados 4-5 utilizan Just Words. Just Words es un programa de descodificación y ortografía multisensorial altamente explícito para los estudiantes de los grados 4-12 que presentan lagunas de leves a moderadas en su competencia de descodificación y ortografía. Se trata de un estudio de la estructura de las palabras con la enseñanza explícita de "cómo funciona el inglés", tanto para la descodificación como para la automatización de la ortografía.

Para la intervención, todos los estudiantes utilizan el programa MyPath de iReady Reading, que está personalizado para cada estudiante. Proporciona lecciones de instrucción basadas en los niveles de habilidad y las necesidades individuales. Puede ver un vídeo para aprender sobre el mismo [aquí](https://i-readycentral.com/view-resource/?id=37384): <https://i-readycentral.com/view-resource/?id=37384>

MATEMÁTICAS

Nuestro enfoque de la enseñanza de las matemáticas es que los estudiantes desarrollen tanto una comprensión conceptual como fluidez en los procedimientos que un estudiante tiene que aplicar para resolver problemas matemáticos en el mundo real y crear fuertes hábitos matemáticos en todos los estudiantes.

Los hábitos de práctica matemática que trabajamos para desarrollar en los estudiantes son:

1. Entender los problemas y perseverar para resolverlos
2. Razonar de manera abstracta y cuantitativamente
3. Construir argumentos viables y criticar el razonamiento de los demás
4. Modelar con las matemáticas
5. Utilizar estratégicamente las herramientas adecuadas
6. Prestar atención a la precisión
7. Buscar y hacer uso de la estructura
8. Buscar y expresar regularidad en los razonamientos repetidos

Nuestro principal recurso curricular para las matemáticas es el programa iReady Classroom Mathematics. Este programa incluye instrucción, práctica interactiva, evaluaciones de diagnóstico, trabajo de intervención My Path, y juegos de aprendizaje.

Puede encontrar más información sobre iReady Classroom y recursos para apoyar el aprendizaje de sus hijos en la casa [aquí](https://readyclassroomcentral.com/familycenter): <https://readyclassroomcentral.com/familycenter>

CIENCIAS

Nuestro enfoque de la enseñanza de las ciencias es que los estudiantes deben ser capaces de dar sentido al mundo que les rodea. Nos alineamos con los Estándares Científicos de la Próxima Generación (NGSS) que fueron diseñados con la idea de que los estudiantes deben tener una educación científica que puedan utilizar en sus vidas. Con este tipo de aprendizaje científico, los estudiantes no se limitan a memorizar una serie de datos científicos, sino que tratan de averiguar cómo y por qué suceden las cosas. Este aprendizaje se denomina "3D". Estas tres dimensiones son las ideas centrales, las prácticas y los conceptos transversales. Éstos trabajan conjuntamente en las clases de ciencias para que los estudiantes resuelvan preguntas y problemas del mundo real. Nuestro principal recurso del plan de estudio para las ciencias es Amplify Science.

Puede encontrar más información sobre Amplify Science, así como recursos para apoyar el aprendizaje de su estudiante en la casa [aquí](https://amplify.com/caregiver-hub/amplify-science-k-5/): <https://amplify.com/caregiver-hub/amplify-science-k-5/>

INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ESL)

Nuestro objetivo para nuestros estudiantes bilingües emergentes es promover la rápida adquisición del idioma inglés a través de la enseñanza explícita y sostenida del idioma en los cuatro dominios del lenguaje: oído, hablado, leído y escrito, asegurando que los estudiantes se

involucren en tareas complejas que los impulsen a pensar críticamente sobre el mundo que les rodea. Nuestros estudiantes multilingües reciben estándares alineados y apropiados para el grado de Instrucción de Contenido Protegido (SCI), el desarrollo del lenguaje dentro de las clases de contenido, así como una instrucción ESL sistemática y estratégica alineada con los estándares del Evaluación y Diseño Instruccional de Clase Mundial (WIDA) y contextualizada por los Marcos Curriculares de MA.

Nuestro principal recurso curricular para la instrucción de ESL son nuestras adaptaciones de las Unidades del Plan de Estudios de ESL de Próxima Generación del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE).

ENRIQUECIMIENTOS

Además de sus asignaturas académicas básicas, los estudiantes también recibirán clases de enriquecimiento en educación física, arte y música. Creemos que la exposición a diferentes actividades es importante para los estudiantes. Por lo tanto, las clases de enriquecimiento no son opcionales. Tendrán la misma clase de enriquecimiento todos los días durante aproximadamente una rotación de 15 días. Al igual que con sus asignaturas académicas, todo el trabajo y el esfuerzo serán calificados y obtendrán una calificación en su boletín de notas.

APOYOS ACADÉMICOS

Queremos que todos y cada uno de nuestros estudiantes alcancen su máximo nivel. Los impulsaremos a lograrlo y también los apoyaremos a lo largo del camino. Tenemos la suerte de ofrecer un apoyo académico adicional a los estudiantes que lo necesiten durante los tiempos de intervención diaria.

MATERIALES ESCOLARES

MLKCSE proveerá a los estudiantes con los materiales necesarios para la escuela, incluyendo artículos como lápices, papel, libros, carpetas, materiales de arte, pañuelos de papel, desinfectante de manos, y la tecnología. Sin embargo, se alienta a los padres y a las familias a complementar estos suministros con materiales de su preferencia, si así lo desean. Por favor, tenga en cuenta que la escuela no se hace responsable de artículos dañados o perdidos.

Lista de materiales escolares que se sugieren:

- Mochila
- Lápices (que no sean mecánicos)
- Capuchones de goma de borrar
- Carpeta para las tareas
- Creyones y/o marcadores
- Barras de goma de pegar
- Desinfectante de manos
- Marcadores fluorescentes

- Estuche o caja para lápices
- Botella de agua (que no sea de cristal)

Abierto a donaciones para el aula:

- Kleenex/Pañuelos de papel
- Toallas de papel

Kindergarten solamente:

- Cambio de ropas (según sea necesario)

DEBERES/TAREAS

Nosotros consideramos que los deberes o tareas son importantes para reforzar las habilidades, y enseñar organización y responsabilidad. Cada estudiante tiene una carpeta para guardar sus tareas, la cual debe ir y venir de la casa a la escuela, y viceversa, todos los días. A los estudiantes de MLKCSE se les asignan deberes a diario. La tarea durante el fin de semana es opcional y determinada por el maestro. Las tareas deben ser algo que la mayoría de los estudiantes puedan completar de manera independiente o con un mínimo de apoyo de un adulto.

Se espera que todas las noches los estudiantes lean por lo menos durante 20 minutos y completen su Registro Diario de Lecturas. Los estudiantes tendrán también tarea de Matemáticas. Las Ciencias tendrán deberes, pero puede que no sean diarios. Si un padre/tutor tiene alguna pregunta sobre las tareas/deberes, debe comunicarse directamente con el maestro. Si su estudiante llega a la casa sin deberes asignados, por favor, comuníquese con el maestro. La tarea forma parte de las calificaciones de los estudiantes en cada nivel de grado.

EJEMPLO DE HORARIO DIARIO DE LOS ESTUDIANTES

Nota: Este es solo un ejemplo de horario. Para cada estudiante, los tiempos, horarios y ofertas de cursos pueden variar.

Ejemplo de un Horario Estudiantil	
Hora	Asignatura
8:00 - 8:30 a.m.	Llegada
8:30 - 8:55 a.m.	Reunión Comunitaria
~30-45 minutos	Lectura de Foundations
~45-65 minutos	Alfabetización Integrada

~65 minutos	Matemáticas
20 minutos	Almuerzo
20 minutos	Receso
~45-65 minutos	Ciencias
40 minutos	Bloque de "WIN" <i>What I Need</i> (intervención)
40 minutos	Enriquecimiento
40 minutos	Bloque de "WIN" <i>What I Need</i> (intervención) 2
	Salida

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE DEBERES/TAREAS

Nos esforzamos por preparar a nuestros estudiantes para que sean ciudadanos exitosos en el mundo real. El trabajo académico en la clase y/o los deberes se pondrán a disposición de cualquier estudiante/a ausente. Los estudiantes tendrán el mismo número de días que estuvieron ausentes para completar el trabajo de recuperación y entregarlo a sus maestros. Por ejemplo, si un estudiante estuvo enfermo durante 1 día lectivo (miércoles), tendrá 1 día (jueves) para completar el trabajo de recuperación y deberá entregárselo a su(s) maestro(s) al día siguiente (viernes).

En otras situaciones, cuando un estudiante estuvo presente en la escuela, pero no completó algún trabajo en la clase o alguna tarea, el estudiante seguirá siendo responsable de completar todo el trabajo que le falte. Si el estudiante requiere apoyo académico diario para completar la tarea tendrá que pedirlo, y el apoyo tendrá lugar fuera del horario académico regular. Tenga en cuenta que el maestro también podría no concederle al estudiante un crédito completo por las tareas incompletas o atrasadas. La concesión de créditos por trabajos atrasados la determina el maestro.

EVALUACIONES

Consideramos que evaluar a nuestros estudiantes con frecuencia es necesario para supervisar su progreso y basarnos en los datos obtenidos para apoyarlos a lo largo del curso académico. Al mismo tiempo, nos esforzamos en ser prudentes en cuanto a la cantidad de evaluaciones que administramos y la frecuencia con que se utiliza el tiempo lectivo para hacer evaluaciones. Nos esforzamos en reservar tiempo para la enseñanza y el aprendizaje.

En MLKCSE utilizamos una variedad de métodos evaluativos:

- Evaluaciones de diagnóstico (al principio, a mediados y al final del curso escolar)

- Evaluaciones del crecimiento en lectura y matemáticas
- Evaluaciones formativas y acumulativas creadas por el maestro (pruebas de unidad, cuestionarios, tareas de rendimiento, notas de salida)
- Evaluaciones adicionales, según sea necesario, para informar sobre el aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes de educación especial y los estudiantes que están aprendiendo inglés
- El MCAS es nuestra evaluación estandarizada exigida por el Estado. Estos exámenes se administran en las áreas de Inglés (Grados 3-5), Matemáticas (Grados 3-5), y Ciencia/Ingeniería Tecnológica (Grado 5). Los estudiantes clasificados como Aprendices de Inglés tienen que tomar la evaluación ACCESS 2.0. Las familias recibirán el informe de los resultados de las calificaciones para actualizarlos acerca del progreso anual de sus hijos cuando el Estado las tenga disponibles, lo cual ocurre por lo general a finales del otoño o principios del invierno.

POLÍTICA DE CALIFICACIONES

Las calificaciones existen para proporcionar a los estudiantes y a las familias información sobre el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes recibirán un boletín de calificaciones al final de cada trimestre. Las calificaciones se calcularán de la siguiente manera:

Categoría	Peso
Trabajo en el Aula Completar el trabajo en el aula	30%
Compromiso y Esfuerzo Participar en la clase y esforzarse al máximo	20%
Productos del Trabajo Boletos de salida	25%
Evaluaciones A mitad de la unidad, al final de la unidad, tareas de ejecución, pruebas, controles de comprensión, evaluaciones intermedias	20%
Deberes/Tareas Refuerzo y adquisición de fluidez mediante los registros de lectura y matemáticas	5%
	100%

El trabajo y el esfuerzo de los estudiantes se calificarán diariamente mediante el sistema de puntuación que se indica a continuación:

Valoración	Calificación por Letras	Rango porcentual
Supera las Expectativas	A	90% - 100%
Cumple con las Expectativas	B	80% - 89%
Cumple las Expectativas Promedio	C	70% - 79%
Cumple Pocas Expectativas	D	60% - 69%
No Cumple las Expectativas	F	0% - 59%

POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y RETENCIÓN

En MLKCSE tomamos muy en serio la promoción y retención de nuestros estudiantes. Reconocemos que retener a un estudiante un segundo año en el mismo nivel de grado, es una intervención de último recurso para los estudiantes que no están cumpliendo con las expectativas. Si en algún momento la escuela está considerando retener a su hijo/a en el grado, un representante de la escuela se pondrá en contacto con usted para discutir las inquietudes, el plan de intervención, y establecer qué crecimiento ha de tener lugar para que el estudiante pueda promoverse al siguiente nivel de grado.

Los estudiantes que demuestren tener un considerable y sostenido riesgo de fracaso en las principales asignaturas académicas, y para quienes los maestros ya hayan realizado modificaciones en la instrucción y buscado la participación de los padres, serán remitidos al Comité de Intervención Estudiantil (SIC). En el contexto de los servicios de apoyo a la educación regular disponibles, se proporcionará una corrección sistemática en las áreas de alfabetización, matemáticas o conducta, que será revisada periódicamente por el equipo. Nota: Los estudiantes con Planes de Educación Individual (IEP) también recibirán el apoyo de su equipo de educación especial.

La política de promoción/retención de la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King Jr. forma parte del Plan de Adaptación Curricular del Distrito (DCAP). Este Plan resume los recursos y programas disponibles para permitir que todos los niños tengan acceso al plan de estudios completo del distrito. Solo después de la provisión de servicios de apoyo consistentes con el

DCAP del distrito, y una determinación de que un estudiante no es capaz de hacer un progreso efectivo, se considerará la retención de un estudiante. Esta política reconoce que la retención es compleja, implica muchos factores y nunca es una garantía de éxito futuro. La retención se considerará sólo después de que otras alternativas hayan fracasado.

Los criterios que nosotros evaluamos colectivamente son: niveles de lectura, niveles de matemáticas, datos de fin de año en matemáticas y alfabetización, si ha sido referido a nuestro Comité de Intervención Estudiantil (SIC), si el estudiante tiene o no un Plan de Evaluación Individualizado (IEP), si tiene o no un Plan 504, si el estudiante es un Aprendiz de Inglés y su nivel de ACCESS, la asistencia del estudiante, si el estudiante ha sido retenido alguna vez, y las preocupaciones con el comportamiento.

Los padres/tutores de los estudiantes cuya retención se esté considerando, recibirán un aviso por escrito acerca de esta posibilidad al final del segundo trimestre. En cualquier decisión que afecte el permanecer retenido en el grado, la escuela compartirá esta política con los padres y el personal, y se adherirá a todas las regulaciones estatales y locales en lo que respecta a los derechos de las personas involucradas.

A todos los estudiantes que estén leyendo por debajo del nivel del grado o rindiendo muy por debajo del nivel del grado en matemáticas, al final del año académico se les puede requerir que asistan a la sesión de verano. La sesión de verano es un programa de instrucción intensivo y dirigido, que tiene como objeto desarrollar las habilidades de lectura, escritura y matemáticas en un entorno de aula pequeña.

Sección 5: Participación Familiar

GRUPOS DE PADRES A LOS QUE PUEDE UNIRSE

El Consejo Asesor de Padres (PAC) de MLKCSE apoya a la comunidad educativa y social de la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King Jr. Se anima a todos los padres/tutores a unirse al PAC de MLKCSE. Su participación es bienvenida en cualquier nivel, ya sea simplemente convirtiéndose en miembro, asistiendo a una reunión del PAC, ofreciéndose como voluntario para presidir o como miembro de algún comité, o para trabajar como voluntario en un evento del PAC.

También tenemos un Comité Asesor de Padres de Educación Especial (SEPAC) y un Comité Asesor de Padres de Estudiantes de Inglés (ELPAC) para nuestras familias cuyos estudiantes tienen un Plan de Educación Individualizado (IEP) o Plan 504, y/o de un estudiante que esté aprendiendo inglés.

Nuestro SEPAC promueve la participación de los padres en el desarrollo y modificación de los programas que prestan servicios a los estudiantes con necesidades especiales. De acuerdo con la

Ley General de Massachusetts, algunas responsabilidades de nuestro SEPAC incluirán, entre otras, asesorar a la escuela en asuntos relacionados con la educación y la seguridad de los estudiantes con necesidades especiales y reunirse regularmente con los funcionarios de la escuela para participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los programas de educación especial de la escuela. El SEPAC también ofrece talleres y programas educativos de interés para los padres de niños con necesidades especiales.

Nuestro ELPAC promueve la participación de los padres/tutores en el desarrollo de programas que atienden a los estudiantes que están aprendiendo inglés. De acuerdo con la Ley de Oportunidades Lingüísticas para Nuestros Hijos (Ley LOOK), algunas de las responsabilidades de nuestro ELPAC incluyen, entre otras, asesorar a la escuela en asuntos relacionados con la educación de los aprendices de inglés y reunirse periódicamente con el personal de la escuela para participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los programas de EL. Nuestro ELPAC también ofrece talleres y programas educativos de interés para los padres de los niños que están aprendiendo inglés.

Beneficios de Convertirse en Miembro

Las investigaciones demuestran que cuando los padres participan en la educación de sus hijos, ellos tienen más probabilidades de obtener mejores resultados académicos, adquirir mejores habilidades sociales y tener una actitud más positiva hacia la escuela. Cuando los padres se involucran pronto en la educación de sus hijos, los resultados son más duraderos. Además de apoyar a su hijo/a, afiliarse tiene muchas ventajas para usted:

- Es una buena forma de conocer a otras familias con niños de la misma edad que los suyos.
- Se convertirá en una parte más importante de las primeras experiencias de aprendizaje de sus hijos.
- Conocerá a los maestros de la escuela y comprenderá sus necesidades e ideas.
- Podrá crear, planificar y ejecutar eventos divertidos para toda la familia.
- Experimentará sentimientos de autoestima al ofrecer su tiempo como voluntario y ver cómo sus esfuerzos se convierten en sonrisas en los rostros de sus hijos y sus amigos.

Para inscribirse u obtener más información, por favor llame a la oficina principal y pregunte por la Sra. Griffin (cgriffin@mlkcs.org) o la Sra. Flores (bflores@mlkcs.org).

CLASS DOJO

ClassDojo es una plataforma digital compartida de fácil acceso. Es una forma sencilla y fácil de comunicarse con el maestro de su estudiante y con otros miembros del personal. También estará conectada al aula de su estudiante. Estar conectado a ClassDojo le asegurará el acceso a la información más actualizada, podrá ver las noticias sobre las actualizaciones y el contenido de la clase para ver lo que los estudiantes están haciendo y aprendiendo. Si aún no está registrado/a y conectado/a, [visite: https://home.classdojo.com/#/signup](https://home.classdojo.com/#/signup)

KICKBOARD

Kickboard es donde llevamos la cuenta de los comportamientos positivos y también de los no deseados en la escuela, y mantiene también un registro de las expulsiones fuera del aula. Se actualiza en tiempo real, por lo que tiene la información más actualizada a su alcance.

Los estudiantes llevarán a la casa un Informe de Progreso Semanal los viernes. Esto será el "Cheque Semanal" que recibirá su estudiante y mostrará en general cómo fue su semana. Siéntase libre de hablar con ellos acerca de esto, celebre una semana fuerte y el proceso, y ayude a hacer un plan para que la próxima semana sea aún mejor. Estos "cheques de pago" semanales deben ser firmados por un padre/tutor y devueltos al maestro al siguiente día escolar como tarea.

Sección 6: Asistencia

En la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr., nuestro objetivo para cada estudiante es aprender y crecer tanto como sea posible en los aspectos académico y socioemocional. El requisito más básico para el aprendizaje es estar presente. Para que nuestros estudiantes alcancen lo mejor de sí mismos, tienen que estar presentes y esforzarse al máximo de una forma diaria y constante. Por lo tanto, nosotros aplicamos estrictamente la política de asistencia a la escuela, que requiere un mínimo de 96% de asistencia a cada estudiante. Nuestro objetivo de asistencia escolar es de 96% o más.

En MLK se requiere una asistencia regular y la mala asistencia no será aceptada (Ley del Estado de Massachusetts, Capítulo 76). Nuestro plan de estudios es ambicioso y los estudiantes que faltan con frecuencia no pueden mantenerse al día con el resto de la comunidad en cuanto a lo académico y el carácter. Sin embargo, reconocemos que hay razones por las cuales los estudiantes podrían tener que faltar a la escuela de vez en cuando.

Por ese motivo hemos asignado un máximo de 15 ausencias anuales a cada estudiante, para acomodar los días de enfermedad de los estudiantes, las emergencias familiares, etc. Cualquier estudiante que alcance o sobrepase las 15 ausencias tendrá que recuperar el tiempo perdido los viernes o sábados que se le asignen. No queremos que los estudiantes sean considerados ausentes crónicos (18 o más días ausentes de la escuela).

De acuerdo con MGL c. 76 y c. 72, § 8, se espera que todos los estudiantes menores de 16 años asistan a la escuela y cumplan con estas leyes. La escuela seguirá los procedimientos establecidos en M.G.L. c. 76, § 18 si el estudiante no cumple con la ley. En casos de ausentismo escolar, el Director Ejecutivo (o la persona designada) investigará la situación. MLKCSE opera en conformidad con las solicitudes y requisitos del Departamento de Asistencia de Transición, que pueden incluir el envío del informe obligatorio sobre el ausentismo escolar a las agencias estatales apropiadas.

MLKCSE mantiene registros precisos de asistencia y los pondrá a disposición del Departamento de Educación Primaria y Secundaria para que los inspeccione cuando sea necesario. Todas las preguntas respecto de la asistencia del estudiante y los registros de asistencia deben dirigirse a la Oficina Principal de la escuela.

DÍAS INCOMPLETOS: TARDANZAS Y SALIDAS TEMPRANAS

Según las directrices del DESE, los estudiantes tienen que estar presentes durante al menos la mitad del tiempo de instrucción asignado en un día determinado, para poder considerar que estuvo presente en el día escolar. Los estudiantes que llegan tarde a la escuela tienen que presentarse en la Oficina Principal para firmar su entrada antes de ir para su aula. Las llegadas tarde después de las 8:30 a.m. interrumpen la clase para todos los estudiantes que están en el aula, y por lo tanto deben evitarse si es posible. Los retrasos y salidas anticipadas debido al tráfico, citas médicas, emergencias familiares, etc. no son excusables. Con documentación profesional, las situaciones se evaluarán de manera individual y caso por caso.

Con el fin de reducir al mínimo las interrupciones en la clase, le pedimos que las notificaciones relativa a las salidas anticipadas se hagan con la mayor antelación posible, pero antes de las 2:00 p.m. en el día de la salida anticipada, y antes de las 12:00 p.m. los viernes. También pedimos que las citas se limiten a horas no lectivas para evitar que los estudiantes pierdan horas de clase. Los estudiantes que se vayan temprano tienen que registrarse en la oficina principal antes de irse.

RECOGIDAS TARDÍAS

Nosotros reconocemos que ocasionalmente pueden ocurrir situaciones inesperadas que retrasen a un padre/tutor. Las recogidas después de las 4:00 p.m. los lunes, martes, miércoles y jueves, o después de las 2:15 p.m. los viernes se consideran tardías.

Los padres/tutores que lleguen tarde deberán recoger a su estudiante (o estudiantes) en la Entrada Principal. Los estudiantes tendrán que firmar su salida en el registro de Recogidas Tardías. Como cortesía a las familias, el personal de la oficina de la escuela intentará ponerse en contacto por teléfono con los padres/tutores de los estudiantes que no sean recogidos a tiempo. Es responsabilidad de los padres/tutores asegurarse de que nosotros tengamos actualizados los números de teléfono de la casa, del celular, del trabajo y de emergencia. En cualquier caso, a las 5:00 p.m., si la escuela no se ha puesto en contacto con usted (lo intentaremos varias veces), se hará una llamada telefónica al Departamento de Niños y Familias (DCF) para informarles sobre cualquier estudiante que no haya sido recogido aún. Por favor, tenga en cuenta que si usted llega tarde repetidamente a recoger a su estudiante, la escuela concertará una reunión con usted para discutir esta preocupación e indagar cómo se puede resolver esa situación.

ORIENTACIONES ÚTILES SOBRE LA ASISTENCIA

- Se espera que los padres/tutores llamen a la escuela lo más temprano posible, no más tarde de las 8:30 a.m., si su hijo/a no va a asistir a la escuela por algún motivo. Las llamadas con el recado deben dejarse grabadas en el buzón principal de llamadas de voz de la escuela, teléfono 413-214-7806. En las llamadas telefónicas, mensajes de voz, correos electrónicos y notas, indique el nombre de su hijo/a, su relación con el niño/a, y el motivo y la fecha (o fechas) en que el niño se ausentará.
- Los estudiantes seguirán siendo responsables de los trabajos no realizados.
- El trabajo no siempre puede estar disponible con antelación a las ausencias.
- Las familias deben aprovechar la salida a las 2:00 p.m. los viernes, así como los medios días de clase y las vacaciones, para programar sus citas, viajes y vacaciones. Pedimos a las familias que no programen vacaciones ni citas que no sean de emergencia durante el horario escolar. Si un estudiante necesita asistir a una cita durante el día escolar, es mejor que venga y luego se vaya, o que asista a la cita y llegue tarde, antes que no venir a la escuela ese día. Todas las ausencias del estudiante, incluyendo las que son por enfermedad, suspensión, citas, vacaciones, días incompletos excesivos, etc. cuentan como ausencias.
- Por favor, no permita que su hijo/a falte un día a la escuela excepto por enfermedad seria (por ejemplo, fiebre, náuseas, o algo contagioso). Tenemos una enfermera en la escuela, con que si su hijo/a comienza el día sintiéndose enfermo, viene a la escuela, y empieza a sentirse peor, se lo puede informar a la enfermera y será enviado a la casa si es necesario. Por favor, asegúrese de que tengamos la información de contacto más actualizada en la Oficina Principal para que podamos comunicarnos con usted en estas situaciones. Esto también permite que su hijo/a pueda obtener el trabajo de sus maestros para que no se atrase debido a la enfermedad.
- Se hacen excepciones en el caso de comparecencias exigidas por el tribunal con la documentación adecuada, y de observancias religiosas.
- El Departamento de Educación de Massachusetts define el Ausentismo Crónico como faltar al menos el 10% de los días matriculados, independientemente de si las ausencias se consideran justificadas, injustificadas y/o por razones disciplinarias. Estar crónicamente ausente puede tener un impacto significativo en la capacidad de un estudiante para leer a nivel del grado, desempeñarse en el rendimiento académico y graduarse a tiempo.
- Si bien le animamos a que nos envíe avisos cuando su estudiante se ausente, por favor sepa que esto no excusa la ausencia, ya que el Departamento de Educación de MA no

reconoce las excusas justificadas contra las injustificadas en la presentación de los informes y rendición de cuentas de nuestra escuela.

- Los estudiantes tienen derechos, bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación ("Sección 504"), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades ("ADA") y la Ley de Educación de Personas con Discapacidades ("IDEA") en caso de que sus ausencias estén relacionadas con alguna enfermedad discapacitante. Podrían aplicarse otras excepciones menos frecuentes.
- Los estudiantes que falten a clases no podrán asistir ni participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela que tenga lugar el mismo día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado un permiso por adelantado.
- Si un estudiante está ausente durante los primeros cinco días de escuela, o por lo menos diez días consecutivos durante el año escolar, y no ha habido ningún contacto satisfactorio entre la familia y la escuela para explicar sus ausencias, ese estudiante puede perder su puesto en MLKCSE y podría considerarse como no matriculado en la escuela.

Guía de asistencia útil para que las familias mantengan una asistencia del 96% o más:

En el mes de agosto, recomendamos no tener ninguna ausencia.

Para finales de septiembre, recomendamos no más de 1 ausencia.

Para finales de octubre, recomendamos no más de 2 ausencias.

Para finales de noviembre, recomendamos no más de 3 ausencias.

Para finales de diciembre, recomendamos no más de 5 ausencias.

Para finales de enero, recomendamos no más de 8 ausencias.

Para finales de febrero, recomendamos no más de 10 ausencias.

Para finales de marzo, recomendamos no más de 11 ausencias.

Para finales de abril, recomendamos no más de 12 ausencias.

Para finales de mayo, recomendamos no más de 13 ausencias.

Para finales de junio, recomendamos no más de 14 ausencias.

Sección 7: Expectativas de Conducta y Disciplina

FILOSOFÍA

Nosotros consideramos que un entorno de aprendizaje ordenado, predecible y seguro permite que tenga lugar un completo aprendizaje. Según Fullan (2007), la cultura escolar puede definirse como los principios rectores y valores que guían el funcionamiento de una escuela. La "cultura escolar" se utiliza para abarcar todas las actitudes, comportamientos esperados y valores que afectan la forma en que operamos en MLKCSE.

Creemos que para tener una cultura escolar fuerte, se espera que los estudiantes asuman la responsabilidad y el liderazgo para que la comunidad sea un entorno seguro, solidario y cooperativo. Los estudiantes tendrán más éxito cuando las expectativas académicas y de comportamiento sean claras y se mantengan de una manera consistente. Los reglamentos del aula y de la escuela son sencillos y las consecuencias son coherentes.

Construir relaciones positivas entre los compañeros, el personal y los estudiantes es primordial. La calidad de nuestras relaciones entre nosotros, con nuestros estudiantes y con nuestras familias tendrá un impacto significativo en nuestro nivel de éxito como equipo. Queremos que nuestros estudiantes se sientan seguros, apoyados y motivados.

Como parte de nuestra misión de desarrollar un carácter positivo, una lección clave que enseñamos a nuestros estudiantes es que "todas las acciones tienen consecuencias", ya sean positivas o correctivas. Para establecer expectativas y límites, implantamos un sistema de responsabilidad estudiantil. Definimos la responsabilidad como la voluntad de aceptar la responsabilidad de las propias acciones. Queremos reforzar el comportamiento positivo y también abordar los comportamientos no deseados. Cuando abordamos los comportamientos no deseados, ayudamos a los estudiantes a comprender el daño que éstos causan y les enseñamos comportamientos sustitutivos. Esto ayuda a aclarar continuamente a los estudiantes lo que es aceptable y lo que no lo es dentro de nuestra comunidad escolar. Queremos que nuestros maestros "inviten intencionalmente", es decir, que sean proactivos, sistemáticos, transparentes, siempre positivos, orientados hacia una mentalidad de crecimiento, resueltos y sensibles a las necesidades de los estudiantes. Ellos adoptan las medidas adecuadas cuando es necesario.

SEIS PRINCIPIOS DE LA NO VIOLENCIA KINGIANA

Extraído del Ensayo del Dr. Martin Luther King "Una Peregrinación hacia la No Violencia"

Principio 1: TENER VALOR/CORAJE

La no violencia es una forma de vida para las personas con coraje. Es una forma positiva de intentar cambiar las cosas injustas. Pone a prueba la mente, el corazón y el espíritu de las personas para mejorar las cosas de una manera creativa. Es ser muy valiente.

Principio 2: SER BONDADOSO

La Comunidad Amada es el marco para el futuro. Tenemos que dar energía a lo que sí queremos para nuestro futuro, no sólo a lo que no queremos. Lo más importante para nuestro futuro es tener una comunidad en la cual las personas sean amables y justas entre sí.

Principio 3: NO ODIAR

Atacar a las fuerzas del mal, no a las personas que hacen el mal. Enfocarse en los problemas, no en las personas. Averiguar cuál es la raíz del problema y trabajar para solucionarlo. Ser indulgente con las personas implicadas en el problema.

Manual del Estudiante y la Familia, Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr.

Principio 4: MANTENER EL RUMBO

Aceptar el sufrimiento sin represalias por el bien de la causa para alcanzar un objetivo. La venganza sólo empeora los problemas. Ser pacientes y mantener un compromiso con la no violencia que te permita alcanzar tu objetivo. Más personas se te unirán cuando vean que haces lo correcto.

Principio 5: AMARSE A SÍ MISMO

Evitar la violencia interna del espíritu, así como la violencia física externa. Ser amable contigo mismo y con los demás. Ser indulgente o perdonarte a ti mismo. Encontrar maneras de no dejar que el odio y la ira se apoderen de tu espíritu.

Principio 6: TENER CONFIANZA

El Universo está del lado de la justicia. La verdad siempre sale a la luz. A veces tarda mucho tiempo, pero cuando haces lo correcto estás en armonía con el Universo, y muchas personas y cosas estarán de tu lado.

EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

Uno de los objetivos de nuestra misión es dotar a cada uno de nuestros estudiantes con una sólida base ética que los encamine hacia el éxito en la universidad, la carrera profesional, y la vida.

Nuestras expectativas para nuestros estudiantes comienzan con la creencia fundamental de que todos los estudiantes quieren aprender, pueden aprender y pueden comportarse bien en un entorno académico. Para que los estudiantes prosperen, se les debe enseñar en un entorno de aprendizaje seguro, predecible y estructurado. Los maestros y los miembros del personal deben esforzarse por crear aulas en las que todos los estudiantes se sientan valorados y con un fuerte sentimiento de pertenencia. Nuestras aulas son lugares donde es primordial dedicar el máximo de tiempo al aprendizaje.

Una de las creencias fundamentales de MLKCSE es el respeto. Los comportamientos respetuosos son modelados y enseñados por todo el personal de MLKCSE para crear un ambiente de aprendizaje seguro. Se espera que los estudiantes sigan los comportamientos modelados con el fin de interactuar entre sí y con los adultos de una manera apropiada en el entorno de aprendizaje.

Durante la instrucción en la clase	<ul style="list-style-type: none">● Prepararse con todos los materiales necesarios para el bloque de clases.● Organizarse y sentarse lo antes posible para que la instrucción pueda dar comienzo.
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● Respetar a los demás no entrando en su espacio personal; mantener la distancia de su cuerpo. ● Sentarse en STAR para estar listo para aprender e involucrarse. ● Prestar atención al orador para demostrar que le están escuchando, que están haciendo la tarea y que valoran lo que les está diciendo. ● Escribir su nombre completo y la fecha en cada tarea escrita. ● Escribir con claridad. ● Completar todos los trabajos entregados durante cualquier período lectivo o no lectivo del día. ● Ayudar a todos sus compañeros de equipo a participar en las lecciones evitando las distracciones, o evitando la tentación de crear una distracción para los demás. ● Seguir los procedimientos del aula y las Señales de la Mano de MLKCSE (señales no verbales) durante todo el bloque de clase para reducir al mínimo las distracciones en el tiempo dedicado al aprendizaje. ● Permanecer en el asiento asignado, a menos que un miembro del personal le dé permiso para levantarse. ● Mostrar a los invitados del aula el mismo respeto que al resto del personal de MLKCSE.
<p>Cuando colabore o hable con otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Espere a que el maestro le haga una señal para comenzar. ● Siga las expectativas en cuanto al nivel de ruido. ● Siga las expectativas de tiempo. ● Utilice buenos modales (por ej., por favor, gracias, perdón, etc.). ● Utilice un lenguaje escolar apropiado y una gramática correcta. ● Establezca contacto visual con un compañero cuando sea apropiado. ● Hable con claridad. ● Levante la mano en silencio para participar. ● Baje la mano de nuevo y tenga paciencia cuando llaman a otro estudiante, para escuchar bien lo que comparte con los demás. ● Participe en los tiempos de llamada y respuesta. ● Responda con un "sí" o un "no" no verbal cuando se le pregunte. ● Responda a las llamadas de atención. ● Responda usando una frase completa con una reformulación de la pregunta. ● Tome tiempo para pensar y permita que otros lo hagan. ● Comparta el tiempo cuando tome la palabra. ● Comparta la responsabilidad de forma equitativa con los compañeros y en grupos.
<p>Organización y Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga la mochila, el pupitre y la taquilla ordenados y organizados. ● Coloque los papeles dentro de las carpetas correctas sin arrugarlos. ● Guarde los materiales del escritorio dentro del pupitre cuando no los esté utilizando. ● Guarde los materiales de escritorio (como lápices, creyones, tijeras, pegamento) en una bolsa o caja. ● Mantenga el escritorio limpio y organizado, y el área alrededor.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Lleve y traiga los deberes de la casa a la escuela a diario. ● Tome en serio las responsabilidades del trabajo escolar. ● Responda respetuosamente si se le reorienta. ● Practique rutinas como WALK, STAR o cualquier otro procedimiento, según sea necesario. ● Trabaje para resolver problemas de manera independiente y practicar estrategias de perseverancia y resolución de conflictos. ● Pida ayuda cuando no esté seguro/a de qué debe completar o hacer después. ● Sea honesto y asuma la responsabilidad de sus decisiones y acciones. ● Sea un miembro respetuoso y responsable que contribuye a nuestra comunidad escolar y a su equipo del aula. ● Trate a todos con respeto humano básico y con dignidad.
--	--

REQUISITO DE SERVICIO COMUNITARIO

La educación sin acción social es un valor unilateral porque no tiene un verdadero potencial de poder.

- Dr. Martin Luther King, Jr.

En MLKCSE, todos los estudiantes participan en el aprendizaje de servicio comunitario cada año. Los proyectos y las reflexiones resultantes de los estudiantes son apropiados para cada edad y grado. Los proyectos de aprendizaje de servicio comunitario ayudan a los estudiantes a ampliar su sentido de la querida comunidad del Dr. King, no sólo dentro de su clase o grado, o de nuestra escuela, sino también a nivel local e incluso globalmente. Los proyectos, en ocasiones diseñados por los propios estudiantes, facilitan un aprendizaje diferenciado que ayuda a todos los estudiantes a aprender los estándares educativos de nuestro plan de estudios mejorado y a participar plenamente en nuestra cultura de logros.

Los estudiantes de MLKCSE se benefician de las asociaciones y recursos de instituciones académicas dentro y fuera de Springfield. Todos los estudiantes también participan en proyectos de aprendizaje-servicio a lo largo del año. El aprendizaje-servicio es un método por medio del cual los estudiantes aprenden y se desarrollan con la participación activa en un servicio cuidadosamente organizado que se lleva a cabo en las comunidades y satisface sus necesidades; ayuda a fomentar la responsabilidad cívica; se integra en el currículo académico de los estudiantes y lo mejora; y proporciona un tiempo estructurado para que los estudiantes reflexionen sobre la experiencia del servicio (según la Ley de Fideicomiso de Servicio Nacional y Comunitario, 1993). Los estudiantes realizarán un servicio comunitario y luego reflexionarán sobre su experiencia y su impacto positivo en la sociedad dibujando o escribiendo (según el grado y/o la capacidad).

SISTEMA DE RESPONSABILIDAD ESTUDIANTIL

Cada aula de MLKCSE utiliza nuestro Sistema de Responsabilidad Estudiantil. El sistema es simple, educativo, basado en principios privilegiados, y positivo. Al mismo tiempo, también creemos que un sistema claro y predecible en toda la escuela es fundamental para mantener nuestra cultura segura, ordenada y enfocada en el aprendizaje y en tomar buenas decisiones.



Martin Luther King, Jr.
Charter School of Excellence

Nuestro Sistema de Responsabilidad



😊 😊
COMIENZO FRESCO 😊
Intervención 1 = Redireccionamiento no-verbal 😞
Puede cambiarlo. Tomar la decisión correcta. 👍 🙅 🙅 🙅 Si no, entonces...
Intervención 2 = El último redireccionamiento no verbal 😞
Puede cambiarlo. Tomar la decisión correcta. 👍 🙅 🙅 🙅 Si no, entonces...
Intervención 3 = Redireccionamiento verbal 😞
Puede cambiarlo. Tomar la decisión correcta. 👍 🙅 🙅 🙅 Si no, entonces...
Intervención 4 = Deducción en dólares 😞 😞
Puede cambiarlo. Tomar la decisión correcta. 👍 🙅 🙅 🙅 Si no, entonces...
Intervención 5 = Deducción en dólares y consecuencia adicional. 😞 El maestro decidirá qué es lo siguiente.

Asignación de Sanciones Disciplinarias

Se espera que los docentes y el personal garanticen el cumplimiento de las tareas mediante la aplicación de procedimientos y rutinas estrictos, el mantenimiento de unas expectativas de comportamiento elevadas, y la creación de un clima de confianza con los estudiantes.

Cuando ocurren malos comportamientos, se espera que los maestros utilicen primero las estrategias que vayan de menos a más invasivas. Cuando un maestro es incapaz de redirigir y corregir con éxito el comportamiento de un estudiante, es necesario aplicar una acción disciplinaria.

Las correcciones disciplinarias son eficaces porque son coherentes, breves, despersonalizadas y permiten a los estudiantes restablecer los vínculos positivos en el aula. Ejemplos de medidas correctivas aplicadas por el maestro: Deducción de un dólar en la pizarra Kickboard de MLK, tiempo de reflexión durante el recreo, mensaje/llamada telefónica a la casa, pérdida de

privilegios en el aula, rehacer algo de inmediato, rehacer algo después de la clase, pausa en una esquina para refrescarse.

El objetivo de la medida correctiva es enseñar un comportamiento prosocial adecuado. Si el mal comportamiento continúa después de la acción disciplinaria impuesta por el maestro, éste debe completarla sacándolo del aula utilizando Kickboard.

Los comportamientos más extremos se abordan en la siguiente sección de nuestro Código de Conducta.

Sección 8: Comidas Escolares

MLKCSE participa en el Programa de Desayuno Escolar, el Programa Nacional de Almuerzo Escolar y el Programa de Merienda. A todos los estudiantes se les sirve desayuno, almuerzo y merienda gratis. A los estudiantes se les sirve una merienda a diario. Los menús para el desayuno y el almuerzo están disponibles en el sitio web de la escuela. Nuestras comidas escolares son proporcionadas por las Escuelas Públicas de Springfield a través de Sodexo.

Los estudiantes pueden traer desayuno, meriendas, o almuerzo de la casa. No tendrán acceso a un microondas para calentar los almuerzos ni a un refrigerador. Los refrescos y los dulces nunca son permitidos en la escuela, ni siquiera en los almuerzos traídos de la casa.

Todos los estudiantes que asisten a MLKCSE son actualmente elegibles para la Provisión de Elegibilidad Comunitaria (CEP) de la Ley de Niños Sanos y Sin Hambre de 2010 para el desayuno y el almuerzo gratis. La CEP es una disposición de la Ley de Niños Sanos y sin Hambre de 2010 que permite a las escuelas y agencias educativas locales (LEA) con altos índices de pobreza proporcionar desayuno y almuerzo gratis a todos los estudiantes. La CEP elimina la carga de tener que recoger las solicitudes de los hogares para determinar la elegibilidad para las comidas escolares, confiando en cambio en la información de otros programas de recursos probados, como el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria y de Asistencia Temporal para las Familias Necesitadas.

ALERGIAS A ALIMENTOS

La escuela hará todos los esfuerzos razonables para acomodar a los estudiantes con alergias a alimentos. Los padres deben informar a la enfermera de la escuela todas las alergias alimentarias que padecen sus hijos y su grado de severidad. El padre de un niño con alergias alimentarias es responsable de proporcionar las meriendas y el almuerzo de su propio hijo/a. Estos alimentos pueden guardarse en el aula en un armario aparte. Se prohíbe a todos los estudiantes compartir o intercambiar alimentos. En el caso de los estudiantes a quienes que se les haya diagnosticado alguna alergia alimentaria que podría ser mortal, una vez que los padres hayan informado a la enfermera de la escuela, también tienen que proporcionar la documentación médica del

diagnóstico de la alergia alimentaria potencialmente mortal. Una vez aportada la documentación, la familia y los responsables de la escuela (incluidos, entre otros, la enfermera y el director de nutrición de la escuela) se reunirán para elaborar un Plan Individual de Atención Sanitaria (IHCP) que se adapte al estudiante/a. Este plan debe elaborarse antes de que el estudiante empiece a ir a la escuela, o lo antes posible después que la escuela reciba la documentación de la alergia que pudiera ser mortal.

MLKCSE es una escuela "consciente de las alergias". Con el fin de garantizar la seguridad de todos nuestros estudiantes, NO envíe a su hijo/a a la escuela con ningún alimento que contenga o sea procesado con nueces. Esto incluye la mantequilla de maní/cacahuets. Si se encuentra a un estudiante con un alimento que contenga nueces en la escuela, ese alimento será sellado en una bolsa de plástico y enviado a la casa con el niño/a, se le proporcionará un almuerzo escolar para ese día y se llamará a los padres/tutores para recordarles nuestra política. Aunque haremos todo lo posible para mantener los frutos secos fuera de la escuela, MLKCSE no puede garantizar que la escuela estará totalmente libre de frutos secos. Por favor, tenga en cuenta que los niños con alergias alimentarias graves deben seguir vigilando su seguridad. Por favor, asegúrese de haber informado a la enfermera de la escuela acerca de las alergias alimentarias de su estudiante.

DIRECTRICES SOBRE ALIMENTOS SALUDABLES

La política de alimentación sana de MLKCSE se inspiró en las de otras escuelas a nivel local y nacional, y muchas de nuestras directrices para el desayuno, el almuerzo y la merienda ya se aplican en muchas escuelas públicas. Además de inspirar a nuestros estudiantes a alcanzar la excelencia académica, también queremos animarlos a desarrollar hábitos alimenticios saludables. Si piensa enviar a su hijo/a a la escuela con alimentos traídos de la casa, revise cuidadosamente la siguiente información. Todos los días se ofrece a los estudiantes desayuno y almuerzo gratuitos, así como una merienda. No permitimos refrescos ni bebidas con cafeína. Los estudiantes necesitan comidas equilibradas todos los días. Si se descubre que un estudiante tiene un almuerzo que consiste sólo de "comida chatarra", le serviremos un almuerzo escolar.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, no dude en ponerse en contacto con nuestro Director de Operaciones.

CUMPLEAÑOS Y CELEBRACIONES

Póngase en contacto con el maestro de la clase para organizar cualquier celebración de cumpleaños. No podemos permitir que las celebraciones de cumpleaños interrumpen la jornada académica. Se informará a los padres si existe alguna alergia alimentaria en la clase; si tal alergia existe, pedimos a los padres que sean considerados y eviten ese producto alimenticio en los refrigerios de cumpleaños. El dulce de cumpleaños también debe poder consumirse fácilmente durante la comida. Los estudiantes no podrán distribuir invitaciones a fiestas dentro del edificio escolar a menos que todos los miembros de la clase estén invitados.

Sección 9: La Salud

MLKCSE se compromete a apoyar la salud y el bienestar de todos los estudiantes. El personal de la escuela incluye una enfermera titulada a tiempo completo. La enfermera está capacitada para prestar primeros auxilios básicos, atender a los estudiantes enfermos, administrar medicaciones a los estudiantes que la necesiten durante la jornada escolar, y proporcionar orientación básica a los estudiantes y sus familias sobre asuntos relacionadas con la salud. La escuela mantiene relación además con un pediatra local que asesora a la escuela en asuntos relativos a la salud.

EXÁMENES

Los estudiantes de todos los grados serán sometidos a revisiones anuales de la vista y el oído. Los estudiantes de 1er grado se someterán además a pruebas de índice de masa corporal (IMC). A partir del 5to grado se realizarán exámenes posturales, tal y como lo exige la reglamentación. La enfermera escolar se pondrá en contacto con la familia si los resultados de las pruebas indican la necesidad de un seguimiento. Es responsabilidad de los padres o tutores asegurarse de que se atiendan las necesidades identificadas. A petición de la familia, la escuela remitirá a los estudiantes a los servicios apropiados. Las familias pueden "optar por no participar" en los exámenes presentando una solicitud por escrito a la enfermera de la escuela.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Si un estudiante necesita tomar algún medicamento estando en la escuela, el padre/tutor debe presentar a la escuela un Formulario de Orden de Medicamentos completado por el médico del estudiante, y un Formulario de Consentimiento del Padre/Tutor completado por el propio padre/tutor. Además, los estudiantes que estén bajo seguimiento médico por asma y los estudiantes a quienes se les haya recetado el uso de EpiPens deben tener en sus archivos un plan de acción completado por el proveedor médico del niño/a.

Cualquier medicamento que deba administrársele al estudiante durante el horario escolar tiene que serle entregado directamente a la enfermera de la escuela por el padre/tutor u otro adulto responsable. El medicamento debe traerse a la escuela en su envase original, con la etiqueta de la farmacia. Sólo se aceptará un suministro de treinta días de un medicamento en cualquier momento. No se permite a ningún estudiante estar en posesión de medicamentos mientras esté en la escuela, a excepción de inhaladores para el asma y EpiPens en algunos casos (véase debajo).

MEDICAMENTOS DE VENTA SIN RECETA

Ciertos medicamentos de venta libre, incluyendo Tylenol y Advil, están disponibles en la oficina de salud de la escuela. Para que los estudiantes reciban estos medicamentos, se requiere un consentimiento firmado por el padre/tutor para cada curso escolar. Estos medicamentos serán administrados únicamente por la enfermera de la escuela, según la dosis recomendada dependiendo del peso del estudiante. La enfermera de la escuela se reserva el derecho a negarse a dispensar el medicamento en cualquier momento basándose en una evaluación de la situación.

Si un estudiante requiere un medicamento de venta libre que no se encuentra en la oficina de salud de la escuela, se aplican todas las regulaciones relativas a los medicamentos por receta. El estudiante debe tener en el archivo los formularios de Orden de Medicación y Consentimiento del Padre/Tutor, y el padre/tutor tiene que entregar el medicamento en su envase original.

INHALADORES DE ASMA

Si un estudiante necesita llevar consigo un inhalador para el asma en la escuela, el padre/tutor tiene que proporcionar a la enfermera de la escuela la orden de un médico que indique que el estudiante necesita llevar el inhalador. La orden también tiene que estar firmada por el padre/tutor, quien debe suministrarle a la enfermera un segundo inhalador que se guardará en la enfermería.

EPI-PENS

Si un estudiante tiene una alergia grave, MLKCSE recomienda encarecidamente a los padres/tutores que traigan un EpiPen a la escuela el primer día de clases. El EpiPen tiene que estar acompañado por un Plan de Acción para la Alergia y un Formulario de Orden de Medicación, ambos completados por el médico que lo prescribe, así como un Formulario de Consentimiento del Padre/Tutor. La enfermera de la escuela trabajará con los padres/tutores para desarrollar un Plan Individual de Asistencia de Salud para el estudiante.

También puede administrarse un EpiPen en caso de una posible reacción alérgica, según las mejores prácticas médicas. Si se administra un EpiPen, se contactará a los padres lo antes posible y se trasladará al estudiante a un centro de tratamiento médico en ambulancia.

PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MÉDICAS

Los accidentes leves, cortes, rasguños y magulladuras serán generalmente tratados en la escuela por la enfermera escolar o por maestros y administradores seleccionados. La escuela no está equipada para prestar servicios médicos más allá de los primeros auxilios básicos. En caso de que un niño necesite atención médica de urgencia, se avisará a sus padres o tutores lo antes posible. Si no se puede localizar a los padres, tutores u otros contactos de emergencia, es posible que la escuela tenga que organizar el traslado del estudiante en ambulancia al hospital más cercano.

Es esencial que tengamos archivado el formulario de historial médico de cada estudiante, que proporciona información de contacto actualizada de los padres y tutores, y que otorga autorización a la escuela para iniciar un tratamiento médico.

EXCLUSIONES MÉDICAS

Con el fin de proteger la salud de todos los estudiantes, le rogamos que NO envíe al estudiante a la escuela en caso de que tenga uno o más de los siguientes síntomas:

Manual del Estudiante y la Familia, Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr.

- Vómitos dos o más veces en las últimas 24 horas.
- Dos o más diarreas o cualquier accidente fecal en las últimas 24 horas
- Fiebre por encima de 100 grados F.
- Erupción cutánea con fiebre o cambios en el comportamiento
- Ciertas enfermedades contagiosas diagnosticadas, como faringitis estreptocócica o varicela

Si a un estudiante se le diagnostica una enfermedad contagiosa, póngase en contacto inmediatamente con la enfermera de la escuela para que ésta pueda controlar la propagación de la enfermedad. Los estudiantes deben asistir a la escuela cuando tengan dolor de garganta, dolores y molestias, dolor de cabeza, u otras preocupaciones médicas menores.

HISTORIAL MÉDICO

La ley estatal de Massachusetts exige que todos los estudiantes que se matriculen en una nueva escuela sean sometidos a un reconocimiento médico antes de ingresar a la misma. Antes de que un estudiante pueda matricularse en la escuela, el centro educacional debe tener archivados los siguientes formularios:

1. HISTORIAL MÉDICO ESCOLAR DE MASSACHUSETTS - Este formulario contiene registros que muestran que el estudiante ha sido sometido a un examen físico en el año previo al inicio del curso escolar, tiene las vacunas al día, y ha pasado todos los exámenes requeridos.
2. INMUNIZACIONES - MLKCSE hace cumplir la Ley de Inmunización Escolar. Según las Leyes Generales de Massachusetts, a los estudiantes no se les permitirá asistir a la escuela sin la certificación de un médico de que tiene puestas las inmunizaciones contra la difteria, tos ferina, tétanos, sarampión, y otras enfermedades como lo especifica el Departamento de Salud Pública, a menos que un médico indique por escrito que la inmunización podría poner en peligro la salud del estudiante, o que un padre o guardián proporcione documentación por escrito indicando que la inmunización entra en conflicto con sus convicciones religiosas. La documentación se requerirá al comienzo de cada año escolar. Los estudiantes que no tengan puestas las vacunas podrán ser excluidos de la escuela durante los brotes de enfermedades, a fin de proteger su salud y la de la comunidad escolar en general. Existen excepciones para los estudiantes definidos como Personas sin Hogar, según la Ley McKinney Vento.
3. FORMULARIO DE HISTORIAL MÉDICO - Este formulario contiene información sobre las alergias, las condiciones de salud, el médico, el dentista y el seguro médico del estudiante. El formulario también autoriza a MLKCSE a tomar medidas en caso de una emergencia médica. A ningún estudiante se le permitirá entrar a la escuela sin tener este formulario

en el archivo.

4. MLKCSE espera que las familias actualicen los registros médicos durante todo el año escolar. Los padres deben proporcionar a la escuela una copia de cada examen físico que se le haya realizado al estudiante. Los padres deben proporcionar también a la escuela una documentación cada vez que el estudiante visite la sala de emergencias, se someta a alguna cirugía, o se le diagnostique alguna condición de salud.

Por favor, tome en cuenta que se requieren formularios de exámenes físicos actualizados en Kindergarten y 3er grado. Además, se requieren registros de vacunación actualizados en el Kindergarten.

EXCLUSIÓN DE PARTICIPAR EN EL RECREO POR MOTIVOS DE SALUD

Nuestros estudiantes salen al recreo sólo cuando los administradores de nuestra escuela y el Departamento de Salud Pública consideran que las temperaturas son seguras. Cuando se considera que el tiempo es apropiado para el recreo al aire libre, se requiere que todos los estudiantes estén afuera con sus compañeros de clase. Con el fin de manejar eficaz y consistentemente las lesiones en la cabeza, MLKCSE ha establecido protocolos para prevenir, entrenar, manejar y tomar las decisiones apropiadas de regreso a la actividad para todos los estudiantes. Trabajamos con los padres, caso por caso, en estas instancias. A petición de los padres o tutores, un estudiante puede permanecer adentro por motivos de salud. Para exclusiones de larga duración, el padre/tutor debe proporcionar una nota del médico indicando una exención médicamente necesaria.

SERVICIOS EDUCATIVOS A DOMICILIO O EN UN HOSPITAL

De acuerdo con 603 CMR 28.03(3)(C), al recibir una orden escrita de un médico verificando que cualquier estudiante de MLKCSE, por razones médicas, tiene que permanecer en la casa o en un hospital durante el día o la noche, o cualquier combinación de ambos, por un período de no menos de catorce días escolares en cualquier año escolar, el Director de Servicios Estudiantiles hará arreglos para la prestación de servicios educativos en el hogar o en el hospital. Tales servicios serán proporcionados con suficiente frecuencia como para permitir que el estudiante continúe su programa educativo, siempre y cuando tales servicios no interfieran con las necesidades médicas del estudiante. El Director de Servicios Estudiantiles coordinará dichos servicios con el Director Ejecutivo para los estudiantes que reúnan los requisitos. Dichos servicios educativos no se considerarán educación especial a menos que se haya determinado que el estudiante reúne los requisitos para recibir dichos servicios y éstos estén incluidos en el IEP del estudiante.

Sección 10: Seguridad y Protección

CIERRES POR EL CLIMA

En el caso de condiciones del tiempo malas o severas, como nieve pesada, por favor vea la televisión local o escuche las estaciones de radio para saber información pertinente a si hay cancelación de la escuela. Cuando las condiciones climáticas extremas puedan requerir que cancelemos la jornada escolar, retrasemos la apertura, o tengamos una salida temprana, MLKCSE seguirá las decisiones tomadas por las Escuelas Públicas de Springfield. Si las Escuelas Públicas de Springfield están cerradas, también lo estará MLKCSE. Si las Escuelas Públicas de Springfield se retrasan debido a las inclemencias del tiempo, también nosotros lo haremos en MLKCSE. La razón principal de esto es la dependencia que tienen nuestras familias de los autobuses escolares que transportan a sus hijos hacia y desde la escuela.

La información relativa a cancelaciones o retrasos escolares se comunicará a través de:

- Estaciones de televisión: WWLP 22, ABC 40
- Internet: www.abc40.com, www.wwlp.com
- ClassDojo
- @MLKCSE en Facebook e Instagram

MLKCSE utiliza además el sistema de mensajería telefónica de la Escuela (RoboCalls) y el Mensajero Escolar SMS para notificar a los padres de estas situaciones. Usted debe esperar recibir una llamada o un mensaje SMS aproximadamente a las 6:45 a.m., dependiendo de la hora en que recibamos la información pertinente de las Escuelas Públicas de Springfield (SPS). MLKCSE sigue las instrucciones de SPS sobre los cierres relacionados con el clima.

OBJETOS PROHIBIDOS

Si hallamos a un estudiante en posesión de un teléfono celular, dispositivo electrónico, juguetes, u otro objeto prohibido en la escuela, dicho objeto será recogido por un maestro o un administrador. Ejemplos de estos objetos incluyen, entre otros, teléfonos celulares, tabletas, dispositivos de lectura electrónica, cámaras, sistemas de juegos, figuras de acción, cartas coleccionables, objetos para manipular (fidgets) y juguetes. Si un miembro del personal ve o escucha el sonido de uno de estos objetos, lo recogerá y se lo entregará al Director de Operaciones para que lo guarde. Es posible que el padre/tutor tenga que venir a la escuela para recuperar el objeto si esto ocurre más de una vez.

BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

Con el fin de mantener la seguridad de todos sus estudiantes, MLKCSE se reserva el derecho a llevar a cabo registros de sus estudiantes y sus pertenencias sobre la base de una sospecha razonable de infracción. Si se llevan a cabo registros, la escuela se asegurará de que la privacidad de los estudiantes sea respetada en la medida de lo posible. Los cubículos, casilleros y escritorios

de la escuela que se asignan a los estudiantes para su uso siguen siendo propiedad de MLKCSE, por lo tanto, los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en estos lugares. Estas áreas están sujetas a registros por parte de los administradores de la escuela en cualquier momento.

PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes no deben traer a la escuela ninguna otra cosa que no sea una mochila, ropa exterior de temporada, almuerzo (opcional) y materiales académicos. MLKCSE no puede garantizar la seguridad de ningún objeto traído a la escuela. La Escuela hará todo lo posible para ayudar a recuperar cualquier objeto perdido, pero no damos ninguna garantía y no aceptamos ninguna responsabilidad por objetos perdidos o dañados. Además, la Escuela no será responsable del daño, robo o pérdida de cualquier propiedad personal que los estudiantes traigan a la escuela.

PERDIDO Y ENCONTRADO

La escuela dispone de un servicio de objetos perdidos y encontrados (Lost & Found). Los padres/tutores pueden venir cualquier día entre las 8:00 a.m. y las 4:30 p.m. a buscar en el depósito de objetos perdidos. Al final de cada trimestre, los objetos no reclamados podrían donarse a alguna organización benéfica local o desecharse.

ÓRDENES DE RESTRICCIÓN

Si existe alguna orden de restricción que involucre a algún estudiante, los padres/tutores deben informar al Director de Operaciones de inmediato y proporcionarle una copia de la Orden de Restricción, así como una descripción física del individuo contra quien existe la orden. Es responsabilidad de los padres/tutores asegurarse de que la escuela disponga de una copia actualizada de todos los documentos judiciales.

Si un individuo contra el que existe una orden de alejamiento entra al plantel, el estudiante será retenido en un lugar seguro y se le avisará inmediatamente al padre/tutor.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

En MLKCSE, tenemos un Plan de Crisis con protocolos de emergencia para mantener nuestra comunidad escolar segura y protegida. Practicamos procedimientos de emergencia con nuestro personal y con los estudiantes durante el año escolar para asegurarnos de que todos sepan qué hacer en caso de una emergencia real. Estos simulacros de emergencia incluyen, entre otros:

- Incendio
- Refugio en el lugar
- Encierro

- Emergencia Médica
- Evacuación
- Evacuación en Autobús

Durante una situación de emergencia real, por difícil que sea, le pedimos que no intente ponerse en contacto con la escuela. Esto nos permite mantener nuestras líneas telefónicas disponibles para emergencias y recibir ayuda de las autoridades locales. La escuela se comunicará con las familias a través de ClassDojo y/o RoboCall en estas situaciones delicadas. Para situaciones de práctica de simulacros, la Escuela le avisará a las familias cuando éstos van a realizarse enviando con antelación una carta a la casa.

Sección 11: Transporte

Los autobuses hacia y desde MLKCSE se ofrecen a través del Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Springfield (SPS), en colaboración con First Student Bus Company. La escuela aboga por las familias tanto como nos resulta posible; sin embargo, el Departamento de Transporte de SPS decide en última instancia la elegibilidad de un niño/a para hacer uso del transporte. Los estudiantes que viven a una distancia de una milla y media o más de la escuela son elegibles para viajar en el autobús. Todos los demás no son elegibles para recibir servicios de transporte a través de la compañía de transporte del Departamento Escolar de Springfield.

Usted puede obtener un formulario de solicitud de transporte en la oficina de la escuela. Si un estudiante se muda, el padre/tutor tiene que presentar un nuevo formulario de solicitud de transporte con prueba de residencia para que la escuela solicite una nueva asignación de autobús. El Departamento de Transporte suele tardar hasta dos semanas en devolver las nuevas asignaciones del autobús.

Información del Contacto en el Departamento de Transporte de las Escuelas Públicas de Springfield:

Debra Duncan, Jefa de Departamento
Oficina Central del Departamento de Transporte
de las Escuelas Públicas de Springfield
1550 Main Street, Springfield, MA 01103
Tel. 413-787-7150

Puede encontrar información específica sobre el Transporte de las Escuelas Públicas de Springfield en:

<https://www.springfieldpublicschools.com/departments/transportation/about>

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD

Esto se determina según la distancia a la que resida el niño de su escuela y el grado en que esté matriculado. Si un estudiante reside a más de 1.5 millas de distancia de su casa a la escuela, y está matriculado en los grados K-5, tendría derecho al transporte sin costo. El SPS tendrá en cuenta los peligros del viaje (por ej., que no haya una ruta segura para ir caminando o la falta de aceras) para los estudiantes que residen bajo las restricciones de kilometraje del estado que podrían enfrentarse a esas condiciones.

La elegibilidad para el transporte de puerta a puerta se basa en el IEP del estudiante. El transporte debe estar incluido en el IEP del estudiante. Si no lo está, no se le proporcionará transporte especial. El padre/madre debe comenzar por ponerse en contacto con el Director de Educación Especial y los Servicios Estudiantiles para iniciar el proceso. Para condiciones médicas, debe obtener una carta o diagnóstico del médico de su hijo/a y presentar esa documentación al Departamento de Transporte. Una vez recibida, la documentación se enviará a la escuela de su hijo/a, donde será evaluada por el Equipo 504. Este equipo determinará si su hijo/a tiene alguna discapacidad. Este equipo determinará si su hijo/a, por su condición médica, necesita el transporte.

Otra información sobre el transporte:

El Departamento de Transporte de SPS determina la ubicación de todas las paradas de los autobuses escolares.

La Ley del Estado de Massachusetts requiere que se proporcionen asientos para cada estudiante asignado al autobús. Las paradas están estrictamente prohibidas. Además, todos los estudiantes deben mantenerse bien sentados en todo momento.

Todas las inquietudes relacionadas con la capacidad de los autobuses escolares deben dirigirse al Departamento de Transporte de SPS.

Los autobuses escolares contratados por SPS ofrecen a los estudiantes la forma más segura de transporte hacia y desde la escuela. Esto ha sido validado por las pruebas de choque federales y la investigación de la Academia Nacional de Ciencias. Los autobuses escolares tienen que cumplir rígidas normas federales de construcción para las partes laterales y la parte superior del autobús, los depósitos de combustible y el interior de cada autobús. Los gruesos asientos y respaldos acolchados proporcionan una forma pasiva de protección contra choques conocida como "compartimentación". Este acolchado, combinado con la colocación de la zona de los asientos muy por encima de la zona de impacto, ofrece una protección que ha dado lugar a un récord inigualable de seguridad de los pasajeros.

SPS sólo permitirá a los estudiantes asignados y autorizados viajar en los autobuses escolares de ida y vuelta a su dirección de residencia.

Las SPS proporcionarán transporte a los niños que vivan en moteles, hoteles, refugios de emergencia o transitorios, alojamientos de calidad inferior, o compartan la vivienda de otra persona teniendo en cuenta las directrices de transporte establecidas. Para informar al distrito que usted no tiene hogar, por favor notifíquenos inmediatamente llamando al teléfono (413) 214-7806 y pregunte por Lori Ford, Consejera Escolar.

Todos los autobuses escolares que transportan estudiantes de SPS están equipados con dispositivos de grabación de vídeo. Las grabaciones son confidenciales y sólo las pueden utilizar los funcionarios de la escuela y las autoridades policiales para acciones disciplinarias o procesales relacionadas con incidentes ocurridos en el autobús escolar.

Es aconsejable que su hijo/a llegue a la parada del autobús un mínimo de diez minutos antes de la hora de recogida programada.

Si el autobús de su hijo/a no llega a la parada, póngase en contacto con First Student llamando al 413-736-6781, o si su hijo/a viaja en minibús o furgoneta, llame al 413-787-2592. Si su hijo/a está confinado a una silla de ruedas o si usted es elegible bajo la Ley de Asistencia Educativa McKinney-Vento para Personas sin Hogar, póngase en contacto con Van Pool Transportation llamando al 413-599-1616.

CENTRO DE ATENCIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE SPRINGFIELD

Las Escuelas Públicas de Springfield, bajo los auspicios del Departamento de Transporte, gestionan un centro extraescolar situado en la Escuela Rebecca M. Johnson, 55 Catherine Street, Springfield. El número de teléfono de ese centro es 413-787-6859. El centro opera cada día de escuela de 3:00 p.m. a 6:00 p.m., y presta servicios a niños que no pueden regresar a la casa de manera segura al concluir su día escolar. Los choferes del autobús escolar transportan a los niños al centro extraescolar, donde el personal de allí los recibe.

El centro extraescolar atiende a los niños de preescolar cuyos padres/tutores o hermanos/adultos responsables no los recogen en la parada del autobús. El centro también atiende a los niños con necesidades especiales de los grados K-5 cuyos padres/tutores o hermanos/adultos responsables no los recogen en la parada del autobús cuando los llevan de la escuela a la casa. Los niños de cursos inferiores que muestren aprensión o desconozcan cómo volver a la casa de una forma segura cuando sus padres/tutores o hermanos/adultos responsables no vayan a recogerlos, también podrán ser llevados al centro extraescolar. El centro extraescolar atenderá además a los estudiantes de los grados 6-12 que tengan discapacidades y no puedan quedarse solos en la casa en forma segura o no puedan llegar a su casa de una manera segura.

INFRACCIONES EN EL AUTOBÚS

Se espera que los estudiantes se adhieran a las expectativas de la Escuela y al Código de Conducta cuando viajan en un autobús escolar. Mientras estén dentro del autobús, se espera que los estudiantes hagan lo siguiente:

- Permanezcan sentados en todo momento, a menos que estén subiendo o bajando del autobús.
- No tiren nada.
- No saquen las manos, los pies ni la cabeza del autobús y mantengan adentro todas sus pertenencias.
- Respeten el equipamiento del autobús.
- Mantengan el autobús seguro y limpio.
- Sean respetuosos con el chofer del autobús, el monitor y otros estudiantes dentro del autobús.
- No tengan una conducta desordenada.
- No incurran en comportamientos de acoso, intimidación o novatadas.

La violación de estas expectativas u otro comportamiento no seguro dentro del autobús puede resultar en lo siguiente:

- Los estudiantes recibirán una advertencia verbal y se informará a los padres sobre la infracción.
- Los estudiantes pueden perder los incentivos escolares y se programará una reunión con los padres.
- La acción conllevará medidas disciplinarias más severas, incluida la suspensión en el uso del autobús, y se programará una reunión con los padres.

TRANSPORTE DESPUÉS DE LA JORNADA ESCOLAR

Si un niño/a recibe servicios de transporte a través de un programa fuera de la escuela, es responsabilidad del padre/tutor organizar el horario y notificar a la escuela sobre los arreglos de salida del niño/a.

RECOGIDA DE LOS ESTUDIANTES

Los padres/tutores o sus designados pueden recoger a los estudiantes directamente en la escuela a la hora de salida. Los padres/tutores no deben ir al aula a recoger a sus estudiantes antes de la hora regular de salida, ya que esto es muy perjudicial para la clase. Los padres/tutores no deben dejar su vehículo y esperar a los estudiantes afuera a la entrada, ni venir a la oficina principal para esperar la salida de su estudiante. A los estudiantes no se les dejará irse antes de la hora de salida de la escuela después de las 3:30 p.m. Los padres/tutores deberán esperar hasta las 3:45 p.m. para recoger a sus estudiantes. Este es un momento crítico del día para la escuela y tenemos que enfocarnos en asegurar que todos nuestros estudiantes vayan a los lugares correctos con el fin de que lleguen a la casa con seguridad. Las interrupciones durante este

tiempo pueden conducir a errores. Por favor, entiendan que esto tiene un buen propósito y que no estamos tratando de hacer las cosas difíciles.

NOTIFICACIÓN A LA ESCUELA DE CAMBIOS EN LOS PLANES DE SALIDA

Los cambios en el horario de salida no se harán porque lo pida el niño/a. Los padres/tutores tienen que enviar una nota o llamar a la oficina de la escuela para hacer cualquier cambio en la rutina normal de salida de su hijo/a. Los padres/tutores deben notificar a la oficina de la escuela por lo menos una hora antes de la salida si van a hacer algún cambio en la rutina de salida normal del niño/a.

Sección 12: Políticas Generales de la Escuela

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. (MLKCSE), no discrimina en la admisión, el acceso, el trato, o el empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, de conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por motivos de sexo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por motivos de discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); por motivos de edad, de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA); ni por cualquier otra condición protegida exigida por la legislación estatal o federal, incluidas las personas sin hogar. La Ley McKinney-Vento de Ayuda a las Personas sin Hogar garantiza a los niños y jóvenes sin hogar la igualdad de acceso a la misma educación pública gratuita y adecuada, incluida la educación preescolar pública que se ofrece a los demás niños y jóvenes. Recientemente ha sido autorizada de nuevo bajo la Ley Todo Estudiante Triunfa de 2015 (ESSA). Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a MLKCSE por motivos de raza, sexo, color, credo, identidad de género, origen nacional, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, falta de vivienda, o logros académicos anteriores, según lo requerido por M.G.L. c. 71, §89(l); 603 CMR 1.06(1). Nadie será discriminado en la obtención de ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por MLKCSE sobre la base de raza, sexo, color, identidad de género, religión, origen nacional, falta de vivienda u orientación sexual, como lo requiere M.G.L. c. 76, § 5.

POLÍTICA DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

La Escuela reconoce el requisito legal de mantener la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. El acceso a los expedientes de los estudiantes se ajustará a las leyes y reglamentos estatales y federales, incluida la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA) y sus reglamentos de aplicación, 603 CMR 23.00 y M.G.L. Capítulo 71.

Al menos una vez al año, la Escuela notificará a todos los padres y estudiantes elegibles, mediante un envío individual o mediante su inclusión en una de las publicaciones regulares de la Escuela, sus derechos bajo la Ley FERPA. La notificación incluirá una declaración de que el padre o estudiante elegible tiene derecho a:

1. Inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante;
2. Una especificación de la intención de la Escuela de limitar la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos de un estudiante, excepto: a. mediante el consentimiento previo por escrito de los padres o tutores del estudiante o del estudiante elegible; b. como información de directorio; o c. bajo ciertas circunstancias limitadas, según lo permitido por FERPA;
3. Solicitar que se modifiquen los registros para garantizar que no sean inexactos, engañosos o violen de otro modo la privacidad del estudiante u otros derechos;
4. Presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos alegando el incumplimiento por parte de la escuela de la Ley FERPA y sus reglamentos; y
5. Obtener copias de esta política y los lugares donde se pueden obtener copias.

La política se aplica a la divulgación de información del directorio de estudiantes, que incluye el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, peso y altura de los miembros de equipos atléticos, fechas de los títulos y premios recibidos, y la agencia o institución educativa más reciente a la que asistió el estudiante, y la agencia o institución educativa más reciente a la que haya asistido el estudiante, y se aplica igualmente a los reclutadores militares, los medios de comunicación, las facultades y universidades, y los posibles empleadores.

La escuela se encargará de proporcionar traducciones de este aviso en su lengua natal a los padres que no hablen inglés.

La escuela no tiene previsto publicar un directorio de información sobre los estudiantes. En caso de que la escuela planea publicar un directorio en el futuro, FERPA permite la divulgación de ciertas categorías de información del directorio, por ej., nombre, edad, dirección, etc., sin que se haya obtenido un permiso específico de los padres. Sin embargo, aunque no se requiera el permiso, la escuela debe dar a los padres/tutores la oportunidad de oponerse a la publicación de alguna parte o de toda la información.

ACCESO Y MODIFICACIÓN DE LOS PADRES Y/O ESTUDIANTES

Los padres, tutores o estudiantes que reúnan los requisitos necesarios tienen derecho a tener acceso a los expedientes de los estudiantes y a solicitar su modificación si consideran que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante. Para tener acceso a los expedientes o solicitar su modificación, póngase en contacto con el Director Ejecutivo.

ACCESO DE LOS PADRES SIN CUSTODIA

La Ley General de Massachusetts c. 71, § 34H ("Sección 34H") regula el acceso a los expedientes de los estudiantes por parte de un padre que no tiene la custodia física de un estudiante. En general, el artículo 34H exige que los padres sin custodia que deseen tener acceso a los expedientes presenten anualmente una solicitud por escrito y otra documentación al Director Ejecutivo. Se ruega a los padres que tengan preguntas o dudas sobre el acceso a los expedientes por parte de los padres sin custodia, que se pongan en contacto con el Director Ejecutivo para obtener información detallada sobre los procedimientos que deben seguirse en virtud de la Sección 34H.

CONFIDENCIALIDAD

Por lo general, la divulgación de los expedientes de los estudiantes requiere el consentimiento de los padres o del estudiante elegible. No obstante, el Reglamento prevé algunas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o bajo contrato con la escuela tiene acceso a los expedientes según sea necesario para realizar sus tareas. MLKCSE también divulga el expediente estudiantil completo de un estudiante al personal escolar autorizado de una escuela a la cual un estudiante busca o desea transferirse, sin previo aviso o recibo de consentimiento del estudiante elegible o del padre.

Consulte las regulaciones para obtener una descripción de otras circunstancias en las que los expedientes de los estudiantes pueden ser divulgados sin el consentimiento de un padre o un estudiante elegible. Los padres y los estudiantes que reúnan los requisitos tienen derecho a presentar ante el Departamento de Educación de Massachusetts, 75 Pleasant Street, Malden, MA 02148, una queja relativa a los presuntos incumplimientos por parte de un distrito escolar de los requisitos de las leyes y reglamentos sobre los expedientes de los estudiantes. Las quejas relativas a los estatutos y reglamentos federales que rigen los expedientes de los estudiantes pueden ser presentadas ante la Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar, Departamento de Educación de los Estados Unidos, 400 Maryland Avenue SW, Washington D.C., 20202-5920.

DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

MLKCSE se compromete a mantener los expedientes de los estudiantes durante un período específico de tiempo tras la graduación de un estudiante o de su transferencia a una escuela diferente, después de lo cual dichos expedientes serán destruidos. Los archivos temporales de los estudiantes (incluyendo los registros disciplinarios y médicos de los estudiantes) se mantendrán durante 5 años después que el estudiante haya salido de MLKCSE. Un padre o tutor puede recoger estos documentos en cualquier momento durante este período de tiempo. Al final de los 5 años siguientes a la salida del estudiante, MLKCSE destruirá todos los archivos temporales. Los expedientes permanentes del estudiante (incluyendo la información académica y la asistencia) se mantendrán hasta 65 años después de la salida del estudiante de MLKCSE. Un padre o tutor puede solicitar una copia de estos expedientes en cualquier momento durante este

período de tiempo. Al cumplirse los 65 años después de la salida del estudiante de MLKCSE, la escuela destruirá todos los archivos permanentes.

FOTOGRAFÍAS, VÍDEOS, AUDIOS Y COMENTARIOS GRABADOS

Con el propósito de dar a conocer los logros de los estudiantes y de la escuela, y/o documentar y estudiar la práctica de los maestros, MLKCSE tiene como práctica grabar la vida de los estudiantes a través de fotografías, vídeos, audios, o comentarios grabados de alguna otra forma. En el caso de que un padre o estudiante elegible se oponga a la divulgación o publicación de algo de lo indicado anteriormente, el padre/tutor puede completar el "Formulario de Opción de Uso de Fotos/Vídeos". Los padres/tutores reciben este formulario que pueden completar, en el momento de inscribir a su hijo/a en MLKCSE. Los padres/tutores pueden cambiar su preferencia en cualquier momento solicitando otro formulario en la oficina principal y actualizando sus preferencias.

USO DEL TELÉFONO DEL ESTUDIANTE

El teléfono de la oficina es un teléfono laboral y debe ser utilizado por los estudiantes solo para emergencias. Los teléfonos no pueden ser usados por los estudiantes para arreglar la entrega de algún artículo. Si los padres necesitan dejarle un mensaje a su hijo/a, tienen que llamar a la Oficina Principal para dejar un mensaje. A los estudiantes que estén en las aulas no se les llamará a la oficina para hablar con un padre, excepto en caso de emergencia.

Los estudiantes no pueden hacer uso de los teléfonos estando en las aulas, en los baños, ni en ningún otro lugar del recinto escolar durante el horario de clases. Los estudiantes pueden utilizar el teléfono de la oficina o la enfermería, con previa autorización de un miembro del personal. En general, los estudiantes no tendrán oportunidades de llamar a la casa durante el día escolar. Los estudiantes de MLKCSE no pueden usar teléfonos celulares ni tenerlos afuera mientras estén en la escuela. Entendemos que muchos estudiantes tienen teléfonos celulares por razones de seguridad, lo cual apoyamos al permitir que los estudiantes enciendan los teléfonos celulares a la salida de la escuela. Se espera que todos los teléfonos celulares de los estudiantes estén apagados y guardados en todo momento durante el día escolar. MLKCSE no se hace responsable de ningún daño y/o robo que pueda ocurrir. Las familias que decidan permitir que su estudiante traiga el dispositivo a la escuela, lo hacen bajo su propio riesgo.

POLÍTICA DE USO ADECUADO DEL INTERNET Y LA TECNOLOGÍA

Las violaciones de las Directrices de Uso Apropiado pueden resultar en la revocación de los privilegios de acceso de un estudiante a la Tecnología de la Información (incluyendo, entre otros, los dispositivos y servicios digitales, equipo de computación, programas (software), y correos electrónicos asignados por la Escuela) por un período de tiempo hasta de un año escolar y otras

medidas disciplinarias, de acuerdo con el Código de Conducta de MLKCSE.

Cualquier estudiante que utilice alguna tecnología y/o equipo digital en la Escuela, o proporcionado por la Escuela, tiene que conocer ciertas políticas para el uso del equipo y/o de las instalaciones. Existen procedimientos para la protección de los estudiantes y del equipo. Los estudiantes serán responsables de cualquier violación de las siguientes políticas de acuerdo con el Código de Conducta.

Los estudiantes solo están autorizados a utilizar las computadoras, los correos electrónicos asignados a los estudiantes, y la red de tecnología de la información (IT) para recuperar información y ejecutar aplicaciones de software específicas, según lo indicado por su instructor o por la administración de la escuela. Los estudiantes no están autorizados a explorar la configuración de la computadora, el sistema operativo y la red. Los estudiantes tampoco están autorizados a ejecutar programas que no estén en el menú, ni a intentar alguna actividad que no esté específicamente autorizada por su instructor o por un administrador de la escuela.

Los estudiantes y las familias son responsables de asegurar que cualquier barra de almacenamiento de memoria (flash drive), memoria USB, u otras formas de medios de almacenamiento que se traen de afuera de la Escuela, o el uso de dispositivos proporcionados por la Escuela, estén libres de virus y no contengan archivos no autorizados o inapropiados.

Si es apropiado para el nivel del grado del estudiante, la Escuela puede hacerle accesible para su uso las aplicaciones del programa Google Apps para la Educación (Google Apps for Education) Éste es un conjunto de programas gratuitos basados en la red informática que incluye la creación de documentos, calendarios compartidos y herramientas de colaboración. Los estudiantes que utilicen Google Apps para la Educación también tendrán acceso a las cuentas de correo electrónico asignadas a la escuela.

EL INTERNET

El uso de Internet ofrece valiosas oportunidades para la investigación, el apoyo curricular y el desarrollo profesional. MLKCSE ofrece acceso al Internet a los estudiantes y al personal. El propósito primario de proporcionar acceso al Internet es apoyar la misión educativa de la escuela. La escuela espera que los estudiantes y el personal utilicen este acceso de una manera consistente con este propósito.

Aunque el Internet es un recurso tremendo para la información electrónica, existe la posibilidad de que se abuse de él. El centro no ofrece garantías implícitas, ni de ningún otro tipo, sobre la confiabilidad de los datos disponibles en el Internet. Los usuarios del servicio de Internet de la escuela asumen toda la responsabilidad de los costos, responsabilidades o daños derivados de la forma en que decidan utilizar su acceso al Internet.

LOS SITIOS DE LAS REDES SOCIALES

Los estudiantes de MLKCSE que utilizan las redes sociales o los grupos de *chat* en el Internet, tienen la responsabilidad de mantener un ambiente de aprendizaje seguro y respetuoso para todos en el edificio. El uso inapropiado de las redes sociales o de los *chats* de grupo para intimidar a otros estudiantes, o para difundir información falsa sobre los estudiantes o los maestros, incluso si esto se lleva a cabo fuera de la escuela en las computadoras o en los teléfonos personales, puede ser causa de una acción disciplinaria, de acuerdo con M.G.L. c.71 ~ 370.

DIRECTRICES DE USO ACEPTABLE

- Cualquier comunicación en línea debe ser siempre bajo la dirección y supervisión de un instructor o un administrador de la escuela.
- No proporcionar en línea el apellido, dirección, número de teléfono, ni el nombre de la Escuela.
- No responder a ningún mensaje que resulte incómodo o sea de origen desconocido, y se le debe informar siempre al instructor, al administrador de la Escuela, o a los padres.
- No enviar una foto personal ni de otra persona por el Internet.
- No concertar una cita personal con alguien que conoció estando en línea.
- No abrir documentos adjuntos ni archivos de remitentes desconocidos.
- Informar siempre a un maestro si ves a algún otro usuario visitando sitios inapropiados, o si navegas por ellos de manera accidental.

DIRECTRICES DE USO NO ACEPTABLE

- Acceder, enviar, crear o publicar materiales o comunicaciones que sean:
 - Perjudiciales para la reputación de otra persona
 - Amenazantes o degradantes para otra persona
 - Abusivos
 - Obscenos
 - De naturaleza sexual
 - Contrarios a la política de la Escuela sobre hostigamiento o al Código de Conducta
 - Acoso o Intimidación
 - Ilegales
- Utilizar la red con fines lucrativos o publicitarios.
- Publicar o plagiar trabajos creados por otra persona sin su consentimiento.
- Publicar mensajes de correo electrónico anónimos o falsificados.
- Intentar leer, alterar, borrar o copiar los mensajes de correo electrónico, documentos o archivos de otros usuarios del sistema.
- Facilitar datos personales como números de teléfono, direcciones, números del carné de conducir o de la seguridad social, información sobre tarjetas bancarias o cuentas corrientes.
- Utilizar las computadoras (hardware) o la red de Internet de la Escuela para realizar alguna actividad ilegal, como copiar o descargar aplicaciones informáticas, música o

imágenes protegidas por los derechos de autor, o infringir las leyes sobre los derechos de autor.

- Descargar, instalar o utilizar juegos, archivos de música, dominios públicos, programas compartidos (shareware) o cualquier otro programa no autorizado en alguna computadora de la Escuela o del sistema informático.
- Introducir a propósito en las instalaciones o infectar alguna computadora o la red de la Escuela con un virus, troyano, o programa diseñado para dañar, alterar, destruir o proporcionar acceso a datos o información no autorizados.
- Obtener acceso o intentar el acceso a recursos de la red no autorizados o restringidos, o a los datos y documentos de otra persona.
- Usar o tratar de usar la contraseña o la cuenta de otra persona, o utilizar una computadora que esté conectada bajo la cuenta de otro usuario.
- Utilizar las computadoras o la red de la Escuela cuando los privilegios de acceso han sido suspendidos.
- Utilizar las computadoras, la red, o el enlace de Internet de la Escuela de alguna forma incompatible con las orientaciones de un instructor o administrador y la etiqueta de la red generalmente aceptada.
- Alterar o intentar alterar la configuración de una computadora, de la red electrónica, del sistema operativo, o de alguno de los programas informáticos.
- Intentar vandalizar, desconectar o desmantelar algún dispositivo digital, computadora, equipo electrónico de la red, o componentes relacionados.
- Cualquier estudiante que utilice el laboratorio de computación o algún equipo digital en la Escuela o proporcionado por la Escuela, tiene que conocer ciertas políticas para el uso de los equipos y/o las instalaciones.
- Utilizar las computadoras y la red para recuperar información o ejecutar aplicaciones de programas (software) no asignados por un instructor o administrador de la Escuela, o incompatibles con la política de la Escuela.
- Conectar o instalar algún dispositivo de computadora, componentes o programas, que no sean propiedad del sistema Escolar o de los recursos tecnológicos de MLKCSE, sin previa aprobación del Proveedor de Servicios de IT de MLKCSE y los administradores de la Escuela.
- Traer a las instalaciones algún disco o dispositivo de almacenamiento que contenga una aplicación o utilidad de programa informático que pudiera utilizarse para alterar la configuración del sistema operativo o del equipo de la red, escanear o sondear la red, o proporcionar acceso a zonas o datos no autorizados.
- Descargar o acceder a través del correo electrónico o de compartir archivos, cualquier programa (software) o programas no autorizados específicamente por el maestro u otro miembro autorizado del personal de MLKCSE.
- Eludir o intentar eludir la seguridad de la red, la protección contra los virus, el filtrado de la red, o las políticas.
- Poseer o tener acceso a información sobre la propiedad de la Escuela relacionada con piratería cibernética (hacking), alterar, o eludir la seguridad de la red o de las políticas.

- Participar en foros de mensajes sin la dirección de un instructor o administrador.
- Los estudiantes pueden utilizar el sistema informático de la Escuela sólo para fines educativos legítimos, que incluyan el trabajo en la clase y la investigación independiente relacionada con los temas y contenidos estudiados en la Escuela. Los estudiantes no deben acceder a sitios de entretenimiento, como redes sociales o sitios de juego, salvo con fines educativos legítimos bajo la supervisión de un maestro u otro profesional.
- Todo uso, por parte de los estudiantes, de la red y del sistema de Internet de la Escuela, o de teléfonos móviles personales u otros dispositivos digitales utilizados por los estudiantes mientras se encuentran en los terrenos escolares, está sujeto a las disposiciones del Código de Conducta de la Escuela y las políticas relacionadas. Los estudiantes no pueden compartir ni publicar información personal ni imágenes de sí mismos, ni de algún otro estudiante, miembro del personal o empleado, sin permiso previo de ellos.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones para buscar información utilizando motores de búsqueda y tecnología que sean seguros.

LA SEGURIDAD COMO USUARIOS

El uso del Internet entraña peligros potenciales. Se recomienda a los usuarios que lean dos folletos sobre la seguridad en el Internet preparados por la Fiscalía General de Massachusetts. Los folletos se titulan: *El Internet, Su Hijo y Usted: Lo que Todo Padre Debe Saber* y *la Seguridad en el Internet: Consejos de Niños que se han Enfrentado a Peligros en Línea*. Se pueden obtener copias de estos folletos en el Internet visitando: www.ago.state.ma.us o la escuela también se los puede proporcionar, si los solicita.

A continuación se exponen las reglas básicas de seguridad relativas a todo tipo de aplicaciones del Internet:

- Nunca revele datos de identificación como apellidos, edades, direcciones, números de teléfono, nombres de los padres, empleadores o direcciones del trabajo de los padres, ni fotografías;
- Utilice la tecla de retroceso ("ir atrás") siempre que encuentre un sitio que considere inapropiado o donde se sienta incómodo/a;
- Informe inmediatamente a un maestro si recibe algún mensaje que considere inapropiado o que le haga sentir incómodo; y
- Nunca comparta su contraseña ni utilice la de otra persona. Las contraseñas de Internet se proporcionan únicamente para uso personal de cada usuario. Si sospecha que alguien ha descubierto su contraseña, debe cambiarla inmediatamente y avisarle a un maestro.

PRIVACIDAD

Los usuarios no deben tener una expectativa de privacidad ni confidencialidad en el contenido de las comunicaciones electrónicas o de otros archivos de computadora enviados y recibidos a través de la red informática de la escuela, o almacenados en el directorio del usuario o en una

unidad del disco. La escuela se reserva el derecho de examinar todos los datos almacenados en disquetes que se relacionen con la forma en la cual el usuario utiliza el servicio de Internet de la escuela.

Los mensajes de Internet son comunicaciones públicas, no privadas. Todas las comunicaciones, incluidos el texto y las imágenes, pueden ser reveladas a las autoridades o a terceros sin el consentimiento previo del remitente o el destinatario. Los administradores de la red podrán revisar las comunicaciones para mantener la integridad de todo el sistema y garantizar que los usuarios hagan un uso responsable del mismo.

VIOLACIONES

El acceso al Internet de la escuela y a los servicios de tecnología es un privilegio, no un derecho. La escuela se reserva el derecho de negar, revocar o suspender los privilegios específicos del usuario y/o de tomar otras medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión, expulsión (de estudiantes) o despido (del personal) por violaciones a esta política. El centro informará a los organismos encargados del cumplimiento de la ley sobre las actividades ilegales que se lleven a cabo a través del servicio de Internet del centro. La escuela también cooperará plenamente con los funcionarios locales, estatales y/o federales en cualquier investigación relacionada con alguna actividad ilegal realizada a través del servicio.

POLÍTICAS DE ELECTRÓNICA Y TECNOLOGÍA

Los estudiantes que opten por traer un teléfono celular u otros dispositivos electrónicos a la escuela lo hacen bajo su propia discreción. La escuela no acepta responsabilidad por la seguridad de tales artículos que se traigan a los predios escolares. Además, todos los dispositivos electrónicos deberán permanecer apagados y fuera de la vista durante la jornada escolar. Deberán entregarse al maestro durante el desayuno en el aula o permanecer en la taquilla del estudiante. De lo contrario, se recogerá el dispositivo al final de la jornada escolar y se aplicarán las sanciones de acuerdo con nuestro Código de Conducta. Las infracciones repetidas requerirán que un padre/tutor venga a la escuela a recuperar el dispositivo y podrían resultar en mayores sanciones.

PRODUCTOS DE TABACO

De conformidad con M.G.L. c. 71, § 37H, el uso de productos de tabaco está prohibido dentro de los edificios e instalaciones escolares, en los terrenos de la escuela y en los autobuses escolares.

CONDUCTA PERTURBADORA O PELIGROSA

Si un estudiante en nuestra escuela está causando alguna distracción significativa para el aprendizaje de los demás, el estudiante será referido al Equipo de Cultura Escolar o a un miembro de la administración, que proporcionará el apoyo necesario para que el estudiante se calme, reflexione sobre sus elecciones en la clase, y se prepare para volver a participar en el aprendizaje. Nuestro objetivo es reducir la tensión de la situación, ayudar al estudiante/a

controlar sus emociones y su comportamiento, hacerle recuperar la calma, facilitar una conversación sobre por qué actuó de esa manera y, finalmente, ayudarlo a volver a involucrarse en el aprendizaje. En casos muy raros en los que un miembro del personal tenga que sujetar a un niño/a y esto resulte en lesiones para el niño/a o para el adulto, si es necesario se informará a las familias de la situación por teléfono o en la escuela, de acuerdo con los procedimientos establecidos en 603 CMR 46.00 y la política de restricción/sujeción de la escuela.

RESTRICCIÓN/SUJECIÓN DE UN ESTUDIANTE

De acuerdo con 603 CMR 46.00 y con nuestra política sobre la restricción/sujeción física de estudiantes (ver el Anexo), la restricción física se utilizará sólo en situaciones de emergencia, cuando otras alternativas menos intrusivas han fallado o se consideraron inapropiadas, y con extrema precaución al hacerlo. El personal de la escuela usará la restricción física con dos objetivos en mente: administrar la restricción física sólo cuando haga falta para proteger a un estudiante y/o a un miembro de la comunidad escolar de algún daño físico grave e inminente, o para evitar o reducir al mínimo cualquier daño que el estudiante pueda recibir como resultado de la restricción física. Todo el personal autorizado para administrar alguna forma de inmovilización recibirá capacitación anual de acuerdo con las directrices del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE).

POLÍTICA SOBRE EL ACOSO

La Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso por motivos de raza, sexo, color, credo o religión, origen étnico, origen nacional, ascendencia, orientación sexual, identidad o expresión de género, capacidad mental o física, edad, ascendencia, situación socioeconómica, situación con la vivienda o falta de vivienda, necesidades especiales, apariencia física, dominio del idioma inglés o de un idioma extranjero, logros académicos anteriores, antecedentes penales o estado militar. Esto incluye el acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, cualquier represalia contra un individuo que se haya quejado de acoso, o contra alguien que haya cooperado con una investigación sobre alguna queja de acoso, es igualmente ilegal y no será tolerada. MLKCSE requiere que todos los empleados y estudiantes se comporten de una manera apropiada mostrando respeto, dignidad y humanidad hacia sus compañeros de trabajo, estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.

Objetivo y Alcance

Definición de Acoso/Intimidación

El acoso incluye las comunicaciones tales como bromas, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos u otras conductas que ofendan o falten al respeto a otras personas por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, edad, sexo, orientación sexual, carencia de hogar, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley estatal o federal.

Por ley, lo que constituye acoso se determina desde la perspectiva de una persona razonable, con las características en las que se basa el acoso. Lo que un individuo puede considerar un comportamiento aceptable, puede ser visto razonablemente como acoso por otro individuo. Por lo tanto, las personas deben considerar la forma en que sus palabras y acciones pueden ser razonablemente vistas o percibidas por los demás. También es importante que las personas dejen claro a los demás cuándo un determinado comportamiento o comunicación resulta inoportuno, intimidatorio, hostil u ofensivo.

Acoso Sexual

Aunque todos los tipos de acoso están prohibidos, el acoso sexual requiere especial atención. Las protecciones otorgadas en virtud del acoso se extienden al acoso sexual. Además, las protecciones se extienden a los lugares, eventos o circunstancias sobre los que la escuela ejerce un control sustancial tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el cual ocurre el acoso.

El acoso sexual puede ser llevado a cabo por empleados, estudiantes o terceros. El acoso sexual incluye las insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y/u otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual. Específicamente, bajo las regulaciones promulgadas bajo el Título IX, el acoso sexual incluye tres tipos de mala conducta:

1. Cualquier caso de conducta "quid pro quo" (condicionar un beneficio o servicio educativo a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada) por parte de un empleado;
2. Cualquier conducta no deseada que una persona razonable consideraría tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que le niegue a alguien una igualdad de acceso a la educación;
3. Cualquier caso de agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acoso (todos ellos definidos por las leyes federales).

Prohibición del Acoso y las Represalias

El acoso en cualquier forma o por cualquier motivo está absolutamente prohibido. Esto incluye el acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, vendedores, y otras personas en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, las represalias contra cualquier persona que haya informado a la escuela sobre un acoso u otro comportamiento inapropiado, o haya cooperado en una investigación sobre alguna queja, son ilegales bajo esta política y MLKCSE no las tolerará. Las personas que participen en el acoso o las represalias pueden estar sujetas a medidas disciplinarias, incluyendo, entre otras, una reprimenda, suspensión, terminación/expulsión u otras sanciones, según lo determinado por la administración de la escuela y/o la Junta Directiva, sujeto a los requisitos de los procedimientos aplicables.

DENUNCIA OBLIGATORIA

La ley de Massachusetts exige que los maestros de escuela, los administradores educativos, los funcionarios de asistencia escolar, el personal de programas extraescolares, los trabajadores

sociales, los psicólogos y los orientadores o consejeros familiares informen verbalmente de inmediato al DCF cuando, en su capacidad profesional, tengan motivos razonables para creer que un niño/a menor de 18 años podría estar sufriendo maltratos y/o abandono. Cualquier abuso de este tipo tiene que denunciarse inmediatamente al Departamento de Niños y Familias, de acuerdo con los requisitos de M.G.L. c. 19, § 51A.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Dónde Presentar una Queja

Cualquier estudiante o empleado que crea que MLKCSE lo ha discriminado o acosado debido a su raza, color, religión, origen nacional, edad, género, orientación sexual, identidad de género, falta de vivienda, discapacidad o cualquier otra condición protegida bajo la ley estatal o federal, en la admisión, acceso, trato, o empleo en sus servicios, programas y actividades, puede presentar una denuncia ante el Director Ejecutivo. Si el Director Ejecutivo es la persona que presuntamente ha causado la discriminación o el acoso, la denuncia puede presentarse ante el Director de Operaciones.

Para asegurar que los procedimientos sean rápidos y equitativos, MLKCSE seguirá los pasos siguientes para las denuncias que se presenten:

1. MLKCSE proporcionará a los estudiantes, padres y empleados un aviso de los procedimientos de queja de la escuela, incluyendo cómo presentar una demanda.
2. MLKCSE aplicará los procedimientos de queja apropiados a las quejas que aleguen acoso, incluyendo acoso sexual, que presuntos empleados o estudiantes hayan llevado a cabo; o
3. MLKCSE asegurará una investigación adecuada, confiable, e imparcial de las demandas, incluyendo la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas.
4. MLKCSE designará y seguirá un marco de tiempo rápido para las principales etapas del proceso de demanda.
5. MLKCSE proporcionará notificación a las partes sobre el resultado de la demanda, en la medida de lo posible, cumpliendo con las regulaciones de confidencialidad.
6. MLKCSE se asegurará de que la escuela tome medidas para evitar la repetición de cualquier acoso y remediar sus efectos discriminatorios, según sea apropiado.

CONFIDENCIALIDAD

MLKCSE tomará medidas para aliviar cualquier preocupación de confidencialidad en su respuesta a las acusaciones sobre acoso. MLKCSE discutirá las normas y preocupaciones de confidencialidad con el denunciante y otros participantes. Si un demandante, o su padre o tutor, pide que el nombre del estudiante no le sea revelado al demandado o que no se haga nada sobre el presunto acoso, la escuela informará al estudiante que la petición de confidencialidad puede limitar la capacidad de la escuela para responder. Al mismo tiempo, las escuelas deben informar a cualquier estudiante que pida que no se revele su nombre, que la escuela tomará medidas para evitar represalias y adoptará medidas de respuesta contundentes si éstas ocurren.

MLKCSE evaluará las solicitudes de confidencialidad en el contexto de su responsabilidad de proporcionar un ambiente seguro y no discriminatorio para todos los estudiantes. Los factores que una escuela puede considerar incluyen la seriedad del presunto acoso, la edad del estudiante acosado, si ha habido otras quejas presentadas contra el presunto acosador, y los derechos del individuo acusado a recibir información sobre el demandante y las alegaciones, si esto puede resultar en un procedimiento formal con sanciones. Las excepciones, según lo permitido por FERPA o es requerido por la ley, o para llevar a cabo el propósito de los reglamentos del Título IX, incluyendo llevar a cabo una investigación, audiencia o proceso judicial. Si MLKCSE determina que es posible responder sin revelar la identidad del denunciante, la escuela tomará todas las medidas razonables para investigar y responder al denunciante con la solicitud del estudiante, siempre y cuando el hacerlo no impida que la escuela responda con efectividad al acoso y a la prevención del acoso de otros estudiantes.

MLKCSE ofrecerá medidas de apoyo al demandante, tanto si se presenta o no una queja formal. Se tendrán en cuenta los deseos del denunciante respecto de esas medidas de apoyo. Las medidas de apoyo se definen como servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según procedan o estén razonablemente disponibles, sin costo alguno para el demandante ni el demandado antes ni después de la presentación de una queja formal, o cuando no se haya presentado una queja formal. Tales medidas están diseñadas para establecer, restaurar o preservar el acceso equitativo a los programas y actividades educativas de MLKCSE sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte. Las medidas de apoyo pueden incluir asesoramiento, modificaciones de los horarios de clase, servicios de escolta, restricciones mutuas al contacto entre las partes, mayor vigilancia de ciertas áreas de la escuela, y otras medidas similares.

Independientemente de que se haya presentado una queja formal o no, a un demandado se le puede retirar de un programa o actividad educativa con carácter de emergencia. Esto es siempre que MLKCSE emprenda un análisis individualizado de la seguridad y los riesgos para determinar que la separación o expulsión está justificada porque representa una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de algún estudiante o de otro individuo, tras las alegaciones de acoso sexual. El demandado, en esa situación, será notificado y tendrá la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

Denuncias Formales de Acoso Sexual

Al responder a una denuncia de acoso sexual, el Coordinador del Título IX se reunirá con el denunciante para informarle cuáles son sus derechos bajo el Título IX, incluyendo el derecho a presentar una "Denuncia Formal" contra el presunto autor/responsable.

Una "Denuncia Formal" es un documento presentado por el Denunciante alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que la escuela inicie el Proceso de Quejas del Título IX. Las Quejas Formales pueden ser presentadas al Coordinador del Título IX en persona, enviadas por correo postal, o por correo electrónico. Si se desestima una Queja Formal porque los hechos

alegados no entran dentro de los parámetros del Título IX, el Distrito notificará sin demora a las partes su desestimación y las razones de ésta. Cuando el Demandante elige no presentar una Queja Formal, el Coordinador puede elegir hacerlo, particularmente cuando considera que la investigación y las sanciones potenciales son necesarias para la seguridad o las preocupaciones similares dentro de la escuela. Si elige anular la decisión del Denunciante, el Coordinador documentará por escrito las razones para hacerlo.

Investigación y Resolución de la Denuncia

Cada denuncia se resolverá en función de la naturaleza de la acusación y de la investigación necesaria. Se informará a los denunciados sobre los cargos tan pronto como el Administrador lo considere oportuno. En general, el Administrador entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos pertinentes a la denuncia y recopilará otra información relevante. Dichas entrevistas y la recopilación de información se completarán en un plazo de quince (15) días lectivos a partir de la fecha en que se reciba la denuncia.

En un plazo de veinte (20) días lectivos a partir de la fecha en que se recibió la queja, el Administrador se reunirá con el demandante y/o su representante para revisar la información recopilada y, si procede, proponer una resolución destinada a poner fin a la discriminación o al acoso y corregir sus efectos. En un plazo de diez (10) días lectivos a partir de la reunión con el demandante y/o su representante, el administrador proporcionará al demandante y/o a su representante, así como al demandado o demandados, una resolución por escrito sobre la queja.

No obstante lo anterior, se entiende que en el caso de que una resolución contemplada por MLKCSE implique una acción disciplinaria contra un empleado o un estudiante, al denunciante no se le informará sobre dicha acción disciplinaria a menos que implique directamente al denunciante (por ej., una directriz de "mantenerse alejado" del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una denuncia de acoso).

Proceso de Quejas por Acoso Sexual

De conformidad con el Título IX, MLKCSE tiene un Proceso de Quejas separado para resolver las Denuncias Formales de Acoso Sexual. Cuando se presenta una Denuncia Formal, MLKCSE proporcionará al Denunciante y al Demandado un aviso por escrito de las acusaciones e información sobre el Proceso de Quejas. Este aviso por escrito incluirá detalles específicos de lo que se alega, incluyendo (si se conocen) a los individuos involucrados, la conducta alegada, y la fecha y lugar de los hechos. La notificación tiene que incluir una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta y que la determinación de la responsabilidad se hará al concluir el proceso de reclamación. Se informará a las partes sobre su derecho a tener un asesor de su elección (que puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado) que puede acompañarlos en cualquier momento del proceso. También se informará a cada una de las partes sobre su derecho a inspeccionar y revisar las pruebas que se reúnan. También se recordará a las partes la prohibición de la escuela de hacer declaraciones falsas a

sabiendas durante este proceso y la política de MLKCSE que prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que participe en el Proceso de Quejas.

Después de que se presente la Queja Formal y las partes hayan sido informadas de sus derechos, el Coordinador del Título IX ofrecerá a las partes la opción de participar en un proceso de resolución informal, si es apropiado. Antes de iniciar un proceso de resolución informal, MLKCSE obtendrá el consentimiento por escrito del Demandante y del Demandado. Un Facilitador asignado por el Coordinador conducirá una mediación. Si se llega a una resolución, el Facilitador mantendrá el resultado por escrito, y no será necesario tomar ninguna otra acción. Como el proceso es totalmente voluntario, cualquiera de las partes puede retirarse del proceso de resolución informal en cualquier momento.

Si alguna de las partes rechaza la resolución informal, o en caso de que no se llegue a un acuerdo, se reanuda el Proceso de Quejas. El Coordinador asignará a un "Investigador" y un "Responsable de la Toma de Decisiones" por separado. En caso de apelación, también deberá designarse un "Funcionario de Apelación" independiente. Todas las personas implicadas en la tramitación de una Queja Formal deben estar libres de prejuicios y conflictos de intereses, y tienen que recibir capacitación sobre esta política y sus respectivas funciones.

El Investigador llevará a cabo una investigación sobre la Denuncia Formal. Tanto el demandante como el demandado tendrán las mismas oportunidades de presentar testigos y otras pruebas. Antes de entrevistar a un testigo, el investigador le comunicará la fecha, hora, lugar y participantes. Ambas partes tendrán las mismas oportunidades de examinar las pruebas. Al concluir la investigación, el investigador elaborará un informe inicial de la investigación que resuma las pruebas pertinentes y lo enviará al mismo tiempo a cada una de las partes y a su asesor. Las partes dispondrán de 10 días para revisar y responder al informe, si así lo desean. Tras considerar las respuestas, el investigador finalizará el informe sobre la investigación y entregará una copia a cada parte y al responsable de la decisión.

El Responsable de Tomar Decisiones ofrecerá a cada parte la oportunidad de: (1) presentar por escrito las preguntas pertinentes que desee formular a cualquier parte o testigo, (2) proporcionar respuestas, y (3) presentar preguntas de seguimiento adicionales y limitadas. El Responsable de la Toma de Decisiones tiene que proporcionar una explicación si excluye alguna pregunta por no considerarla pertinente.

Además, o como alternativa, MLKCSE tiene la discreción (y no está obligado) de llevar a cabo una audiencia en vivo como parte del Proceso de Queja. En dicha audiencia, el Encargado de Tomar Decisiones permitirá que el asesor de cada parte haga preguntas pertinentes a la otra parte y a cualquier testigo. A petición del Demandante o el Demandado, MLKCSE utilizará la tecnología para separar a las partes durante el proceso de audiencia. Si una parte o un testigo no se somete a un contrainterrogatorio en vivo durante la audiencia, el Encargado de Tomar Decisiones no considerará ninguna declaración de esa parte o testigo para determinar la responsabilidad.

Tras el proceso de audiencia escrita o presencial, el Responsable de Tomar Decisiones emitirá una decisión por escrito sobre si el demandado incurrió en acoso sexual y la comunicará al mismo tiempo a ambas partes. El informe debe incluir una descripción de las alegaciones, los pasos que se han seguido en el proceso de queja, una determinación de los hechos, las conclusiones a las que se llegó y su justificación y, si procede, cualquier medida disciplinaria impuesta (sujeta a los procedimientos aplicables). Si corresponde, el Responsable de Tomar Decisiones también incluirá remedios diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso a la educación y a las actividades en MLKCSE.

Tanto el Demandante como el Demandado tendrán derecho a apelar la decisión notificando por escrito al Coordinador del Título IX dentro de los 10 días hábiles después de haber recibido la decisión. MLKCSE proporcionará un aviso por escrito de la apelación a la otra parte. Los motivos de la apelación se limitan a: irregularidad procesal, nuevas pruebas que no estaban razonablemente disponibles en el momento de la resolución o desestimación, o un alegado conflicto de intereses. Ambas partes tendrán la oportunidad de presentar una declaración por escrito en apoyo a su posición sobre el Recurso. La Apelación será revisada por una persona que no sea el Facilitador, Investigador, Responsable de Tomar Decisiones, o Coordinador del Título IX original. El Oficial de Apelación emitirá simultáneamente a ambas partes una decisión por escrito y su justificación.

MLKCSE mantendrá durante siete años un registro de la conducta que se alega y de cualquier acción tomada, incluyendo las medidas de apoyo proporcionadas y la base para la conclusión de MLKCSE respecto de la supuesta conducta.

DENUNCIAS DE DISCRIMINACIÓN POR UNA DISCAPACIDAD

Una persona que alegue discriminación por motivos de discapacidad en relación con la identificación, evaluación, o colocación educativa de una persona que debido a una discapacidad necesite, o se cree que necesita, instrucción especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Capítulo 766, y/o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, también puede utilizar el procedimiento descrito en el Folleto de Derechos de los Padres del Departamento de Educación de Massachusetts, en lugar del Procedimiento de Quejas general. Además de las directivas de distribución requeridas, se pueden solicitar copias adicionales del folleto en cualquier momento.

NOVATADAS

Ley contra las Novatadas de Massachusetts, M.G.L. c. 269, Sección 17. Novatadas; organización o participación; definición de novatada. Sección 17. Quienquiera que sea el principal organizador o participante en el delito de novatadas, según se define en la presente, será castigado con una multa no mayor de tres mil dólares o con prisión en un correccional por un máximo de un año, o con ambas sanciones, multa y encarcelamiento.

El término “novatada”, tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significará cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que deliberada o imprudentemente ponga en peligro la salud física o mental de algún estudiante o de otra persona. Dicha conducta incluirá azotes, palizas, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de algún alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro tratamiento brutal o actividad física forzada que pueda afectar negativamente la salud física o la seguridad de algún estudiante o de otra persona, o que someta a dicho estudiante u otra persona a un estrés mental extremo, incluida la privación prolongada del sueño o el descanso, o un aislamiento prolongado.

No obstante cualquier otra disposición contraria de esta sección, el consentimiento no estará disponible como una defensa ante cualquier procesamiento bajo esta acción. (*Enmendado por 1987, 665.*)

M.G.L. c. 269, Sección 18. Incumplimiento de la obligación de denunciar las novatadas.

Sección 18. Quienquiera que sepa que otra persona está siendo víctima de una novatada, según se define en la sección diecisiete, y se encuentre en el lugar de dicho delito, deberá, en la medida en que pueda hacerlo sin peligro o riesgo para sí mismo o para otros, denunciar dicho delito a una autoridad policial apropiada tan pronto sea razonablemente posible. Quien no denuncie dicho delito será castigado con una multa no mayor de mil dólares. (*Enmendado por 1987, 665.*)

TÍTULO IX, SECCIÓN 504, Y CUMPLIMIENTO DEL TÍTULO II

Kendra Salvador, Directora Ejecutiva, y Abigail Hertz, Directora de Educación Especial y Servicios Estudiantiles, coordinan el cumplimiento de MLKCSE bajo el Título IX, Sección 504, y el Título II. Puede comunicarse con ellas por correo electrónico a: ksalvador@mlkcs.org o ahertz@mlkcs.org.

ESSA, BOLETINES ESCOLARES Y MAESTROS ALTAMENTE CAPACITADOS

La Ley para el Éxito de Todo Estudiante (ESSA) es una ley federal promulgada en 2015. Como parte de esa legislación, las escuelas están obligadas a proporcionar a los padres un boletín anual de calificaciones que muestre el rendimiento de los estudiantes en los exámenes estandarizados como el MCAS, incluido el rendimiento de los estudiantes desglosado por subgrupo. En el boletín de calificaciones también se indica la financiación que reciben los estudiantes. Los padres pueden solicitar por escrito al director las credenciales educativas y la licencia de cualquiera de los maestros de sus estudiantes.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD DE LAS FAMILIAS (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los Estados Unidos. La ley FERPA otorga a los padres ciertos

derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos. Nota: Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a un centro de enseñanza superior. Los estudiantes a quienes se les han transferido los derechos se consideran "estudiantes elegibles".

- Los padres o los estudiantes que reúnan los requisitos tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante que están guardados en el centro. Las escuelas no están obligadas a proporcionar copias de los expedientes a menos que, por razones tales como una gran distancia, a los padres o los estudiantes les sea imposible venir a revisar los expedientes en persona. Las escuelas pueden cobrar por hacerles copias.
- Los padres o los estudiantes que reúnan los requisitos tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los expedientes que ellos consideren inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el expediente, el padre o el estudiante elegible tiene entonces derecho a solicitar una audiencia formal. Después de la audiencia, si el centro educativo sigue decidiendo no modificar el expediente, los padres o el estudiante tienen derecho a adjuntar al expediente una declaración en la que expongan su opinión sobre la información impugnada.
- Por lo general, las escuelas tienen que contar con el permiso por escrito de los padres o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del expediente académico de un estudiante. Sin embargo, la ley FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
 - Funcionarios escolares con un legítimo interés educativo;
 - Otras escuelas a las que el estudiante se está trasladando;
 - Funcionarios especificados con fines de auditoría o evaluación;
 - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
 - Organizaciones que realicen determinados estudios para la escuela o en su nombre;
 - Organizaciones de acreditación;
 - Para cumplir una orden judicial o una citación emitida legalmente;
 - A los funcionarios competentes en casos de emergencia sanitaria y seguridad; y
 - A las autoridades estatales y locales dentro del sistema judicial de menores, de conformidad con la legislación estatal específica.

Las escuelas pueden divulgar sin previo consentimiento la información "del directorio", como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento, los honores y premios, y las fechas de asistencia de un estudiante. Sin embargo, las escuelas tienen que informar a los padres y estudiantes elegibles acerca de la información que hay en el directorio, y darles una cantidad razonable de tiempo para solicitar que la escuela no revele la información del directorio sobre ellos. Las escuelas tienen que notificar anualmente a los padres y a los

estudiantes elegibles sus derechos bajo la ley FERPA. El medio concreto de notificación (una carta especial, la inclusión en un boletín mensual, el Manual del Estudiante) queda a discreción de cada escuela.

Para más información, puede llamar al 1-800-USA-LEARN (1-800-872-5327) (voz). Las personas que utilizan TDD pueden utilizar el Servicio Federal de Retransmisión ([Federal Relay Service](#)).

También pueden comunicarse con ellos escribiendo a la siguiente dirección: Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar, Departamento de Educación de los Estados Unidos (Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education) 400 Maryland Avenue SW, Washington, D.C. 20202-8520.

ACOSO Y ACOSO CIBERNÉTICO (CIBERACOSO)

De conformidad con M.G.L. c. 71, § 37H y 37O, la intimidación y el acoso cibernético están prohibidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias por parte de la administración de la escuela. Por favor, consulte la Política de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar de la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA POR ACOSO ESCOLAR

Los estudiantes que crean ser víctimas de acoso, que sean testigos de una actividad de acoso, o que reciban represalias por denunciar un acoso deben informar del incidente al Director, al Consejero o al Administrador de la Escuela. Los estudiantes también pueden informar a un maestro u otro adulto de confianza en el edificio, quien a su vez informará del incidente al Director o al Director de Operaciones. El Director o el Director de Operaciones se encargarán de realizar una investigación sobre las acusaciones. Los padres de la supuesta víctima y del supuesto agresor serán contactados cuando se hagan las acusaciones, y después que se complete la investigación y se tome una determinación, de acuerdo con M.G.L. c. 71, § 37O. El mismo proceso de apelación descrito anteriormente se aplica al procedimiento de quejas por acoso escolar. Los estudiantes y los padres pueden consultar el Plan de Prevención e Intervención del Acoso / Intimidación para obtener una descripción detallada de los procedimientos de la escuela al respecto.

Un estudiante que a sabiendas haga una falsa acusación de intimidación o represalia estará sujeto a medidas disciplinarias.

Tenga en cuenta que, de conformidad con M.G.L. c. 71, § 37O, la escuela puede ponerse en contacto con las autoridades policiales en algunos casos de acoso escolar.

CASTIGO CORPORAL

MLKCSE mantiene un estricto Código de Conducta y procedimientos disciplinarios claros. Estos procedimientos no permiten el castigo corporal, sino que incluyen un conjunto de sanciones claras y lógicas, incluyendo cambios de color, pérdida de dólares de Kickboard, pérdida de privilegios, suspensiones y expulsiones. De acuerdo con M.G.L. § 37G, el castigo corporal de los estudiantes está prohibido.

Anexo A: Código de Conducta

Uno de los objetivos de la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. es tener una cultura escolar enfocada en la seguridad, el respeto, el sentido de pertenencia y la importancia de la responsabilidad. Estamos comprometidos a trabajar con los estudiantes para asegurar que esto se refleje en sus elecciones y acciones, y cuando esto no esté ocurriendo, responsabilizaremos a los estudiantes y los apoyaremos en su desarrollo.

La filosofía de nuestro Código de Conducta se basa en la justicia restaurativa. La justicia restaurativa toma incidentes que de otro modo podrían resultar en un castigo, y encuentra oportunidades para que los estudiantes puedan reconocer el impacto de su comportamiento, entiendan su obligación de asumir la responsabilidad de sus acciones, y tomen medidas para hacer bien las cosas. Tenemos un Código de Conducta para garantizar que mantenemos un entorno de aprendizaje seguro, ordenado y respetuoso. Como establece el segundo pilar de nuestra misión, también estamos comprometidos a capacitar a nuestros estudiantes con una sólida base ética para que se encaminen hacia el éxito en la universidad, la carrera profesional y la vida. La escuela incorpora el compromiso del Dr. King con los más altos estándares en erudición, participación cívica y el ideal de la apreciada comunidad.

DÓNDE Y CUÁNDO SE APLICA EL CÓDIGO

El Código de Conducta y los Valores Fundamentales de MLKCSE se aplican a los incidentes que ocurran en los siguientes lugares:

- en el edificio escolar y en los terrenos de la escuela;
- en la propiedad adyacente a los terrenos escolares;
- en la parada de autobús, en el autobús escolar, o en otro medio de transporte autorizado por la escuela;
- en una actividad, excursión, función, o programa patrocinado por la escuela o relacionado con ella, tanto si tiene lugar dentro o fuera de los predios escolares;
- a través del uso de la tecnología o de un dispositivo electrónico que sea propiedad del distrito escolar o de la escuela, o que haya sido alquilado o utilizado por ellos; y
- en cualquier programa o lugar que no esté relacionado con la escuela, o a través del uso de tecnología personal o de un dispositivo electrónico, si el incidente crea un ambiente hostil en la escuela para el objetivo, infringe los derechos del objetivo en la escuela, o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y RESPUESTAS DISCIPLINARIAS

MLKCSE ofrece intervenciones diferenciadas para los estudiantes. Estas intervenciones tienen como objetivo abordar las causas fundamentales de los comportamientos de los estudiantes y se enfocan en enseñar comportamientos en lugar de excluir a los estudiantes o únicamente castigarlos. Creemos que los comportamientos desafiantes y no deseados tienen que abordarse

en el contexto de un enfoque integral de apoyo conductual diseñado para enseñar comportamientos socio-emocionales y sociables. Reconocemos que hay un equilibrio entre este enfoque, y también que los estudiantes tengan límites y fronteras claras. Ciertos comportamientos peligrosos o sustancialmente perturbadores para el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela recibirán medidas disciplinarias, además de desarrollar un plan para la enseñanza de un comportamiento sustitutivo adecuado.

VALORES FUNDAMENTALES

Los valores escolares y las expectativas de la comunidad se basarán en los Valores Fundamentales de nuestra escuela.

Valores Fundamentales	Definición de la Escuela
Promover la justicia social	Apoyar o fomentar activamente la igualdad de derechos y oportunidades económicas, políticas y sociales para todos.
Respeto	Cuidar de ti mismo, de los demás y de tu entorno. Usar palabras y acciones amables. Tratar a los demás como quieres que te traten a ti.
Integridad	Hacer lo correcto, aunque nadie te esté mirando. Es la cualidad de ser honesto y tener sólidos principios morales.
Determinación	Perseverar incluso cuando las cosas se pongan difíciles. Tener fuerza de voluntad.
Excelencia	La cualidad de ser sobresaliente o extremadamente bueno.

Los estudiantes ganarán dólares en Kickboard por demostrar estos valores y otros hábitos de erudición (y podrán "gastar" los dólares que hayan ganado en la tienda de la escuela o en las subastas Kickboard que se celebran dos veces al año). Los estudiantes también serán felicitados en las Reuniones de la Comunidad o en las Reuniones del Ayuntamiento por ser ejemplos de estos atributos.

Si un estudiante tiene un comportamiento que va en contra de nuestros Valores Fundamentales o de las Expectativas de los Estudiantes de nuestra escuela, un miembro del personal intervendrá con el estudiante y le apoyará en su desarrollo continuo. En última instancia, queremos ayudar a nuestros estudiantes a aprender a controlarse a sí mismos, a manejar sus emociones, sus elecciones y sus relaciones con los adultos y con sus compañeros. Queremos enseñarles a entender cómo su comportamiento afecta a los demás. Como maestros, personal y

administradores de la escuela, somos responsables de mantener la seguridad y facilitar el crecimiento académico y socio-emocional de los estudiantes estableciendo límites claros y apoyándoles en el cumplimiento de las regulaciones y políticas de la escuela, incluso cuando puedan surgir problemas de comportamiento.

En la tabla siguiente se describen algunos comportamientos inaceptables¹ y la gama de respuestas que se utilizarán. Todas las respuestas de comportamiento en los niveles 2-4 se documentarán.

Nivel 1 de Comportamiento	
<p>La estrategia de apoyo tiene lugar en el aula y la proporciona el maestro y/o el personal del aula.</p> <p>Una Conducta de Nivel 1 requiere apoyo y respuestas por parte del maestro. Esto puede incluir una consulta adicional con el liderazgo de la escuela o con consejeros si los patrones de comportamiento persisten.</p>	
Prevención	Posibles Acciones Tomadas
<ul style="list-style-type: none"> ● Que el personal conozca a los estudiantes y desarrolle relaciones positivas y de confianza, lo cual incluirá saludarlos a diario y conocer sus vidas fuera del aula. ● Practicar diariamente procedimientos y rutinas claros y coherentes. ● Modelar de forma interactiva todas las expectativas académicas y de comportamiento. ● Diferenciar la enseñanza en el aula para satisfacer mejor las diversas necesidades de los estudiantes. Los estudiantes tendrán menos dificultades de comportamiento cuando puedan acceder a la instrucción. ● Proporcionar oportunidades para la colaboración de los estudiantes. ● Utilizar elogios/retroalimentación que sean positivos y específicos. ● Dar reconocimientos y felicitaciones individuales y grupales. ● Utilizar modificaciones sensoriales, motoras y espaciales apropiadas para el 	<ul style="list-style-type: none"> ● Directivas positivas que expongan clara y brevemente las expectativas. ● Repetir la instrucción (modelo interactivo de nuevo) y práctica de la habilidad o del procedimiento ● Darle recordatorios ● Darle indicaciones de nuevo, no verbales ● Darle indicaciones, redireccionarlo y/o darle una corrección verbal ● Mayor proximidad al maestro/a ● Cambio de asiento ● Rincón para enfriarse y calmarse ● Aula de compañeros ● Asignación de sanciones supervisadas por el maestro/a ● Comunicación con el cuidador para discutir y resolver un problema por teléfono, correo electrónico o en persona <p>Posibles Acciones de Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia restaurativa entre el estudiante y el maestro ● Uso de preguntas restaurativas

¹ Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y no contiene todos los ejemplos posibles de comportamiento que podrían ocurrir. MLKCSE se reserva el derecho de incluir otros comportamientos a medida que ocurran, siempre y cuando se ajusten a la definición de nivel de no aceptable.

<p>desarrollo, para cambiar el entorno o la forma en que los estudiantes se involucran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar de forma coherente lecciones bien estructuradas, atractivas y culturalmente receptivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación de un plan de control en el aula ● Actividad de reflexión ● Tutoría entre iguales ● Mediación entre iguales ● Resolución de conflictos con mediación ● Derivación a proveedores escolares de salud, de salud mental u otro programa de apoyo comunitario apropiado ● Servicio a la comunidad escolar ● Plan de Restitución apropiado ● Hojas de progreso diario sobre el comportamiento ● Resolución colaborativa de problemas ● Conferencia de eficacia personal ● Círculo restaurativo ● Consultar con el liderazgo o los consejeros de la escuela para generar posibles estrategias para reducir las conductas inadecuadas y aumentar las conductas enfocadas hacia el objetivo deseado ● Completar y presentar una remisión del Comité de Intervención Estudiantil (SIC).
---	---

<p style="text-align: center;">Nivel 2 de Comportamiento Implica al personal de apoyo y/o a la administración correspondiente.</p> <p>El comportamiento persiste después que los apoyos del maestro/a no tuvieron éxito; puede involucrar sacar al estudiante del aula, apoyos restaurativos, reunión con el administrador o con un miembro del personal de apoyo al estudiante, o una conferencia con la familia. Generalmente, el comportamiento de Nivel 2 no incluye la exclusión, interna o externa, como respuesta inicial. Sin embargo, la exclusión puede ser considerada para un incidente particularmente grave o un patrón de incidentes.</p>	
Prevención	Posibles Acciones Tomadas
Incorporan todas las Medidas de Prevención del Nivel 1 y también las Posibles Medidas Adoptadas	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia restaurativa entre el maestro y el estudiante (también podría incluir a los padres y/o al liderazgo de la escuela) para desarrollar un plan para mejorar el 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: documentar el comportamiento a través de Kickboard. ● Si es necesario, documentar la remisión del estudiante ● Repetir la instrucción (modelo interactivo de nuevo) y práctica de la habilidad o del procedimiento

<p>comportamiento, el compromiso y el rendimiento académico en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento más intensivo del progreso académico y/o conductual, y/o apoyo individualizado (Tablón de fichas, plan de entrada/salida). ● Repetir la instrucción (modelo interactivo de nuevo) y práctica de la habilidad o del procedimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula de compañeros ● Comunicación con el cuidador para discutir y resolver el problema a través del teléfono, el correo electrónico, o en persona ● Sanción asignada por la administración ● Pérdida de privilegios escolares ● Conferencia restaurativa entre el maestro y el estudiante (también podría incluir a los padres y/o al liderazgo de la escuela) para desarrollar un plan para mejorar el comportamiento, el compromiso y el rendimiento académico en el aula. ● Consultar con la dirección de la escuela o con los consejeros para generar posibles estrategias que reduzcan las conductas inadecuadas y aumenten las conductas objetivas deseadas. ● Completar y presentar una remisión del Comité de Intervención Estudiantil (SIC). ● Uso de preguntas restaurativas ● Crear un plan de registro de entrada y salida ● Crear un plan de seguridad ● Actividad de reflexión ● Tutoría entre iguales ● Mediación entre iguales ● Resolución de conflictos con mediación ● Remisiones a proveedores de salud o de salud mental en la escuela ● Servicio a la comunidad escolar ● Plan de restitución apropiado ● Hojas de progreso diario sobre el comportamiento ● Solución colaborativa de problemas ● Círculo restaurativo ● Servicio individualizado de manejo del caso para los estudiantes con IEP y planes 504, con la posibilidad de volver a convocar al Equipo IEP/504 para revisar las necesidades de adaptaciones y apoyo adicionales cuando persistan las preocupaciones.
---	---

Nivel 3 de Comportamiento

Las respuestas de apoyo al comportamiento pueden justificar la suspensión dentro de la escuela y/o la suspensión fuera de la escuela de corta duración (1-10 días)

Por lo general, el comportamiento es grave y/o presenta un riesgo para la seguridad, la salud, o el bienestar de los adultos y los estudiantes; puede involucrar la consideración de una retirada de emergencia y/o de suspensiones dentro de la escuela (parcial o de día completo), o suspensiones a corto plazo de 1 a 10 días, según la gravedad y las veces que se hayan repetido; también puede involucrar una reunión con el administrador o con un miembro del equipo de apoyo al estudiante, una conferencia familiar, y/o una conferencia de planificación restaurativa de reingreso. Si un estudiante presenta una angustia mental significativa y preocupaciones sobre un riesgo inmediato para sí mismo o para otros, se debe consultar al consejero escolar para evaluar la necesidad de una remisión al Equipo SIC o a una agencia externa apropiada.

Prevención	Posible Acciones Tomadas
Incorporar toda la Prevención del Nivel 1 y también varias de las Acciones Posibles Tomadas de los Niveles 1 y 2.	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ver Niveles 1 y 2 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obligatorio: documentar el comportamiento a través de Kickboard ● Obligatorio: remisión del estudiante ● Si se justifica: Relato escrito del incidente a través del formulario de incidentes críticos de MLKCSE. <p>Si es aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Carta de suspensión dentro de la escuela enviada a la casa por el administrador. ● Si se está considerando una suspensión a corto plazo fuera de la escuela, una Carta de Audiencia de Suspensión (notificación), enviada a la casa por el administrador, incluyendo información a los padres sobre los derechos a un debido proceso. ● Audiencia de debido proceso. ● Carta de decisión de suspensión enviada a la casa por el administrador. ● Notificación a los padres y programación de una conferencia de reingreso con el administrador, el estudiante y los padres.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación del incidente por parte del administrador y consideración del patrón anterior de remisiones a la hora de determinar las sanciones. ● La Revisión de la Determinación Manifiesta (MDR) es necesaria cuando un estudiante con discapacidad alcanza los 10 días acumulativos de suspensión o se produce un patrón de comportamientos que dan lugar a la suspensión. ● Consulta con los funcionarios de seguridad pública, la policía y los bomberos, cuando se sospecha un delito. ● Sanción asignada por la administración ● Pérdida de privilegios escolares ● Completar y enviar una remisión del Comité de Intervención Estudiantil (SIC). ● Desarrollo de un plan integral de apoyo académico y/o conductual específico para el estudiante, como completar una evaluación funcional del comportamiento y un plan, reevaluar y ajustar los planes existentes, e incrementar la supervisión. ● Creación de un plan de seguridad ● Resolución de conflictos con mediación ● Remisión a proveedores de salud o de salud mental en la escuela ● Servicio a la comunidad escolar ● Plan de restitución apropiado ● Resolución colaborativa de problemas ● Círculo restaurativo ● Servicio individualizado de manejo del caso para los estudiantes con IEP y planes 504, con la posibilidad de volver a convocar al Equipo IEP/504 para revisar las necesidades de adaptaciones y los apoyos adicionales, cuando persistan las preocupaciones.
--	---

Nivel 4 de Comportamiento

Respuestas de Apoyo al Comportamiento

Puede justificar una suspensión fuera de la escuela de mayor duración
(11 días o más)

Las infracciones en este nivel constituyen las violaciones más graves y pueden resultar en una suspensión de más de 11 días, incluyendo hasta un año completo de suspensión o exclusión de la escuela. Las infracciones en este nivel son infracciones muy graves y pueden resultar en una expulsión de emergencia y/o suspensión de más de 11 días y hasta de 90 días, o hasta el final del año escolar, lo que tenga lugar primero. Generalmente, el comportamiento es muy grave y/o implica infracciones de comportamiento violento o peligroso que tienen un efecto sustancialmente perjudicial para la seguridad y el bienestar general de la escuela, pero no implican cargos por delitos graves, posesión de drogas, armas ni agresión al personal educativo (cubiertos por el Nivel 5). Si un estudiante presenta una angustia mental significativa y preocupación por el riesgo inmediato para sí mismo o para otros, se debe consultar al consejero escolar para evaluar la necesidad de una remisión.

Prevención

Posibles Acciones Tomadas

Incorporar toda la Prevención del Nivel 1 y también varias Acciones Posibles de los Niveles 1-3.

- Ver los Niveles anteriores para posibles estrategias de prevención.

- Obligatorio: documentar el comportamiento a través de Kickboard
- Obligatorio: remisión del estudiante
- Si se justifica: relato escrito del incidente a través del Formulario de Incidente Crítico de MLKCSE

Si es aplicable:

- Carta de Suspensión en la Escuela enviada a la casa por el administrador.
- Si se está considerando una suspensión fuera de la escuela de corta duración, Carta de Audiencia de Suspensión (aviso) enviada a la casa por el administrador, que incluya información sobre el derecho de los padres a tener un debido proceso.
- Audiencia de debido proceso.
- Carta de decisión de suspensión enviada a la casa por el administrador.
- Notificación a los padres y programación de una conferencia de reingreso con el administrador, el estudiante y los padres.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Investigación del incidente por parte del administrador y consideración del patrón anterior de remisiones a la hora de determinar las sanciones. ● Se requiere una Revisión de la Determinación Manifiesta (MDR) cuando un estudiante con una discapacidad alcanza 10 días acumulativos de suspensión u ocurre un patrón de comportamientos que resultan en una suspensión. ● Consulta con funcionarios de seguridad pública, la policía y los bomberos, cuando se sospecha un delito. ● La administración asigna la sanción. ● Pérdida de privilegios escolares. ● Completar y enviar una remisión del Comité de Intervención Estudiantil (SIC). ● Desarrollo de un plan integral de apoyo académico y/o conductual específico para el estudiante, como completar una evaluación funcional del comportamiento y un plan, reevaluar y ajustar los planes existentes y aumentar la supervisión. ● Creación de un plan de seguridad. ● Resolución de conflictos con mediación. ● Remisión a proveedores de salud o de salud mental en la escuela. ● Prestar servicio a la comunidad escolar. ● Plan de restitución apropiado ● Resolución colaborativa de problemas ● Círculo restaurativo ● Servicio individualizado de manejo del caso para los estudiantes con PEI y planes 504, con la posibilidad de volver a convocar al Equipo PEI/504 para revisar las necesidades de adaptaciones y apoyos adicionales cuando persistan las preocupaciones.
--	--

Nivel 5 de Comportamiento

Las respuestas de apoyo al comportamiento pueden justificar una suspensión de larga duración o una expulsión (11 días o más)

Las infracciones en este nivel representan categorías especiales de las violaciones más graves y pueden resultar en una suspensión de más de 11 días, incluyendo hasta un año completo de suspensión, o expulsión permanente de la escuela. Comportamientos que involucren posesión de drogas, de armas, o agresión al personal educativo, así como cargos/condenas pendientes por delitos graves o delincuencia. Si un estudiante presenta una angustia mental significativa y preocupación por un riesgo inmediato para sí mismo o para otros, se debe consultar al consejero escolar para evaluar la necesidad de una remisión.

Prevención	Posibles Acciones Tomadas
Incorpore todas las medidas preventivas del Nivel 1 y también varias de las Posibles Acciones de los Niveles 1-4.	
<ul style="list-style-type: none">• Ver los niveles anteriores para posibles estrategias de prevención	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorio: documentar el comportamiento a través de Kickboard• Obligatorio: remisión del estudiante• Si se justifica: relato escrito del incidente a través del Formulario de Incidente Crítico de MLKCSE. <p>Si es aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de Suspensión en la Escuela, enviada a la casa por el administrador.• Si se está considerando una suspensión de corta duración fuera de la escuela, Carta de la Audiencia de Suspensión (aviso) enviada a la casa por el administrador, que incluya información sobre el derecho de los padres a tener un debido proceso.• Audiencia de debido proceso.• Carta de suspensión enviada a la casa por el administrador.• Notificación a los padres y programación de una conferencia de reingreso con el administrador, el estudiante y los padres.• Investigación del incidente por parte del administrador y consideración del patrón anterior de remisiones a la hora de determinar las sanciones.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere una Revisión de la Determinación Manifiesta (MDR) cuando un estudiante con una discapacidad alcanza 10 días acumulativos de suspensión u ocurre un patrón de comportamientos que resultan en una suspensión. ● Consulta con funcionarios de seguridad pública, la policía y los bomberos, cuando se sospecha un delito. ● La administración asigna la sanción. ● Pérdida de los privilegios escolares. ● Completar y enviar una remisión del Comité de Intervención Estudiantil (SIC). ● Desarrollo de un plan integral de apoyo académico y/o conductual específico para el estudiante, como completar una evaluación funcional del comportamiento y un plan, reevaluar y ajustar los planes existentes y aumentar la supervisión. ● Creación de un plan de seguridad. ● Resolución de conflictos con mediación. ● Remisión a proveedores de salud o de salud mental en la escuela. ● Prestar servicio a la comunidad escolar. ● Plan de restitución apropiado. ● Resolución colaborativa de problemas. ● Círculo restaurativo ● Servicio individualizado de manejo de casos para los estudiantes con IEP y planes 504, con la posibilidad de volver a convocar al Equipo IEP/504 para revisar las necesidades de adaptaciones y apoyos adicionales cuando persistan las preocupaciones.
--	--

Suspensión en la Escuela

Un estudiante/a puede ser sancionado con una suspensión dentro de la escuela (ISS) de entre uno (1) y diez (10) días por infracciones graves y/o persistentes del Código de Conducta que justifiquen su alejamiento del entorno general del aula. El propósito de ISS es asegurar que el ambiente escolar sea seguro para todos los estudiantes en todo momento, y simultáneamente enviar un mensaje claro al estudiante que cumple la suspensión de que sus comportamientos son inaceptables y no se tolerarán. Las suspensiones dentro de la escuela se utilizan como alternativa a la suspensión a corto plazo. Las infracciones que pueden justificar una ISS incluyen, entre otras:

- Falta de respeto grave a un compañero o a un miembro del personal, incluyendo, entre otras, novatadas, intimidación y acoso.
- Dañar, destruir o robar propiedad personal o escolar.
- Cometer acoso sexual, racial, o cualquier forma de acoso o intimidación.
- Fugarse del aula o del edificio escolar
- Utilizar un lenguaje o un trato abusivo, vulgar, o profano
- Proferir amenazas verbales o físicas
- Pelear, dar empujones o hacer un contacto físico no deseado con otros estudiantes o con el personal
- Provocar falsas alarmas o lanzar amenazas infundadas.

Suspensión Fuera de la Escuela

A los estudiantes que reciban una suspensión fuera de la escuela (OSS) se les prohibirá asistir a la escuela durante un número específico de días determinado por la Administración. Antes de que el estudiante regrese a clases, el estudiante, su padre/tutor y el Director o su designado se reunirán con el fin de abordar el comportamiento del estudiante y el plan para mejorar. Las infracciones que pueden justificar una OSS incluyen, entre otras:

- Posesión de un arma u objeto similar a un arma, o drogas ilegales (incluyendo medicamentos de prescripción sin tener una receta), lo cual también podría justificar una expulsión bajo M.G.L. c. 71 § 37H).
- Continua falta de respeto grave a un compañero o un miembro del personal, incluyendo, entre otras, novatadas, intimidación y acoso.
- Agredir a otro estudiante o a un miembro del personal.
- Dañar, destruir o robar propiedad personal o escolar.
- Ser acusado de un delito grave, lo cual también podría justificar una suspensión de larga duración o una expulsión tras la condena (vea M.G.L. c. 71, § 37H1/2).
- Consumo o posesión de productos del tabaco.
- Fugarse del aula o del edificio.
- Utilizar un lenguaje o un trato abusivo, vulgar, o profano.
- Proferir amenazas verbales o físicas.
- Pelear, dar empujones o hacer un contacto físico no deseado con otros estudiantes o con el personal.
- Provocar falsas alarmas o lanzar amenazas infundadas.

Expulsión

La expulsión se define como la exclusión de MLKCSE de forma permanente a discreción del Director o de su designado, sujeto a la revisión bajo apelación del Director Ejecutivo. La ley de Massachusetts (M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H^{1/2} y 37H^{3/4}) proporciona al Director o su designado la autoridad para expulsar a los estudiantes por las siguientes infracciones disciplinarias:

- Poseer un arma peligrosa, incluyendo, entre otros, un cuchillo o una pistola.

- Poseer una sustancia controlada (como se define en M.G.L. c. 94C) incluyendo, entre otras, drogas ilegales (por ej., marihuana) y medicamentos de venta bajo receta que no se le prescribieron al estudiante.
- Agredir al personal educativo (por ejemplo, amenazas de agresión, golpes, patadas, puñetazos, bofetadas, empujones).
- Haber sido condenado por un delito grave.

Las respuestas al mal comportamiento y el apoyo se aplican a todos los estudiantes, incluidos todos los estudiantes con IEP y planes 504. Los incidentes múltiples o las manifestaciones crónicas de comportamiento inadecuado o inaceptable justificarán intervenciones más intensivas y resultados más graves. Las respuestas de los Niveles 3 y 4 pueden modificarse para los estudiantes a fin de garantizar la idoneidad de la respuesta para su desarrollo, así como el cumplimiento de las regulaciones para los estudiantes con discapacidades en un IEP o plan 504. Las respuestas de exclusión, como la suspensión interna o externa, permiten a la comunidad escolar diseñar un plan de seguridad y reintegración. Se espera que los padres de cualquier estudiante que haya tenido comportamientos altamente agresivos o peligrosos participen en el plan de intervención creado para apoyar el éxito de su hijo/a.

Suspensiones de Larga Duración

La suspensión de larga duración se define como el retiro de un estudiante de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del aula durante más de diez (10) días escolares consecutivos, o durante más de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples faltas disciplinarias en cualquier año escolar. De conformidad con M.G.L. c. 71, § 37H^{3/4}, las suspensiones de larga duración no podrán exceder noventa (90) días consecutivos. Excepto en el caso de un Retiro de Emergencia, según lo dispuesto en la Sección 3.4, antes de imponer una suspensión de larga duración (más de 10 días de suspensión, dentro o fuera de la escuela, de manera consecutiva o acumulativa por múltiples infracciones durante un año escolar), el Director o su designado seguirán los procedimientos para la suspensión de corta duración más los procedimientos adicionales que se indican a continuación:

Aviso

El aviso incluirá todos los componentes para una suspensión a corto plazo (vea lo anterior), además de lo siguiente: a) antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente del estudiante y los documentos en los que el Director o su designado pueden basarse para tomar la decisión de suspender o no al estudiante; b) el derecho a tener la representación de un abogado o un laico de elección del estudiante, a expensas del estudiante o los padres; c) el derecho a presentar testigos en su nombre y presentar la explicación del estudiante sobre el presunto incidente, pero no se puede obligar al estudiante a hacerlo; d) el derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; e) el derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Director o su designado, y una copia de la grabación de audio proporcionada al estudiante o a sus padres si la solicitan; y f) el derecho a apelar ante el Director Ejecutivo la decisión del Director, o de la persona que éste designe, de imponer una suspensión de larga duración.

Formato de la Audiencia

La Audiencia otorgará los derechos establecidos en el aviso anterior. El Director o la persona designada también proporcionará a los padres, si están presentes, una oportunidad para discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes, que el Director o la persona designada debe considerar en la determinación de las sanciones para el estudiante.

Decisión

Basándose en las evidencias, el Director o la persona designada determinarán si el estudiante cometió la falta disciplinaria y, en caso afirmativo, después de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión de larga duración, qué remedio o sanción se impondrá, en lugar de o además de una suspensión de larga duración. El Director o su designado enviará la determinación por escrito al estudiante y a los padres mediante una entrega en la propia mano, por correo certificado, por correo de primera clase, o por correo electrónico enviado a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones escolares, o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y los padres. Si el Director o su designado decide suspender al estudiante por un tiempo largo, la determinación por escrito deberá indicar lo siguiente:

- a) Identificar la infracción disciplinaria, la fecha en que tuvo lugar la audiencia y los participantes en la misma;
- b) Exponer los hechos principales y las conclusiones alcanzadas;
- c) Identificar la duración y la fecha efectiva de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
- d) Incluir un aviso de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educativos para progresar académicamente durante el período de expulsión de la escuela (si son más de diez (10) días acumulativos);
- e) Informar al estudiante de su derecho a apelar la decisión del Director o de la persona que éste designe ante el Director Ejecutivo. La notificación del derecho de apelación se hará en inglés y en la lengua materna del hogar si no es el inglés, o en otros medios de comunicación cuando proceda, e incluirá la siguiente información expresada en un lenguaje sencillo: el proceso para apelar la decisión, incluyendo que el estudiante o los padres deben presentar una notificación de apelación por escrito al Director Ejecutivo en un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha efectiva de la suspensión a largo plazo, siempre que dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o los padres puedan solicitar y recibir del Director Ejecutivo una prórroga del plazo para presentar la notificación por escrito hasta de siete (7) días calendario adicionales, y que la suspensión a largo plazo permanecerá en vigencia, a menos que o hasta que, el Director Ejecutivo decida revertir la determinación del Director o de su designado sobre la apelación.

Ninguna suspensión de larga duración se prolongará más allá del final del año escolar en el que se imponga dicha suspensión. En todos los casos en que una posible suspensión afecte a un estudiante de los grados K-3, el Director o la persona que éste designe enviará una determinación por escrito al Director Ejecutivo (superintendente) explicando los motivos de una suspensión fuera de la escuela.

EXPULSIÓN DE EMERGENCIA

En casos de circunstancias extremas, los administradores escolares pueden expulsar de emergencia a un estudiante de la escuela antes de que reciba el debido proceso. Esto solo puede ocurrir si la presencia continuada del estudiante en la escuela supone un peligro para las personas o la propiedad, o altera material y sustancialmente el orden de la escuela y a juicio del administrador no hay alternativa disponible para atenuar el peligro o la alteración. El administrador notificará de inmediato por escrito al Director Ejecutivo sobre la expulsión y el motivo, y describirá el peligro o la perturbación que representaría la presencia continuada del estudiante. El retiro temporal no deberá exceder los dos (2) días lectivos siguientes al día de la expulsión de emergencia, durante los cuales el administrador proporcionará lo siguiente, según corresponda a la duración de la suspensión:

- Realizar esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al estudiante y a sus padres acerca de la expulsión de emergencia, por qué motivo es necesario hacerlo, y otros asuntos aplicables.
- Notificar por escrito al estudiante y a los padres, como sea aplicable.
- Proporcionar al estudiante la oportunidad de tener una audiencia con el administrador, según corresponda, y dar a los padres la oportunidad de asistir a la audiencia antes de la expiración de los dos (2) días escolares, a menos que el administrador, el estudiante y los padres acuerden de otro modo una extensión de tiempo para la audiencia.
- Emitir una decisión verbalmente el mismo día de la audiencia, y por escrito a más tardar al siguiente día escolar.

Los administradores tienen que tomar medidas para la seguridad y el transporte del estudiante antes de expulsar de emergencia a un estudiante de la escuela.

Continuación de los Servicios Educativos para los Estudiantes que Cumplen Suspensiones

Los estudiantes que hayan sido suspendidos por diez (10) días consecutivos o menos, dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de progresar académicamente durante el período de suspensión, recuperar las tareas pendientes y ganar los créditos perdidos incluyendo, entre otras, las tareas, las pruebas, los exámenes, y los trabajos y proyectos que no realizaron.

Si MLKCSE suspende a un estudiante por más de diez (10) días escolares consecutivos, bajo la sección 37H^{3/4}, la escuela está obligada a proporcionar al estudiante y al padre/tutor del estudiante una lista de servicios de educación alternativos. Después que el estudiante y su

padre/tutor seleccionen un servicio educacional alternativo, la escuela facilitará y verificará la inscripción en el servicio.

ORIENTACIONES DE PROCEDIMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

La Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) proporciona a los estudiantes elegibles ciertos derechos y protecciones procesales en el contexto de la disciplina estudiantil. A continuación se ofrece un breve resumen de estos derechos. Además de la ley IDEA, esta sección sigue las directivas del Departamento de Educación, Código 34 de la Regulación Federal (CFR) 300.519-300.528 y la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Sección 504). Los estudiantes que aún no reúnan los requisitos para recibir servicios de educación especial también tienen acceso a estos derechos procesales, siempre que la escuela tuviera conocimiento de que el niño/a es tenía una discapacidad desde antes de que se produjera el comportamiento que precipitó la acción disciplinaria, según 34 CFR §300.534. Se espera que todos los estudiantes respeten el Código de Conducta de MLKCSE a menos que lo determine de otra manera el Equipo del Plan de Educación Individualizado del estudiante y esté escrito en el IEP del estudiante. Las leyes federales y estatales proporcionan ciertos derechos y protecciones procesales relacionados con la disciplina de los estudiantes que hayan sido identificados bajo tales leyes como teniendo necesidades especiales debido a una discapacidad.

En general, si su niño/a ha violado el código disciplinario de MLKCSE, la escuela puede suspender o sacar a su niño/a de su actual ubicación educativa durante un máximo de diez (10) días escolares consecutivos en cualquier año escolar, o diez (10) días acumulativos que constituyen un patrón de comportamiento.

Cada vez que MLKCSE necesite sacar a su niño/a de su actual ubicación educativa durante más de diez días escolares consecutivos en cualquier año escolar, o si un estudiante es sacado por razones disciplinarias por más de un total de diez días en cualquier año escolar cuando esté ocurriendo un patrón de expulsión, esto es un "cambio de ubicación". Un cambio de ubicación invoca ciertas protecciones procesales bajo la ley federal de educación especial. Entre ellas se incluyen las siguientes:

- (a) Antes de cualquier medida disciplinaria que constituya un cambio de ubicación, la escuela debe informarle que la ley exige que el distrito escolar considere si el comportamiento que constituye la base de la medida disciplinaria de su hijo/a se relaciona o no con su discapacidad. Esto se llama "determinación de la manifestación". Recuerde que usted, como padre/madre, siempre tiene derecho a participar como miembro del grupo de personas que toman esta determinación.
- (b) Antes de cualquier traslado que constituya un cambio de ubicación, la escuela tiene que convocar a una reunión del Equipo a fin de elaborar un plan para realizar una evaluación funcional del comportamiento, que se utilizará como base para desarrollar estrategias específicas para abordar el comportamiento problemático de su hijo/a. Si se

ha elaborado previamente un plan de intervención conductual, el Equipo lo revisará para asegurarse de que se esté aplicando adecuadamente y lo modificará si es necesario.

Determinación de la Manifestación

La ley dispone que MLKCSE y el padre/tutor, junto con los miembros pertinentes del Equipo, deben considerar toda la información de la evaluación, la información de la observación, el IEP del estudiante y la ubicación, y deben determinar si la conducta de su hijo/a que motivó la remoción disciplinaria fue una manifestación de su discapacidad. El comportamiento se considera una manifestación de la discapacidad de su hijo/a, si la conducta en cuestión fue causada por la discapacidad de su hijo/a, o tuvo una relación directa y sustancial con la misma, o si fue un resultado directo del fracaso del distrito escolar en la implementación de su IEP.

Si la decisión de la determinación de la manifestación es que el comportamiento disciplinario estuvo relacionado con la discapacidad de su hijo/a, entonces él/ella no podrá ser sacado de la actual ubicación educativa (excepto en las circunstancias descritas a continuación), hasta que el Equipo del IEP desarrolle un nuevo IEP y decida una nueva ubicación, y usted otorgue su consentimiento para ese nuevo IEP y colocación, o hasta que un Funcionario de la Audiencia ordene el traslado de la actual colocación educativa a otra ubicación.

Si la determinación de la manifestación es que el comportamiento no estuvo relacionado con la discapacidad de su niño/a, entonces la escuela puede suspender o disciplinar de otra manera a su hijo/a según el código de conducta estudiantil de la escuela, excepto que para cualquier período de remoción de más de diez (10) días el distrito escolar debe proporcionar a su hijo/a servicios educativos que permitan que su niño/a continúe haciendo progresos en su educación. MLKCSE debe determinar los servicios educativos necesarios y la manera y el lugar para proporcionárselos.

Si usted no está de acuerdo con la decisión del Equipo sobre "la determinación de la manifestación", o con la decisión relativa a la colocación de su hijo/a en un entorno educativo alternativo provisional o con cualquier otra medida disciplinaria, tiene derecho a apelar la decisión del Equipo solicitando una audiencia acelerada de debido proceso a la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA).

Su hijo/a puede ser colocado en un entorno alternativo provisional de educación (IAES) durante un máximo de 45 días lectivos, si presenta uno de los siguientes comportamientos:

- Lleva un arma a la escuela o está en posesión de ella en la escuela o en los predios escolares, o la lleva a una función de la escuela.
- A sabiendas, está en posesión o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de alguna sustancia controlada estando en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en alguna función escolar.
- Ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras estaba en la escuela, en las instalaciones escolares, o en alguna función escolar.

Después de eso, su hijo/a regresará a la ubicación educativa previamente acordada, a menos que usted o MLKCSE hayan iniciado una audiencia sobre la acción disciplinaria que el distrito tomó y un oficial de audiencia ordene otra ubicación, o usted y MLKCSE acuerden otra colocación.

Anexo B: Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar

DECLARACIÓN DE PRIORIDADES

En la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. nos esforzamos por crear una comunidad justa y apreciada. Estamos comprometidos a proporcionar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, libre de intimidación, acoso cibernético y represalias. Este compromiso es una parte integral de nuestros continuos esfuerzos para crear una comunidad apreciada, promover el aprendizaje, y prevenir y eliminar todas las formas de intimidación y otros comportamientos perjudiciales y perturbadores que pueden impedir el proceso de aprendizaje. Este Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso/Intimidación es un enfoque integral para hacer frente a la intimidación y al acoso cibernético. MLKCSE se compromete a trabajar con los estudiantes, el personal, las familias, los organismos encargados de hacer cumplir las leyes, y la comunidad en general para prevenir cualquier problema de violencia. En consulta con estas circunscripciones, el distrito ha establecido este plan para prevenir, intervenir y responder a incidentes de intimidación, acoso cibernético y represalias. El Equipo Administrativo es responsable de la implementación y supervisión del Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar.

Participación Pública en el Desarrollo del Plan

El Plan fue desarrollado por el personal de MLKCSE, en consulta con los miembros de la comunidad a la cual prestan servicios MLKCSE, la Junta Directiva, el Programa Olweus de Prevención del Acoso Escolar (OBPP), y haciendo referencia y adaptando otros planes modelo de Prevención e Intervención del Acoso Escolar.

Evaluación de las Necesidades y Recursos

El Plan es el proyecto de la escuela para mejorar la capacidad para prevenir y responder a los problemas de acoso/intimidación en el contexto de otras iniciativas para mantener un ambiente escolar saludable. MLKCSE encuestará anualmente a los estudiantes sobre el ambiente escolar, el Aprendizaje Social y Emocional, y los asuntos relacionados con la seguridad escolar. Los datos específicos del plantel escolar se recopilarán y analizarán para identificar los puntos fuertes, los patrones de comportamiento y las áreas que son motivo de preocupación. Estos datos también informarán la toma de decisiones para las estrategias de prevención incluyendo, entre otras, la supervisión de adultos, el desarrollo profesional, los planes de estudio apropiados para la edad y los servicios de apoyo en la escuela.

Planificación y Supervisión

El director o la persona designada es responsable de los siguientes aspectos del plan:

- (1) recibir los informes sobre acoso escolar;
- (2) recoger y analizar los datos específicos del recinto escolar;
- (3) crear un proceso de registro y seguimiento de los incidentes informados;
- (4) planificar el necesario desarrollo profesional de los maestros;
- (5) planificar apoyos que respondan a las necesidades de las víctimas y los agresores;
- (6) decidir los planes de estudio que utilizará la escuela;
- (7) desarrollar y revisar las políticas y los protocolos como sea necesario;
- (8) modificar los manuales de los estudiantes y del personal;

- (9) dirigir los esfuerzos de participación de los padres/familias, y redactar materiales informativos para los padres; y
- (10) revisar y actualizar el Plan de Prevención e Intervención contra el Acoso Escolar todos los años, o con más frecuencia, si es necesario.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La formación anual de todo el personal escolar sobre el Plan incluirá una capacitación estatal obligatoria sobre el acoso/intimidación y su prevención, la revisión de las obligaciones del personal según el Plan, la revisión del proceso que el director o la persona designada deberán seguir al recibir un informe de acoso o represalia. Los miembros del personal contratados después del comienzo del año escolar también tienen que completar la capacitación estatal obligatoria sobre el acoso y la prevención, y participar en la capacitación en la escuela durante el año escolar en que sean contratados.

Habrá un desarrollo profesional continuado, dirigido a desarrollar las habilidades de los miembros del personal para prevenir, identificar y responder al acoso o intimidación. El desarrollo profesional se basará en la investigación y se enfocará en la información apropiada para la edad y/o el desarrollo de los estudiantes de la escuela.

Entre las áreas adicionales identificadas por la escuela o el distrito para el desarrollo profesional se incluyen las siguientes:

- promover y modelar el uso de un lenguaje respetuoso;
- fomentar la comprensión y el respeto a la diversidad y las diferencias;
- establecer relaciones y comunicarse con las familias;
- gestionar constructivamente los comportamientos en el aula;
- utilizar estrategias de intervención conductual positiva;
- aplicar prácticas disciplinarias constructivas;
- enseñar a los estudiantes habilidades que incluyan la comunicación positiva, el control de la ira, y la empatía hacia los demás;
- involucrar a los estudiantes en la planificación y toma de decisiones de la escuela o del aula; y
- mantener un aula segura y afectuosa para todos los estudiantes.

El desarrollo profesional también abordará las formas de prevenir y responder al acoso o las represalias para los estudiantes con discapacidades que deben tenerse en cuenta al desarrollar los Programas de Educación Individualizada (IEP) de los estudiantes. Esto incluirá un enfoque particular en las necesidades de los estudiantes con autismo o estudiantes cuya discapacidad afecta el desarrollo de las habilidades sociales.

La escuela proporcionará a todo el personal una notificación anual por escrito del Plan mediante la publicación de información sobre el mismo, incluidas las secciones relacionadas con las funciones del personal, en el manual del empleado de la escuela.

ACCESO A RECURSOS Y SERVICIOS

En MLKCSE, todos los miembros del personal trabajan juntos para apoyar a los estudiantes e identificar a cualquier estudiante que pueda necesitar servicios adicionales. Este proceso puede ocurrir de varias maneras: referido por la persona misma, referido por el padre/tutor, referido por

el maestro/a, y/o referido por una agencia comunitaria. El distrito emplea un equipo de apoyo al estudiante compuesto por los siguientes profesionales: Administradores, Consejeros de Ajuste, Enfermeras Escolares, Psicólogos Escolares, Director de Educación Especial, Maestros y Asistentes. Estos integrantes del equipo trabajan juntos para proporcionar recursos a los estudiantes y desarrollar apoyos e intervenciones específicas cuando sea necesario.

Consejería y otros servicios. La escuela dispone de recursos cultural y lingüísticamente apropiados. El consejero de Adaptación Escolar y los internos de Trabajo Social están disponibles para proporcionar servicios directos a todos los estudiantes, incluyendo tanto a las víctimas del acoso escolar como a los agresores. Los padres/tutores o los maestros, con el consentimiento de los padres, pueden remitir a los estudiantes para que reciban asesoramiento. Los servicios abarcan desde una sesión de 1:1 con un consejero, hasta grupos de desarrollo de habilidades sociales y otros grupos con estudiantes y compañeros modelo.

Estudiantes con discapacidades. Según lo requerido por M.G.L. c. 71B, § 3, enmendado por el Capítulo 92 de las Leyes de 2010, cuando el Equipo IEP determina que el estudiante tiene una discapacidad que afecta el desarrollo de sus habilidades sociales, o el estudiante puede participar o ser vulnerable a la intimidación, el acoso o las burlas debido a su discapacidad, el Equipo considerará lo que debe incluirse en el IEP para desarrollar las habilidades y competencias del estudiante para evitar y responder a la intimidación, el acoso o las burlas.

Remisión a servicios externos. Algunos de los servicios de remisión externos que MLKCSE utiliza actualmente son: Clínica de Orientación Infantil, Gandara, Servicios Infantiles y Familiares, y Clínica Académica y del Comportamiento. Según sea apropiado, la Divulgación de Información se entrega a los padres y tutores.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y NO ACADÉMICAS

Enfoques específicos de prevención del acoso escolar

Plan de estudios para la prevención del acoso escolar, Escuela Segura y Acogedora (Safe and Caring School), que se basa en investigaciones actuales que, entre otras cosas, enfatizan los siguientes enfoques:

- utilizar guiones y juegos de interpretar roles para desarrollar habilidades;
- capacitar a los estudiantes para actuar sabiendo qué hacer cuando presencian a otros estudiantes haciendo actos de acoso o represalias, incluida la búsqueda de ayuda de un adulto;
- ayudar a los estudiantes a comprender la dinámica del acoso y el ciberacoso, incluido el desequilibrio de poder que subyace;
- hacer hincapié en la ciberseguridad, incluido el uso seguro y apropiado de las tecnologías de comunicación electrónica;
- mejorar las habilidades de los estudiantes para entablar relaciones sanas y comunicaciones respetuosas;
- involucrar a los estudiantes en un entorno escolar seguro y de apoyo, que respete la diversidad y las diferencias.

La escuela utiliza múltiples modalidades para reforzar una cultura escolar segura para todos los estudiantes.

Enfoques pedagógicos generales para la prevención del acoso escolar

En MLKCSE, nuestro enfoque general de la enseñanza apoya los esfuerzos de prevención del acoso/intimidación mediante el uso de la positividad, la coherencia y hacer referencia regular a nuestros valores fundamentales y los ideales de nuestra querida comunidad. El ideal de la entrañable comunidad está tomado del Dr. Martin Luther King, quien creía que una buena educación desarrolla tanto la inteligencia como el carácter.

Los siguientes planteamientos forman parte integral del establecimiento de un entorno escolar seguro y de apoyo. Éstos subrayan la importancia de nuestras iniciativas de prevención e intervención contra el acoso escolar:

- crear entornos escolares y de aula que sean seguros para todos los estudiantes, incluidos, entre otros, los estudiantes con discapacidades, los LGBTQA+, los estudiantes sin hogar, y los estudiantes en hogares de acogida.
- modelar, enseñar y recompensar los comportamientos sociales saludables y respetuosos;
- utilizar enfoques positivos para la salud conductual, incluyendo la resolución colaborativa de problemas, el entrenamiento en la resolución de conflictos, el trabajo en equipo, y los apoyos conductuales positivos que ayudan al desarrollo social y emocional; y
- el uso seguro del Internet.

MLKCSE reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables que otros a convertirse en blancos de intimidación o acoso basado en características diferenciadoras reales o percibidas, que incluyen raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, estado de embarazo o paternidad, orientación sexual; discapacidad mental, física, de desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. MLKCSE se compromete a apoyar a los estudiantes vulnerables y a proporcionar a todos los estudiantes las habilidades, conocimientos y estrategias necesarias para prevenir o responder a la intimidación/acoso.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAR Y RESPONDER AL ACOSO Y LAS REPRESALIAS

Denuncias de acoso o represalias

El personal, los estudiantes, los padres/tutores u otras personas pueden denunciar el acoso o las represalias. Si se sospecha de acoso/intimidación, cualquier persona puede solicitar un Formulario de Informe de Acoso al Director. Al principio de cada año escolar, MLKCSE proporcionará a la comunidad escolar, incluidos los administradores, el personal, los estudiantes, y los padres/tutores, un aviso por escrito de sus políticas para denunciar los actos de acoso/intimidación y las represalias. Se incorporará una descripción de los procedimientos y recursos de denuncia, incluyendo el nombre y la información de contacto del Director en los manuales del Estudiante y del Empleado, y en la información sobre el Plan que se pone a disposición de los padres/tutores.

Denuncias del Personal

Un miembro del personal hará de inmediato un informe completo por escrito y se lo presentará al director o a la persona designada, cuando presencie o tenga conocimiento de alguna conducta que pueda constituir intimidación o represalia. La obligación de informar al director o a la persona designada no limita la autoridad del miembro del personal para responder a los

incidentes de comportamiento o disciplinarios, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la escuela para el manejo del comportamiento y la disciplina.

Denuncias de Estudiantes, Padres o Tutores u Otras Personas

La escuela espera que los estudiantes, padres/tutores y otras personas que presencien o tengan conocimiento de un incidente de acoso o represalia en el que esté implicado algún estudiante, lo denuncien por escrito y se lo informen al director o a la persona designada. Las denuncias pueden hacerse en forma anónima, pero no se tomarán medidas disciplinarias contra un presunto agresor únicamente sobre la base de una denuncia anónima. Los estudiantes, padres/tutores y otras personas pueden solicitar ayuda a un miembro del personal para completar un informe por escrito. Se les proporcionarán a los estudiantes formas prácticas, seguras, privadas y apropiadas a su edad para denunciar y discutir un incidente de acoso con un miembro del personal, con el director, la persona designada por el director o el consejero.

Respuesta a una denuncia de acoso o represalias

Antes de investigar a fondo las acusaciones de acoso escolar o represalias, el director o la persona designada tomarán medidas para evaluar la necesidad de restablecer la sensación de seguridad de la presunta víctima y/o protegerla de posibles nuevos incidentes. Las respuestas para promover la seguridad pueden incluir, entre otras, la creación de un plan de seguridad personal; predeterminedir la disposición de los asientos para la víctima y/o el agresor en el aula, durante el almuerzo, el recreo, o en el autobús; identificar a un miembro del personal que actúe como "persona de seguridad" para la víctima, y modificar el horario y el acceso del agresor a la víctima. El director o la persona designada tomarán medidas adicionales para promover la seguridad durante y después de la investigación, según sea necesario. El director o la persona designada aplicarán estrategias apropiadas para proteger contra acosos y represalias a todo estudiante que haya denunciado un acto de acoso o represalia, haya presenciado un acto de acoso o represalia, haya proporcionado información durante una investigación, o disponga de información confiable sobre un acto de acoso o represalia que se haya denunciado.

Obligación de Notificar a Otros

- (a) **Aviso a los padres o tutores.** Cuando se determine que ha ocurrido un acoso escolar o un acto de represalia, el director o la persona designada notificarán de inmediato a los padres/tutores de la víctima y del agresor, así como los procedimientos para responder al mismo. Puede haber circunstancias en las que el director o la persona designada se pongan en contacto con los padres o tutores antes de cualquier investigación. La notificación será consistente con la regulación estatal 603 CMR 49.00.
- (b) **Aviso a Otro Distrito.** Si el incidente denunciado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, de una escuela subvencionada, de una escuela no pública, de una escuela privada de educación especial diurna o residencial aprobada, o de una escuela colaborativa, el director o la persona designada que fue informada primero del incidente notificará de inmediato por teléfono al director o a la persona designada en las otras escuelas sobre el incidente para que cada escuela pueda tomar las medidas apropiadas. Todas las comunicaciones se realizarán de acuerdo con las leyes y reglamentos de privacidad estatales y federales, y con lo dispuesto en 603 CMR 49.00.

Aviso a las Autoridades Policiales

En cualquier momento después de recibirse un informe de intimidación o represalia, incluso después de una investigación, si el director o el director ejecutivo tienen una base razonable para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor, el director notificará a las

autoridades policiales locales. La notificación será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos establecidos localmente con la agencia policial de la localidad. Asimismo, si ocurre algún incidente en el recinto escolar y está implicado un antiguo estudiante menor de 21 años que ya no está matriculado en la escuela, el director o la persona designada se pondrán en contacto con la agencia de policía local si tienen motivos razonables para creer que se pueden presentar cargos penales contra el agresor. Al tomar esta determinación, el director consultará con otras personas pertinentes que se consideren apropiadas.

Investigación

El director o la persona designada investigarán con prontitud todas las denuncias de acoso escolar o represalias y, al hacerlo, tendrán en cuenta toda la información disponible que se conozca, incluida la naturaleza de las alegaciones y las edades de los estudiantes implicados. Durante la investigación, el director o la persona designada, entre otras cosas, entrevistará a los estudiantes, al personal, a los testigos, a los padres o tutores y a otras personas, según sea necesario. El director o la persona designada (o quien esté efectuando la investigación) recordará al presunto agresor, a la supuesta víctima y a los testigos que las represalias están estrictamente prohibidas y darán lugar a medidas disciplinarias.

Las entrevistas pueden ser realizadas por el director o su designado, o por otros miembros del personal según lo determine el director o su designado y en consulta con el consejero escolar, según corresponda. En la medida de lo posible, y dada su obligación de investigar y abordar el asunto, el director o la persona designada mantendrán la confidencialidad durante el proceso de investigación. El director o la persona designada mantendrán un registro escrito de dicha investigación. Todos los registros escritos se entregarán al director para que los guarde en un archivo.

Los procedimientos para investigar los informes de intimidación y represalias serán consecuentes con las políticas y procedimientos escolares para las investigaciones. Si es necesario, el director o la persona designada consultarán con un asesor jurídico acerca de la investigación.

Determinaciones

El director o la persona designada tomarán una decisión basada en todos los hechos y circunstancias. Si tras la investigación se demuestra que sí hubo acoso o represalias, el director o la persona designada tomarán medidas razonablemente calculadas para evitar que se repitan y para garantizar que no se restrinja la participación de la víctima en la escuela ni en las actividades escolares. El director o la persona designada 1) determinará qué medidas correctivas se requieren, si las hay, y 2) determinará qué medidas de respuesta y/o medidas disciplinarias se necesitan. Dependiendo de las circunstancias, el director o la persona designada podrán consultar con el maestro (o maestros) del estudiante, con el trabajador social de la escuela, y con los padres/tutores del agresor o de la víctima, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que pueda haber contribuido al comportamiento de acoso y para evaluar el nivel de necesidad de desarrollo de habilidades sociales adicionales.

El director o la persona designada notificarán sin demora a los padres/tutores de la víctima y del agresor los resultados de la investigación y, si se descubre acoso o represalias, qué medidas se están tomando para evitar nuevos actos similares. Todas las notificaciones dirigidas a los padres tienen que cumplir con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables en materia de privacidad. Debido a los requisitos legales relativos a la confidencialidad de los expedientes de los estudiantes, el director o la persona designada no pueden comunicar información específica a

los padres/tutores de la víctima sobre las medidas disciplinarias adoptadas, a menos que se trate de una orden de "alejamiento" u otras directivas que la víctima tiene que conocer para poder denunciar las infracciones.

El director o la persona designada informarán a los padres/tutores de la víctima sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación Primaria y Secundaria y el proceso para tener acceso a dicho sistema, independientemente del resultado de la determinación de acoso escolar.

Respuestas a la Intimidación

Por favor, consulte las secciones anteriores para conocer las estrategias específicas que MLKCSE utiliza para desarrollar las habilidades de los estudiantes y otras intervenciones individualizadas que MLKCSE lleva a cabo para remediar o prevenir la intimidación y las represalias.

Enseñar una Conducta Adecuada mediante el Desarrollo de Habilidades

Si el director o la persona designada determinan que hubo intimidación o represalias, la ley exige que la escuela o el distrito utilicen una serie de respuestas que equilibren la necesidad de asumir responsabilidades con la necesidad de enseñar un comportamiento adecuado. M.G.L. c. 71, § 37O(d)(v).

Los enfoques de desarrollo de habilidades que el director o la persona designada pueden considerar incluyen lo siguiente:

- ofrecer sesiones individualizadas de desarrollo de habilidades basadas en los planes de estudio contra el acoso escolar;
- proporcionar actividades educativas relevantes para estudiantes individuales o grupos de estudiantes, en consulta con los consejeros de orientación y otro personal escolar apropiado;
- aplicar una serie de apoyos conductuales positivos académicos y no académicos para ayudar a los estudiantes a comprender las formas sociales para alcanzar sus objetivos;
- reunirse con los padres y tutores para conseguir su apoyo y reforzar el plan de estudios contra el acoso y las actividades de desarrollo de habilidades sociales en la casa;
- adoptar planes de conducta para incluir un enfoque en el desarrollo de habilidades sociales específicas; y

Adopción de Medidas Disciplinarias

Si el director o la persona designada deciden que es apropiado tomar medidas disciplinarias, éstas se determinarán en función de los hechos constatados por alguno de ellos, incluida la naturaleza de la conducta, la edad del estudiante o estudiantes implicados, y la necesidad de equilibrar el asumir la responsabilidad con la enseñanza de un comportamiento adecuado. La disciplina será consistente con el Plan y el Código de Conducta de la escuela o del distrito. Los procedimientos disciplinarios para los estudiantes con discapacidades se rigen por la Ley federal de Mejora de la Educación para las Personas con Discapacidades (IDEA), que debe leerse en cooperación con las leyes estatales relativas a la disciplina de los estudiantes.

Si el director o la persona designada determinan que un estudiante hizo a sabiendas una acusación falsa de acoso o represalia, ese estudiante podría estar sujeto a medidas disciplinarias.

Promover la Seguridad de la Víctima y de Otras Personas

El director o la persona designada estudiarán qué ajustes, en su caso, son necesarios en el entorno escolar para mejorar la sensación de seguridad de la víctima y de otras personas. Una estrategia que el director o la persona designada pueden utilizar es aumentar la supervisión de los adultos en los momentos de transición y en los lugares donde se sabe que se produjo el incidente o que es probable que se produzca el acoso. Dentro de un plazo razonable tras la determinación y la adopción de medidas correctivas o disciplinarias, el director o la persona designada se pondrán en contacto con la víctima para determinar si se ha repetido la conducta prohibida y, si es necesario, adoptar medidas de apoyo adicionales. En caso afirmativo, el director o la persona designada trabajarán con el personal escolar apropiado para aplicarlas de inmediato.

COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

El distrito de MLKCSE proporciona a los padres/tutores recursos educativos para permitirles entender la política del distrito y los planes de estudio, de manera que les ayuden a reforzar el programa (o programas) en la casa. Algunos de los recursos educativos y de ayuda adicional incluyen:

- El Equipo de Liderazgo y los Consejeros se reúnen anualmente para revisar el plan de Prevención del Acoso Escolar.
- Se celebra un foro del Comité Asesor de Padres para informar a los padres sobre el acoso escolar, el ciberacoso y la seguridad en línea. El foro incluye información relativa a las acciones que los padres pueden tomar para complementar el plan de estudios y mantener a sus hijos seguros.
- MLKCSE proporciona información y recursos durante todo el año escolar.
- Los administradores del distrito y el personal de asesoramiento proporcionan prevención individualizada del acoso escolar a los estudiantes y a sus padres y tutores, según sea necesario.

Avisos Requeridos

Cada año, la escuela informará a los padres o tutores de los estudiantes matriculados sobre las estrategias y medidas de prevención del acoso escolar que se están utilizando. Todos los avisos e información puestos a disposición de los padres/tutores se imprimirán como parte del Manual del Estudiante y la Familia (y en formatos electrónicos a través del sitio web de la escuela).

PROHIBICIÓN DEL ACOSO Y LAS REPRESALIAS

La siguiente declaración ha sido incorporada directamente de M.G.L. c. 71, § 370(b), y describe los requisitos de la ley que prohíbe el acoso/intimidación. Esta información se incluirá en el Manual de la Familia y el Estudiante de MLKCSE y en el Manual de Empleado de MLKCSE, y en el sitio web de la escuela (mlkcs.org).

Están prohibidos los actos de acoso, incluido el acoso cibernético o ciberacoso:

- (i) en los terrenos de la escuela y en las propiedades adyacentes a los terrenos de la escuela, en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los predios escolares, en una parada del autobús escolar, en un autobús escolar, o en otro vehículo propiedad de un distrito escolar o escuela, o alquilado o utilizado por éstos, o mediante el uso de tecnología o de un dispositivo electrónico propiedad de un distrito escolar o escuela, o alquilado o utilizado por éstos, y
- (ii) en un lugar, actividad, función o programa que no esté relacionado con la escuela mediante el uso de tecnología o de un dispositivo electrónico que no sea propiedad, esté alquilado, ni sea utilizado por un distrito escolar o una escuela, si los actos crean un entorno hostil en la escuela para el objetivo o los testigos, infringen sus derechos en la

escuela, o interrumpen material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

También están prohibidas las represalias contra una persona que denuncie un caso de acoso escolar, proporcione información durante una investigación de acoso escolar, sea testigo, o tenga información confiable sobre un caso de acoso escolar.

Como se establece en M.G.L. c. 71, § 370, nada en este Plan requiere que la escuela asigne personal a actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

El Capítulo 86 de las Leyes de 2014 enmendaron la Sección 370 del capítulo 71 de las Leyes Generales para incluir (g) (v): El Plan deberá informar a los padres o tutores del objetivo sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento y el proceso para buscar asistencia o presentar una reclamación a través del sistema de resolución de problemas. Esta información estará disponible tanto en formato impreso como electrónico:

Cualquier padre que desee presentar una reclamación o inquietud, o que busque asistencia fuera del distrito puede hacerlo con el Programa de Sistema de Resolución (PRS) del Departamento de Educación Primaria y Secundaria. Puede encontrar esa información en:

<http://www.doe.mass.edu/pqa> y se pueden enviar correos electrónicos a:

compliance@doe.mass.edu, o llamar por teléfono al 781-338-3700. Hay también copias impresas de esta información disponibles en la oficina principal de MLKCSE.

DEFINICIONES

Agresor - Agresor es un estudiante o un miembro del personal de un centro escolar que comete actos de acoso, incurre en acoso cibernético (ciberacoso) o toma represalias contra algún estudiante.

Hostigamiento - El hostigamiento o intimidación, a los efectos de los requisitos relacionados con el Capítulo 92 de las Leyes de 2010, se define de la siguiente manera:

El uso repetido por parte de uno o más estudiantes agresores de una expresión escrita, verbal o electrónica, o de un acto o gesto físico, o de cualquier combinación de los mismos, dirigidos a una persona, que (i) cause daños físicos o emocionales a la víctima o daños a su propiedad; (ii) infunda a la víctima un temor razonable de sufrir daños a su persona o a su propiedad; (iii) cree un entorno hostil en la escuela hacia la víctima; (iv) infrinja los derechos de la víctima dentro de la escuela; o (v) interrumpa material y sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. A efectos de los requisitos relacionados con esta ley, el acoso/intimidación incluye el acoso cibernético. Véase la sección 5 de la legislación para más detalles sobre la definición de acoso cibernético (ciberacoso), y más.

Ciberacoso - Es el acoso mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos como teléfonos, móviles, computadoras e Internet. Incluye, entre otros, el correo electrónico, los mensajes instantáneos, los mensajes de texto y las publicaciones en Internet. Vea M.G. L. c. 71, § 370 para la definición legal de ciberacoso.

Ambiente hostil - Según se define en M.G. L. c. 71, § 370, es una situación en la que el acoso provoca que el ambiente escolar esté impregnado de intimidación, ridículo, o insulto de una forma lo suficientemente grave o generalizada como para alterar las condiciones de la educación de un estudiante.

Represalia - Es cualquier forma de intimidación, represalia o acoso dirigido contra un estudiante que denuncia un caso de acoso, proporciona información durante una investigación sobre acoso, es testigo del mismo, o dispone de información confiable al respecto.

Personal - Incluye, entre otros, a los educadores, administradores, consejeros, enfermeros escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, choferes de autobús, entrenadores deportivos, asesores de actividades extracurriculares, personal auxiliar, o asistentes profesionales.

Objetivo - Es un estudiante que ha sido víctima de un acto de acoso/intimidación, ciberacoso o represalia.

RELACIÓN CON OTRAS LEGISLACIONES

De acuerdo con las leyes estatales y federales, y las políticas de la escuela o el distrito, ninguna persona será discriminada en la admisión a una escuela pública de cualquier ciudad, ni en la obtención de las ventajas, privilegios y cursos de estudio de dicha escuela pública por motivos de raza, color, sexo, religión, origen nacional u orientación sexual. Nada de lo dispuesto en el Plan impide a la escuela tomar medidas para remediar la discriminación o el acoso basados en el hecho de que una persona pertenezca a alguna de las categorías legalmente protegidas por la legislación local, estatal o federal, o por las políticas de la escuela.

Además, nada en el Plan está diseñado o tiene la intención de limitar la autoridad de la escuela para tomar medidas disciplinarias u otras acciones bajo M.G. L. c. 71, § 37H o 37H½, otras leyes aplicables, o políticas escolares locales en respuesta a un comportamiento violento, perjudicial o perturbador, independientemente de si el Plan cubre el comportamiento.

Anexo C: Política de Restricción

En la medida requerida por la ley, la Escuela Chárter de Excelencia Martin Luther King, Jr. (en adelante, "MLKCSE") cumple con los reglamentos de restricción del Departamento de Educación Primaria y Secundaria (en adelante, "DESE"), que se encuentran en 603 CMR 46.00 y siguientes (en adelante, los "Reglamentos"). De acuerdo con sus términos, el Reglamento se aplica no sólo en la escuela, sino también en los eventos y actividades patrocinados por la escuela, tanto dentro como fuera de las instalaciones escolares.

A continuación se ofrece un breve resumen del Reglamento:

Propósito

El propósito de esta política es asegurar que cada estudiante que asiste a MLKCSE esté libre del uso ilegal de la sujeción/restricción física. La restricción física será utilizada sólo en situaciones de emergencia como último recurso, después que otras alternativas legales y menos intrusivas hayan fallado o hayan sido consideradas inapropiadas, y con extrema precaución.

El personal escolar utilizará la sujeción/restricción física con dos objetivos en mente:

- (a) Para administrar una restricción física sólo cuando sea necesario para proteger a un estudiante y/o a un miembro de la comunidad escolar de una agresión inminente, o de un grave daño físico, y
- (b) Para prevenir o reducir al mínimo cualquier daño al estudiante como resultado del uso de la restricción física.

Uso de la Restricción

La sujeción/restricción física² se considerará un procedimiento de emergencia de último recurso y estará prohibida en los programas de educación pública, excepto cuando el comportamiento de un estudiante suponga una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente para sí mismo o para otros, y el estudiante no responda a las directrices verbales ni a otras intervenciones y/o alternativas de comportamiento legales y menos intrusivas, o cuando dichas intervenciones y/o alternativas se consideren inadecuadas dadas las circunstancias. La inmovilización en posición prona³ estará prohibida en los programas de educación pública, salvo en la medida en que lo permita la ley. Todas las sujeciones físicas, incluidas las sujeciones en decúbito prono cuando estén permitidas, se administrarán de conformidad con 603 CMR 46.05.

No se recurrirá a la restricción física:

- (a) como medio de disciplina o castigo;
- (b) cuando no se puede sujetar al estudiante de una manera segura porque está médicamente contraindicado por razones que incluyen, entre otras, asma, convulsiones,

² La restricción física significará el contacto físico directo que previene o restringe considerablemente la libertad de movimiento de un estudiante. La restricción física no incluye: contacto físico breve para promover la seguridad del estudiante, proporcionar orientación física o indicaciones al enseñar una habilidad, redirigir la atención, proporcionar consuelo o una acompañante físico.

³ Por contención en decúbito prono se entenderá una contención física en la que se coloca al estudiante boca abajo en el suelo o en otra superficie, y se aplica presión física sobre el cuerpo del estudiante para mantenerlo en la posición boca abajo.

una afección cardíaca, obesidad, bronquitis, discapacidades relacionadas con la comunicación, o riesgo de vómitos;

(c) como respuesta a la destrucción de la propiedad, la alteración del orden en la escuela, la negativa de un estudiante a cumplir una política o directriz, o amenazas verbales, cuando esas acciones no constituyan una amenaza de agresión o daño físico grave e inminente; o

(d) como respuesta estándar para cualquier estudiante individual. Ningún plan escrito de comportamiento individual o programa de educación individualizado (IEP) puede incluir el uso de la restricción física como respuesta estándar a algún comportamiento. La restricción física es un procedimiento de emergencia y de último recurso.

La restricción mecánica⁴, la restricción con medicamentos⁵, y el aislamiento⁶ están prohibidos en los programas de educación pública. La reclusión no incluye el tiempo fuera⁷, tal como se define en el Reglamento.

El Reglamento no limita la protección otorgada a los estudiantes financiados con fondos públicos bajo otras leyes estatales o federales, incluidas las leyes que establecen los derechos de los estudiantes que han sido declarados elegibles para recibir servicios de educación especial.

Administración Correcta de la Restricción Física

Solamente el personal de MLKCSE que ha recibido capacitación de conformidad con los Reglamentos administrará sujeción/restricción física a los estudiantes. Siempre que sea posible, la administración de una restricción será presenciada por al menos un adulto que no participe en la sujeción. Nada en esta política impedirá que un maestro, empleado o agente de MLKCSE use una fuerza razonable para proteger a los estudiantes, a otras personas o a sí mismo, de recibir una agresión o un daño físico grave e inminente. Al administrar una restricción física, el personal capacitado deberá cumplir con los requisitos relativos al uso de la fuerza, el método, la duración de la restricción, y la seguridad, tal como se establece en el Reglamento.

Capacitación del Personal

Todo el personal de la escuela recibe capacitación en cuanto a la política del distrito de prevención de la restricción y apoyo conductual, y los requisitos cuando se utiliza la restricción. Todos los miembros del personal participan en una amplia capacitación en técnicas de apaciguamiento verbal y estrategias de prevención de crisis. Además, la escuela identifica al

⁴ Por sujeción mecánica se entenderá el uso de cualquier dispositivo o equipo para restringir la libertad de movimiento de un estudiante.

⁵ Por restricción por medicamentos se entenderá la administración de algún medicamento con el fin de controlar temporalmente el comportamiento.

⁶ Por reclusión se entenderá el confinamiento involuntario de un estudiante a solas en una habitación o área de la cual se le impide físicamente salir.

⁷ Por tiempo afuera se entenderá una estrategia de apoyo conductual desarrollada de conformidad con 603 CMR 46.04(1) en la que un estudiante se separa temporalmente de la actividad de aprendizaje o del aula, ya sea por elección propia o por indicación del personal, con el fin de que se calme. Durante el tiempo que el estudiante permanezca afuera tiene que permanecer bajo la observación de un miembro del personal. El personal deberá estar con el estudiante o a su disposición inmediata en todo momento. El espacio utilizado durante el tiempo en que esté afuera debe ser limpio, seguro, higiénico y apropiado para calmar al estudiante. El tiempo afuera deberá cesar tan pronto el estudiante se calme.

personal específico que está autorizado para servir como recursos en toda la escuela para ayudar a garantizar la correcta administración de la restricción física. Estas personas participan en una capacitación exhaustiva del Instituto de Prevención de Crisis (IPC) sobre el uso de la sujeción/restricción física y la implementación de las Regulaciones.

Información Requerida

El personal del programa deberá informar sobre el uso de cualquier restricción física, tal y como lo exigen las Regulaciones. El miembro del personal que administró la restricción se lo notificará verbalmente al Director tan pronto como sea posible, y por escrito a más tardar al siguiente día hábil escolar. La escuela guardará el informe y lo pondrá a disposición de los padres o del DESE para su revisión, previa solicitud.

El Director o su designado hará esfuerzos razonables para informar a los padres sobre la restricción dentro de las 24 horas del evento, y notificará a los padres de la restricción mediante un informe por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles escolares. La información contenida en el documento deberá estar de conformidad con 603 CMR 46.06(4). El informe escrito sobre la restricción se le debe proporcionar a los padres en el idioma en el cual se le envían generalmente las boletas de calificaciones y otras informaciones relacionadas con la escuela.

El Director o la persona designada revisará los datos de las restricciones y determinará los pasos siguientes necesarios, si los hubiera, según lo establecido en las Regulaciones.

Como lo exige las Regulaciones, todas las restricciones o sujeciones físicas tienen que notificarse al DESE.

Prevención de Violencia, Autoagresión y Suicidio de Estudiantes

Como se establece en las Regulaciones, MLKCSE desarrolla métodos para prevenir la violencia estudiantil, el comportamiento autoagresivo y el suicidio, incluyendo la planificación individual de crisis y la disminución de la intensidad de los comportamientos potencialmente peligrosos que ocurren entre grupos de estudiantes o con un estudiante individual. La Escuela utiliza una gama de estrategias para identificar y abordar rápidamente cualquier comportamiento potencialmente peligroso. Estas estrategias incluyen el empleo de dos consejeros escolares; el uso de múltiples grupos de habilidades sociales; reuniones regulares del Equipo de Cultura Escolar; comunicación regular con las familias, y, cuando es necesario, comunicación con proveedores externos, el Departamento de Niños y Familias y el equipo local de Intervención en Crisis. La prevención de la violencia estudiantil, el comportamiento autoagresivo y el suicidio se discuten con el personal anualmente en las sesiones de desarrollo profesional. A través de estrategias de intervención conductual por niveles, los miembros del personal están capacitados para abordar cualquier comportamiento preocupante de forma inmediata y proactiva. El Equipo de Cultura Escolar, el Consejero Escolar y la Administración de la Escuela brindan el apoyo necesario cuando surgen posibles comportamientos preocupantes y se requiere una mayor intervención fuera del aula para garantizar la seguridad de todos los estudiantes.

Anexo D: Procedimiento de Denuncia de Presuntas Infracciones de las Leyes y Regulaciones de las Escuelas Chárter

La siguiente política proporciona un mecanismo para abordar las quejas a nivel escolar y cumplir con M.G.L. c. 71, § 89 (II). Ese estatuto requiere que las escuelas chárter establezcan un proceso para que las personas o los grupos presenten una queja ante la Junta de Fideicomisarios de la Escuela, si creen que la escuela ha violado alguna de las disposiciones de la ley de las Escuelas Chárter (M.G.L. c. 71, § 89) y/o cualquier regulación bajo 603 CMR 1.00. Este procedimiento de queja se difunde a todos los miembros de la comunidad escolar y está disponible a petición.

Tanto la escuela como la Junta trabajan conjuntamente para escuchar y resolver cualquier queja. Si surge un problema, tanto la escuela como el Junta animan al denunciante a tratar el problema directamente con el miembro o miembros del personal. Si el denunciante no está satisfecho con la resolución propuesta por el miembro apropiado del cuerpo docente o del personal, deberá programar una reunión con un Administrador de la Escuela. Si la situación sigue sin resolverse, deberá programarse una reunión con el Director Ejecutivo de la escuela.

Si esta reunión no resuelve la queja en cuestión, el demandante puede presentar una queja directamente a la Junta de Fideicomisarios siguiendo el proceso establecido en 603 CMR 1.09 y enviando un correo electrónico a trustees@mlkcs.org, si el demandante cree que la escuela ha violado alguna disposición de la ley de escuelas chárter (M.G.L. c. 71, § 89) y/o cualquier reglamento establecido en 603 CMR 1.00. Tras recibir la queja, la Junta revisará la queja y el cumplimiento de la ley por parte de la escuela subvencionada, y responderá al demandante por escrito en un plazo de 45 días. La Junta determinará la mejor manera de abordar una queja basándose en lo que se alega en la misma. La escuela subvencionada y las personas concretas implicadas cooperarán al máximo con dicha revisión.

Si un demandante cree que una queja, de conformidad con 603 CMR 1.09, no ha sido adecuadamente abordada por la Junta de Fideicomisarios, él/ella puede presentar la queja al Comisionado de Educación Primaria y Secundaria, quien investigará la queja y responderá por escrito (603 CMR 1.09(4)). En caso de que se determine que la escuela subvencionada incumple lo dispuesto en M.G.L. c. 71, § 89, o en 603 CMR 1.00, como resultado de una queja o de una investigación, el Comisionado o el Consejo de Educación Primaria y Secundaria podrán adoptar las medidas que consideren oportunas, incluidas, entre otras, la suspensión o revocación de la carta, de conformidad con 603 CMR 1.13, o remitirá el asunto al Fiscal del Distrito, a la Oficina del Fiscal General, o a cualquier otro organismo para que emprenda las acciones legales apropiadas.

Si una persona cree que la escuela chárter ha infringido alguna ley o reglamento federal o estatal relativo a la educación especial, puede presentar una queja directamente ante el Departamento de Educación Primaria y Secundaria.