

Uncommon
Schools |

ROXBURY PREP

**Manual para el
estudiante y la
familia
2021-2022**

Indice

¡Le damos la bienvenida a Roxbury Prep!	Error! Bookmark not defined.
Perfil de la escuela	Error! Bookmark not defined.
Excelencia educativa	Error! Bookmark not defined.
Participación de la familia	Error! Bookmark not defined.
Ambiente acogedor, seguro, y propicio	1
Cultura de la escuela	Error! Bookmark not defined.
Políticas sobre la pandemia	Error! Bookmark not defined.
Política de visitas	Error! Bookmark not defined.
Student Send Home and Clearance for Return	Error! Bookmark not defined.
Full Remote Instruction Policy	Error! Bookmark not defined.
Student Attendance Policy	Error! Bookmark not defined.
State Travel Advisory Policy	Error! Bookmark not defined.
Field Trip Policies	Error! Bookmark not defined.
Academics & Learning	Error! Bookmark not defined.
Report Cards	Error! Bookmark not defined.
Promotion and Retention Policies	Error! Bookmark not defined.
Exit Criteria	Error! Bookmark not defined.
Homework	Error! Bookmark not defined.
Logistics, Facilities, & Schedule	Error! Bookmark not defined.
Bussing	16
Cancellation Due to Weather	Error! Bookmark not defined.
Student Meals	Error! Bookmark not defined.
Dismissal	Error! Bookmark not defined.
Student Belongings	Error! Bookmark not defined.
Enrichment Programs	Error! Bookmark not defined.
Fire Alarm	Error! Bookmark not defined.
Additional Policies	Error! Bookmark not defined.
Uniform	Error! Bookmark not defined.
Withdrawal Policy	Error! Bookmark not defined.
Social Media Policy	Error! Bookmark not defined.

Bus Behavior Policy.....	Error! Bookmark not defined.
Health Policies.....	19
Student Records	Error! Bookmark not defined.
Discipline of Students with Special Needs.....	Error! Bookmark not defined.
Public Display of Affection Policy	Error! Bookmark not defined.
Code of Conduct.....	Error! Bookmark not defined.
Introduction	25
Disciplinary Procedures.....	Error! Bookmark not defined.
Procedure for Certain Types of Discipline	Error! Bookmark not defined.
Procedures Applicable to Conduct Covered by M.G.L. C. 71, §37H AND 37H ½.....	Error! Bookmark not defined.
Discipline of Students with Special Needs and 504 Plans...	Error! Bookmark not defined.
Student Searches	Error! Bookmark not defined.
Student Use of Technology Policies.....	Error! Bookmark not defined.
Use of Technology, Electronic Devices and Phones at School	Error! Bookmark not defined.
Student Technology Acceptable Use Policy.....	Error! Bookmark not defined.
Student Use of Technology Agreement	Error! Bookmark not defined.
Appendix.....	Error! Bookmark not defined.
High School Graduation Requirements.....	53
Informal Complaint Procedures	Error! Bookmark not defined.
Formal Complaint Procedures.....	Error! Bookmark not defined.
Title I Family Involvement Policy	55
Nondiscrimination.....	Error! Bookmark not defined.
Title IX, Section 504 and Title II Compliance	Error! Bookmark not defined.
Anti-Bullying Policy	Error! Bookmark not defined.
Translation Policy.....	78

¡Le damos la bienvenida a Roxbury Prep!

Uncommon Schools pone en marcha y opera destacadas escuelas públicas urbanas que cierran la brecha de logros y preparan a los estudiantes que provienen de comunidades de bajos ingresos para su graduación en la universidad. Nuestro objetivo es dirigir las mejores escuelas y de más alto rendimiento desde kínder hasta 12° grado en la nación.

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

Roxbury Preparatory Charter School es una escuela pública que prepara a sus alumnos para ingresar, tener éxito y graduarse de la universidad. Roxbury Prep se basa en la filosofía de que todos los alumnos tienen derecho y pueden alcanzar el éxito en programas de preparación para ingresar a la universidad cuando: 1) el plan de estudios es riguroso, interesante y bien planificado; 2) la escuela hace hincapié en el carácter del alumno, la responsabilidad de la comunidad y la exposición a las posibilidades de la vida; y 3) una red comunitaria apoya el bienestar académico, físico y social del alumno.

Excelencia educativa

Roxbury Prep cree en el potencial ilimitado de nuestros estudiantes, y nos sentimos orgullosos de todo lo que han logrado nuestros exalumnos y de lo que han llegado a ser. Apoyamos a nuestros estudiantes para que alcancen niveles altos de rendimiento académico a través de prácticas sensibles a la cultura que favorezcan un entorno de aprendizaje académico alegre y riguroso. Nos reunimos con nuestros estudiantes donde quiera que estén, y les ayudamos a desarrollarse intelectual y emocionalmente, a través de su propio esfuerzo arduo y dedicación. Nuestros índices de admisión a la universidad y de graduación están entre los más altos del país.

Participación de las familias

es una comunidad conformada por estudiantes, familias/tutores, docentes, personal y líderes escolares. Creemos en la importancia del trabajo conjunto que favorece la creación de un impacto positivo en el crecimiento académico y socialemocional de cada niño(a). Aunque la toma de decisiones respecto a la política de la escuela le corresponde al Consejo Directivo y al Líder Escolar, la participación de las familias es absolutamente esencial para el éxito de nuestros estudiantes y de la escuela. Agradecemos la participación activa de nuestras familias en la educación de sus hijos.

Los familias/tutores de Roxbury Prep deben:

- Brindar un ambiente de estudio tranquilo para sus hijos.
- Colaborar con el docente para brindar apoyo en el crecimiento, rendimiento y desarrollo del carácter de los estudiantes.
- Brindar apoyo a otras familias de Roxbury Prep.

Ambiente acogedor, seguro y propicio

Roxbury Prep valora y acepta a sus comunidades escolares inclusivas y diversas y se esfuerza por proveer un entorno acogedor, seguro, equitativo y propicio para todos los estudiantes y familias, sin importar su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o una familia desea examinar una adaptación particular basada en prácticas culturales o religiosas, o por razones de discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante, sus familias o tutores deben ponerse en contacto con un Líder Escolar para programar una reunión con el fin de discutir un plan que permita abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Valores fundamentales: para generar una cultura que permita que los alumnos evolucionen y se conviertan en la mejor versión de sí mismos. Se trata de la responsabilidad colectiva de todo el personal, en colaboración con las familias. El espíritu de nuestra comunidad consiste en el cuidado y el respeto mutuos. Creemos que el compromiso se fomenta cuando el cuerpo docente y el personal aprecian a los estudiantes, los valoran y los escuchan.

Los valores fundamentales son el núcleo de la comunidad Roxbury Prep y representan los valores para toda la vida necesarios para que los estudiantes sean los agentes de cambio en el futuro. Estos Valores Fundamentales se integran en todos los aspectos de la comunidad escolar y varían según la configuración del grado.

Políticas sobre la pandemia

Las políticas descritas en esta sección estarán en vigencia para el año escolar 2020-21 debido a la actual pandemia de COVID-19. Además, las escuelas brindarán información directamente a las familias sobre los cambios específicos en los horarios escolares, así como los protocolos y procedimientos en vigor para garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal cuando la escuela se reanude de manera presencial. Se recomienda a los padres visitar el sitio web para padres del Año Escolar 20-21 <https://uncommonschoools.org/school-reopen-2021> para obtener información actualizada, y para ponerse en contacto con la escuela en caso de cualquier pregunta adicional.

La máxima prioridad de la Uncommon Schools es garantizar la salud y la seguridad de nuestros estudiantes, personal y familias durante la pandemia de COVID. Hemos revisado varias de nuestras políticas correspondientes al año escolar, que figuran en las siguientes páginas. Durante el tiempo que dure la pandemia de COVID, o hasta que se indique lo contrario, estas políticas sustituyen a cualquier otra política que se encuentre en el manual escolar, así como cualquier orientación estatal o local. Al igual que todas las políticas relacionadas con la COVID, debido a los cambios en la legislación y a la naturaleza fluida de la situación de la pandemia, es posible que estas políticas deban ser revisadas en cualquier momento en el futuro. **La escuela a la que asiste su hijo se pondrá en contacto con usted cuando se añadan o cambien nuevas políticas.**

Procedimientos sanitarios y de seguridad

Todos los estudiantes deben cumplir los procedimientos sanitarios durante todo el tiempo que se encuentren en el edificio escolar, entre ellos 1) uso universal y correcto de tapabocas, 2) distanciamiento físico, 3) lavado/desinfección de manos al entrar, 4) medición de la temperatura y/o encuesta del Pase de Salud, y 5) cualquier procedimiento adicional o actualizado y las exigencias que indique la escuela.

Política de visitas

Nuestras comunidades Uncommon son amplias - incluyen a nuestras familias, personal escolar y la Sede Central, los proveedores de servicios y muchas otras personas que son fundamentales para el éxito de nuestros estudiantes.

Esta política se ha establecido para mantener la seguridad de nuestra comunidad Uncommon y reducir la propagación de la COVID-19. Por lo tanto, es necesario que las escuelas y oficinas puedan prever y planificar para que tanto los visitantes a la escuela u oficinas, como los estudiantes y el personal, mantengan el distanciamiento físico, tomen las mismas precauciones y cumplan con los procedimientos de control.

Uncommon permitirá las visitas por razones de necesidad, siempre y cuando los visitantes acaten las siguientes directrices:

- Todos los visitantes deben concertar una cita comunicándose con la oficina principal de la escuela. No se permitirá que los visitantes entren a la escuela sin una cita previa, para evitar que la escuela exceda los límites de capacidad.

- Los visitantes deben someterse a la encuesta del Pase de Salud antes de entrar al edificio escolar y no se les permitirá la visita presencial si no aprueban el examen médico.
- Los visitantes deben cumplir los procedimientos sanitarios durante todo el tiempo que se encuentren en el plantel, entre ellos 1) uso correcto de tapabocas, 2) distanciamiento físico, 3) lavado/desinfección de manos al entrar, y 4) medición de la temperatura y/o encuesta del Pase de Salud. No se permitirá la entrada al plantel a cualquier visitante que se oponga o no cumpla con estas normas.

Tome en cuenta lo siguiente:

- Se restringirán las visitas principalmente a las personas o grupos pequeños según sea necesario y estarán sujetas a las limitaciones de distanciamiento físico de la escuela o del espacio de la oficina y a las directrices estatales: los eventos para grupos grandes como noches de familia, reuniones de entrega de boletines de calificaciones, etc. se continuarán llevando a cabo de forma virtual por los momentos para mantener la seguridad de nuestras comunidades.
- La escuela continuará ofreciendo flexibilidad en las reuniones vía telefónicas o por videoconferencias para permitir que las familias que no se sientan cómodas al entrar al edificio escolar puedan participar.
- La entrega y la recogida de los estudiantes tendrán lugar fuera del edificio.

Esta política se aplica a los visitantes de nuestras comunidades y oficinas escolares, entre ellas, las familias, los tutores, el personal de la Sede Central de Uncommon, personal de Uncommon de otras escuelas, vendedores de la escuela y/u otras personas que no sean estudiantes o empleados de la Escuela.

Envío del estudiante al hogar, su permanencia en el hogar y autorización para el regreso

La salud y la seguridad de nuestros estudiantes y personal son nuestra principal prioridad y forman parte de los principios fundamentales de nuestra política de exposición, salida y reincorporación de nuestros estudiantes a la escuela. Como tal, hemos creado esta política para garantizar que los estudiantes que estén expuestos al virus, presenten síntomas de COVID-19 en la casa o en la escuela sean observados de cerca, separados y retirados en consecuencia, y que los estudiantes que se reincorporen a la escuela luego de presentar sospechas o confirmación de COVID-19 o hayan sufrido exposición a la COVID-19 puedan hacerlo de manera segura tanto para ellos mismos como para el resto de la comunidad.

Esta política fue creada con base en las orientaciones publicadas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), así como por los departamentos de salud y educación estatales correspondientes.

Esta política es válida para todo el personal, estudiantes y contratistas de Uncommon Schools. Se aplica en caso de que el personal, los estudiantes y/o contratistas estén expuestos a la COVID-19, presenten síntomas desarrollados en casa antes de la jornada escolar o laboral o durante la jornada escolar o laboral, o desarrollen casos sospechosos o confirmados de la COVID-19. En los casos en que se aplique esta política, los estudiantes deben:

- Llenar la encuesta obligatoria del Pase de Salud.
- Comunicación: Notificar a la escuela
- Quedarse en casa, ponerse en cuarentena y/o tomar cualquier otra medida durante el período de tiempo especificado según lo descrito en la Tabla Quedarse en Casa y/o la siguiente tabla de excepciones.

Tabla de envío a casa - permanencia en casa: Se les indicará a los estudiantes que se queden en casa luego de la realización de la encuesta de Pase de Salud y en función del escenario que se presente. Las familias deben consultar la siguiente tabla para saber cuánto tiempo deben permanecer los estudiantes en casa y las medidas necesarias. Para saber si una excepción es válida y las medidas que se deben tomar, consulte la tabla de excepciones.

Escenario	¿Es necesario quedarme en casa? ¿Por cuánto tiempo?		
<p>Contacto cercano o exposición a un caso CONFIRMADO DE COVID</p>		<p>SÍ: Para los estudiantes y el personal que NO hayan sido totalmente vacunados:</p> <p>Opción 1: Cumplir 2 requisitos establecidos por los CDC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días de cuarentena desde el momento de la exposición*; • No se desarrollaron síntomas; <p>Opción 2: Cumplir 3 requisitos establecidos por los CDC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 días de cuarentena desde el momento de la exposición; • Se recibe una prueba negativa de COVID-19 (el quinto día o después de la cuarentena), y se entrega al Departamento de Recursos Humanos (personal) u Oficina Principal (estudiantes); y • No se desarrollaron síntomas 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la encuesta de Pase de Salud e informar sobre la ausencia • Llamar a la escuela para informar sobre la ausencia • Regresar a la escuela cuando el estudiante cumpla con los criterios de criterio de la izquierda
<p>Síntomas El estudiante presenta:</p> <p><u>Uno de los siguiente síntomas:</u> fiebre, tos, disnea, dificultad respiratoria, nueva pérdida del gusto o del olfato, labios azulados o cara</p>		<p>SÍ:</p> <p>Opción 1: Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días desde la aparición de los síntomas; • 24 horas sin fiebre y sin uso de medicamentos reductores de fiebre; 	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la encuesta de Pase de Salud e informar sobre la ausencia • Comunicar a la escuela para informar sobre los síntomas • Acudir a la escuela cuando se cumplan los criterios

Escenario	¿Es necesario quedarme en casa? ¿Por cuánto tiempo?		
<p>azulada, dolor o malestar en el pecho**</p> <p>O</p> <p><u>Dos o más de los siguientes síntomas:</u> escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, náuseas o vómitos, diarrea, fatiga, congestión o secreción nasal abundante</p>		<ul style="list-style-type: none"> Otros síntomas de COVID-19 están disminuyendo (La pérdida del gusto y el olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el final del aislamiento) <p>Opción 2: Cumplir con 2 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe una prueba negativa de COVID-19, y se entrega al Departamento de Recursos Humanos (personal) o al Director de Operaciones (estudiantes); y 24 horas sin fiebre y sin uso de medicamentos reductores de fiebre; 	<ul style="list-style-type: none"> Regresar a clases estudiante de criterio la izquierda
<p>Diagnóstico positivo de COVID-19</p>		<p>SÍ: Cumplir con 3 requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 días desde la aparición de los síntomas o desde el resultado positivo, en caso de no presentar síntomas; 24 horas sin fiebre y sin uso de medicamentos reductores de fiebre; Otros síntomas de COVID-19 están disminuyendo (La pérdida del gusto y el olfato puede persistir durante semanas o meses después de la recuperación y no es necesario retrasar el final del aislamiento) <p>Si no se cumplen los tres criterios, debe quedarse en casa hasta que se cumplan los tres criterios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Llenar la e de Salud e ausencia Comunica para inform síntomas Regresar a estudiante varias seri se indican

Tabla de excepciones En la siguiente tabla se explican las circunstancias bajo las cuales se puede hacer una excepción a la política indicada. En cada caso, el estudiante/familia debe tomar las siguientes medidas que se especifican en la columna derecha para el regreso a clases.

Excepción	Criterios y cómo calificar
<p>Vacuna completa y contacto cercano o exposición a un caso CONFIRMADO DE COVID</p>	<p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se desarrollaron síntomas <p>Sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la escuela la prueba de vacunación para demostrar que se recibió <u>la vacuna completa</u>
<p>Sin vacuna y contacto cercano o exposición a un caso confirmado de COVID</p>	<p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudiantes se encontraban a una distancia de entre 3 y 6 pies de distancia de una persona infectada; 2. Ambos estudiantes se comprometieron a utilizar de forma correcta y coherente mascarillas bien ajustadas; y 3. Los estudiantes mantuvieron un distanciamiento físico (más de un metro) durante el contacto <p>Sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirme que la información anterior fue cierta durante el contacto
<p>Diagnóstico positivo de COVID en los últimos 90 días</p>	<p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante se recuperó de un caso confirmado de COVID-19 en los últimos 3 meses; <p>Sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la escuela la prueba de diagnóstico confirmado de COVID-19 en los últimos 3 meses; y 2. Confirmar que el estudiante no tenga <u>NUEVOS síntomas</u> de COVID-19
<p>Efectos secundarios de la vacuna</p>	<p>Criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si se presentan síntomas comunes dentro de las 48 horas después de la vacunación, el estudiante no necesita ser puesto en cuarentena. <p>Sí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No salir y mantener reposo si el estudiante no se siente bien y comunicarse con la escuela para informar que no asistirá 2. Si el estudiante sufre efectos secundarios posteriores a las 48 horas, siga los siguientes pasos que se indican en el apartado de Síntomas.

Enfermedades crónicas y/o síntomas persistentes de COVID	Criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante tiene enfermedades crónicas documentadas; o 2. El estudiante tiene síntomas durante 4 semanas o más. Sí: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la escuela documentación de la enfermedad crónica; o 2. Presentar a la escuela documentación de los síntomas persistentes de COVID.
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Política de adaptación estudiantil

Estamos conscientes de que podemos favorecer aún más el éxito educativo y el bienestar socioemocional de nuestros estudiantes al brindarles educación presencial.

Se inscribirán, por defecto, a todos los estudiantes en la educación presencial para el año escolar 2021-2022. En extrañas circunstancias, los estudiantes pueden solicitar una adaptación que les permita inscribirse en el aprendizaje a distancia para el año escolar 2021-2022. Solo se permitirá la inscripción en el aprendizaje a distancia en las siguientes circunstancias:

- Si un médico considera que un estudiante presenta un mayor riesgo de padecer una enfermedad grave según los criterios estatales y presenta a la escuela documentación aprobada que contenga detalles sobre dicho riesgo.
- Existe un requisito estatal o local en el que se permite que el estudiante participe en el aprendizaje a distancia (por ejemplo, es posible que ciertas ciudades/estados requieran excepciones para los estudiantes desplazados temporalmente).

Los estudiantes inscritos en el aprendizaje presencial pero que estén en cuarentena temporal debido a los síntomas, viaje o posible exposición al virus pueden temporalmente asistir a las clases bajo la modalidad de aprendizaje a distancia durante su cuarentena, según la política de Asistencia Estudiantil que se indica más adelante.

- **Solicitud de adaptación para el aprendizaje a distancia completo** Si un estudiante califica para una adaptación según la política descrita anteriormente y la familia desea solicitar el aprendizaje a distancia completo, deben comunicarse con su líder escolar para obtener mayor información sobre el proceso de solicitud.

Política sobre la asistencia e impuntualidad estudiantil

La seguridad, el bienestar y el éxito educativo de nuestros estudiantes son nuestra principal prioridad y forman parte de los principios fundamentales de la política de asistencia.

Salvo que los estudiantes hayan sido autorizados a participar en el aprendizaje a distancia (ver la política de “Adaptación Estudiantil” descrita anteriormente), deben estar presentes en la escuela de forma puntual y participar en el aprendizaje diario. Sin embargo, estamos conscientes de la posibilidad de que los estudiantes se ausenten por motivos de enfermedad, cuarentena o síntomas de COVID-19. Si un estudiante está ausente del aprendizaje presencial o a distancia durante la

jornada escolar, el padre/tutor debe ponerse en contacto con el docente o con el equipo de operaciones de la escuela a través del correo electrónico de la escuela para notificar la ausencia de su hijo. Las familias deben proporcionar una nota firmada por el médico u otra documentación para justificar las ausencias siempre que sea posible. Los estudiantes que se sientan lo suficientemente bien como para asistir a clases, pero deben permanecer en cuarentena bajo nuestra política “Quedarse en casa/enviar a casa” descrita anteriormente, deben notificarlo la escuela y pueden participar en el aprendizaje a distancia si lo desean para recibir educación y que se tome en cuenta su asistencia durante la jornada escolar. Los estudiantes que no puedan asistir a clases por otras razones no relacionadas con la COVID (ejemplo, asuntos familiares/personales) no podrán participar en el aprendizaje a distancia en la que se tome en cuenta su asistencia.

La Escuela hará un seguimiento de la asistencia de los estudiantes, así como también junto con las familias si los estudiantes presentan repetidas ausencias o impuntualidad sin notificar a la escuela, a fin de garantizar que los estudiantes y las familias tengan el apoyo que necesitan para que los estudiantes se involucren y maximicen su aprendizaje. Tome en cuenta que es posible que debido al exceso de ausencias los estudiantes estén en riesgo de no ser promovidos al siguiente grado y que la escuela informe sobre el caso al Departamento de Niños y Familias según lo exigido por las leyes estatales/locales.

Políticas de pruebas de detección

Hasta más tardar el mes de octubre de 2021, Uncommon Schools pondrá en marcha un plan de pruebas de detección con el fin de identificar de manera proactiva a los estudiantes o empleados que presenten posible infección de COVID-19 pero que no tengan síntomas, para que se tomen las medidas para prevenir mayores contagios. Cada semana, se someterá a una parte de la comunidad escolar seleccionada al azar a las pruebas de detección de COVID-19. El objetivo de este tipo de pruebas de detección es identificar a las personas infectadas para que puedan tomar precauciones de forma inmediata con el fin de protegerse a sí mismas, a sus familias y a la comunidad escolar en general. La escuela a la que asiste su hijo entregará un formulario de consentimiento para la realización de la prueba de detección de COVID-19 a todos los miembros de la comunidad y solo someterá a dichas pruebas a aquellas personas que hayan dado su consentimiento. No es necesario el consentimiento para la asistencia presencial a la escuela. Todas las familias cuyos estudiantes hayan sido seleccionados para la realización de las pruebas de detección de esa semana recibirán información por parte de la escuela.

Aviso de seguridad para viajeros estatales

Si los estudiantes y/o miembros de la familia viajan a otros estados o países sujetos a un aviso o mandato de seguridad para viajeros, los estudiantes y las familias deben acatar todas las recomendaciones estatales o locales relativas a cuarentena o pruebas de detección para mantener su seguridad y la de nuestra comunidad. Se invita a las familias/tutores a que se pongan en contacto con la escuela para aclarar cualquier duda que tengan sobre esta política y cómo se puede aplicar a los planes de viaje a los estados o países que aparecen en la lista de aviso de seguridad para viajeros.

Políticas de excursiones

Las excursiones son parte importante de la experiencia de nuestros estudiantes en los niveles desde kínder hasta 12° grado. Sin embargo, en estos momentos se encuentran en pausa hasta que las condiciones sanitarias y de seguridad les permitan regresar a clases. La escuela a la que asiste su hijo se comunicará con usted para brindarle mayor información sobre la posibilidad de reanudar las excursiones en el año escolar 2021-2022.

Materias académicas y aprendizaje

Roxbury Prep se compromete a fomentar el crecimiento y desarrollo socioemocional de los estudiantes mientras mantiene un programa académico riguroso y alegre que los prepara para la graduación en la universidad. Para ello, Roxbury Prep se compromete a seguir los siguientes principios:

- **Prácticas didácticas sensibles a la cultura:** Uncommon Schools cree en el respeto a los orígenes culturales de los estudiantes. Para ello, generamos confianza y compenetración con nuestros estudiantes en diversas maneras que permiten el fortalecimiento de la colaboración educativa entre los estudiantes y empleados. Esta colaboración es esencial para el establecimiento de un entorno de aprendizaje alegre y riguroso en el que los estudiantes se desarrollan y son las mejores versiones de sí mismos.
- **Un plan de estudios completo y riguroso:** Los planes de estudio de Uncommon Schools son cónsonos con los Estándares de aprendizaje de Massachusetts y otras pruebas normalizadas. También sabemos que el aprendizaje no termina al sonar la campana a la hora de salida: fuera del horario escolar, nuestros estudiantes debaten en el escenario nacional, contribuyen con la elaboración de revistas literarias, participan en obras de teatro musical, ganan campeonatos estatales de deportes, y mucho más. A través de rigurosos cursos y actividades diseñadas para ayudar a los estudiantes a encontrar sus pasiones dentro y fuera del aula, los estudiantes de Uncommon se gradúan listos para su desarrollo en la universidad y más allá. Con todos estos recursos, preparamos a su hijo para que tenga éxito en un entorno de preparación para la universidad.
- **Grandes expectativas:** Creemos en el potencial ilimitado de nuestros estudiantes. Creemos que la mejor manera de ayudar a nuestros estudiantes en el logro de ese potencial es mediante el establecimiento de altas expectativas claras y consistentes para las materias académicas y el compromiso, y el apoyo para que cumplan con dichas expectativas.
- **Calificaciones:** Las normas de calificaciones claras, justas y rigurosas garantizan que los estudiantes demuestren el aprendizaje y el progreso necesarios para tener éxito en cada paso del camino a la universidad En la escuela media y secundaria, los estudiantes son evaluados en una escala de 70 a 100. La nota mínima aprobatoria es "C". Para que un estudiante apruebe un curso, debe obtener un promedio acumulado de al menos 70 durante el año.

Boletines de calificaciones

Los boletines de calificaciones se repartirán cuatro veces durante el año académico, al final de cada trimestre académico. Los boletines de calificaciones son oportunidades importantes para que nuestros estudiantes, familias y docentes desarrollen un entendimiento común del desempeño y progreso académico del estudiante.

- **Cuadro de honor:** En la Escuela Secundaria y en la Escuela Preparatoria, los estudiantes pueden llegar al Cuadro de Honor cada trimestre al tener una calificación de al menos B en todas sus materias en el boletín de calificaciones o Mención Honorífica al obtener A en todas las materias. Esta distinción también aparece registrada en su boletín de calificaciones permanente.

Políticas de promoción y retención de grado

Roxbury Prep se compromete a garantizar la preparación social y académica de nuestros estudiantes para su éxito en el futuro inmediato y más allá; por lo tanto, Uncommon no practica el ascenso social. Los estudiantes que no cumplan con los estándares académicos para su calificación serán retenidos.

Escuela secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Promoción de grado en la escuela secundaria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos de grado según su rendimiento académico en las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia).● Política de reprobación en una materia en la escuela secundaria Cualquier estudiante que repruebe dos materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia) será retenido de grado. Cualquier estudiante que repruebe una materia básica puede ser retenido de grado. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se deben retomar todas las materias, incluso aquellas que fueron aprobadas en año reprobado.
Escuela preparatoria	<ul style="list-style-type: none">● Promoción de grado en la escuela preparatoria: Los estudiantes de secundaria serán promovidos de grado según su rendimiento académico en las materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencia, Lengua Extranjera).● Política de reprobación en una materia en la escuela preparatoria: Cualquier estudiante que repruebe una o dos materias básicas (Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias, Lengua Extranjera) debe asistir y aprobar la Escuela de

	<p>Verano para obtener la promoción al siguiente grado. Cualquier estudiante que repruebe una materia básica y no asista o apruebe la Escuela de Verano será retenido de grado. Cualquier estudiante que repruebe tres o más materias básicas será retenido de grado. Cuando un estudiante es retenido y repite el grado, se deben retomar todas las materias, incluso aquellas que fueron aprobadas en año reprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Escuela de verano en la preparatoria: La Escuela de Verano se lleva a cabo durante cinco semanas completas en el verano como una oportunidad para que los estudiantes que reprueban una materia recuperen créditos. Las calificaciones de recuperación de créditos de la Escuela de Verano reemplazarán las calificaciones originales de la materia que aparecen en la constancia de calificaciones. La Escuela de Verano puede comenzar una semana después de la culminación del año escolar normal. Para aprobar la Escuela de Verano y obtener la recuperación de créditos, los estudiantes deben: <ul style="list-style-type: none"> ■ Estar presentes en al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano. ■ Cumplir con al menos el 90% de las clases de la Escuela de Verano, las tareas asignadas y las evaluaciones. ■ Obtener una calificación del 70% o más para el verano. ● Escala de recuperación de créditos de la escuela de verano: <ul style="list-style-type: none"> ■ HP (Sobresaliente) = se reemplaza la calificación en la constancia de calificaciones de 75 =C ■ P (Aprobado) = se reemplaza la calificación en la constancia de calificaciones de 70 =C- ■ F (Reprobado) = No se reemplaza la calificación; el estudiante debe repetir la materia o repetir el grado
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tareas

- **¿Por qué las tareas?** Las tareas son importantes porque enseñan a los estudiantes a trabajar de forma independiente, a desarrollar la autodisciplina y a aprender a

administrar el tiempo. También es una oportunidad para reforzar importantes habilidades y contenidos aprendidos durante la jornada de instrucción. También alienta a los estudiantes a tomar la iniciativa y la responsabilidad de cumplir con una tarea. La tarea es también una forma efectiva para que los familias desempeñen un rol activo en la educación de sus hijos y les ayuda a evaluar el progreso y el plan de estudios de sus hijos conforme pasa el tiempo.

- **Apoyo al éxito de las tareas: Para brindar apoyo, las familias pueden:**
 - Brindar un tiempo y un lugar tranquilo para el estudio.
 - Ayudar al estudiante a desarrollar la responsabilidad de cumplir con las tareas.
 - Hablar con sus hijos sobre lo que aprendieron en la escuela y animarlos a desarrollar una actitud positiva sobre el aprendizaje.
 - Durante la escuela primaria, leer con o para sus hijos cada noche durante al menos 20 minutos.
 - Revisar el cuaderno de tareas de su hijo menor para asegurarse de que hizo todas sus asignaciones o discutir el cumplimiento de las mismas con los estudiantes mayores.
 - Revisar las tareas para garantizar la pulcritud y la precisión
 - Contactarse con el docente si cree que su hijo tiene alguna dificultad con las tareas.
 - Ayudar a su hijo a compensar las tareas a través de preguntas como:
 - ¿Entiendes lo que se supone que debes hacer?
 - ¿Necesitas ayuda para entender cómo hacer la tarea?
 - ¿Has resuelto algún problema similar a los que se supone que debes resolver ahora?
 - ¿Tienes todo lo que necesitas para cumplir con la tarea?
 - ¿Tus respuestas tienen sentido para ti?

Logística, instalaciones y horario

Horario escolar

Debido a las normas del edificio, el horario del plantel varía según la escuela. Comuníquese con la dirección de su escuela para mayor información.

Los estudiantes es a las 12:30 para que los docentes tengan tiempo para llevar a cabo sus reuniones de desarrollo profesional. Planifique el transporte para su hijo los viernes.

Transporte

BPS proporciona transporte a los alumnos de quinto y sexto grados que viven por fuera de un radio de 1.5 millas de la escuela, y pases de la MBTA para todos los demás alumnos que de grados 7° - 12°.

CANCELACIÓN DE CLASES POR MALAS CONDICIONES CLIMÁTICAS

En caso de malas condiciones climáticas, por favor sintonice los canales de televisión o estaciones de radio locales para obtener información acerca de la cancelación de las clases. Roxbury Prep adopta las mismas decisiones de cancelación de las escuelas públicas de Boston; si las escuelas públicas de Boston (BPS, por sus siglas en inglés) están cerradas, Roxbury Prep está cerrada también. En el caso de que los edificios de Roxbury Prep estén cerrados debido al clima, la escuela se comunicará con las familias sobre la posibilidad de instrucción remota.

Comidas para los estudiantes

Creemos que las comidas para los estudiantes son una parte esencial en el desarrollo de su capacidad para mantenerse saludables y comprometidos con su aprendizaje, y nos complace ofrecer a todos los estudiantes de Roxbury Prep un desayuno escolar gratuito, una merienda y un almuerzo. La escuela participa en la opción de Community Eligibility que ofrece desayuno y almuerzo gratis a todos los alumnos. Se proporciona desayuno a los alumnos. Los alumnos pueden traer almuerzo de casa o recibirlo en la escuela. Los pedidos para el almuerzo deben entregarse durante el asesoramiento el lunes por la mañana para la semana.

Las familias deben notificar a la escuela de cualquier alergia alimentaria y proporcionar la documentación firmada por un médico para su archivo en el expediente médico del estudiante. Los padres/tutores también deben notificar a la escuela cualquier otra restricción alimentaria por motivos de religión o costumbres.

Se le informa que Uncommon tiene una política de cero consumo de gomas de mascar. Se les prohíbe a los estudiantes traer o masticar chicle en cualquier momento mientras se encuentren dentro de las instalaciones.

- **Llegada y desayuno:** El propósito de los procedimientos matutinos es establecer un fuerte compromiso y un alto rendimiento de los estudiantes al comienzo del día. También es una oportunidad para recibir a los estudiantes con una sonrisa y una comida para que puedan mantener una mentalidad positiva durante la jornada escolar. La escuela se encargará de informar sobre el horario exacto de llegadas y desayunos antes del comienzo del año escolar.
- **Almuerzo:** En Roxbury Prep, se sirve el almuerzo en cada jornada escolar. El almuerzo es el momento en el que los estudiantes tienen la libertad de conversar e interactuar con sus compañeros, pero deben permanecer sentados y seguir todos los demás protocolos establecidos por la escuela.

Horario de salida: El propósito del horario de salida es velar por la seguridad de nuestros estudiantes en su regreso a casa durante la jornada escolar. Nuestro objetivo es garantizar que los estudiantes sean supervisados por el personal para que puedan volver a sus casas de forma segura y de inmediato.

- Se invita a los estudiantes a que se queden después de la escuela si están inscritos y participen en una actividad escolar estructurada, supervisada y autorizada.
- Los estudiantes que no estén involucrados en una actividad estructurada y supervisada deben abandonar el edificio a su hora de salida.
- Si se recoge a los estudiantes de la escuela, las familias (o sus designados): deben hacerlo de manera oportuna; conocer muy bien los días en que los estudiantes tienen actividades programadas (o detenciones); y comunicar de antemano los planes de transporte.
- Dentro de los 15 minutos de la salida, se deben recoger todos los estudiantes que no estén involucrados en una actividad estructurada y supervisada.

Pertenencias de los estudiantes

Se prohíbe a los estudiantes traer juguetes, aparatos electrónicos u otros artículos personales a la escuela a menos que su docente se lo indique, ya que pueden ser un motivo de distracción o pueden extraviarse fácilmente. Roxbury Prep no se hace responsable por cualquier artículo extraviado o robado.

Programas de enriquecimiento

Roxbury Prep realiza varias actividades extraescolares.

- Se invita a los estudiantes a participar en actividades de enriquecimiento.
- Se puede retirar a los estudiantes de las actividades de enriquecimiento temporalmente si existen preocupaciones por motivos de comportamiento o rendimiento académico.

Alarma de incendios: Cada vez que la alarma de incendio se activa (incluso en los simulacros de incendio programados regularmente), los estudiantes deben obedecer los siguientes procedimientos, por su seguridad y la de los demás:

- Escuchen la alarma de incendios.
- Pónganse en fila inmediatamente y guarden silencio.
- Acompañen a su docente hasta la salida designada y formen una fila afuera.
- Una vez fuera, deben permanecer en silencio y escuchar las instrucciones de su docente.

Políticas adicionales

Uso de uniformes: En Uncommon Schools: Roxbury Prep, creemos que los uniformes promueven el orgullo de la comunidad, y favorecen la equidad entre todos los estudiantes. Se deben usar los uniformes escolares en todo momento. Los uniformes deben consistir en:

- Una camisa de uniforme que se compra al vendedor de la escuela designado
- Pantalones, faldas o jerseys (pueden comprarse a cualquier vendedor, pero deben coincidir con el color del uniforme de la escuela)
- Calzados deportivos negros o zapatos negros o marrones
- Calcetines de cualquier color
- Las corbatas ya no son necesarias (para los uniformes escolares que antes las requerían)

Política de retira

Un alumno que se ausente cinco (5) o más días consecutivos de escuela sin notificar a la escuela o que se inscriba en otra escuela estará sujeto a que se le anule su inscripción. Además, los padres pueden retirar a los alumnos por escrito.

Política de uso de las redes sociales

Las redes sociales son un instrumento poderoso y eficaz para mantener a las personas conectadas, y la Escuela respeta los derechos de las familias de comunicar de forma libre y abierta su información personal mediante actividades personales en línea. Cuando publique fotos de la clase, respete el hecho de que otras familias no quieran que se publique la foto de su hijo en su(s) redes sociales. No publique fotos de los compañeros de clase de su hijo sin su permiso.

Política del transporte escolar

Todos los estudiantes y sus familias deben entender que un autobús escolar público es una forma de transporte patrocinada por la escuela. Por lo tanto, se debe tener un comportamiento apropiado en todo momento según lo establecido en el Código de Conducta. Ningún adulto, aparte de un empleado de la escuela, puede subir al autobús bajo ningún motivo sin el permiso explícito del conductor. El incumplimiento de esta política puede traer como consecuencia la suspensión del transporte y/u otro castigo.

Políticas de salud

Roxbury Prep Prep ofrece los servicios sanitarios requeridos por la ley. Los estudiantes con lesiones graves son trasladados al hospital para que reciban atención médica de emergencia y se notifica de inmediato a la(s) familia(s) o tutor(es). Si un estudiante necesita medicamentos de cualquier tipo (por ejemplo, Tylenol, aspirina o inhaladores para el asma), la familia/tutor debe presentar un

Formulario de Administración de Medicamentos y debe entregar a la enfermera el medicamento en su envase original. No se permite que los estudiantes lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O con receta sin la autorización de un familiar o tutor y la orden médica por escrito.

- Un familiar de cualquier estudiante que deba llevar consigo un inhalador para el asma debe presentar un Formulario de administración de medicamentos en el que se especifica que el estudiante necesita llevar consigo el inhalador y un segundo inhalador que se conserva en la oficina de la enfermera.
- La escuela cumple con todos los requisitos de vacunación del Estado de Massachusetts. Cada nuevo estudiante debe tener un certificado de vacunación al momento de su inscripción o a más tardar 60 días después del inicio de clases. Los familiares deben presentar una documentación en la que se conste que los estudiantes han recibido todas las dosis de vacunas requeridas o están a la espera de recibir las dosis posteriores en los intervalos de tiempo apropiados. Los familiares que deseen una exención a los requisitos de vacunación deben presentar su solicitud en la enfermería de la escuela. La enfermera recibirá la solicitud e informará al Director de Operaciones, quien tomará la decisión final sobre la concesión de la solicitud de exención de la vacunación
- Como escuela pública, estamos obligados por ley a realizar exámenes de salud a cada niño, lo que requiere el consentimiento de los padres. Si no desea que su hijo participe en estos exámenes, escriba una carta a la enfermera de la escuela o a la administración de la escuela explicando sus razones. Si los padres no dan su consentimiento a las evaluaciones escolares, entonces es su responsabilidad asegurarse de que su hijo reciba los exámenes de salud requeridos y que se proporcione la documentación adecuada a la escuela.
- La escuela se comunicará con los familiares o un pariente o amigo de la familia designado en caso de que un estudiante se enferma o sufra una lesión. **Anote todos los números de teléfono de emergencia en la información de inscripción de su hijo.**
- Recuerde que: **No se permite que las enfermeras proporcionen medicamentos (con receta o de venta libre) sin una orden escrita del médico y etiqueta de la farmacia.** Esto incluye todas las medicinas, como aspirina o Tylenol, administradas por cualquier razón. Este consentimiento, que usted recibirá por parte del médico de su hijo, indicará el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de la misma.
- No se permite que los estudiantes lleven consigo o se autoadministren medicamentos de venta libre O con receta sin la autorización de un familiar o tutor y la orden médica por escrito.
- Se solicita que la escuela tenga un Formulario de información de salud en el archivo que incluya los contactos de emergencia del estudiante, los nombres de los proveedores de atención médica, la información del seguro y el permiso para iniciar un tratamiento médico de emergencia si no se puede contactar a un padre/tutor. A un estudiante se le puede prohibir asistir a la escuela si estos documentos no se han presentado.

Expediente del estudiante

La administración de la escuela se encarga del expediente de los estudiantes. Así mismo, es responsable de discutir, explicar y/o poner a disposición del estudiante o de sus familiares/tutores cualquier expediente en el archivo. La Ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a las familias/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

Si algún padre/tutor desea revisar el expediente de su hijo, el padre o tutor debe presentar una solicitud por escrito al administrador de la oficina. Dentro de los cinco días, el padre tendrá permitido revisar el archivo y puede solicitar una copia de parte o toda la información contenida en los registros. Hay dos tipos diferentes de registros de estudiantes, que se tratarán de manera diferente:

- **Información de directorio:** Es información básica sobre los estudiantes, como el nombre, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, participación en actividades, premios recibidos, etc. Esta información puede estar disponible para otros para uso específico sin el consentimiento de un padre/tutor. Por ejemplo, los maestros pueden distribuir las listas de clases. Si un padre/tutor no desea que se divulgue dicha información, debe presentar una solicitud por escrito al gerente de la oficina.
- **Registros confidenciales:** Incluyen calificaciones, expedientes académicos, evaluaciones, acciones disciplinarias y registros médicos. Los registros confidenciales no estarán disponibles para ningún personal que no pertenezca a la escuela sin el consentimiento del padre/tutor. Sin embargo, el Reglamento prevé ciertas excepciones. Por ejemplo, el personal empleado o contratado por el distrito tiene acceso a los registros según sea necesario para realizar sus funciones. La escuela también divulga el expediente completo del estudiante al personal escolar autorizado de una escuela a la que el estudiante busca o tiene la intención de transferirse sin previo aviso o sin recibir consentimiento del estudiante o padre elegible. Consulte el Reglamento para obtener una descripción de otras circunstancias en las que los registros del estudiante pueden ser divulgados sin el consentimiento de un padre o estudiante elegible.
- De conformidad con el Reglamento, la información del directorio de los estudiantes y sus familias no se divulgará a personas no autorizadas o identificadas sin notificación previa y el consentimiento por escrito de las familias. El M.G.L. c. 71, §34H rige el acceso a los registros de los estudiantes por parte de un padre que no tiene la custodia física de un estudiante. En general, la Sección 34H requiere que un padre sin custodia que busque acceso presente una solicitud por escrito y otra documentación al director cada año. Se solicita a los padres que tengan preguntas o inquietudes con respecto al acceso a los registros por parte de los padres que no

tienen la custodia que se comuniquen con el director de Operaciones para obtener información detallada sobre los procedimientos que deben seguirse en virtud de la Sección 34H.

- Estudiantes de 18 años o más: Si un estudiante matriculado cumple 18 años y es su propio tutor, los padres pueden seguir ejerciendo sus derechos sobre los registros del estudiante y la información confidencial sobre el estudiante, a menos que el estudiante limite expresamente a su(s) padre(s), excepto el derecho a inspeccionar los registros de los estudiantes, al hacer una solicitud por escrito a la escuela. Si un estudiante de 18 años que es su propio tutor legal desea limitar los derechos de su(s) padre(s) a la información confidencial del estudiante, debe escribir al director de la escuela. Se conservará una copia de la solicitud en el expediente del estudiante. De conformidad con el M.G.L. c. 71, la Sección 34E, independientemente de la solicitud del estudiante, su(s) padre(s) pueden seguir revisando el expediente del estudiante independientemente de la edad de este. Sin embargo, cualquier otra limitación solicitada por el estudiante que es su propio tutor legal con respecto a la información confidencial del estudiante será respetada y aplicada por el distrito.
- El derecho a inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante dentro de 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los familiares/tutores o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela o al funcionario escolar competente una solicitud escrita que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los ajustes necesarios para dicho acceso y notificará a la familia/tutor o al estudiante elegible acerca de la hora y el lugar donde puede inspeccionar el expediente. Las copias de los expedientes se pondrán a disposición de los familiares o tutores que los soliciten.
- El derecho a solicitar enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el familiar/tutor o el estudiante elegible cree que es inexacto o erróneo. Los familiares/tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar a la Escuela enmienda de un expediente que creen que es inexacto o erróneo. Deben comunicarse por escrito con el líder escolar o con el funcionario competente, e indicar claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar la razón por la cual dicho expediente es inexacto o erróneo. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre/tutor o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre/tutor o al estudiante elegible acerca de su decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia concerniente a la solicitud de enmienda. Se le proporcionará al padre/tutor o al estudiante elegible información adicional concerniente a los procedimientos de la audiencia cuando se le notifique el derecho a la misma. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el expediente, el familiar/tutor o el estudiante elegible tiene derecho de presentar una declaración junto con el expediente en la que aparece la información impugnada en el expediente.
- El derecho a dar consentimiento para la divulgación de la información de identificación personal contenida en el expediente educativo del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación

sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o empleado de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad de ejecución de la ley); una persona que presta servicios en la Junta Educativa; una persona o empresa contratada por la escuela para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un familiar/tutor o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, la Escuela revela los registros de educación sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o intenta matricularse.

- El derecho a presentar una demanda ante el Departamento de Educación de EE.UU. concerniente a un presunto incumplimiento de los requisitos de la Ley FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la Ley FERPA son:

Oficina de Política de Cumplimiento de Familia
Departamento de Educación de los EE.UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

El derecho a la política válida para la divulgación de la información de directorio de estudiantes, que incluye el nombre, la dirección, la lista de teléfonos, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, el campo de estudio principal, la participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, el peso y la altura de los miembros de equipos deportivos, las fechas de los títulos y premios recibidos y la agencia o institución educativa más reciente a la que haya asistido el estudiante, se aplica por igual a los reclutadores militares, los medios de comunicación, los colegios y universidades y los posibles empleadores. La Escuela se encargará de proporcionar traducciones de este aviso a los familiares o tutores que no hablen inglés como idioma dominante.

Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales

La Escuela reconoce y apoya el derecho que tienen los estudiantes con discapacidades a ciertas protecciones de procedimiento siempre que las autoridades escolares tengan la intención de imponerles disciplina. La Escuela también reconoce la necesidad de disciplinar a los estudiantes con discapacidades con el fin de abordar el comportamiento problemático, hasta e incluso la suspensión y expulsión.

Política relativa a la demostración pública de afecto

Uncommon Schools Roxbury Prep representa un ambiente profesional y como tal todos los estudiantes deben comportarse apropiadamente. Por lo tanto, los estudiantes deben mostrar respeto hacia sí mismos y hacia los demás, y abstenerse de hacer demostraciones

públicas de afecto inapropiadas. Estas acciones incluyen, entre otras, besarse, tomarse de la mano, abrazarse y sentarse en el regazo de otro estudiante

Código de conducta

Introducción

En Roxbury Prep, nuestro objetivo es brindar un entorno de aprendizaje seguro, riguroso, alegre y sensible a la cultura donde los estudiantes puedan desarrollarse. Nuestra política de disciplina estudiantil debe ser restaurativa, en la que se les ofrezca a los estudiantes la oportunidad de detenerse, reflexionar y reconocer el efecto de su comportamiento en la comunidad y comprometerse a reparar cualquier daño mediante acciones positivas futuras. Los comportamientos problemáticos del estudiante pueden traer como consecuencia medidas disciplinarias como suspensiones dentro y fuera de la escuela. Esas decisiones se toman teniendo en cuenta del bienestar socioemocional de todos los estudiantes. Esta es la base de nuestro código de conducta estudiantil.

El Código de Conducta es válido en los terrenos de la escuela, en los eventos patrocinados por la escuela y en los autobuses escolares. Este código se aplicará equitativamente sin distinción de raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, o discapacidad mental, física o sensorial o cualquier otra característica distintiva protegida bajo la ley. La Escuela se reserva el derecho de enmendar, complementar o rescindir las disposiciones de este Código de Conducta en cualquier momento que considere apropiado, a su única y absoluta discreción, de acuerdo con la ley y las regulaciones vigentes.

Procedimientos disciplinarios

La Escuela cree en la importancia de establecer expectativas claras de comportamiento para garantizar un ambiente seguro, equitativo, respetuoso y propicio para cada estudiante. Estas expectativas están esbozadas en el Código de Conducta y los estudiantes, el personal y las familias tienen la responsabilidad colectiva de mantener estas expectativas. La Escuela ha puesto en marcha sistemas para reforzar el comportamiento positivo y el éxito académico. Cuando los comportamientos de los estudiantes inciden de forma negativa en el ambiente escolar, se recurrirá a intervenciones y apoyos de comportamiento para remediar los comportamientos problemáticos, permitiendo que los estudiantes aprendan de sus errores y sean responsables de su mala conducta.

Los siguientes procedimientos disciplinarios se aplican a los comportamientos que ocurren dentro los terrenos de la escuela, durante los eventos patrocinados por la escuela o dentro de los autobuses escolares. Además, los estudiantes pueden ser disciplinados por el comportamiento que tenga lugar fuera de los terrenos de la escuela si pone en peligro la seguridad o el bienestar de otros estudiantes, docentes o la propiedad escolar, o cuando se pueda esperar razonablemente que dicho comportamiento incida en el proceso educativo y/o cree un riesgo de interrupción sustancial dentro del entorno escolar.

- **Consecuencias**

Existen una serie de consecuencias que la escuela utiliza para garantizar un entorno escolar seguro, equitativo, respetuoso y propicio. Al aplicar las consecuencias, el personal docente tendrá en cuenta factores tales como: (i) el tipo y la gravedad de la conducta; (ii) el daño o el posible daño de la conducta (incluida la perturbación de los procesos educativos, el daño físico o el daño emocional a otros, el daño a la propiedad, etc.); (iii) los antecedentes disciplinarios y académicos del estudiante; (iv) la edad del estudiante; (v) la disuasión; (vi) la honestidad y la cooperación del estudiante cuando se enfrente al incumplimiento; y (vii) la protección futura de las personas y la propiedad.

La Escuela se reserva el derecho, a su sola discreción, de enmendar o interrumpir cualquiera de las políticas, procedimientos, prácticas o descripciones generales establecidas en esta política, incluso la adopción de medidas inmediatas cuando sea necesario, y la creación de alternativas a los protocolos disciplinarios cuando sea en el mejor interés de nuestros estudiantes, empleados y/o la Escuela.

A continuación, presentamos una lista no exhaustiva de los posibles castigos que se pueden imponer si se determina que un estudiante ha incumplido el Código de Conducta de la Escuela:

- 1) Advertencia oral o no verbal
- 2) Advertencia escrita
- 3) Pérdida de privilegios escolares
- 4) Notificación escrita a la familia/tutor
- 5) Reunión con la(s) familia(s)/tutor(es)
- 6) Confiscación de la propiedad
- 7) Detención después de clases
- 8) Suspensión, exclusión y/o retiro de una clase o función escolar en particular
- 9) Suspensión o revocación de los privilegios de la Escuela relacionados con el incumplimiento (por ejemplo, revocación de los privilegios de uso de la computadora);
- 10) Suspensión del transporte
- 11) Suspensión de las funciones sociales, deportivas, extraescolares, de excursión, extracurriculares o de otras funciones escolares
- 12) Suspensión dentro de la escuela
- 13) Suspensión de corto plazo (diez días o menos) de la escuela
- 14) Suspensión de largo plazo (más de diez días) de la escuela*.
- 15) Expulsión de la escuela*

* Ciertas infracciones, como llevar un arma de fuego a la escuela, acarrearán legalmente la suspensión durante cierto tiempo y obligar a informar a los organismos de seguridad.

Los estudiantes pueden ser sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluso la suspensión y/o expulsión de la escuela, por:

- ✓ Desafío abierto al Código de Conducta que amenaza la seguridad
- ✓ Falta a clases o ausentismo escolar injustificado
- ✓ Incumplimiento con la detención o falta a las tutorías

- ✓ Irrespeto excesivo hacia los empleados, docentes, compañeros y demás personas adultas que perturben significativamente el aula o la comunidad escolar.
- ✓ Intento de robo, pérdida o destrucción de la propiedad personal o escolar.
- ✓ Maltrato o uso inapropiado de la tecnología
- ✓ Uso inapropiado de un teléfono móvil en la escuela
- ✓ Presencia en la propiedad escolar o en una función escolar sin permiso de un empleado.
- ✓ Bloqueo del acceso a cualquier parte del edificio escolar:
- ✓ Intrusión.
- ✓ Posesión de propiedad o material inapropiado o prohibido.
- ✓ Incumplimiento con la integridad académica
- ✓ Uso de lenguaje o gestos profanos.
- ✓ Contacto físico, peleas o asalto físico a otro estudiante
- ✓ Daño físico o asalto a un docente, empleado u otro adulto en la escuela
- ✓ Acoso o amenazas violentas, incluso la intimidación cibernética de cualquier tipo y/o la creación de imágenes o videos de otro estudiante con la intención de acosar o exacerbar un incidente de acoso.
- ✓ Reclutamiento de pandillas y/o expresión de la pertenencia a una pandilla a través de símbolos, joyas, insignias, etc.
- ✓ Posesión de un arma
- ✓ Arresto por actividades delictivas
- ✓ Posesión, uso o despacho de sustancias peligrosas controladas sin autorización legal, alcohol, tabaco o productos de nicotina, o sustancias ilícitas (se denunciará cualquier sustancia ilícita con la policía, de conformidad con la ley).
- ✓ Participación en actividades sexuales o tocarse inapropiadamente
- ✓ Acoso, discriminación intimidación y rituales de iniciación.
- ✓ Apuestas
- ✓ Incendio provocado
- ✓ Activación de una falsa alarma o amenaza
- ✓ Otras acciones consideradas como delitos que acarrearán suspensión por parte de un líder escolar

- **Conducta fuera de los terrenos de la escuela**

Un estudiante puede estar sujeto a una disciplina correspondiente por el incumplimiento de este Código de Conducta que tenga lugar fuera de los terrenos de la escuela si la escuela determina que el incumplimiento pone en peligro la seguridad física o emocional, la seguridad y el bienestar del estudiante, de cualquier otro estudiante, del personal o de los terrenos de la escuela, y/o interfiere material y sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela y un ambiente escolar positivo.

- **Suspensiones y expulsiones de larga duración por infracciones graves**

Con el objetivo de mantener un entorno de aprendizaje seguro, no se tolerará el uso y porte de armas en la escuela. Los estudiantes que incumplan con el Código de Conducta serán inmediatamente retirados de la escuela y disciplinados según corresponda. Esto incluye, entre otras, cualquiera de los siguientes delitos:

- Condena o sentencia por delincuencia debido a posesión de un arma mortal, o por cometer un delito mientras se está en posesión de un arma mortal, en cualquier recinto escolar, en un autobús escolar o en una función patrocinada por la escuela.
- Posesión de un arma de fuego en cualquier terreno de la escuela, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela.
- Ataque con o sin armas a un estudiante, docente, administrador, otro empleado o miembro del consejo en cualquier terreno escolar, en un autobús escolar o en cualquier función patrocinada por la escuela.

Esta política será interpretada tan ampliamente como sea necesario para garantizar un entorno seguro para nuestros estudiantes y personal.

- **Aislamiento y restricción**

Como parte de nuestros procedimientos de emergencia, se permite la restricción física en circunstancias limitadas en las que un estudiante esté en riesgo inminente de lesionarse a sí mismo o a otros y el estudiante no responda a intervenciones conductuales menos intensivas, incluso órdenes verbales u otras técnicas de reducción de la tensión. No se pondrá a ningún estudiante en aislamiento ni será retenido por el personal de la escuela como forma de disciplina o castigo. Tan pronto como sea posible, durante o después de haberse producido la restricción y/o aislamiento, se informará a los familiares o tutores y se les facilitará una relación del incidente, incluidas las circunstancias que dieron lugar al uso de la restricción y/o aislamiento. Además, las situaciones en las que existe la posibilidad de que se produzcan daños importantes pueden comunicarse a los servicios de crisis para obtener apoyo adicional.

Disciplina, incluso el retiro de la escuela, por ciertos delitos

- **Debido proceso para remociones disciplinarias y servicios conforme a M.G.L. c. 71, §37H¾**

No se expulsará a un alumno de la escuela sin concederle un debido proceso tal como se establece a continuación. Sin embargo, si la presencia continua del alumno en la escuela representa un peligro para las personas o propiedad, o interrumpe de manera sustancial el orden de la escuela, y, si a juicio del administrador, no hay otra alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción, se puede retirar temporalmente de la escuela al alumno acusado de una falta disciplinaria antes de recibir el debido proceso por considerarse una remoción de emergencia (más información a continuación).

- **Derechos del alumno/padres/tutor según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H^{3/4}**

Esta sección rige todas las faltas de los alumnos que pueden estar sujetas a suspensiones de corto o largo plazo que no impliquen armas peligrosas, sustancias controladas, ataque al personal de la escuela, acusación por delito grave o delincuencia grave y/o fallo o admisión de delincuencia grave, todos los cuales se rigen según M.G.L. c.71 §§37H y 37H^{1/2}, como se detalla anteriormente.

En todos los casos de una falta de conducta de un alumno para los cuales se puede imponer una suspensión, el director deberá ejercer discreción para decidir la consecuencia de la falta, estudiar la manera de volver a vincular al alumno con el aprendizaje y evitar el uso de una suspensión de largo plazo de la escuela como consecuencia hasta que se hayan explorado las alternativas. El siguiente documento describe los derechos del alumno y de los padres cuando el director considera y/o decide implementar una remoción de la escuela (o suspensión o expulsión) como consecuencia de la mala de conducta del alumno.

Suspensión dentro de la escuela.

Una suspensión dentro de la escuela significa retirar a un alumno de las actividades regulares del aula, pero no de las instalaciones de la escuela. El procedimiento para una suspensión dentro de la escuela que no supera los diez (10) días escolares (consecutivos o acumulativos para múltiples infracciones durante el año escolar) es el siguiente:

El administrador informará al alumno de la falta disciplinaria de la cual se le acusa, la base de la acusación, y dará al alumno una oportunidad de responder. Si el administrador determina que el alumno cometió una falta disciplinaria, el administrador informará al alumno de la duración de la suspensión dentro de la escuela, la cual no podrá exceder los 10 días, de forma acumulativa o consecutiva, en un año escolar.

El mismo día de la decisión de suspensión dentro de la escuela, el administrador hará esfuerzos razonables para notificar a los padres por vía oral de la falta disciplinaria, las razones para concluir que el alumno cometió la infracción y la duración de la suspensión dentro de la escuela. El administrador también invitará a los padres a una reunión para analizar el desempeño académico y comportamiento del alumno, las estrategias de participación para el alumno, y las posibles respuestas al comportamiento. Dicha reunión se programará el día de la suspensión, si es posible, o tan pronto como sea posible después del hecho. Si el administrador no lograr comunicarse con los padres después de hacer y documentar al menos dos (2) intentos, tales intentos constituirán esfuerzos razonables a los efectos de informar verbalmente a los padres de la suspensión dentro de la escuela. El administrador enviará una notificación por escrito al alumno y a sus padres acerca de la suspensión dentro de la escuela, la cual incluirá el motivo y la duración de la suspensión, e invitará a los padres a una reunión con el director para el propósito expuesto anteriormente, si tal reunión no ha ocurrido aún. El administrador entregará dicha notificación el día de la

suspensión mediante entrega personal, correo certificado, correo de primera clase, dirección de correo electrónico proporcionada por los padres para las comunicaciones de la escuela, o por otro método de entrega acordado por el administrador y los padres. Una suspensión dentro de la escuela que supere los 10 días acumulativos en un año escolar estará sujeta a los procedimientos para suspensión de largo plazo

Suspensiones de corto plazo

La suspensión de corto plazo significa retirar al alumno de las instalaciones de la escuela y/o actividades regulares del aula por diez (10) días escolares consecutivos o menos. ROXBURY PREP utiliza dos tipos de suspensiones de corto plazo: suspensión dentro de la escuela y suspensión fuera de la escuela. La suspensión dentro de la escuela consiste en retirar al alumno de las actividades regulares del aula, pero no de las instalaciones de la escuela, por un máximo de diez (10) días escolares consecutivos, o un máximo de diez (10) días escolares acumulativos por múltiples infracciones durante el año escolar. Un alumno que cumpla con una suspensión de corto plazo, ya sea dentro o fuera de la escuela, tiene la oportunidad de obtener créditos, según sea el caso, y a ponerse al día con las tareas, pruebas, ensayos y otros trabajos de la escuela, según sea necesario para lograr el progreso académico durante el período de la suspensión del aula o de la escuela. Todas las faltas disciplinarias del alumno que resulten en que se le retire del aula, incluidas las suspensiones de corto plazo, están sujetas a los procedimientos del debido proceso. Sírvase consultar la sección del debido proceso a continuación para obtener más información.

Excepto en el caso que sea necesario practicar una remoción de emergencia (ver más adelante), antes de imponer una suspensión de corto plazo fuera de la escuela (10 días o menos en un año escolar) por una conducta que no esté contemplada por M.G.L. c. 71, §37H y 37H ½, un administrador entregará al alumno y a sus padres una notificación verbal y comunicación escrita y una oportunidad de participar en una audiencia informal.

1. Notificación: La notificación por escrito al alumno y a los padres será en inglés y en el idioma principal del hogar si no es el inglés, u otro medio de comunicación según corresponda, e incluirá lo siguiente:

- a) la falta disciplinaria;
- b) la base de la acusación;
- c) las consecuencias potenciales, incluida la posible duración de la suspensión del alumno;
- d) la oportunidad para que el alumno tenga una audiencia con el administrador referente a la suspensión propuesta, incluida la oportunidad de disputar las acusaciones y presentar la explicación del alumno al supuesto incidente, y para que los padres asistan a la audiencia;
- e) la fecha, hora y lugar de la audiencia;

f) el derecho del alumno y de los padres de alumno a servicios de interpretación en la audiencia si son necesarios para participar;

La notificación por escrito a los padres se puede hacer mediante entrega personal, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección proporcionada por los padres para las comunicaciones de la escuela, o cualquier otro método de entrega acordado por la escuela y los padres.

2. Esfuerzos por incluir a los padres: El administrador hará esfuerzos razonables para notificar a los padres de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin la presencia de los padres, el administrador debe poder documentar los esfuerzos razonables realizados para incluir a los padres. Se asume que el administrador ha hecho esfuerzos razonables si ha enviado una notificación por escrito y ha documentado por lo menos dos (2) intentos de comunicarse con los padres de la manera especificada por los padres para una notificación de emergencia.

3. Formato de la audiencia: El administrador comentará la falta disciplinaria, la base de la acusación y cualquier otra información pertinente. El alumno también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el administrador debe considerar para determinar si otros recursos y consecuencias podrían ser apropiados. El administrador les proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de comentar la conducta del alumno y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el administrador debe considerar en la determinación de las consecuencias para el alumno.

4. Decisión: El administrador entregará una notificación por escrito al alumno y a los padres de su determinación y las razones para ello, y, si se suspende al alumno, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad para el alumno de ponerse al día con las tareas y cualquier otro trabajo académico, según sea necesario para lograr el progreso académico durante el período de remoción. La notificación de la determinación puede ser en la forma de una actualización de la notificación original escrita de la audiencia.

Suspensiones de largo plazo

La suspensión de largo plazo se define como la remoción de un alumno de las instalaciones de la escuela y de las actividades regulares del aula por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulativos para múltiples faltas disciplinarias en cualquier año escolar. Conforme a M.G.L c. 71, §37H^{3/4}, el director de la escuela intermedia o secundaria o su designado podrá emitir una suspensión de largo plazo, si un alumno reincide en una infracción deliberada y/o extrema del código de conducta de la escuela como se establece en el Manual del alumno y de la familia. Las

suspensiones de largo plazo conforme a M.G.L c. 71, §37H^{3/4} no podrán exceder los noventa (90) días consecutivos.

Excepto en caso de una remoción de emergencia conforme a la página [], antes de imponer una suspensión de largo plazo (una suspensión superior a 10 días, ya sea dentro o fuera de la escuela, consecutiva o acumulativa por múltiples faltas durante un año escolar), un administrador seguirá los procedimientos para la suspensión de corto plazo además de los siguientes procedimientos adicionales:

1. Notificación: La notificación incluirá todos los componentes de una suspensión de corto plazo indicados en la Sección C anterior, además de lo siguiente:

- a) Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el expediente y los documentos del alumno en los que el administrador pueda basarse al adoptar la decisión de suspender o no al alumno;
- b) el derecho a tener representación de un abogado o persona no experta elegida por el alumno, pagado por el alumno y/o los padres;
- c) el derecho a presentar testigos en su nombre y dar la explicación del alumno en torno al supuesto incidente, pero no se podrá obligar al alumno a hacerlo;
- d) el derecho a contrainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar;
- e) el derecho a solicitar que el administrador grabe la audiencia y que se le entregue una copia de la grabación de audio al alumno o a los padres a solicitud; y
- f) el derecho a apelar la decisión del administrador de imponer una suspensión de largo plazo ante el director de Operaciones.

2. Formato de la audiencia: La audiencia permitirá los derechos establecidos en la notificación anterior. El administrador también les proporcionará a los padres, si están presentes, la oportunidad de pronunciarse respecto a la conducta del alumno y ofrecer información, incluidas las circunstancias atenuantes, que el administrador deba considerar al momento de determinar las consecuencias para el alumno.

3. Decisión: Con base en las pruebas, el administrador determinará si el alumno cometió la falta disciplinaria, y si es así, después de considerar las circunstancias atenuantes y las alternativas a la suspensión de largo plazo, qué recurso o consecuencia se le impondrán, en vez o además de una suspensión de largo plazo. El administrador enviará dicha notificación por escrito al alumno y a los padres mediante entrega personal, correo certificado, correo de primera clase, dirección de correo electrónico proporcionada por los padres para las comunicaciones de la escuela, o por otro método de entrega acordado por la escuela y los padres. Si el administrador decide una suspensión de largo plazo para el alumno, la determinación por escrito debe:

1. Identificar la falta disciplinaria, la fecha en la cual se celebró la audiencia y los participantes en la audiencia;
2. Exponer los hechos clave y las conclusiones acordadas;
3. Identificar la duración y la fecha de vigencia de la suspensión, así como la fecha de regreso a la escuela;
4. Incluir la notificación de la oportunidad del alumno para recibir servicios de educación para lograr progreso académico durante el período de remoción de la escuela (si son más de 10 días acumulativos);
5. Informar al alumno del derecho de apelar la decisión del administrador ante el director de Operaciones o su designado. La notificación del derecho de apelar será en inglés y en el idioma principal del hogar si no es el inglés, u otro medio de comunicación según corresponda, e incluirá la siguiente información en un lenguaje sencillo:
 - a.) el proceso para apelar la decisión, así como el hecho de que el alumno o sus padres deben presentar una notificación por escrito de apelación ante el director de Operaciones dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la fecha de inicio de la suspensión de largo plazo; siempre y cuando que dentro de los cinco (5) días calendario, el alumno o sus padres puedan solicitar y recibir del director de Operaciones una prórroga del plazo para la presentación de la notificación por escrito hasta por siete (7) días calendario adicionales; y que
 - b.) la suspensión de largo plazo se mantenga en vigencia a menos y hasta que el director de Operaciones decida revertir la decisión del administrador ante la apelación.

Ninguna suspensión de largo plazo se extenderá más allá del final del año escolar en el que se impone la suspensión.

Continuación de los servicios de educación

Los alumnos que cumplen una suspensión dentro de la escuela, suspensión de corto plazo, o suspensión de largo plazo tienen la oportunidad de obtener créditos, según sea el caso, ponerse al día con las tareas, pruebas, ensayos y otros trabajos de la escuela, según sea necesario para lograr el progreso académico durante el período de su remoción del aula o de la escuela. Los alumnos que reciban una suspensión conforme a §37H^{3/4} por más de diez (10) días consecutivos, ya sea dentro de la escuela o fuera de ella, tienen derecho a recibir servicios de educación durante el período de suspensión conforme al Plan de Servicios de Educación de ROXBURY PREP, que se describe a continuación. Si el alumno se retira de la escuela charter y/o se traslada a otro distrito escolar o escuela pública durante

el período de suspensión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia admitirá al alumno a su escuela o proveerá servicios de educación al alumno conforme al plan de servicios de educación de la nueva escuela o distrito.

Servicios durante las remociones y Plan de Servicios de Educación para toda la escuela

Los alumnos que reciban una suspensión de la escuela por 10 días consecutivos o menos, ya sea dentro o fuera de la escuela, tienen la oportunidad de lograr progreso académico durante el período de suspensión; ponerse al día con las tareas; y obtener créditos perdidos por trabajos como tareas, quizzes, exámenes, ensayos y proyectos no realizados.

Roxbury Prep ha desarrollado un Plan de Servicios de Educación para toda la escuela para todos los alumnos que sean expulsados o suspendidos de la escuela por más de 10 días escolares consecutivos, ya sea dentro o fuera de la escuela. Los directores se cerciorarán de que estos alumnos tengan la oportunidad de lograr progreso académico durante el período de suspensión o expulsión, se pongan al día con las tareas y obtengan créditos perdidos por trabajos como tareas, quizzes, exámenes, ensayos y proyectos no realizados.

El Plan de Servicios de Educación de Roxbury Prep está sujeto a cambios, y puede incluir, entre otros componentes, tutoría, colocación alternativa, escuela los sábados y aprendizaje en línea o a distancia.

Si Roxbury Prep expulsa o suspende a un alumno por más de 10 días escolares consecutivos, Roxbury Prep está obligada a proporcionar al alumno y a los padres/tutor del alumno una lista de servicios de educación alternativa. Una vez el alumno y los padres/tutor del alumno seleccionen un servicio de educación alternativa, la escuela facilitará y verificará la inscripción en el servicio.

EXCEPCIÓN PARA REMOCIÓN DE EMERGENCIA

Sin detrimento de las disposiciones relativas a la suspensión de corto o de largo plazo establecidas anteriormente, un alumno acusado de una falta disciplinaria puede verse sujeto a una remoción temporal de la escuela, si la presencia continua del alumno representa un peligro a las personas o a la propiedad, o interrumpe de forma sustancial el orden de la escuela, y, a juicio del administrador, no existe ninguna alternativa disponible para aliviar el peligro o la interrupción.

El administrador notificará de inmediato por escrito al director de Operaciones respecto a la remoción y la razón para ello, y describirá el peligro [o interrupción] de parte del alumno.

La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares a partir del día de la remoción de emergencia, tiempo durante el cual el administrador proveerá lo siguiente, según corresponda a la duración de la suspensión:

- Hará esfuerzos inmediatos y razonables para notificar verbalmente al alumno y a los padres del alumno referente a la remoción de emergencia, la razón de la necesidad de la remoción de emergencia, y otros asuntos pertinentes;
- Notificará por escrito al alumno y a sus padres según lo dispuesto en la Sección C o D anteriormente, según corresponda;
- Proporcionará al alumno la oportunidad de una audiencia ante el administrador, según corresponda, y a los padres una oportunidad de asistir a la audiencia, antes de que transcurran dos (2) días escolares, a menos que se acuerde una prórroga para la audiencia entre el administrador, el alumno y los padres.
- Emitirá una decisión verbal el mismo día de la audiencia, y por escrito, a más tardar el siguiente día escolar.

Un administrador no puede remover a un alumno de la escuela a manera de emergencia por una falta disciplinaria hasta que se hayan adoptado las medidas adecuadas para la seguridad y el transporte del alumno.

APELACIÓN ANTE EL DIRECTOR DE OPERACIONES

Si una decisión de un administrador, después de la reunión con los padres, da lugar a la suspensión de un alumno por más de 10 días escolares acumulativos para el año escolar, el alumno puede apelar la decisión ante el director de Operaciones. Para ello, el alumno o sus padres deben presentar una notificación de apelación ante el director de Operaciones dentro de los cinco (5) días calendario siguientes con una opción de aplazamiento de siete (7) días. El director de Operaciones debe realizar la audiencia dentro de los tres (3) días escolares a partir de la solicitud del alumno, a menos que el alumno o los padres soliciten una extensión hasta de siete (7) días calendario adicionales. Si la apelación no se presenta dentro de este plazo, el titular de la escuela podrá denegar la apelación, o puede permitir la apelación a su discreción, por una buena causa.

Se aplican las siguientes disposiciones:

- El director de la escuela hará un esfuerzo de buena fe por incluir a los padres en la audiencia. Se asume que el director de Operaciones ha hecho un esfuerzo de buena fe por encontrar un día y hora para la audiencia que permita a los padres y al director de Operaciones participar. El director de Operaciones enviará una notificación por escrito a los padres indicando la fecha, hora y lugar de la audiencia.

- El director de Operaciones llevará a cabo una audiencia para determinar si el alumno cometió la falta disciplinaria de la cual se acusa al alumno, y si es así, cuál será la consecuencia. El director de Operaciones se encargará de la grabación de audio de la audiencia, y se le proporcionará una copia de la misma al alumno o a los padres a solicitud. El director de Operaciones informará a todos los participantes antes de la audiencia que se hará una grabación de audio de la audiencia y que se entregará una copia al alumno y a sus padres a solicitud.
- El alumno dispondrá de todos los derechos otorgados durante la audiencia del administrador para suspensión de largo plazo, como se describe en la Sección D anterior.
- El director de Operaciones emitirá una decisión por escrito dentro de los cinco (5) días calendario a partir de la audiencia que cumpla con los requisitos para una suspensión de largo plazo, como se describe en la Sección D anterior. Si el director de Operaciones determina que el alumno cometió la falta disciplinaria, el director de Operaciones podrá imponer la misma consecuencia o una menor que el administrador, pero no impondrá una suspensión mayor a la impuesta por la decisión del administrador.

La decisión del director de Operaciones constituye la decisión final del distrito escolar.

Expulsión

La expulsión es la exclusión permanente de la escuela y solo puede aplicarse conforme a M.G.L. c. 71, §37H y §37H½.

Una falta de conducta puede resultar en la suspensión y/o expulsión de largo plazo en cualquiera de las siguientes circunstancias (Ver también M.G.L. c. 71, §37H y 37H½ en la página []):

- Conforme a la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H, el director de la escuela intermedia o secundaria puede expulsar a un alumno o emitir una suspensión de largo plazo por cualquiera de las siguientes infracciones:
 - Cada vez que un alumno se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, tales como juegos deportivos, en posesión de una sustancia controlada como se define en M.G.L. c. 94C, incluidos, entre otros, marihuana, cocaína y heroína, y ciertos medicamentos recetados;
 - Cada vez que un alumno se encuentre en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, tales como juegos deportivos, en posesión de un arma peligrosa*, incluidos, entre otros, una pistola, una navaja; y

- Cada vez que un alumno ataque a un director, subdirector, maestro, asistente de maestro u otro miembro del personal educativo en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela o relacionadas con la escuela, tales como juegos deportivos.

*Incluye no solo navajas y pistolas, artefactos explosivos y réplicas realistas de tales armas/artefactos, sino también otros objetos utilizados para atacar a otra persona o para crear de otro modo una situación peligrosa, como un bate de béisbol, unas tijeras, fósforos o un encendedor. Si bien este tipo de objetos no siempre constituyen "armas peligrosas", los administradores y profesionales de educación examinarán las circunstancias de cada caso y tomarán una determinación razonable respecto a si un objeto particular en posesión de un alumno constituye un arma peligrosa en el ambiente escolar. Cualquier arma ilegal será entregada al Departamento de Policía. Cualquier alumno que traiga un arma de fuego a la escuela debe ser expulsado por un mínimo de un año escolar; las excepciones solo las puede otorgar el director de Operaciones. (La definición de un arma de fuego incluye, entre otras, las pistolas (incluida una pistola de arranque), bombas, granadas, cohetes, misiles, minas y dispositivos similares.)

- Conforme a la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H1/2, el director también puede emitir una suspensión de largo plazo si un alumno es acusado de un delito grave y la presencia continua del alumno tendría un efecto perjudicial sustancial en el bienestar general de la escuela. Ese alumno puede ser expulsado de la escuela si se le condena, o si se le declara culpable (por admisión o adjudicación), del delito grave y la presencia continua del alumno tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela.

PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA CONDUCTA REGULADA POR M.G.L. C. 71, §37H Y 37H½

Derechos del alumno/padres/tutor según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H

Al considerar excluir a un alumno de la escuela por posesión de un arma peligrosa, posesión de una sustancia controlada (como marihuana, cocaína, o medicamentos recetados no autorizados por la enfermería de la escuela), o por ataque a maestros, un administrador puede colocar a un alumno en suspensión de corto plazo (diez días o menos) con base en una audiencia informal, que ha de seguir una audiencia formal ante el director dentro de ese período de suspensión para determinar si se debe tomar una acción disciplinaria adicional, que puede incluir la expulsión de la escuela.

1. La audiencia informal será a manera de una reunión entre el alumno y el director o designado. En dicha reunión, al alumno (1) se le informará la razón de la reunión, (2) se le dará la oportunidad de presentar su versión de los hechos, y (3) se tomará una decisión

respecto a la suspensión. Si el administrador considera que un aplazamiento de la audiencia es necesario para evitar un peligro o perturbación sustancial, este proceso puede ocurrir inmediatamente después, y no antes, de la suspensión.

2. Antes de iniciar una suspensión, el director o su designado harán un esfuerzo razonable por llamar por teléfono e informar a los padres o tutor del alumno de la suspensión inminente; esto incluirá intentos para contactar a los padres o tutor en el hogar y en el trabajo. Los padres pueden ponerse en contacto con la escuela para obtener información adicional con respecto a la suspensión.

3. Audiencia formal. Un alumno acusado de cualquiera de las faltas de conducta arriba detalladas tiene la oportunidad de una audiencia formal ante el director de la escuela intermedia o secundaria. En la audiencia, el alumno puede contar con representación pagada por el alumno, además de tener la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el director. Después de dicha audiencia, el director puede, a su discreción, decidir suspender en vez de expulsar a un alumno que el director haya determinado que ha cometido la falta detallada anteriormente. El alumno tiene derecho a esta audiencia antes de una expulsión o antes de una suspensión que alcanza una duración de más de diez (10) días, y se aplicarán los siguientes procedimientos:

- El alumno recibirá una notificación por escrito de lo siguiente:
- Las acusaciones y una declaración de las pruebas;
- Fecha, hora y lugar de la audiencia;
- Notificación de sus derechos durante la audiencia para:
- Ser representado por sus padres, representante legal u otro representante (pagado por el alumno/padres)
- Presentar pruebas.
- Confrontar y contrainterrogar a los testigos.
- La escuela grabará (mediante cinta o cualquier otro medio apropiado) la audiencia y una copia de la misma se pondrá a disposición del alumno a solicitud.
- Las notificaciones y las actas se traducirán al idioma principal del alumno/padres si fuera necesario para que ellos entiendan las actas.
- A solicitud, un alumno y/o padre tendrá derecho a revisar el expediente del alumno conforme al reglamento relativo a los expedientes de los alumnos de Massachusetts u otra legislación que corresponda.
- La audiencia estará a cargo del director de la escuela intermedia o secundaria.
- Las decisiones se pondrán por escrito y se enviarán al alumno y padres.

Apelaciones a expulsiones o suspensiones de largo plazo según §37H

Cualquier alumno que haya recibido una expulsión o suspensión de largo plazo de ROXBURY PREP conforme a GL c. 71 §37H tendrá derecho a apelar ante el director de Operaciones. El alumno expulsado o suspendido tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión o suspensión de largo plazo para notificar al director de Operaciones, por escrito, de su apelación. El alumno tiene derecho a un abogado, pagado por su cuenta, en una audiencia ante el director de Operaciones. En la audiencia de apelación, el alumno tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El asunto de la apelación no se limitará exclusivamente a una determinación basada en el hecho de si el alumno ha infringido cualquier disposición de esta sección. El director de Operaciones deberá presentar una decisión sobre la apelación. Tal decisión será la decisión final de la escuela.

Derechos del alumno/padres/tutor según la ley de Massachusetts, M.G.L. c. 71 §37H1/2

Esta Notificación de los derechos del alumno y padres es válida para faltas de conducta del alumno que implican acusaciones, determinaciones o admisiones de delincuencia grave o delito penal del alumno.

Suspensión después de una denuncia penal o de delincuencia grave

Tras la emisión de una denuncia penal o de delincuencia grave contra un alumno de ROXBURY PREP, el director de la escuela intermedia o secundaria puede suspender al alumno por un período que considere apropiado si se determina que la presencia continua del alumno en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. El alumno tiene derecho a recibir una notificación por escrito de las acusaciones y las razones de dicha suspensión antes de que entre en vigencia. El alumno también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha suspensión; siempre y cuando dicha suspensión permanezca vigente antes de que se lleve a cabo cualquier audiencia de apelación por parte del director de Operaciones.

Expulsión después de un fallo o admisión de delito grave

Una vez que un alumno de Roxbury Prep reciba condena por un delito grave o ante un fallo o admisión de culpabilidad ante una corte con respecto a cualquier delito grave o delincuencia grave, el director de la escuela intermedia o secundaria puede expulsar a dicho alumno si determina que la presencia continua del alumno en la escuela tendría un efecto perjudicial sustancial para el bienestar general de la escuela. El alumno recibirá una notificación por escrito de las acusaciones y las razones de dicha expulsión antes de que entre en vigencia. El alumno también recibirá una notificación por escrito de su derecho a apelar y el proceso para apelar dicha expulsión; siempre y cuando dicha expulsión permanezca vigente antes de que se lleve a cabo cualquier audiencia de apelación por parte del director de Operaciones.

Apelaciones a expulsiones o suspensiones conforme a §37H

El alumno tendrá derecho a apelar la expulsión o suspensión ante el director de Operaciones. El alumno notificará al director de Operaciones, por escrito, de su solicitud de apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la fecha de vigencia de la expulsión o suspensión. El director de Operaciones celebrará una audiencia con el alumno y los padres/tutor del alumno dentro de los tres días calendario siguientes a la solicitud de apelación del alumno. En la audiencia, el alumno tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El director de Operaciones tendrá la autoridad para revocar o alterar la decisión del director, incluida la recomendación de un programa de educación alternativa para el alumno. El director de Operaciones emitirá una decisión sobre la apelación dentro de los cinco días calendario siguientes a la audiencia. La decisión del director de Operaciones será la decisión final de Roxbury Prep con respecto a la expulsión o suspensión.

Continuación de los servicios de educación conforme a M.G. L. c. 71, §37H y §37H½

Cualquier alumno que sea objeto de una remoción de la escuela por una falta disciplinaria conforme a G.L. c. 71, §37H o §37H½ por más de diez días consecutivos tendrá la oportunidad de recibir servicios de educación y lograr progreso académico durante el período de remoción conforme a un plan de servicios de educación de toda la escuela, que se describe a continuación, del cual se le informará al momento de la suspensión/expulsión. Si el alumno se retira de la escuela charter y/o se traslada a otro distrito escolar durante el período de suspensión o expulsión, la nueva escuela/distrito/distrito de residencia admitirá al alumno en la escuela o proveerá servicios de educación al alumno conforme al plan de servicios de educación de la nueva escuela o distrito.

DISCIPLINA DE ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES Y PLANES 504

La ley federal y estatal proporciona ciertos derechos de procedimientos y protecciones relacionadas con la disciplina de los alumnos a quienes se les ha identificado conforme a dichas leyes como individuos con necesidades especiales debido a una discapacidad.

Las normas disciplinarias de educación especial también se aplican a algunos alumnos que aún no han calificado para educación especial. Estas normas especiales se aplican si, antes de la conducta en cuestión, el padre/madre ha expresado por escrito su preocupación de que el alumno tenga una posible discapacidad ante el personal de supervisión o administrativo o al maestro del alumno; si el maestro u otro miembro del personal ha expresado su preocupación por el patrón de comportamiento del alumno directamente al director de educación especial u a otro miembro del personal de supervisión, o si el alumno

ha sido referido para una evaluación que todavía no se ha completado. Las normas disciplinarias de educación especial no se aplican si el padre/madre se ha negado a dar su consentimiento para la evaluación, si se ha encontrado previamente que el alumno no califica para educación especial, o si el padre/madre ha revocado el consentimiento para la educación especial y servicios relacionados.

En general, los alumnos se pueden excluir de los programas, al igual que cualquier otro alumno, hasta por diez días escolares al año. Sin embargo, cuando se excluye a un alumno de su programa por más de diez días escolares en el año escolar, se podría exigir al personal de la escuela que proporcione servicios alternativos de educación al alumno. Además, en muchos casos, el equipo del alumno debe reunirse para determinar si el comportamiento del alumno fue un resultado directo de su discapacidad (una "determinación de manifestación").

De conformidad con 34 CFR 300.530, si se hace una solicitud para una evaluación de un alumno durante el plazo en el cual el alumno esté sujeto a medidas disciplinarias, la evaluación se llevará a cabo de manera expedita. Roxbury Prep ha determinado que una evaluación expedita deberá completarse a más tardar 15 días escolares después del recibo del consentimiento de los padres o tutor para la evaluación; la evaluación se realizará de acuerdo con los requisitos de procedimiento establecidos en la Guía de proceso del PEI (DESE, junio de 2001). El equipo de evaluación de la escuela (que incluye a los padres o tutor) deberá realizar una determinación de la elegibilidad de dicho alumno en una reunión que debe llevarse a cabo a más tardar cinco (5) días escolares después de la finalización de la evaluación expedita.

Hasta que se complete la evaluación, el alumno deberá permanecer en la colocación educativa determinada por las autoridades escolares. Si, como resultado de una evaluación expedita, se determina que el alumno tiene una discapacidad, Roxbury Prep brindará educación especial al alumno conforme a las disposiciones de esta sección para alumnos con discapacidades.

Cambio de colocación: Suspensión o expulsión de largo plazo

- Un cambio de colocación ocurre si un alumno es objeto de una remoción por más de 10 días escolares consecutivos o si recibe una serie de remociones que constituyen un patrón de comportamiento y acumula más de 10 días escolares en un año escolar. Para determinar si hay un patrón de conducta, se debe considerar la duración de cada remoción, el tiempo total de las remociones y la proximidad de las remociones entre sí.

- En el caso de un cambio de colocación, se llevará a cabo una reunión del Equipo dentro de los 10 días siguientes a la decisión de la escuela de imponer la medida disciplinaria necesaria para determinar si la conducta del alumno fue una manifestación de su discapacidad.

Reunión para la determinación de manifestación

- El Equipo del PEI del alumno se reúne para determinar, después de revisar toda la información pertinente en el expediente del alumno, incluido el PEI, las observaciones de los maestros y la información pertinente proporcionada por los padres, si (1) la conducta en cuestión fue causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del alumno, o (2) la conducta en cuestión fue el resultado directo de la falta del distrito en implementar el PEI del alumno. 34 CFR § 300.530(e).
- Si el equipo determina que la conducta del alumno no fue causada ni tuvo relación directa con la discapacidad del alumno o la falta de aplicación apropiada del PEI, entonces el alumno con una discapacidad recibirá la medida disciplinaria de la misma manera y por la misma cantidad de tiempo que los demás alumnos por la misma falta. El alumno recibirá, según corresponda, una evaluación de comportamiento funcional y un plan de intervención de comportamiento diseñado para atender la infracción de comportamiento.
- Si el Equipo determina que la conducta del alumno fue causada o tuvo una relación directa con la discapacidad del alumno o la falta de aplicación apropiada del PEI, entonces se regresará al alumno a la última colocación aprobada del PEI a menos que los padres y el Equipo del PEI decidan una colocación diferente. El alumno también recibirá una evaluación de comportamiento funcional y un plan de intervención de comportamiento diseñados para abordar el comportamiento o, si el alumno contaba con una evaluación de comportamiento funcional y un plan de intervención de comportamiento antes de la remoción, el Equipo revisará el plan y lo modificará, según sea necesario, para abordar el comportamiento. Si el comportamiento fue causado por no aplicar correctamente el PEI, la escuela tomará medidas inmediatas para remediar las deficiencias.

El personal de la escuela puede ordenar un cambio en la colocación de un alumno con una discapacidad a un entorno provisional de educación alternativa por un máximo de cuarenta y cinco (45) días si el alumno:

- (1) Porta un arma o está en posesión de un arma en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en una función escolar;
- (2) A sabiendas está en posesión de o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada, mientras se encuentra en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en una función escolar; o

(3) Ha causado lesiones corporales graves a otra persona en la escuela, en las instalaciones de la escuela, o en una función escolar.

Además, un funcionario de audiencias del Departamento de Educación de Massachusetts, bajo ciertas circunstancias, puede ordenar un cambio en la colocación de un alumno con discapacidades que reúna las condiciones para educación especial a un entorno provisional de educación alternativa por un máximo de cuarenta y cinco (45) días.

Entrevistas e inspecciones de estudiantes

- **Entrevistas a los estudiantes**

El personal de la escuela puede interrogar o entrevistar a los estudiantes y/o tomar declaraciones de los estudiantes con respecto al incumplimiento o posible incumplimiento del Código de Conducta sin el consentimiento o la presencia de los familiares o tutores legales, a menos que la ley exija lo contrario.

- **Inspecciones de la propiedad**

Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de derechos de privacidad en los armarios, cubículos, escritorios u otros lugares de almacenamiento de la escuela. La Escuela ejerce un control preponderante sobre los bienes de la escuela, que pueden abrirse y someterse a inspección en cualquier momento por parte de los funcionarios de la escuela.

- **Inspecciones a la persona**

La Escuela autoriza al Líder Educativo y/o al Líder de Operaciones o a la persona designada a realizar inspecciones a los estudiantes y sus pertenencias si el funcionario escolar autorizado tiene una sospecha razonable para creer que la inspección dará como resultado la prueba de que el estudiante incumplió la ley o el Código de Conducta de la Escuela o que de otra manera constituyó una amenaza para la salud, la seguridad, el bienestar o la moral de la Escuela, de otros estudiantes, del personal docente o de cualquier otra persona que se encuentre legalmente en la propiedad de la Escuela o que asista a una Función Escolar. Un funcionario escolar autorizado, con una mínima sospecha, también puede llevar a cabo una inspección a las pertenencias de un estudiante que sea mínimamente intrusivo, como por ejemplo tocar el exterior de una bolsa de libros para un control de seguridad, siempre y cuando el funcionario escolar tenga una razón legítima para llevar a cabo la inspección de forma muy limitada, incluidos los propósitos de investigación.

Un funcionario escolar autorizado puede inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias basándose en la información recibida de un informante que se considere fiable, a la entera discreción del funcionario. Las personas que no sean empleadas de la Escuela se considerarán informantes fidedignos si han suministrado previamente información exacta y verificada, si hacen una admisión en contra de sus propios intereses, si proporcionan la misma información que se recibe independientemente de otras fuentes, o si parecen ser creíbles y la información que están comunicando se relaciona con una amenaza inmediata a la seguridad. Los empleados de la escuela

serán considerados informantes fiables a menos que hayan suministrado a sabiendas información en el pasado que no era exacta.

Antes de inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias, el funcionario escolar autorizado debe solicitar que el estudiante admita que posee pruebas físicas de que ha incumplido la ley o el código escolar, o solicitarle que consienta voluntariamente en la inspección. Las inspecciones se limitarán a lo que sea necesario para localizar las pruebas buscadas.

Siempre que sea posible, las inspecciones se llevarán a cabo en la privacidad de las oficinas administrativas con más de un testigo presente, y los estudiantes estarán presentes cuando se inspeccionen sus posesiones.

Políticas relativas al uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uso de tecnología, dispositivos electrónicos y teléfonos en la escuela

Entendemos que muchos de nuestros estudiantes tienen teléfonos u otros aparatos electrónicos, y hemos creado las siguientes políticas para garantizar que los estudiantes y las familias entiendan claramente las normas de la escuela. Estas políticas han sido creadas con el objetivo de minimizar la distracción de nuestros estudiantes o el riesgo de extravío o robo.

- A los estudiantes que utilicen celulares en horas no autorizadas se les confiscarán los dispositivos hasta que el líder escolar devuelva el celular o determine que un familiar/tutor necesite recogerlo. El incumplimiento serio o recurrente de la política relativa al uso de celulares pueden tener consecuencias adicionales, incluso la suspensión.
- Roxbury Prep no se hace responsable financieramente de los teléfonos celulares extraviados durante el horario escolar. Los estudiantes que traen teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos a la escuela lo hacen a su propia discreción, y la escuela no se encargará del reembolso de los teléfonos u otros equipos electrónicos que se hayan extraviado en los terrenos de la escuela.

Escuela secundaria	<ul style="list-style-type: none">● Teléfonos celulares y relojes inteligentes: En interés de la seguridad de los estudiantes durante el traslado a la escuela, se les permite llevar teléfonos celulares y relojes inteligentes a la escuela. Sin embargo, se aplican las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none">○ Los teléfonos celulares deben ser identificados con el nombre del estudiante y el salón de clases, y guardados de acuerdo con los procedimientos de la escuela.○ Salvo lo que se indica a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de la instrucción hasta el horario de salida.○ Con el permiso del docente, al final de la jornada, los estudiantes pueden hacer llamadas telefónicas después de clases o recibir mensajes de texto de sus familiares para coordinar su regreso a casa. Se prohíbe a los estudiantes usar los teléfonos celulares para cualquier otro propósito durante la jornada escolar.
Escuela preparatoria	<ul style="list-style-type: none">● Los estudiantes de secundaria pueden utilizar dispositivos electrónicos recreativos a discreción del docente y de forma específica durante el desayuno, el almuerzo y después de clases. A los estudiantes que abusen de esta política se les

	<p>revocará este privilegio. Además, los estudiantes son responsables de sus propios dispositivos electrónicos. Aunque Roxbury Prep, obviamente, se esfuerza por evitar el robo de cualquier artículo, la escuela no rastreará los dispositivos electrónicos que hayan sido extraviados. Se aplican las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Salvo lo que se indica a continuación, los teléfonos móviles y los relojes inteligentes deben estar completamente apagados durante la jornada escolar desde el inicio de la instrucción hasta el horario de salida. ■ Los estudiantes pueden usar dispositivos electrónicos de escucha en las áreas comunes durante el desayuno y el almuerzo, pero no pueden usar teléfonos celulares o relojes inteligentes o enviar mensajes de texto durante ese momento. ■ Se invita a los estudiantes a que sean corteses y discretos en el uso de los teléfonos celulares en los momentos y lugares en que estén permitidos. Los visitantes adultos de la escuela secundaria recibirán esta misma instrucción. ■ A los estudiantes que usen o muestren teléfonos celulares o relojes inteligentes a horas no autorizadas se les confiscarán los dispositivos. Consulte las especificaciones sobre las consecuencias que pueden asignarse por el uso no autorizado de teléfonos celulares y relojes inteligentes en el Código de Conducta.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Política de uso aceptable de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools, Inc. ("Uncommon") se compromete a proporcionar un entorno de aprendizaje diseñado para satisfacer las necesidades de los estudiantes y construir una cultura de apertura, confianza e integridad. Los estudiantes y el personal necesitan la capacidad de utilizar y acceder a una variedad de recursos tecnológicos, incluida la Internet, como parte de su proceso educativo.

- **Condiciones para el uso de la tecnología**

Propósito: En apoyo al compromiso de proporcionar acceso a la información necesaria para la educación, el sistema de comunicación electrónica de Uncommon incluirá el acceso a Internet para los estudiantes y el personal docente.

- **Uso aceptable**

La finalidad de la informática es facilitar las comunicaciones en apoyo de la educación mediante el acceso a los recursos de información y la capacidad de colaboración. Todos los usuarios de medios informáticos deben seguir las normas existentes y las políticas de uso aceptable incorporadas en este documento. Se prohíbe la transmisión de cualquier material que incumpla cualquier regulación de los Estados Unidos o de un estado. Esto incluye, entre otros, material con derechos de autor, material amenazador u obsceno, o material protegido por secreto comercial. El uso de la tecnología para actividades comerciales no es aceptable. También está prohibido el uso de la tecnología con fines publicitarios de productos o de influencia política.

- **Acceso a los recursos tecnológicos**

El uso de los recursos informáticos de Uncommon Schools no es un derecho. El acceso se proporciona de forma discrecional para brindar apoyo a los resultados educativos de nuestros estudiantes. El uso inapropiado, incluso cualquier incumplimiento de estas condiciones y reglas, puede resultar en la cancelación del acceso. Uncommon puede determinar el uso apropiado y puede negar, revocar o suspender el acceso de cualquier usuario basándose en la determinación de un uso inapropiado.

- **Supervisión**

Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que se acceda o que sea transmitido por los usuarios, incluso el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener expectativas de privacidad. Ciertos aspectos de su uso aparecen en expedientes, ya sea con el fin de controlar el rendimiento del sistema o para ayudar en investigaciones legales autorizadas sobre presuntas conductas indebidas en virtud de la política. El contenido real de estos registros o correos electrónicos solo será revisado por el personal autorizado. De conformidad con la ley, los mensajes relacionados con o en apoyo a actividades ilícitas se comunicarán a las autoridades y darán lugar a la pérdida de los privilegios de usuario.

Cada escuela coordinará el acceso a los recursos tecnológicos en cada escuela para garantizar que los docentes y los estudiantes reciban la formación adecuada en el uso del sistema y garantizar la supervisión adecuada de los estudiantes cuando utilicen el sistema.

- **Deberes del usuario:**

Todos los usuarios deben sujetarse a las normas de etiqueta de la red generalmente aceptadas. Estas normas incluyen, entre otras, lo siguiente:

- Sea cortés. No envíe mensajes o representaciones acosadoras, obscenas, ofensivas, amenazantes, de orientación sexual o de otro modo ilícitas o inapropiadas a otros usuarios.
- Use un lenguaje apropiado.
- No participe en actividades que estén prohibidas por las leyes estatales o federales.
- No revele nombre completo, dirección personal o números de teléfono suyo o de otros estudiantes, personal o colegas.
- No intente leer, borrar, copiar, modificar, ver, enviar o utilizar de cualquier otra forma, sin permiso, la cuenta de otro usuario.
- No utilice la Internet de tal manera que perturbe el uso de la red por otros usuarios.
- No instale software no autorizado.
- No intente dañar, modificar o destruir los datos de otro usuario, de los sistemas de información de Uncommon o del proveedor de informática. Esto incluye, entre otros aspectos, la carga o creación de virus informáticos.

- **Sin garantías**

Uncommon no da garantías de ningún tipo, ya sean expresas o implícitas, por el servicio que se está prestando. Uncommon no será responsable de ningún daño al usuario, incluso, entre otros, la pérdida de datos resultante de retrasos, falta de entrega, entregas erróneas o interrupciones del servicio causadas por la negligencia de Uncommon o por los errores u omisiones del usuario. Todos los usuarios deben considerar la fuente de cualquier información que obtengan y la validez de la fuente de esa información. El uso de cualquier información obtenida a través de la informática es por cuenta y riesgo del usuario. Uncommon no se hace responsable de la exactitud o calidad de la información obtenida a través de sus servicios y no será responsable de ninguna obligación financiera que surja por el uso no autorizado del sistema.

- **Seguridad**

Los usuarios no deben compartir nunca sus contraseñas ni permitir que otros las usen. Los usuarios también deben proteger su contraseña para garantizar la seguridad del sistema y sus propios privilegios y capacidad para seguir utilizando el sistema. Los intentos de un estudiante, o de un usuario no autorizado, de conectarse a cualquier sistema de información de Uncommon como otro usuario pueden dar lugar a la anulación de los privilegios de usuario. Los usuarios no instalarán o descargarán software u otras aplicaciones sin permiso del personal de supervisión.

- **Procedimientos de uso**

Mientras use el equipo de la escuela, un estudiante o empleado solo puede usar cuentas de informática de Uncommon. Los estudiantes usuarios siempre deben obtener el permiso de sus instructores antes de utilizar los recursos de informática o de acceder a cualquier archivo o aplicación específica. Los usuarios no utilizarán los recursos informáticos para realizar actividades no académicas.

- **Material polémico**

Si bien el acceso a la Internet, a través de las computadoras de las escuelas, es administrado por el personal docente, es posible que no se pueda limitar tecnológicamente el acceso solo a los servicios en línea que han sido autorizados para el estudio.

Uncommon ha instalado medidas de protección tecnológica para todas las computadoras del distrito escolar que bloquean y/o filtran las representaciones visuales que son obscenas de conformidad con el Código de los Estados Unidos. Aunque Uncommon ha instalado software de filtrado, es imposible controlar el contenido de todos los datos y cualquier usuario puede descubrir materiales polémicos al utilizar Internet. Los usuarios pueden acceder a servicios y comunicarse con personas en Internet que el distrito no ha autorizado para fines educativos. Además, al participar en el uso de la Internet, los estudiantes pueden obtener acceso, intencionalmente o no, a información y comunicaciones que ellos o sus familiares consideren inapropiadas, ofensivas, polémicas o de otro modo objetables. Al consentir que su hijo utilice Internet, usted asume los riesgos que se indican en este párrafo.

- **Uso inapropiado**

El incumplimiento de estas normas, o de las leyes estatales y federales vigentes, puede resultar en la revocación del acceso del usuario a la tecnología del distrito y/o la disciplina, hasta e incluso la suspensión o la expulsión.

- **Notificación**

Los estudiantes deben firmar un "Acuerdo de Uso de la Tecnología" para poder utilizar los recursos tecnológicos de Uncommon. Los estudiantes también deben tener el formulario firmado por un familiar o tutor.

Acuerdo sobre el uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Uncommon Schools, Inc. ("Uncommon") autoriza a los estudiantes a utilizar la tecnología que es propiedad de o proporcionada de otra manera por Uncommon según sea necesario para fines educativos. Se permite el uso de la tecnología de Uncommon a su discreción y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas vigentes, los

reglamentos administrativos y este Acuerdo de Uso Aceptable. Uncommon se reserva el derecho de revocar el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo.

Uncommon espera que todos los estudiantes usen la tecnología responsablemente. Uncommon puede imponer restricciones razonables a los sitios, material e información a los que los estudiantes pueden acceder a través del sistema.

Cada estudiante, y sus familiares o tutores, que estén autorizados a utilizar la tecnología de Uncommon, deben firmar este Acuerdo de Uso Aceptable como una indicación de que han leído y entendido el acuerdo.

- **Definiciones**

La tecnología de Uncommon incluye, entre otras, las computadoras, la red informática de Uncommon, tales como los servidores, y la tecnología de redes informáticas inalámbricas, la Internet, el correo electrónico, los puntos de acceso inalámbrico, las computadoras tablet, los teléfonos inteligentes y los dispositivos inteligentes, los teléfonos, cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica, ya sea que se acceda a ellos en el sitio o fuera de él o a través de equipos o dispositivos de propiedad personal o de la propiedad de Uncommon.

- **Deberes y responsabilidades del estudiante**

Los estudiantes deben utilizar la tecnología de Uncommon de manera segura, responsable y solo con fines educativos. El estudiante en cuyo nombre se emite la tecnología de Uncommon es responsable de su uso adecuado en todo momento. Para garantizar la seguridad, los estudiantes no deben compartir la información de su cuenta asignada, las contraseñas u otra información utilizada con fines de identificación y autorización, y deben utilizar el sistema únicamente con la cuenta a la que han sido asignados.

Se prohíbe a los estudiantes el uso de tecnología de Uncommon para fines impropios, incluso, entre otros:

- Acceso, publicación, exhibición o uso de otro modo de material discriminatorio, injurioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito o perturbador.
- Intimidación, acoso o amenaza hacia otros estudiantes, personal y demás individuos.
- Revelación, uso o difusión de información de identificación personal (como el nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de seguro social u otra información personal) de otro estudiante, empleado u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.
- Infracción del derecho de autor, la licencia, la marca registrada, la patente u otros derechos de propiedad intelectual.
- Interrupción o daño intencional de la tecnología de Uncommon otras operaciones (como destruir equipos de Uncommon, colocar un virus en las computadoras,

agregar o quitar un programa de computadora sin permiso de un docente u otro personal de Uncommon, cambiar la configuración de las computadoras compartidas).

- Instalación de software no autorizado.
- Manipulación no autorizada de los datos de Uncommon o de otros usuarios.
- Participación en cualquier actividad que no sea ética o que incumpla cualquier norma o política de Uncommon.

- **Privacidad**

La tecnología de Uncommon está destinada para fines educativos. Con el fin de cumplir con las regulaciones estatales y federales, Uncommon se reserva el derecho de revisar cualquier material al que se acceda o que sea transmitido por los usuarios, incluso el correo electrónico, por lo que los usuarios no deben tener expectativas de privacidad.

Uncommon se reserva el derecho de vigilar y registrar todo uso de la tecnología de Uncommon, incluido, entre otros, el acceso a Internet o las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas de la tecnología de Uncommon, u otros usos. Con el fin de dar cumplimiento a los reglamentos estatales y federales, la vigilancia, revisión o grabación puede tener lugar en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito lícito incluso, entre otros, la retención y distribución de registros o la investigación de actividades impropias, ilícitas o prohibidas.

Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología de Uncommon son propiedad exclusiva de Uncommon. La creación o el uso de una contraseña por parte de un estudiante en una tecnología de Uncommon no crea una expectativa razonable de privacidad.

- **Dispositivos de propiedad personal**

Si un estudiante utiliza un dispositivo de propiedad personal para acceder a la tecnología de Uncommon, dicho estudiante debe seguir todas las políticas vigentes, las regulaciones administrativas y este Acuerdo de Uso Aceptable. Cualquier uso de este tipo de dispositivo de propiedad personal puede someter a divulgación el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo, de conformidad con una citación legal o una solicitud de expedientes públicos.

- **Comunicación**

Si un estudiante se da cuenta de cualquier problema de seguridad (como cualquier compromiso de la confidencialidad de cualquier información de acceso o de la cuenta) o del mal uso de la tecnología de Uncommon, dicho estudiante debe informar inmediatamente de dicha situación a un docente u otro personal de Uncommon.

- **Consecuencias derivadas de incumplimiento**

El incumplimiento de la ley, la política o este Acuerdo puede resultar en la revocación del acceso del estudiante a la tecnología de Uncommon y/o la disciplina, hasta e incluso la suspensión o la expulsión. Además, para cumplir con la ley, las infracciones pueden ser comunicadas a las autoridades competentes, según proceda.

Anexo

Requisitos de graduación de la escuela preparatoria

Requisitos de crédito de RPHS:

- Inglés: 4 años
- Matemáticas: 3-4 años
- Ciencia: 4 años
- Estudios Sociales: 3 años
- Lengua Extranjera: 3 años
- Arte – Mínimo de 2 años
- Educación Física y Salud – 4 años, incluida ½ año de salud

Requisitos de MassCORE

- Inglés: 4 años
- Matemáticas: 4 años
- Ciencia – 3 años de Ciencias de Laboratorio, incluida Tecnología o Ingeniería
- Estudios Sociales – 3 años, *lo que incluye Historia Mundial y de Estados Unidos*
- Lengua Extranjera - 2 años del mismo idioma
- Arte – 1 años
- Educación Física y Salud – 4 años
- Otros: cursos adicionales de hasta 22 unidades

College Board Recommendation

- Inglés: 4 años
- Matemáticas: 4 años
- Ciencia – 4 años de Ciencias de Laboratorio, *lo que incluye, al menos, 1 año de Física*
- Estudios Sociales – 3 años
- Lengua Extranjera - 4 años
- Arte – 3-4 años

Programa de Colocación Universitaria

El programa de colocación universitaria de la preparatoria Roxbury Prep incluye asesoramiento individualizado para los estudiantes, plan de estudios para alumnos de tercer y cuarto año, visitas a universidades y talleres para familias.

La Oficina de Acceso y Éxito Universitario se centra en construir relaciones con los representantes de admisión universitaria y con nuestros estudiantes y familias. La Oficina de Acceso y Éxito Universitario organiza una serie de actividades durante el año. Durante el año académico las actividades patrocinadas pueden incluir las siguientes:

- **Visitas del personal de admisiones universitarias a Roxbury Prep:** Los funcionarios de admisión de todo el país vienen a Roxbury Prep para hablar de sus escuelas y reclutar estudiantes de Troy Prep. Estas visitas también se llevan a cabo por funcionarios de diversas instituciones públicas y privadas, tanto estatales como no estatales.
- **Visitas a las universidades de Roxbury Prep:** A partir del tercer año, Troy Prep coordinará varias visitas a universidades en las que los estudiantes tendrán la oportunidad de hablar con estudiantes universitarios y consejeros de admisión, así como recorrer los campus. Según el campus, pueden tener algunas de las siguientes oportunidades: asistir a clases en la universidad, visitar los dormitorios de la universidad, comer en las cafeterías de la universidad y hablar con los docentes de la universidad y los funcionarios de admisión.
- **Noches universitarias para familias y estudiantes:** Los estudiantes y sus familiares o tutores deben asistir a talleres enfocados en la preparación universitaria, a partir del primer año. Los temas de las presentaciones incluyen: el ahorro para la universidad/planificación financiera, la investigación universitaria, el proceso de admisión a la universidad, el Programa del Fondo de Oportunidades Educativas y los talleres de ayuda financiera.
- **Ferias universitarias:** Se invitará a los estudiantes de preparatoria a asistir a las ferias universitarias y a proporcionar información sobre otras oportunidades universitarias fuera del campus.

Procedimientos de quejas informales

Una queja informal es una queja que no está relacionada con el presunto incumplimiento de la ley o del estatuto (los ejemplos incluyen, entre otros: una preocupación por un grado académico, la política del uso del uniforme escolar, la política de teléfonos celulares establecida por la escuela, o el horario de los autobuses, etc.). Si tiene una queja informal, le invitamos a que se ponga en contacto con el funcionario de la Escuela correspondiente por teléfono. Todos los funcionarios se comprometen a responder con prontitud a las quejas informales presentadas de forma presencial, por teléfono o por escrito.

Si no se recibe respuesta a una queja informal y se resuelve de forma rápida o satisfactoria, puede ponerse en contacto con el Director o el Director de Operaciones para tratar el asunto; el Director o el Director de Operaciones responderá en persona, por teléfono o por escrito.

Política para la presentación de quejas

Una persona que tiene una queja acerca de una práctica o política escolar que no se refiere a la supuesta violación de la ley o los estatutos (por ejemplo, una preocupación acerca de una calificación académica, la política de uniformes de la escuela, la política de teléfonos

móviles de la escuela o el horario del autobús) debe dirigir la queja por escrito al director. El director responderá a la queja por escrito o en persona en los siguientes 14 días. Si esto no resuelve la queja o si la queja es sobre el director, el individuo o grupo puede presentar una queja por escrito al presidente del Consejo de Administración, quien entonces asignará al director administrativo de Uncommon Schools o a otra persona o personas designadas para revisar la queja. La persona designada por el presidente responderá a las quejas por escrito dentro de los siguientes 30 días.

Si un individuo desea presentar una queja al Consejo de Administración, debe ser presentada por escrito al menos una semana antes de la siguiente reunión del Consejo. Las quejas presentadas posteriormente serán tratadas en la reunión subsiguiente del Consejo de Administración. Los temas de emergencia se tratarán según sea necesario, y la persona designada del Consejo responderá en su próxima reunión pública habitual o antes de la misma.

Se hará todo lo posible para respetar cada asunto a satisfacción del individuo o grupo que presentó la queja. Roxbury Prep animará a todas las familias a resolver todas las quejas en el nivel escolar con la cooperación del director. El Consejo, según sea necesario, podrá ordenar al director o a otra parte responsable que tome medidas ante la queja e informe al Consejo. El Consejo de Administración entregará una determinación por escrito, si es apropiado o requerido

Política de participación familiar del Título I

Como distrito del Título I en toda la escuela, cada escuela autónoma de Roxbury Prep implementa una Política de participación de padres y familias en cumplimiento de la Ley de Educación Primaria y Secundaria, al brindar alcance a todos los padres y miembros de la familia y ofrecer programas, actividades y procedimientos para la participación de padres y familias en todas sus escuelas con programas del Título I, Parte A, de conformidad con la sección 1118 de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA). Estos programas, actividades y procedimientos se planifican y operan cada año con la consulta de un grupo representante de padres y el Comité de interesados del Título I. Esta Política de participación de padres y familias enmienda y reafirma la política establecida en el Manual del estudiante y la familia, distribuido previamente a todos los padres y familias. Cada escuela autónoma de Roxbury Prep se compromete a lo siguiente:

Al llevar a cabo los requisitos de participación de los padres y la familia del Título I, Parte A, en la medida de lo posible, cada escuela de Roxbury Prep brindará oportunidades completas y significativas para la participación de todos los padres y familias, que incluyen, pero no se limitan a, los padres y miembros de la familia con dominio limitado del inglés, los padres y miembros de la familia con discapacidades, y los padres y miembros de la familia de los niños migrantes, lo que incluye proporcionar información y reportes escolares requeridos en virtud de la sección 1111 de la ESEA en un formato comprensible y uniforme

e, incluidos los formatos alternativos a pedido, y, en la medida de lo posible, en un idioma que los padres entiendan.

- Roxbury Prep define la participación de los padres y sus familias como la participación de los padres en una comunicación regular, bidireccional y significativa que involucra el aprendizaje académico de los estudiantes y otras actividades escolares, incluida la garantía de:
 1. que los padres y los miembros de su familia desempeñen un papel integral en contribuir con el aprendizaje de sus hijos;
 2. que se aliente a los padres y familiares a participar activamente en la educación de sus hijos en la escuela;
 3. que los padres y los miembros de su familia sean socios de pleno derecho en la educación de sus hijos y estén incluidos, según corresponda, en la toma de decisiones y en los comités para ayudar en la educación de sus hijos;
 4. la realización de otras actividades, como las descritas en el artículo 1118 de la ESEA.
- Roxbury Prep implementa actividades efectivas de participación de padres y familias durante todo el año para mejorar el rendimiento académico y el rendimiento escolar de los estudiantes. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a, noches de boletas de calificaciones periódicas, orientaciones para padres sobre la universidad, noches de matemática y alfabetización, y eventos nocturnos de preparación universitaria para padres y familiares. Roxbury Prep reconoce el importante papel que juegan los padres en el éxito de sus hijos y requiere que los padres se reúnan con los maestros al final de cada período de calificaciones para monitorear el progreso de sus hijos.

Roxbury Prep, como parte de su plan de Título I para toda la escuela, involucrará a los padres de todos los niños en las decisiones sobre cómo se gasta el 1 por ciento de los fondos del Título I, Parte A reservados para la participación de los padres y la familia, y se asegurará de que no menos del 90 por ciento del uno por ciento reservado vaya directamente a las escuelas, dando prioridad a las escuelas de alta necesidad. Esta discusión generalmente tendrá lugar en la reunión anual del Título I, junto con la noche de regreso a clases de Roxbury Prep y la orientación de agosto. Las actividades de participación de padres y familias financiadas incluirán al menos uno de los siguientes:

- Apoyar a las escuelas y organizaciones sin fines de lucro en la provisión del desarrollo profesional para la agencia educativa local y el personal de la escuela con respecto a las estrategias de participación de los padres y la familia, que pueden proporcionarse conjuntamente a los maestros, directores, otros líderes escolares,

personal de apoyo instructivo especializado, paraprofesionales, educadores de la primera infancia, padres y miembros de la familia.

- Programas de apoyo que llegan a los padres y miembros de la familia en el hogar, la comunidad y la escuela.
- Difundir información sobre las mejores prácticas centradas en la participación de los padres y la familia, especialmente las mejores prácticas para aumentar la participación de los padres y familiares económicamente desfavorecidos.
- Colaborar o proporcionar subvenciones a las escuelas para permitir que estas escuelas colaboren con organizaciones o empleadores comunitarios o de otro tipo con un historial de éxito en la mejora y el aumento de la participación de los padres y la familia.
- Participar en otras actividades y estrategias que la agencia educativa local determine que sean apropiadas y consistentes con la Política de participación padres y familias de dicha agencia.

Además de lo anterior, los padres y familiares de Roxbury Prep participan en la comunidad de las siguientes maneras:

- **Los padres recogen las boletas de calificaciones en la escuela:** Todos los padres de Roxbury Prep recogen las boletas de calificaciones de sus hijos al final de cada trimestre durante el año escolar. En ese momento, todo el cuerpo docente está disponible para discutir con los padres el progreso de sus hijos. Los padres también asisten a conferencias programadas por los maestros durante puntos intermedios del trimestre para obtener actualizaciones sobre el trabajo de sus hijos.
- **Los padres y los miembros de la familia asisten a los talleres:** Los eventos de toda la escuela para padres y miembros de la familia incluyen las reuniones de inscripción en la escuela secundaria, las orientaciones para padres sobre la universidad (para los padres de todos niños los que ingresan al quinto grado), las noches de regreso a clases, las celebraciones de enriquecimiento, las noches de matemática y alfabetización, y la orientación para nuevos estudiantes.

Los padres participan activamente en la comunidad de Roxbury Prep y tienen la oportunidad de participar en el desarrollo conjunto de esta política. Los padres de Roxbury Prep son elegibles para participar en el Consejo de padres elegido por los padres y asistir a sus actividades, eventos y talleres. Los Consejos de padres se reúnen de manera periódica para organizar eventos y coordinar las actividades de recaudación de fondos de la escuela. Los representantes del Consejo de padres forman parte del Comité de interesados del Título I, que, junto con la Mesa Directiva, desarrolla, revisa y mejora cada año el Plan Escolar del Título I de Roxbury Prep y la Política de participación de los padres.

Roxbury Prep realizará una evaluación anual de su Política de participación de padres y familias. En la reunión anual del Comité de interesados del Título I, los representantes de la PPFA participan activamente en esta evaluación de los eventos de participación de los padres y la familia, la comunicación y las políticas, además de la evaluación exhaustiva del programa Roxbury Prep Título I de la escuela en su conjunto.

Durante esta revisión, el comité también revisará el plan para continuar identificando las barreras para una mayor participación, especialmente para los padres y miembros de la familia con dominio limitado del inglés, padres y miembros de la familia con discapacidades, padres y miembros de la familia de niños migratorios, padres y miembros de la familia con alfabetización limitada o que están en desventaja económica, padres o miembros de la familia de cualquier origen racial o étnico minoritario. El comité buscará continuar identificando las necesidades de las familias para ayudar con el aprendizaje de sus hijos e identificar estrategias para apoyar las interacciones escolares y familiares exitosas según la Sección 1118(a)(2)(D)(i-iii) de la ESSA. Estos hallazgos se utilizarán para diseñar estrategias basadas en evidencia para una participación familiar más efectiva y revisarán las políticas según sea necesario.

Cada escuela de Roxbury Prep desarrollará la capacidad para una fuerte participación y compromiso de los padres y la familia, a fin de garantizar la participación efectiva de los padres y miembros de la familia y para apoyar una asociación entre la escuela, la familia y la comunidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, a través de la siguientes actividades que se describen de manera específica a continuación:

- A. Cada escuela brindará asistencia a los padres y familias de los niños, en la comprensión de temas tales como una descripción y explicación del plan de estudios, los desafiantes estándares académicos del Estado y la forma de evaluaciones académicas, incluidas las evaluaciones alternativas utilizadas. Se puede encontrar una breve descripción general de estas evaluaciones y estándares en el Manual del estudiante y la familia, y estos temas también se revisan en la reunión anual del Título I. Además, Roxbury Prep trabajará con los padres y miembros de la familia para ayudarlos a monitorear el progreso de su hijo y colaborar con los educadores para promover el progreso de su hijo.
- B. Cada escuela proporcionará materiales y capacitación para ayudar a los padres y miembros de la familia a trabajar con sus hijos para mejorar el rendimiento académico de sus hijos, como la alfabetización, y el uso de tecnología, según corresponda, para fomentar la participación de los padres. Esto incluye la oferta periódica de orientaciones para padres sobre la universidad, así como eventos nocturnos de preparación para la universidad, que están abiertos a todos los padres y familias.
- C. Roxbury Prep educará a sus maestros, personal de apoyo instructivo especializado, directores y otro personal, sobre cómo comunicarse con los padres y miembros de la familia y trabajar con ellos como socios iguales, el valor y la utilidad de las contribuciones de los

padres y cómo implementar y coordinar programas para padres y familias y construir lazos entre familias y escuelas. Estas capacitaciones se enfocarán en los eventos continuos de participación de los padres de la escuela, incluida la orientación para padres sobre la universidad, las noches de boletas de calificaciones y los eventos nocturnos de preparación para la universidad. Esto sucederá cada año durante el desarrollo profesional de agosto.

D. Roxbury Prep se asegurará de que la información transmitida en la escuela y los programas para padres y familias, las reuniones y otras actividades se comparta en un formato comprensible y uniforme, lo que incluye formatos alternativos a pedido y, en la medida de lo posible, en un idioma en el que los padres y los miembros de la familia puedan entender.

E. Roxbury Prep, en la medida de lo posible y apropiado, coordinará e integrará los programas y actividades de participación de padres y familias con otros programas federales, estatales y locales, incluidos los programas preescolares.

F. Roxbury Prep se asegurará de que se proporcionen recursos a los padres y miembros de la familia que fomenten la participación total, incluidas las horas de inicio escalonadas para las diferentes reuniones, las horas de conferencia de boleta de calificaciones seleccionadas por los padres y el apoyo de cuidado infantil durante las conferencias.

Roxbury Prep pondrá a disposición de todos los padres y familias una copia de la Política de participación padres y familias, según lo exige la ley. Esto se distribuirá cada año en el Manual del estudiante y la familia y se publicará en el sitio web de cada escuela.

POLÍTICA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

La escuela no discrimina para efectos de admisión, acceso, tratamiento, o empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, conforme al Título VI de la Ley de derechos civiles de 1964 (Título VI); por sexo, conforme al Título IX de la Ley de enmiendas a la educación de 1972; por discapacidad, conforme a la Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 y el Título II de la Ley de estadounidenses con discapacidades de 1990 (ADA, por sus siglas en inglés); o por edad, conforme a la Ley de discriminación por edad en el empleo de 1974 (ADEA, por sus siglas en inglés). Además, ninguna persona será objeto de discriminación para efectos de admisión a Roxbury Prep por motivos de raza, sexo, color, credo, identidad de género, origen étnico, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, desempeño atlético, necesidad especial, dominio del inglés o lengua extranjera, desempeño académico previo o situación de vivienda, tal como lo exige la ley general de Massachusetts (M.G.L.) c. 71, §89(I); 603 CMR 1.06(1). Por último, ninguna persona será objeto de discriminación para obtener las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio que ofrece la escuela por motivos de raza, sexo, color, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual o situación de vivienda tal como lo exige la ley general de Massachusetts (M.G.L.) c. 76, § 5.

Finalmente, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo el embarazo, y, después de dar a luz, pueden regresar al mismo programa académico y extracurricular que antes de su ausencia (Título IX). La información de contacto del coordinador del Título IX de la escuela a quien se pueden dirigir las quejas será proporcionada por la escuela cada año.

Roxbury Prep valora y acoge a sus comunidades escolares inclusivas y diversas, y se esfuerza por proporcionar un ambiente acogedor, seguro y de apoyo para todos los estudiantes y familias sin importar su raza, color, origen étnico, religión, género, discapacidad, orientación sexual e identidad de género. Si un estudiante o su familia desea explorar una adaptación en particular basado en prácticas culturales o religiosas, o debido a su discapacidad, orientación sexual o identidad de género, el estudiante o los padres o tutores del estudiante deben comunicarse con un representante de la Escuela o un adulto con el que el estudiante se sienta cómodo para programar una reunión para discutir un plan para abordar las circunstancias y necesidades particulares del estudiante.

Notification of Rights under FERPA for Elementary and Secondary Schools

La ley de privacidad y derechos educativos de la familia (FERPA) otorga a los padres/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante.

Estos derechos incluyen:

- El derecho a inspeccionar y revisar el expediente educativo del estudiante dentro de 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. Los padres/tutores o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela o al funcionario escolar competente una solicitud escrita que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El funcionario escolar hará los ajustes necesarios para dicho acceso y notificará al padre/tutor o al estudiante elegible acerca de la hora y el lugar donde puede inspeccionar el expediente. Las copias de los expedientes se pondrán a disposición de los padres o tutores que los soliciten.
- El derecho a solicitar enmienda de los expedientes educativos del estudiante que el padre/tutor o el estudiante elegible cree que es inexacto o erróneo. Los padres/tutores o estudiantes elegibles pueden solicitar a la Escuela enmienda de un expediente que creen que es inexacto o erróneo. Deben comunicarse por escrito con el líder escolar o con el funcionario competente, e indicar claramente la parte del expediente que quieren cambiar y especificar la razón por la cual dicho expediente es inexacto o erróneo. Si la escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por el padre/tutor o el estudiante elegible, la escuela notificará al

padre/tutor o al estudiante elegible acerca de su decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia concerniente a la solicitud de enmienda. Se le proporcionará al padre/tutor o al estudiante elegible información adicional concerniente a los procedimientos de la audiencia cuando se le notifique el derecho a la misma. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el expediente, el padre/tutor o el estudiante elegible tiene derecho de presentar una declaración junto con el expediente en la que aparece la información impugnada en el expediente.

- El derecho a dar consentimiento para la divulgación de la información de identificación personal (PII) contenida en el expediente educativo del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o empleado de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad de ejecución de la ley); una persona que presta servicios en la Junta Educativa; una persona o empresa contratada por la escuela para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o un padre/tutor o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, la Escuela revela los registros de educación sin consentimiento a los funcionarios de otra escuela en la que un estudiante busca o intenta matricularse.
- El derecho a presentar una demanda ante el Departamento de Educación de EE.UU. concerniente a un presunto incumplimiento de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra la Ley FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Familia
Departamento de Educación de los EE.UU.
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-8520

NECESIDADES ESPECIALES

La escuela ofrece servicios de educación especial a los alumnos conforme a las leyes estatales y federales de educación especial, la ley general de Massachusetts, c.71B y la Ley de educación para individuos con discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA), así como los reglamentos de aplicación de dichas leyes. Los especialistas en aprendizaje, en coordinación con el director de Educación Especial y de alumnos del idioma inglés:

- Conservan todos los expedientes de educación especial según la ley estatal y federal
- Programan todas las evaluaciones anuales del plan de educación individualizado o PEI
- Organizan el desarrollo profesional para el personal docente
- Apoyan a los maestros a preparar el plan de estudios adecuado y las modificaciones de instrucción.

Si un padre de familia o tutor tiene inquietudes con respecto a una discapacidad que se sospeche, deben informar a la administración de la escuela o al coordinador de Necesidades Individuales por escrito, de su solicitud para recibir una evaluación. Una vez que se haga esta solicitud, el distrito escolar responderá por escrito con un formulario de consentimiento de evaluación dentro de los 5 siguientes días laborales de la escuela.

DOMINIO LIMITADO DEL INGLÉS

La escuela proporciona servicios para alumnos que tienen un dominio limitado del inglés, conforme a la ley del estado de Massachusetts, M.G.L c.71A y los reglamentos relacionados con esta ley. El director de Educación Especial y de alumnos que aprenden inglés es responsable de supervisar a los alumnos con dominio limitado del inglés y apoya a los maestros tanto con la instrucción como con el plan de estudios.

ALUMNOS SIN HOGAR

De acuerdo con la Ley de Asistencia McKinney-Vento de 2002, la escuela provee servicios a los alumnos que se definen como personas sin hogar. La persona encargada de la coordinación de las personas sin hogar de la escuela es responsable de proporcionar la información y de gestionar el transporte y otros servicios. El enlace para las personas sin techo de la escuela es:

Kelsey Smithendorf
ksmithendorf@roxburyprep.org
617-858-2301

PROGRAMA DE ENSEÑANZA EN EL HOGAR O DURANTE UNA HOSPITALIZACIÓN

De conformidad con 603 CMR 28.03(3)(C), Roxbury Prep ofrece un programa de enseñanza para cualquier alumno que, a juicio de su médico, tenga que permanecer en casa o en un hospital por un período no inferior a catorce días. Tan pronto como se tenga conocimiento de que el alumno estará ausente de la escuela, el director autorizará un programa de enseñanza en el hogar u hospital. También se puede proporcionar enseñanza en el hogar cuando un alumno de educación especial tenga un Plan de Educación Individualizado firmado y válido que incluya un Programa de Enseñanza en el Hogar.

Un Programa en el Hogar u Hospital es una extensión del programa escolar. El plan de estudios puede proporcionarlo un tutor asignado por la escuela o un miembro del personal de la escuela. Si el estudiante tiene un PEI (programa de educación individualizado), el método de enseñanza en el hogar o en el hospital garantizará que el estudiante pueda progresar y recibir las adaptaciones requeridas por su PEI. El instructor ayudará al alumno a mantener un progreso adecuado en las materias escolares, con suficiente frecuencia para asegurar que el estudiante continúe su progreso educativo, y los maestros del aula asignarán las calificaciones como tal. El director informará a los padres si su hijo califica para un Programa en el Hogar u Hospital. El director se asegurará de que los servicios se proporcionen de conformidad con la política y hará seguimiento hasta que el alumno pueda volver a la escuela.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA JUNTA DE ADMINISTRADORES

Los miembros de las familias que estén interesados en ser parte de la Junta de Administradores (ver a continuación) pueden presentar una carta de interés ante la Junta de Administradores.

JUNTA DE ADMINISTRADORES (a partir de mayo de 2020, sujeto a enmiendas)

Nombre del administrador	Cargo en la Junta	Período
Sra. Renee Foster	Administradora	10/26/18- 10/25/21
Sr. William Forde	Administrador	5/3/21 - 5/2/24
Sr. Ronald Carroll	Administrador	2/22/21 - 2/21/24
Sr. Drew Tamoney	Administrador	10/26/18 - 10/25/21
Sra. Sylvia Kuzman	Administradora	10/31/19 - 10/30/22
Sr. Francisco Marriott	Administrador	1/30/21 - 1/29/24
Sr. Ruven Rodriguez	Presidente	3/18/21 - 3/17/24

Sr. Jeffrey Oberg	Tesorero	10/28/19 - 10/27/22
Sra. Dianyvett Serrano	Administradora	10/28/19 - 10/27/22
Sr. Stanley Unuoha	Secretario	12/22/19 - 12/21/22
Sra. Ayanna Woodhouse	Administradora	5/1/20 - 4/30/23

POLÍTICA DE ANIMALES DE SERVICIO

Definiciones conforme al Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Animal de servicio: Cualquier perro o caballo miniatura que esté entrenado individualmente para trabajar o realizar tareas en beneficio de una persona con discapacidad, incluida una discapacidad psíquica, sensorial, intelectual u otra discapacidad mental.

No se consideran animales de servicio otras especies de animales, ya sean salvajes o domésticos, entrenados o no entrenados.

El trabajo o las tareas realizadas por un animal de servicio deben estar directamente relacionadas con la discapacidad del individuo. Algunos ejemplos de trabajo o tareas incluyen, entre otros:

- Ayudar a las personas que son ciegas o tienen visión deficiente con el desplazamiento y otras tareas,
- Alertar a las personas sordas o con dificultades auditivas de la presencia de personas o sonidos,
- Proporcionar protección no violenta o trabajo de rescate,
- Halar de una silla de ruedas,
- Asistir a una persona durante un ataque,
- Alertar a las personas sobre la presencia de alérgenos,
- Traer elementos como medicamentos o el teléfono,
- Proporcionar apoyo físico y asistencia con el equilibrio y la estabilidad a personas con discapacidades de movilidad, y
- Ayudar a personas con discapacidades psiquiátricas y neurológicas al prevenir o interrumpir comportamientos impulsivos o destructivos.

Para propósitos de esta definición, los efectos de disuasión de delitos por la presencia de un animal y la provisión de apoyo emocional, bienestar, comodidad o compañía no constituyen trabajo o tareas.

Roxbury Prep hará los esfuerzos razonables para acomodar a un animal de servicio como se describió anteriormente. Sin embargo, Roxbury Prep puede solicitar a una persona con discapacidad que retire un animal de servicio de las instalaciones si:

- El animal está fuera de control y la persona a cargo del mismo no toma medidas efectivas para controlarlo; o
- El animal no está domesticado.

Roxbury Prep no es responsable del cuidado, alimentación, supervisión o manejo de un animal de servicio.

Roxbury Prep puede solicitar vacunas y registros de salud del animal de servicio.

POLÍTICA DE CONTROL DE PLAGAS

Conforme al reglamento, la escuela puede contratar a proveedores o personas con licencia con el propósito de controlar las plagas, conforme a todos los reglamentos relacionados con la seguridad de los alumnos y del personal.

POLÍTICA DE ASBESTOS

Conforme a M.G.L. c. 149:6A-6G, 453 CMR 6.00 AHERA), Ley de reautorización para la reducción de riesgos de asbestos en las escuelas de 1990 (ASHARA, por sus siglas en inglés). 310 CMR 4.00, 7.00, 7.09 (5), 7.15, y 310 CMR 19.00, Roxbury Preparatory Charter School sigue las pautas que exige el Departamento del Trabajo y de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Massachusetts (División de Seguridad Ocupacional), el Departamento de Protección Ambiental de Massachusetts, y la Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés) con respecto a la inspección y control de asbestos.

- Designación
 - Roxbury Preparatory Charter School actúa como la Agencia Local de Educación (LEA, por sus siglas en inglés). Una LEA debe designar a una persona (persona designada) para garantizar que las responsabilidades de la LEA, como se detalla en los reglamentos, se apliquen correctamente. La LEA debe verificar que este individuo haya recibido la capacitación adecuada. El individuo no está obligado a ser consultor de asbestos con licencia. No existe un curso de capacitación específico para la persona designada; sin embargo, las pautas están disponibles a través de la EPA. La persona designada para Roxbury Preparatory Charter School es el codirector de Operaciones y Finanzas.
- Plan de Control de Asbesto (AMP, por sus siglas en inglés)

- En caso de sospecha o detección de asbestos, el director de Operaciones o su designado, completa, firma y certifica que se han cumplido o que se cumplirán las responsabilidades de la LEA (Roxbury Preparatory Charter School).
- Completar el AMP, según lo dispuesto por EPA, incluye lo siguiente, entre otros aspectos:
 - Información general
 - Inspección y reinspección
 - Acción de respuesta
 - Operaciones y mantenimiento
 - Vigilancia periódica
 - Notificación
 - Apéndice
- Reinspección
 - La LEA debe contratar los servicios de un inspector de asbestos con licencia o planificador de gestión para llevar a cabo una reinspección cada tres años después de la implementación de un plan de control.
- Notificación por escrito
 - Al menos una vez por cada año escolar, la LEA debe enviar una notificación por escrito a los padres, maestros, y organizaciones de empleados con respecto a la disponibilidad del Plan de Control de Asbestos y cualquier acción de respuesta tomada o en proyecto.
- Vigilancia periódica
 - Después de que el AMP se haya implementado, la LEA debe realizar una vigilancia periódica en cada edificio que arriende, posea, o de cualquiera manera se use como un edificio de la escuela al menos una vez cada seis meses.
- Capacitación para empleados de mantenimiento de custodia y limpieza y de corto plazo
 - Todo el personal de mantenimiento y de limpieza que trabaje en un edificio que albergue materiales de construcción que contengan asbestos deben recibir por lo menos dos horas de capacitación para tomar conciencia sobre asbestos sin importar si están obligados o no a trabajar con dichos materiales.
- Requisito de conservación de registros
 - La LEA debe mantener los registros exigidos por el reglamento que deben incluirse en el Plan de Control de Asbestos.

LEY RESPECTO A RITUALES DE INICIACIÓN

M.G.L. c. 269, Sección 17. Organización o participación y definición de los rituales de iniciación

Sección 17. Se castigará a la persona que sea el organizador principal o participante en el delito de realizar rituales de iniciación, conocidos en inglés como "hazing", tal como se define en este documento, con una multa de un máximo de tres mil dólares o con pena de prisión en un centro de corrección por un máximo de un año, o tanto con la multa y el encarcelamiento.

Realizar rituales de iniciación o "**hazing**" tal como se utiliza en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, significa cualquier conducta o método de iniciación en cualquier organización estudiantil, ya sea en propiedad pública o privada, que ponga en peligro de manera intencional o imprudente la salud física o mental de cualquier alumno u otra persona. Tal conducta incluye azotes, golpes, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo obligado de cualquier alimento, licor, bebida, droga u otra sustancia, o cualquier otro trato brutal o actividad física forzada que pueda afectar de manera adversa la salud o seguridad físicas de cualquier alumno o de otra persona, o que someta al alumno u otra persona a estrés mental extremo, incluida la privación prolongada del sueño o descanso o aislamiento prolongado.

Sin detrimento a cualquier otra disposición de la presente sección en sentido contrario, el consentimiento no se podrá utilizar como defensa ante cualquier enjuiciamiento en virtud de esta acción. (*Modificado en 1987, 665.*)

M.G.L. c. 269, Sección 18. Consecuencias de no reportar rituales de iniciación.

Sección 18. La persona que sepa de alguien que es víctima de rituales de iniciación como se define en la sección diecisiete y se encuentre en la escena de tal delito, debe informar a un funcionario de cumplimiento con la ley que corresponda, a la mayor brevedad que sea razonable hacerlo y en la medida que no represente un peligro para sí mismo o para los demás. La persona que no informe tal delito será castigado con una multa que no excederá los mil dólares. (*Modificado en 1987, 665.*)

M.G.L. c. 269, Sección 19. Copia de las secciones 17 a 19

Entrega a los alumnos y grupos, equipos y organizaciones de alumnos; informe

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública y privada de educación post-secundaria entregará a cada grupo, equipo u organización de alumnos que forme parte de dicha institución o sea reconocida por la institución o que esté permitido por la institución para utilizar su nombre o instalaciones o es conocido por la institución que existe como un grupo, equipo u organización no afiliado de alumnos, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; siempre y cuando, el cumplimiento de la institución con los requisitos de esta sección de que una institución entregue copias de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a grupos, equipos u organizaciones no afiliados de alumnos no constituirá prueba del

reconocimiento o aprobación por parte de la institución de dichos grupos, equipos u organizaciones de alumnos.

Cada uno de estos grupos, equipos u organizaciones entregará una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho a cada uno de sus miembros, plebes, no iniciados o solicitantes de afiliación. Será la obligación de cada grupo, equipo u organización de este tipo, a través de su encargado designado, entregar anualmente a la institución un reconocimiento autenticado que indique que tal grupo, equipo u organización ha recibido una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho, que cada uno de sus miembros, plebes, no iniciados, o solicitantes ha recibido una copia de las secciones diecisiete y dieciocho, y que tal grupo, equipo u organización entiende y acepta cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación post-secundaria entregará, al menos un vez al año, antes o al comienzo de la inscripción, a cada persona que se inscriba como alumno de tiempo completo en dicha institución, una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho.

Cada institución de educación secundaria y cada institución pública o privada de educación post-secundaria presentará, al menos una vez al año, un informe a la junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, a la junta de educación, un informe que certifique que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos, equipos u organizaciones de alumnos y de notificar a cada alumno de tiempo completo inscrito por ésta las disposiciones de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho; además, también deberá certificar que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes en los rituales de iniciación, y que dicha política se ha establecido con el énfasis adecuado en el manual del alumno o medio similar para comunicar las políticas de la institución a sus alumnos. La junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la junta de educación promulgará reglamentos que rigen el contenido y la frecuencia de tales informes, e informará inmediatamente al fiscal general de cualquier institución que no presente tal informe. *(Modificado en 1987, 665.)*

POLÍTICA DE ACOSO

La escuela se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso por motivos de raza, color, religión, origen nacional, edad, identidad de género, sexo, orientación sexual, discapacidad o situación de vivienda. Es ilegal y está terminantemente prohibido el acoso por parte de los administradores, personal certificado y de apoyo, alumnos, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. Roxbury Prep exige que todos los empleados y alumnos se comporten de una manera apropiada con respecto a sus compañeros de trabajo, alumnos y todos los miembros de la comunidad escolar.

El acoso incluye comunicaciones, tales como chistes, comentarios, insinuaciones, notas, exhibición de imágenes o símbolos, gestos o cualquier otra conducta que ofenda o muestre falta de respeto a los demás sobre la base de raza, color, religión, origen nacional, edad, identidad de género, sexo, orientación sexual, discapacidad o situación de vivienda.

Por ley, las conductas que constituyen acoso se determinan desde la perspectiva de una persona razonable y según la característica en la que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar una conducta aceptable, puede considerarse en términos razonables como acoso por parte de otra persona. Por lo tanto, las personas deben considerar cómo, razonablemente, otras personas podrían ver sus palabras y acciones. También es importante que las personas aclaren a los demás cuando una conducta o comunicación en particular no es bienvenida, es intimidatoria, hostil u ofensiva.

Aunque se prohíben todos los tipos de acoso, se debe prestar atención especial al acoso sexual. El acoso sexual incluye insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales, y/o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- 1) La aceptación o sumisión a tal conducta se convierte de manera explícita o implícita en un término o condición del empleo o educación.
- 2) La respuesta del individuo a tal conducta se utiliza como base para decisiones de empleo que afectan a un empleado o como base para decisiones de educación, disciplina, u otras decisiones que afecten a un alumno.
- 3) Dicha conducta interfiere con las obligaciones del trabajo, la educación o la participación de un individuo en actividades extracurriculares.
- 4) La conducta crea un entorno de trabajo o de estudio intimidatorio, hostil u ofensivo.

Se prohíbe terminantemente el acoso en cualquier forma o por cualquier razón. Esto incluye el acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, alumnos, proveedores y otros individuos en la escuela o en eventos relacionados con la escuela. Además, son ilegales y Roxbury Prep no tolerará las represalias contra cualquier individuo que haya llevado el acoso u otro comportamiento inadecuado a la atención de la escuela o que haya cooperado en la investigación de una queja conforme a esta política.

Las personas que participen en acoso o represalias pueden ser objeto de medidas disciplinarias, incluidas, entre otras medidas, amonestación, suspensión, despido/expulsión u otras sanciones que la administración de la escuela y/o Junta de Administradores determine, sujeto a requisitos de procedimiento que correspondan.

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS

Dónde presentar una queja.

Cualquier alumno o empleado que crea que Roxbury Prep lo ha discriminado o lo acosado a causa de su raza, color, religión, origen nacional, edad, género, orientación sexual, identidad de género, falta de vivienda, discapacidad o cualquier otra condición protegida bajo leyes estatales o federales en la admisión, el acceso, el tratamiento, o el empleo en sus servicios, programas y actividades pueden presentar una queja ante la autoridad máxima de la escuela en cualquier campus. Si la autoridad máxima de la escuela es la persona que supuestamente ha causado la discriminación o el acoso, la queja puede presentarse ante el director de Operaciones asociado. Los nombres de dichas personas se relacionan a continuación y se denominarán en lo sucesivo "Administradores para la presentación de quejas".

School Leaders
Roxbury Prep Mission Hill Campus
120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120

School Leaders
Roxbury Prep Lucy Stone Campus
22 Regina Road
Dorchester, MA 02124

School Leaders
Roxbury Prep Dorchester Campus
206 Magnolia Street
Dorchester, MA 02121

School Leaders
Roxbury Prep High School
1286 Hyde Park Avenue
Hyde Park, MA 02136

Associate Chief Operating Officer
Roxbury Preparatory Charter School
120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120

Quejas de acoso por parte de compañeros: en el caso de quejas relacionadas con el supuesto acoso de un alumno por parte de otro alumno a causa de las clasificaciones anteriores, el alumno puede, de manera alternativa, presentar la

queja ante el administrador de quejas (en lo sucesivo denominado "administrador de quejas del edificio"), el decano de los alumnos.

Quejas por discriminación debido a una discapacidad: una persona que alegue discriminación por motivos de discapacidad con relación a la identificación, evaluación o colocación educativa de una persona, que debido a las necesidades de discapacidad o a que se crea que necesita enseñanza especial o servicios relacionados, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y/o la Ley de Educación para Discapacitados (Disabilities Education Act), deben utilizar el procedimiento descrito en el folleto del Departamento de Educación de los *Derechos de los Padres [Parents Right]* en vez del procedimiento de este procedimiento para presentar una queja.

Puede obtener una copia de este folleto a través de las siguientes personas:

School Leaders
Roxbury Prep Mission Hill Campus
120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120

School Leaders
Roxbury Prep Lucy Stone Campus
22 Regina Road
Dorchester, MA 02124

School Leaders
Roxbury Prep Dorchester Campus
206 Magnolia Street
Dorchester, MA 02121

School Leaders
Roxbury Prep High School
86 Wachusett St
Jamaica Plain, MA 02130

Associate Chief Operating Officer
Roxbury Preparatory Charter School
120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120

Una persona con una queja relacionada con discriminación sobre la base de una discapacidad distinta a la descrita anteriormente puede utilizar ya sea este procedimiento

de presentación de quejas o presentar la queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. a la dirección indicada al final de este procedimiento para la presentación de quejas.

II. Contenido de las quejas y plazos para presentarlas.

Las quejas en virtud de este procedimiento deben presentarse dentro de los 30 días escolares posteriores a la supuesta discriminación. La queja debe presentarse por escrito. El administrador de quejas o cualquier persona elegida por el denunciante puede ayudar al denunciante con la presentación de la queja. La queja por escrito debe incluir la siguiente información:

1. El nombre y la escuela (o dirección y número de teléfono si no es un alumno o empleado) del denunciante.
2. El nombre (y la dirección y número de teléfono si no es un alumno o empleado) del representante del denunciante, si lo hubiera.
3. El nombre de la persona(s) que supuestamente ha causado la discriminación o el acoso (denunciado).
4. Una descripción, con el mayor detalle posible, de la supuesta discriminación o acoso.
5. La(s) fecha(s) de la supuesta discriminación o acoso.
6. El nombre de todas las personas que tienen conocimiento de la supuesta discriminación o acoso (testigos), que se puedan determinar de manera razonable.
7. Una descripción, con el mayor detalle posible, de la forma en que el denunciante quiere que la queja se resuelva.

III. Investigación y resolución de la queja.

Se informará a los denunciados de los cargos tan pronto como el administrador de quejas considere adecuado en función de la naturaleza de las alegaciones, la investigación necesaria y la acción considerada.

El administrador de quejas entrevistará a los testigos que considere necesarios y apropiados para determinar los hechos pertinentes a la queja, y reunirá otra información relevante. Tales entrevistas y recopilación de información se completarán dentro de los quince (15) días después de haber recibido la queja.

Dentro de los veinte (20) días escolares de haber recibido la queja, el administrador de quejas se reunirá con el denunciante y/o su representante para revisar la información recopilada y, en su caso, proponer una resolución para detener la discriminación o el acoso y para corregir su efecto. Dentro de los diez (10) días escolares después de la reunión con el denunciante y/o representante, el administrador de quejas proporcionará la disposición de la queja por escrito al denunciante y/o representante y al denunciado(s).

No obstante lo anterior, se entiende que en el caso de una resolución contemplada por Roxbury Prep que implique medidas disciplinarias contra un empleado o un alumno, no se informará al denunciante de tales medidas disciplinarias, a menos que involucre directamente al denunciante (es decir, una orden de "mantenerse alejado" del denunciante, como podría ocurrir como resultado de una queja de acoso).

Cualquier acción disciplinaria impuesta a un empleado o alumno está sujeta a requisitos de procedimientos que correspondan.

Todos los plazos especificados anteriormente se llevarán a cabo como están previstos, a menos que la naturaleza de la investigación o las circunstancias impidan dicha aplicación, en cuyo caso, el asunto se completará tan pronto como sea posible. Si no se cumplen los plazos especificados anteriormente, el o los motivos por los cuales no se cumplieron deben estar claramente documentados. Además, cabe señalar que en el caso de que el denunciado esté sujeto a un acuerdo de negociación colectiva que establezca un plazo específico para la notificación y/o investigación de una queja, se seguirán dichos plazos.

Se mantendrá la confidencialidad del denunciante/denunciado y de los testigos, en la medida en que corresponda a las obligaciones de Roxbury Prep con respecto a la investigación de las quejas y a las garantías del debido proceso de las personas afectadas.

Se prohíbe estrictamente las represalias contra alguien porque ha presentado una denuncia en virtud de este procedimiento de quejas. Los actos de represalia pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión/remoción.

IV. Apelaciones

Si el denunciante no está satisfecho con una disposición del administrador de quejas, el denunciante puede apelar la disposición ante la Junta de Administradores, de la siguiente manera:

Chairperson, Board of Trustees
Roxbury Preparatory Charter School
120 Fisher Avenue
Roxbury, MA 02120

La Junta de Administradores emitirá una respuesta escrita sobre la apelación al denunciante dentro de los diez (10) días escolares posteriores a haber recibido la apelación.

En general, un denunciante puede presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación: Department of Education, Office of Civil Rights, JW McCormack POCH, Boston, Massachusetts 02109-4557, teléfono (617) 223-9662, TTY (617) 223-9695 de la siguiente manera:

1. dentro de 180 días calendario posteriores a la supuesta discriminación de acoso, o
2. dentro de los 60 días calendario posteriores a recibir la disposición final de Roxbury Prep sobre una queja presentada por Roxbury Prep, o
3. dentro de los 60 días calendario posteriores a recibir una decisión final por parte del Departamento de Educación de Massachusetts, Oficina de Apelaciones de Educación Especial, o
4. en lugar de presentar una queja ante Roxbury Prep.

CUMPLIMIENTO CON EL TÍTULO IX, SECCIÓN 504 y TÍTULO II

Suki Cintron, directora de Operaciones asociada coordina el cumplimiento de Roxbury Prep con el Título IX, Sección 504, y el Título II. Su información de contacto es:

Suki Cintron
(617) 566-2361
hrsupport@uncommonschoools.org

Las copias de los Procedimientos para la presentación de quejas de Roxbury Prep y los formularios de reclamaciones se pueden obtener en las oficinas principales de cada escuela.

Los reglamentos del Título IX proporcionan una definición de acoso sexual que se utilizará al procesar todas las alegaciones del Título IX. Según el Título IX, el acoso sexual es una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado de la escuela condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan grave, omnipresente y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario a los programas o actividades educativos de la Escuela; o
3. Agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho (todo según lo definen las leyes federales).

- o **Respuesta al acoso sexual**

Un estudiante o cualquier individuo que desee denunciar un acoso sexual puede informar al coordinador del Título IX o a cualquier otro empleado. Cualquier empleado de la Escuela que tenga conocimiento de una acusación de acoso sexual, debe informarlo, ya sea que sea

testigo personal del acoso sexual, se entere de él de un tercero o de la presunta víctima directamente.

Una vez que el coordinador del Título IX se entere de una alegación de acoso sexual, se comunicará con la presunta víctima, o "el Demandante", para recopilar información preliminar, ofrecer "Medidas de apoyo" e informar a esa persona del derecho a presentar una "Queja formal" contra el presunto perpetrador, o "el Demandado", que inicia el "Proceso de quejas" del Título IX.

Una "Queja formal" es un documento presentado por el Demandante o firmado por el coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que la Escuela investigue la alegación de acoso sexual e inicie el Proceso de quejas. Las quejas formales pueden presentarse ante el coordinador del Título IX en persona, por correo o correo electrónico. Para presentar una Queja formal, el presunto acoso sexual debe haber ocurrido en la programación o actividad educativa de la escuela y dentro de los Estados Unidos.

En algunas circunstancias, la Escuela desestimará una Queja formal. La Escuela tiene la discreción de desestimar una Queja formal cuando el paso del tiempo tiene como resultado la incapacidad de reunir pruebas suficientes para una determinación de responsabilidad o la Escuela perdió la responsabilidad sobre el demandado. La Escuela debe desestimar la Queja formal si no constituye acoso sexual según lo contempla el Título IX. Sin embargo, la escuela puede investigar la conducta en lo que respecta a otras políticas escolares.

Las "medidas de apoyo" son servicios individualizados no disciplinarios ni punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo a la educación y las actividades de la Escuela, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todos o del entorno educativo, o disuadir el acoso sexual.

La Escuela mantendrá la confidencialidad de cualquier medida de apoyo en la medida de lo posible y documentará las medidas de apoyo ofrecidas por el coordinador del Título IX al Demandante y al Demandado. Los ejemplos de medidas de apoyo incluyen, pero no se limitan a, los siguientes: asesoramiento, prórrogas de plazos, ajustes de cursos, modificaciones de horario o trabajo y mayor seguridad.

- **Proceso de quejas**

Una vez que se presenta la Queja formal, comienza el "Proceso de quejas". La Escuela se compromete a tratar a todas las partes de manera equitativa durante el Proceso de quejas. La Escuela se compromete a completar el Proceso de quejas tan pronto como sea posible con el objetivo de completarlo dentro de los 60 días. Sin embargo, si es necesario, por una buena causa, como la ausencia de una de las partes, el asesor de una parte o un testigo, la participación de las fuerzas del orden público o del DCF, o la necesidad de

adaptaciones, las partes serán notificadas de la necesidad de demora. Se presume que el Demandado no es responsable de la presunta conducta hasta que se haya tomado una determinación de responsabilidad.

La Escuela proporcionará al Demandante y al Demandado una notificación por escrito de las alegaciones y el Proceso de quejas. Esta notificación incluirá detalles específicos de las acusaciones contra el Demandado. Las partes serán informadas en este momento de su derecho a tener un asesor de su elección, quien puede ser, pero no está obligado a ser, un abogado, y puede acompañarlos en cualquier momento durante el proceso. También se les informará de su derecho a examinar y revisar las pruebas. La Escuela recordará a las partes la prohibición de la escuela de hacer declaraciones falsas deliberadamente durante este proceso. Las medidas de apoyo están disponibles para todas las partes durante el Proceso de quejas.

El Proceso de quejas del Título IX requiere la participación de varios empleados diferentes que cumplen funciones separadas. Como antes se señaló, el coordinador del Título IX supervisa el cumplimiento del Título IX y el Proceso de quejas. Además, a cada Queja formal se le asignará un "Investigador", que podría ser un director, subdirector u otro empleado que esté debidamente capacitado en investigaciones. A cada investigación del Título IX se le asignará un "Tomador de decisiones" que, de manera similar, podría ser un director, subdirector u otro empleado que esté debidamente capacitado. Todas las apelaciones serán revisadas por alguien que no estuvo involucrado en la investigación del Título IX subyacente.

La Escuela se asegurará de que los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones del Título IX y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal reciba capacitación sobre esta política y su función respectiva.

- **Resolución informal de acoso sexual**

Si corresponde, el coordinador del Título IX ofrecerá a las partes la opción de un proceso de resolución informal, pero, de conformidad con el Título IX, no hasta que se haya presentado una Queja formal y las partes hayan sido plenamente informadas de sus derechos del Título IX. Antes de iniciar un proceso de resolución informal, la Escuela obtendrá el consentimiento por escrito del Demandante y el Demandado. En cualquier momento, las partes pueden retirarse de la resolución informal y se reanudará el Proceso de quejas. No se ofrecerá una resolución informal en caso de que el Demandado sea un empleado de la Escuela.

- **Investigación de acoso sexual**

Un investigador debidamente capacitado completará una investigación sobre la Queja formal. Tanto el Demandado como el Demandante tendrán la misma oportunidad de ofrecer testigos y otras pruebas. Antes de cualquier entrevista con un testigo, la Escuela le notificará al testigo la fecha, hora, lugar, participantes y tiempo suficiente para prepararse para esa entrevista. Ambas partes tendrán la misma oportunidad de examinar y revisar la

evidencia. A menos que sea renunciada por una de las partes, la investigación no interferirá en ninguna información que sea legalmente privilegiada. La información sobre la predisposición sexual de una persona o el comportamiento sexual previo no es relevante, a menos que se ofrezca para probar que alguien que no sea el Demandado cometió el presunto acto, o la información se refiera a incidentes específicos de comportamiento sexual entre las partes y se ofrezca para demostrar el consentimiento. Al concluir la investigación, el Investigador creará un Informe de investigación que resume la evidencia relevante y lo enviará a cada parte y al asesor de la parte.

Las partes tendrán, al menos, 10 días antes de cualquier audiencia o determinación de responsabilidad para revisar y responder al informe si así lo desean. Los períodos de tiempo pueden extenderse o retrasarse por una buena causa, incluida la ausencia de una de las partes, el asesor de una parte o un testigo, la actividad policial concurrente, o la necesidad de asistencia con el idioma o adaptaciones para discapacidades.

El Tomador de decisiones designado brindará a cada parte la oportunidad de enviar preguntas relevantes por escrito que una de las partes quiera que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionará las respuestas a cada parte y permitirá preguntas de seguimiento adicionales y limitadas. Sin embargo, antes de presentar la pregunta, el Tomador de decisiones determinará si es relevante. En caso de que el Tomador de decisiones decida excluir una pregunta, proporcionará una decisión por escrito explicando su argumento.

- **Audiencias**

Aunque no es un requisito, la Escuela se reserva el derecho de realizar una audiencia en vivo como parte del Proceso de quejas. En dicha audiencia, el Tomador de decisiones permitirá que el Asesor de cada parte haga preguntas relevantes a la otra parte y a los testigos. Si una de las partes no tiene un asesor, la Escuela proporcionará uno sin costo alguno. A solicitud del Demandante o del Demandado, la Escuela utilizará tecnología para separar a las partes durante el proceso de audiencia. Si una parte o un testigo no se somete a un contrainterrogatorio en la audiencia en vivo, el Tomador de decisiones no considerará ninguna declaración de esa parte o testigo para determinar la responsabilidad.

- **Hallazgo de responsabilidad**

Cualquier Demandado que, por preponderancia de la evidencia, haya cometido acoso sexual, estará sujeto a una serie de medidas disciplinarias, que incluyen, pero no se limitan a: detención, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión y expulsión, o despido, en el caso de un empleado.

El Tomador de decisiones emitirá en simultáneo una determinación de responsabilidad por escrito que incluye una descripción de las alegaciones, los pasos procesales del proceso de quejas, los hallazgos de los hechos, las conclusiones alcanzadas y una declaración y fundamento de la responsabilidad y la disciplina relacionada. Si corresponde, también

incluirá remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo a la educación y las actividades en la Escuela.

- **Apelación**

Tanto el Demandante como el Demandado tendrán derecho a apelar la decisión del Proceso de quejas, mediante una notificación al coordinador del Título IX por escrito dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la decisión. Los motivos de apelación se limitan a: irregularidad procesal, nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de la determinación o despido, o un presunto conflicto de intereses. Ambas partes tendrán la oportunidad de proporcionar una declaración escrita que respalde su posición sobre la Apelación. La Apelación será revisada por una persona que no sea la persona que tomó las decisiones, el investigador o el coordinador del Título IX. Esa persona emitirá una decisión por escrito y una justificación en simultáneo a las partes.

- **Represalias**

La Escuela prohíbe estrictamente las represalias de cualquier forma contra las personas que buscan protección o participan en una investigación relacionada con esta política. Como tal, la Escuela investigará cualquier informe de represalias y tomará medidas disciplinarias por separado contra aquellos que hayan tomado represalias contra alguien.

POLÍTICA CONTRA LA INTIMIDACIÓN O BULLYING

De acuerdo con la **ley de Massachusetts, St.2010 c.92**, la escuela ha promulgado una política detallada contra la intimidación o bullying. La política está publicada en el sitio web de la escuela, se encuentra a disposición por medio del director de Operaciones a solicitud.

POLÍTICA DE TRADUCCIÓN

Roxbury Prep se compromete a ofrecer a todas las familias información sobre la escuela y el desempeño de sus hijos. Todos los documentos están a disposición en el idioma preferido de la familia a solicitud ante la oficina del administrador o director de Operaciones.