

 AchievementFirst  
**MANUAL PARA LA FAMILIA**  
2023-2024





ACHIEVEMENT FIRST

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

## Contenido

<b>¡Bienvenido!</b>	<b>3</b>
<b>Asistencia</b>	<b>4</b>
<b>Tardanzas y salidas tempranas</b>	<b>5</b>
<b>Tarea</b>	<b>6</b>
<b>Horarios después de la escuela</b>	<b>6</b>
<b>Disciplina</b>	<b>7</b>
Procedimientos disciplinarios y derechos al debido proceso	8
Retiradas del aula	8
Suspensiones dentro de la escuela	9
Suspensiones fuera de la escuela	10
Recomendación de expulsión	12
Escaneo sin previo aviso (Hartford)	15
<b>Transporte, llegada y salida</b>	<b>15</b>
<b>Uniformes escolares</b>	<b>17</b>
<b>Promoción al siguiente grado</b>	<b>18</b>
<b>Servicios especiales</b>	<b>19</b>
Respuesta a la Intervención (RTI)	20
Remisión a educación especial: Planes de la Sección 504 e IEP:	21
Solicitar apoyos conductuales	21
Preocupaciones sobre la educación especial	23
<b>Campus cerrado</b>	<b>24</b>
<b>Política para visitantes de la escuela</b>	<b>25</b>
<b>Emergencias</b>	<b>26</b>
<b>Responder a las preocupaciones de las familias</b>	<b>26</b>
Procedimientos para abordar inquietudes	27
<b>Calendario escolar y cierres</b>	<b>29</b>
<b>Política de uso estudiantil de Internet y dispositivos tecnológicos</b>	<b>30</b>
<b>Acoso/ciberacoso</b>	<b>32</b>
<b>Política de teléfonos celulares de estudiantes</b>	<b>33</b>
<b>Campus Parent y Campus Student</b>	<b>33</b>
<b>Servicios de enfermería y medicamentos</b>	<b>34</b>
<b>Programa de almuerzo escolar</b>	<b>34</b>

<b>Apéndices</b>	<b>36</b>
Apéndice A: Denuncia, investigación, intervención y prevención del acoso y el ciberacoso	36
Apéndice B: Acoso sexual y violencia en el noviazgo	38
Apéndice C: Política del Título IX	38
Procedimientos de investigación del Título IX	41
Apéndice D: Código de conducta	44
Apéndice E: Disciplina de estudiantes con necesidades especiales	51
Apéndice F: Cómo presentar una queja sobre discriminación	54
Apéndice G: Formulario de solicitud de apoyo conductual	59
Apéndice H: Formulario de preocupación familiar	60
Apéndice I: Información adicional	61
Título I	61
Documentos Públicos/Ley de Libertad de Información	61
La Ley de Reuniones Abiertas	62
Uso de fotografías y videos de estudiantes	64
Expedientes de los estudiantes	64
Declaración de entendimiento	66

# ¡Bienvenido!

Todos los días, estamos agradecidos por la oportunidad de trabajar con sus hijos. Es nuestra responsabilidad garantizar que sepan que están seguros, que son amados y que aprenden en la escuela, y nos comprometemos a asociarnos con usted para apoyar su crecimiento académico, social y emocional durante todo el año escolar.

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

## **La misión de Achievement First**

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

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

## **Declaración de no discriminación**

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

## **Compromiso con la enseñanza inclusiva**

Achievement First se compromete a cultivar un entorno de aprendizaje inclusivo y acogedor para todos los estudiantes. Trabajamos intencionalmente para seleccionar e incluir material que refleje la rica diversidad de nuestras comunidades, alineado con los valores de nuestra red. Los estudiantes y las familias no pueden optar por no participar con ningún material de instrucción que no sea los específicamente permitidos por la ley estatal y federal. (Estatuto General de Connecticut § 10-16e)

## Asistencia

La asistencia a la escuela es el requisito más básico para el aprendizaje. Para que los estudiantes alcancen su mejor nivel personal, deben presentarse en la escuela y hacer su mayor esfuerzo todos los días. Pedimos que las familias se aseguren de que su hijo asista a la escuela. Para cumplir con las demandas de nuestro plan de estudios, recomendamos encarecidamente a los estudiantes que asistan a la escuela el mayor tiempo posible. Si bien entendemos que la vida no se detiene y que hay circunstancias que están fuera de su control, creemos que los estudiantes deben intentar completar el año escolar con menos de 4 ausencias. Tenga en cuenta las siguientes políticas de asistencia importantes:

- **No diferenciamos entre ausencias "justificadas" e "injustificadas":** Nos comprometemos a estructurar cada minuto del día escolar de una manera que beneficie a su hijo de forma académica y social. Cada vez que un estudiante pierde un día de escuela, esto tiene un impacto significativo en su experiencia educativa. Por esta razón, cualquier día que su hijo no asista a la escuela se considerará una ausencia. Independientemente del motivo, cuando un niño falta a la escuela, el impacto en su educación es el mismo: se ha perdido un día completo de instrucción. Sabemos que habrá circunstancias excepcionales en las que los estudiantes tendrán que faltar a la escuela debido a una enfermedad grave, una muerte en la familia, una emergencia fuera del control de la familia o una observancia religiosa; sin embargo, aún se marcará que el niño estuvo ausente ese día, aunque tomamos en cuenta las circunstancias atenuantes al considerar la asistencia como un factor en nuestra toma de decisiones. Además, en los casos en que la escuela organiza instrucción alternativa en un sitio alternativo, no contarán como ausencias para los propósitos de la escuela.
- **Nunca falte a la escuela por citas médicas o vacaciones:** Recomendamos encarecidamente a las familias que programen vacaciones cuando no haya clases. Solicitamos que las citas, incluidas las visitas al médico, se programen fuera del horario escolar. En el caso de que un estudiante tenga una cita médica en un momento en que la escuela está en sesión, le recomendamos encarecidamente que comience el día en la escuela y regrese a la escuela después de la cita, en lugar de perder todo el día de clases.
- **Las suspensiones cuentan como ausencias a menos que el estudiante asista a instrucción alternativa:** Si un estudiante tiene una suspensión en la escuela, tiene derecho a recibir instrucción alternativa lo antes posible (una hora mínima por día en el nivel primario, dos horas mínimas por día en los niveles medio y secundario). Comuníquese con la escuela lo antes posible al enterarse de una suspensión para programar instrucción alternativa en un horario mutuamente acordado; establecer la logística para la instrucción alternativa puede demorar un día completo o más. Si el estudiante no asiste a esta instrucción alternativa, la suspensión se contará como una ausencia.
- **Transporte y asistencia:** Todos los estudiantes deben tener un plan de respaldo para llegar a la escuela si pierden el autobús. Llame a la escuela de inmediato si el estudiante pierde el autobús para que sepan lo que sucedió y puedan ayudar a resolver el problema.
- **Ausencias excesivas:** Si un estudiante falta durante 10 días consecutivos y no ha habido un contacto exitoso entre la familia y la escuela para explicar estas ausencias, se le podrá dar

su lugar a otro estudiante de la lista de espera. La escuela cumplirá con los requisitos estatales para comunicarse con las familias para confirmar la asistencia escolar obligatoria y seguirá los requisitos estatales para informar a la agencia de servicios infantiles apropiada sobre ausencias excesivas.

- **Asistencia a eventos después de la escuela:** Los estudiantes que falten a la escuela no pueden asistir a eventos escolares, bailes u otras actividades patrocinadas por la escuela el día de la ausencia, a menos que la escuela haya dado permiso por adelantado. Los estudiantes deberán haber asistido a clases para poder asistir a los eventos escolares.
- **La escuela realizará un seguimiento de las ausencias de los estudiantes:** La escuela tomará asistencia diariamente y mantendrá registros de todas las ausencias de los estudiantes. Queremos una colaboración sólida y consistente con nuestras familias. Esto significa que la escuela de su estudiante mantendrá una comunicación razonable con usted, en caso de que las ausencias de su estudiante excedan los 7 días. Puede esperar que le pidan que converse y resuelva los obstáculos con el equipo escolar de su estudiante hasta que mejore su asistencia.
- **Exámenes y pruebas:** Si un estudiante está ausente, debe recuperar los exámenes, pruebas, evaluaciones intermedias u otras pruebas el día de su regreso.

## Tardanzas y salidas tempranas

Llegar a la escuela a tiempo y permanecer en la escuela durante todo el día escolar son claves para el éxito de cada niño, en la escuela y en la vida. En nuestras escuelas, el aprendizaje comienza desde el momento en que los estudiantes entran por la puerta.

### Tardanza

Se considerará que los estudiantes que lleguen después del inicio de clases han llegado tarde. En los casos en que un autobús escolar llegue tarde, no se considerará que los estudiantes que lleguen en ese autobús hayan llegado tarde. Cinco llegadas tarde en un año se contarán como una ausencia.

### Salida temprana

Se espera que los estudiantes permanezcan en la escuela hasta el final del día. Para maximizar el tiempo de aprendizaje y evitar interrupciones innecesarias, solicitamos que los estudiantes permanezcan en clase hasta la salida, a menos que existan circunstancias excepcionales que requieran una salida anticipada. Si se planea una salida temprana, notifique a la escuela lo antes posible. Cinco salidas tempranas se contarán como una ausencia.

### Trabajo de compensación después de una ausencia

Después de regresar de una ausencia, se espera que los estudiantes completen las tareas perdidas. Cualquier trabajo no realizado debe completarse para recibir crédito. El tiempo generalmente permitido para completar este trabajo será el número de días que el estudiante estuvo ausente, excepto en el caso de una enfermedad prolongada. Por ejemplo, si un estudiante estuvo ausente por un día, tendrá un día para recuperar el trabajo perdido.

En caso de una ausencia planificada (que se sepa por adelantado), notifique a los maestros y a la oficina principal con anticipación para que puedan preparar un paquete de trabajo para que el estudiante complete durante la ausencia.

## Tarea

La tarea es una parte esencial del programa educativo de Achievement First: está diseñada para reforzar las habilidades enseñadas en el aula, para ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión más profunda de los conceptos y para promover buenos hábitos de estudio. **Cuando se asigna tarea, se debe completar en su totalidad y de acuerdo con los estándares de Achievement First para calidad de trabajo y presentación.**

Si el estudiante entrega la tarea tarde, no la entrega, está incompleta o es de mala calidad, puede recibir consecuencias. Por ejemplo, es posible que se le solicite al estudiante que recupere el trabajo después de la escuela o que complete tareas adicionales. Los padres/tutores pueden recibir una llamada telefónica si su hijo no ha entregado varias tareas. **Asegurarse de que su hijo complete la tarea es una de las formas más importantes en las que puede apoyar su éxito.**

## Horarios después de la escuela

A veces puede ser beneficioso para un estudiante quedarse después de la escuela, ya sea por motivos disciplinarios, ayuda adicional con las tareas escolares, asistencia con un programa escolar u otras razones. Los maestros pueden solicitar que un estudiante se quede después de clases siempre que crean que esto beneficiará al estudiante.

### **Actividades extracurriculares obligatorias**

Es posible que se requiera que los estudiantes acudan a servicios de extensión, apoyo con las tareas o intervención académica después del horario escolar.

Los programas de enriquecimiento adicionales después de la escuela o los sábados son privilegios, y es posible que a los estudiantes que no sigan consistentemente las reglas escolares durante el día escolar regular o durante el horario después de la escuela no se les permita asistir en el futuro.

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



## Disciplina

En Achievement First, nuestra misión es brindarles a nuestros estudiantes las habilidades académicas y de carácter necesarias para que tengan éxito en la universidad y futuras actividades. Como tal, la cultura y la disciplina escolar son una parte importante de lo que hacemos todos los días. Tenemos altas expectativas para el comportamiento de los estudiantes porque creemos que los altos estándares crean un ambiente seguro, positivo y productivo para nuestros estudiantes. Con ese fin, se espera que nuestros estudiantes cumplan con el Código de conducta de Achievement First, que se puede encontrar en el **Apéndice D**.

Los profesores construyen relaciones sólidas con los estudiantes para desafiarlos a ser lo mejor de sí mismos. Usamos tácticas para que todos los estudiantes se sientan comprometidos. Llevamos alegría al aula. Los maestros celebran la excelencia académica y de carácter de todos los estudiantes durante todo el día. Esta es la base de un aula cálida y exigente. Usamos refuerzo positivo y enseñamos los valores de la escuela, damos reconocimientos por conducta excepcional, escribimos "posi-notas" (notas positivas) a los estudiantes y más.

En Achievement First, gran parte de la fortaleza de nuestra cultura tiene sus raíces en la claridad, la coherencia y la lógica que guían nuestras altas expectativas. Las expectativas de comportamiento son las mismas de un salón de clases a otro.

El camino hacia la universidad comienza desde el primer día del jardín de infantes. Estamos orgullosos de compartir las habilidades para la vida y los valores fundamentales que encarnamos con nuestros estudiantes. Nosotros, y todos los estudiantes, también nos enorgullecemos de ser nuestra mejor versión todos los días. Con ese fin, todos nos responsabilizaremos unos a otros para lograrlo.

Según sea necesario, haremos modificaciones bien pensadas y brindaremos apoyo adicional para que nuestros estudiantes que reciben servicios especiales tengan el apoyo (consistente con sus IEP y planes 504) que necesitan para tener éxito. A los estudiantes con discapacidades, a los estudiantes con planes de apoyo conductual y a los estudiantes con intervenciones conductuales se les pueden realizar ajustes específicos para garantizar que estos estudiantes no reciban consecuencias como resultado de su discapacidad.

Utilizando estrategias proactivas y preventivas, nuestro objetivo es mantener a todos nuestros estudiantes en clase todo el día, todos los días. Si bien creemos profundamente en el poder del refuerzo positivo, también creemos que las consecuencias pueden desempeñar un papel importante a la hora de alentar a los estudiantes a tomar decisiones más positivas. Además, las consecuencias también nos ayudan a garantizar la seguridad de cada niño en particular y de toda la comunidad escolar.

Si los estudiantes toman malas decisiones, empleamos consecuencias apropiadas para el desarrollo, como la pérdida de privilegios (por ejemplo, asistencia a una lección de campo) o asistencia requerida a un programa extracurricular. Durante estos programas, los estudiantes pueden recibir ayuda académica adicional, practicar el desarrollo de habilidades en las áreas en las que tuvieron dificultades para tomar decisiones apropiadas, escribir cartas de disculpa, hablar con un maestro o administrador, o investigar y/o planificar una solución para remediar el impacto que su comportamiento ha tenido en la comunidad escolar. Los estudiantes/familias son responsables del transporte hacia/desde casa.

En el raro caso en que el comportamiento de un estudiante requiera una suspensión, el personal de Achievement First trabajará con el estudiante, su familia y los maestros para apoyar su regreso al salón de clases o a la escuela. A los estudiantes suspendidos se les pide que demuestren haber aprendido de sus actos como parte de una comprensión de la gravedad de sus acciones y la importancia de ser bienvenidos nuevamente a la comunidad. Los estudiantes suspendidos también serán responsables de completar todo el trabajo no realizado dentro de un cronograma acordado.

En caso de violaciones graves o repetidas que pongan en peligro el bienestar de los estudiantes y/o del personal, el director puede recomendar que se expulse al estudiante. La expulsión solo se lleva a cabo después de una audiencia con un funcionario de audiencia o un panel designado por la Junta Directiva.

## Procedimientos disciplinarios y derechos al debido proceso

La política disciplinaria de Achievement First es una parte importante de cómo construimos un ambiente escolar positivo, seguro y centrado en el aprendizaje. Sin embargo, es importante que implementemos estas políticas de manera justa y transparente. Los estudiantes y sus familias merecen y tienen derecho a las debidas garantías procesales que se exponen a continuación.

**NOTA:** *Los estudiantes que previamente han sido identificados con una o más discapacidades bajo la IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación pueden requerir procedimientos alternativos y/o adicionales relacionados con disciplina. Los procedimientos específicos con respecto a la acción disciplinaria para esos estudiantes se establecen con más detalle a continuación en Disciplina de los estudiantes con necesidades especiales.*

### Retiradas del aula

Una retirada ocurre cuando un estudiante es retirado del salón de clases a un área designada como consecuencia de una interrupción grave del aprendizaje. Las retiradas no podrán durar más de cuatro (4) horas. Aunque el objetivo es mantener a los estudiantes en el salón de clases aprendiendo tanto como sea posible, un maestro, miembro del personal o líder escolar tiene la autoridad de retirar a un estudiante del salón de clases cuando su comportamiento representa un peligro continuo para sus compañeros o para el personal, o representa una amenaza continua de interrupción del proceso académico. Cuando un estudiante ha tenido una conducta que podría justificar su retirada del salón de clases, se deben tomar los siguientes pasos:

1. Cuando se expulsa a un estudiante del aula, el maestro debe notificar al decano de estudiantes o a la persona designada por el decano de inmediato y enviar al estudiante a un área designada.
2. Tan pronto como el niño pueda tener una conversación tranquila, tendrá la oportunidad de tener una audiencia informal con el decano o su designado para escuchar los motivos de la retirada y tendrá la oportunidad de presentar informalmente su versión de los eventos relevantes antes de que el miembro del personal decida si asigna consecuencias adicionales. Creemos que es una buena práctica celebrar una audiencia informal, en la mayor medida posible, en relación con cada retirada del aula.

3. El objetivo general es hacer que el estudiante retome el camino correcto y vuelva a clase lo más rápido posible. En la mayoría de los casos, el estudiante podrá regresar a clase en un plazo de veinte (20) a sesenta (60) minutos. Para regresar a clase, es posible que el estudiante tenga que completar un formulario de reflexión, no ser disruptivo en el área de retirada u otras aulas u oficinas, demostrar que está tranquilo y listo para regresar a clase, practicar el desarrollo de habilidades en las áreas en las que tuvo dificultades para tomar decisiones apropiadas y tener una conversación satisfactoria con el decano o la persona designada por el decano sobre su conducta y cómo debe comportarse el resto del día y en el futuro. Además, es posible que se le solicite al estudiante que converse con el maestro o miembro del personal correspondiente y se disculpe con él antes de regresar a clase.
4. Cuando un estudiante es removido, el Decano de Estudiantes o su designado llamará al padre/tutor del estudiante para:
  - notificar al padre/tutor sobre el retiro del estudiante; qué maestro remitió al estudiante para su retirada; y qué miembro del personal la llevó a cabo; y
  - en algunas circunstancias, se permite que el estudiante y el padre/tutor tengan la oportunidad de discutir la retirada del estudiante.
5. El decano, director o persona designada registrará la cantidad de tiempo perdido de clase.
6. En casos de comportamiento grave o atroz, el director o el decano pueden decidir que el comportamiento justifica consecuencias adicionales que impedirían que el estudiante regrese a clase.

Tenga en cuenta que la retirada del aula es diferente del uso de contención de emergencia o aislamiento necesario para mantener una escuela segura. La retirada es la exclusión de un salón de clases por orden del maestro u otro miembro del personal. Según la ley de Connecticut, contención física significa "cualquier restricción mecánica o personal que inmovilice o reduzca el libre movimiento de los brazos, piernas o cabeza de una persona. El término no incluye (a) sujetar brevemente a una persona para calmarla o reconfortarla; [o] (b) la contención que implique el contacto mínimo necesario para escoltar a una persona de forma segura de una zona a otra". Aislamiento significa "el confinamiento de una persona en una habitación, ya sea sola o con supervisión del personal, de una manera que impida que la persona salga", siempre que el aislamiento "no incluya el confinamiento de una persona en situación de riesgo en la que la persona es físicamente capaz de salir de dicha zona de confinamiento, lo que incluye, pero no se limita a, la suspensión en la escuela y el tiempo fuera de clase". La escuela utiliza la restricción o la reclusión solamente en emergencias apropiadas para prevenir el daño inmediato o inminente al estudiante o a otras personas, notifica a padres de cualquier uso de la restricción o de la reclusión dentro de veinticuatro (24) horas, entrena a miembros del personal en el uso de emergencia de la restricción y de la reclusión, y sigue otras reglas y regulaciones aplicables del estado referente a las emergencias y los informes.

### **Suspensiones dentro de la escuela**

El director o un decano de estudiantes, como persona designada por el director, también tiene la autoridad para emitir suspensiones dentro de la escuela (in-school suspensions, ISS). Una ISS implica que el estudiante asiste a la escuela, pero no asiste a clases regulares y dura entre noventa (90) minutos y diez (10) días. Una ISS solo puede ser emitida por el director o el decano. Cuando un estudiante ha participado en una conducta que podría justificar una suspensión dentro de la escuela, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Revisar la evidencia y garantizar de que el incidente que dio lugar a la suspensión esté debidamente documentado (esto lo puede llevar al cabo el director, el decano o una persona designada).
- 2) Excepto en los casos en que el comportamiento de un estudiante represente una amenaza inmediata a la seguridad de sus compañeros o del personal, el director o el decano llevarán a cabo una audiencia informal con el estudiante. En esta audiencia informal, el estudiante escuchará los motivos de la retirada de la clase y tendrá la oportunidad de presentar informalmente su versión de los eventos relevantes antes de que el director o el decano decida si asigna una suspensión dentro de la escuela.
- 3) Después de la audiencia informal, el director o el decano determinarán la consecuencia apropiada y, si determinan una suspensión dentro de la escuela, la duración de la suspensión. Al determinar la duración de la suspensión en la escuela, el director o el decano pueden recibir y considerar evidencia de problemas disciplinarios pasados que hayan conducido a acciones disciplinarias previas y la comprensión del estudiante de la gravedad de sus acciones. La decisión del director o del decano con respecto a las acciones disciplinarias que pueden incluir suspensiones dentro de la escuela será definitiva.
- 4) El director, el decano o la persona designada harán intentos razonables por teléfono para notificar inmediatamente a los padres/tutores sobre la suspensión dentro de la escuela, indicando las causas que llevaron a la medida disciplinaria, la duración de la suspensión dentro de la escuela y lo que el estudiante debe hacer para reintegrarse a la comunidad escolar.
- 5) En el plazo de veinticuatro (24) horas posteriores a la emisión de la suspensión, el director, el decano o una persona designada enviará una notificación por escrito de la suspensión dentro de la escuela al padre/tutor a la última dirección informada en los registros escolares (o a una dirección actualizada de la que el director, el decano o la persona designada tenga conocimiento) en la que indicarán las causas que llevaron a la suspensión, la duración de la suspensión y qué pasos debe completar el estudiante para un retorno exitoso a la comunidad escolar.

El mal comportamiento durante una suspensión dentro de la escuela puede resultar en una suspensión fuera de la escuela u otra consecuencia. Además, si un estudiante tiene un historial de no haber podido cumplir con éxito una suspensión dentro de la escuela, incluso al interrumpir significativamente el aprendizaje de otros estudiantes o no cooperar repetidamente con las instrucciones, la escuela puede solicitar una suspensión fuera de la escuela, consistente con las políticas y procedimientos disciplinarios de la escuela. Según sea necesario y apropiado, la escuela puede exigir que la suspensión dentro de la escuela se cumpla en una escuela de Achievement First diferente.

### **Suspensiones fuera de la escuela**

El director o el decano de estudiantes, como persona designada por el director, también tiene la autoridad para emitir una suspensión fuera de la escuela, que es una suspensión que dura de noventa (90) minutos a diez (10) días. Cuando un estudiante ha participado en una conducta que podría justificar dicha suspensión, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) El director o decano revisará la evidencia y se asegurará de que el incidente que dio lugar a la suspensión esté debidamente documentado.

- 2) Excepto en los casos en que el comportamiento de un estudiante represente una amenaza inmediata a la seguridad de sus compañeros o del personal, el director o el decano llevarán a cabo una audiencia informal con el estudiante. En esta audiencia informal, el estudiante escuchará los motivos de la retirada de la clase y tendrá la oportunidad de presentar informalmente su versión de los eventos relevantes antes de que el director o el decano decida si asigna consecuencias adicionales, incluida una suspensión fuera de la escuela.
- 3) Después de la audiencia informal, el director o el decano determinarán la consecuencia apropiada y, si determinan la suspensión fuera de la escuela, la duración de la suspensión. Al determinar la duración de la suspensión, el director o el decano pueden recibir y considerar evidencia de problemas disciplinarios anteriores que hayan conducido a acciones disciplinarias previas. La decisión del director o del decano con respecto a las medidas disciplinarias que pueden incluir suspensiones a corto plazo será definitiva.
- 4) El director, el decano o la persona designada harán intentos razonables por teléfono para notificar inmediatamente a los padres/tutores sobre la suspensión, para indicar las causas que llevaron a la suspensión, su duración y lo que el estudiante debe hacer para reintegrarse a la comunidad escolar.

Dentro de las veinticuatro (24) horas de emitir la suspensión, el director, el decano o la persona designada enviarán una notificación por escrito de la suspensión de corto plazo fuera de la escuela al padre/tutor a la última dirección informada en los registros de la escuela (o a una dirección más reciente de la que el director, el decano o la persona designada tengan conocimiento) en la que se indicará las causas que llevaron a la suspensión, la duración de la suspensión, la hora y el lugar en que se impartirá la educación alternativa y lo que se le pedirá al estudiante que haga para reincorporarse a la comunidad escolar, así como el derecho del padre a solicitar una conferencia informal con el director.

#### **Audiencia sobre decisiones de suspensión fuera de la escuela**

Cuando se le notifica sobre una decisión de suspensión fuera de la escuela, un padre puede solicitar una reunión informal con el director y presentar la versión del estudiante sobre el incidente e interrogar a los testigos que presentan quejas en contra del estudiante. La escuela puede limitar o prohibir el interrogatorio a otros estudiantes si hay una buena razón para hacerlo (por ejemplo, intimidación, acoso o cualquier otra situación que pueda afectar el nivel social, emocional, o bienestar físico de un estudiante). Esta audiencia informal se programará lo antes posible y normalmente dentro de un (1) día escolar. La suspensión fuera de la escuela se mantendrá mientras se realiza la audiencia, aunque se eliminará del expediente del niño si el director, tras la audiencia informal, considera que la decisión de suspensión se tomó por error.

#### **Finalización del trabajo durante la suspensión y documentación de las suspensiones**

Los estudiantes son responsables de completar el trabajo académico no realizado durante la suspensión. Durante la suspensión y en la medida requerida por la ley, los estudiantes tienen derecho a una educación sustancialmente equivalente además de los servicios del IEP. El trabajo completado recibirá crédito completo si se presenta dentro de las fechas límite de acuerdo con la política de compensación de la escuela. Si el estudiante no completa este trabajo, puede enfrentar consecuencias académicas estándar (por ejemplo, extensión de tarea o no recibir crédito académico).

## Regreso de la suspensión dentro o fuera de la escuela

Pedimos a todos los estudiantes suspendidos que tomen las siguientes medidas antes de regresar a la escuela o al salón de clases. Creemos que las siguientes prácticas son esenciales para preparar al estudiante para el éxito. La duración de una suspensión más larga puede reducirse (a discreción del director) si se cumple lo siguiente:

- El estudiante y los padres se reúnen con el director, el decano o la persona designada por el decano;
- El estudiante debe escribir una carta de disculpa de calidad aceptable (según lo determine el director o el decano) en función del nivel académico del niño; y
- El estudiante debe presentar esta carta al personal o a los estudiantes de Achievement First.
- A los estudiantes que sean suspendidos dos (2) o más veces se les puede pedir que presenten un plan de mejora razonable y realista (basado en una plantilla/guía proporcionada por la escuela). Este plan debe ser de calidad aceptable, según lo determine el director o decano.
- Se le puede pedir al estudiante que cumpla condiciones adicionales si el personal de la institución educativa cree que estas condiciones mejorarán la probabilidad de que el estudiante regrese a la institución educativa con éxito.

## Recomendación de expulsión

El director puede recomendar una expulsión. Es la retirada de un estudiante de la escuela por más de diez (10) días o hasta un (1) año debido a ofensas serias o infracciones mayores o graves. Solo la Junta Directiva o un funcionario de audiencia debidamente designado (el "presidente de la audiencia") pueden ordenar una expulsión, tras una audiencia formal que siga los procedimientos establecidos a continuación. Un estudiante puede apelar una decisión de expulsión ante la Junta Directiva y posteriormente ante el Comisionado de Educación.

## Procedimientos de audiencia

Salvo en situaciones de emergencia, antes de aplicar medidas disciplinarias a largo plazo a un estudiante, se realizará una audiencia presidida por un "presidente de audiencia" (que podría ser un panel de la Junta Directiva o un funcionario de audiencia designado), y regida por los procedimientos que se describen a continuación. Cuando exista una emergencia, la audiencia prevista anteriormente se celebrará lo antes posible dentro de los plazos establecidos por la ley.

Se debe entregar una notificación por escrito de la audiencia dentro de un tiempo razonable antes de la audiencia al estudiante, o si es menor de edad, a su padre/tutor o persona legalmente responsable del estudiante. El aviso escrito estará en el idioma hablado del padre/tutor. **Específicamente, la escuela notificará por escrito al padre/tutor, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el incidente, la fecha y hora de la audiencia formal, que tendrá lugar no menos de cinco (5) días después del incidente en cuestión, pero dentro de los diez (10) días posteriores a éste.** Este cronograma está sujeto a cambios en ciertos casos (por ejemplo, el estudiante responsable de una infracción grave no se identifica hasta después de días de investigación o la audiencia se llevaría a cabo durante las vacaciones escolares), pero en todos los casos, la notificación se proporcionará tan pronto como sea posible y de conformidad con los requisitos establecidos por la ley.

Un padre puede solicitar posponer la audiencia más de diez (10) días por un período de tiempo razonable para permitir que el padre y el estudiante preparen su caso. Si la escuela da su consentimiento, el estudiante debe permanecer fuera de la escuela mientras espera la audiencia; la escuela proporcionará instrucción alternativa.

El estudiante puede ser representado por cualquier tercero de su elección, incluido un abogado, por cuenta propia o de sus padres/tutores. El estudiante puede tener derecho a servicios legales gratuitos o reducidos a través de varias agencias, como se menciona en el aviso de audiencia. El padre puede solicitarle al director o al decano de estudiantes que le brinden información sobre dichos servicios.

El estudiante tiene derecho a los servicios de un traductor o intérprete, que proporcionarán la escuela o la Junta, siempre que el estudiante o su padre/tutor no hable el idioma inglés o tenga una discapacidad que afecte su participación en la audiencia.

El presidente de la audiencia será el encargado de abrir la sesión, presentar a las partes, a los miembros de la Junta y a los abogados, si procede, y de tomar juramento a los testigos convocados por la administración o por el estudiante. Se levantará acta literal de la audiencia ya sea mediante una grabación o por un taquígrafo.

El director/designado introducirá los cargos en el registro. No se seguirán reglas formales de evidencia. El presidente de la audiencia tiene derecho a aceptar testimonios basados en rumores y otras pruebas si los considera pertinentes o relevantes para su resolución.

Cada testigo de la administración será llamado y prestará juramento. Una vez que el testigo haya terminado de declarar, podrá ser interrogado por la parte contraria o su abogado y por los miembros de la Junta.

Después de que la administración haya presentado su caso, se le preguntará al estudiante si tiene testigos o pruebas para presentar. De ser así, los testigos prestarán juramento, testificarán y estarán sujetos a contrainterrogatorio por parte de la administración y a interrogatorio por parte de la Junta. El estudiante también podrá optar por hacer una declaración en este momento. Si el estudiante opta por hacer una declaración, prestará juramento y estará sujeto a repreguntas por parte de la administración y al interrogatorio de la Junta. La administración hará las declaraciones finales y, luego, las hará el estudiante y/o su representante. Las partes podrán presentar declaraciones de posición por escrito dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al cierre de la audiencia.

En los casos en que el estudiante haya negado la acusación, el presidente de la audiencia debe determinar si el estudiante cometió las infracciones de las que lo acusa el director o la persona designada.

Si el funcionario determina que el estudiante cometió las infracciones, también debe deliberar sobre la acción disciplinaria que se le impondrá. El funcionario podrá revisar el registro de asistencia o el expediente académico del estudiante durante sus deliberaciones sobre el tema. La Junta puede pedirle al director o a la persona designada una recomendación sobre la medida disciplinaria que se impondrá.

En una audiencia disciplinaria, se pueden recibir pruebas de problemas disciplinarios pasados que hayan llevado a la retirada de una clase, la suspensión o la expulsión del estudiante que está bajo consideración para expulsión, pero solo se pueden considerar en la determinación de la duración de la expulsión y la naturaleza de la oportunidad educativa alternativa que se ofrece. **Nota:** Los incidentes

disciplinarios pasados no se pueden considerar si, en una Revisión de Determinación de Manifestación, se determinó que ocurrieron como resultado de la discapacidad documentada del estudiante.

En los casos en que los administradores expusieron el caso para respaldar los cargos contra el estudiante, dicho personal administrativo no estará presente durante las deliberaciones del presidente de la audiencia ya sea sobre cuestiones de evidencia o sobre la disciplina final que se impondrá. El superintendente o la persona designada puede, después de revisar el incidente con los administradores y revisar los registros del estudiante, hacer una recomendación al presidente de la audiencia sobre la medida disciplinaria apropiada a aplicar.

El presidente de la audiencia determinará la veracidad de los cargos, si el estudiante los ha negado, si la escuela ha seguido los procedimientos adecuados y, en todos los casos, la medida disciplinaria, si corresponde, que se impondrá.

De acuerdo con la Ley de Escuelas Libres de Armas, será política de la Junta expulsar a un estudiante por un (1) año calendario completo cuando el estudiante esté en posesión de un arma de fuego. El presidente de la audiencia modificará el plazo de la expulsión según el caso.

El presidente de la audiencia comunicará su decisión final por escrito al estudiante, a los padres o tutores y a la Junta Directiva, si ésta se celebra mediante un funcionario de audiencia, dentro de los diez (10) días siguientes a la audiencia o, si el estudiante es menor de edad, también a los padres o tutores, e indicará los motivos en los que se basa la decisión y la medida disciplinaria que se impondrá. Dicha decisión se basará únicamente en la prueba presentada en la audiencia. Solo la Junta Directiva, a través de un panel de directores designado o el funcionario de audiencia autorizado por la junta, puede expulsar a un estudiante.

El aviso de expulsión y la conducta por la cual el estudiante fue expulsado se incluirán en el expediente educativo acumulativo del estudiante. Dicha notificación, a excepción de la notificación de una expulsión basada en la posesión de un arma de fuego o arma mortal, se eliminará del historial académico acumulativo si el estudiante se gradúa de la escuela secundaria.

Achievement First mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones, que incluirán el nombre del estudiante, una descripción de la conducta infractora, la medida disciplinaria adoptada y un registro del número de días que el estudiante estuvo suspendido o fue expulsado por razones disciplinarias.

El estudiante/padre podrá apelar la decisión de expulsión ante toda la Junta Directiva dentro de los diez (10) días siguientes a la decisión, presentando la Declaración sobre los Motivos para la Apelación. La Junta Directiva revisará el expediente, incluidos todos los documentos y las grabaciones relacionados con la audiencia, y podrá afirmar o revocar la decisión del presidente de la audiencia. El papel de la Junta no es volver a escuchar la evidencia, sino determinar, basándose en el expediente, si hay a) evidencia suficiente para indicar que un estudiante ha cometido una infracción o un patrón de comportamiento que cumple con la definición de esta política de una infracción con expulsión y b) la escuela ha seguido adecuadamente las políticas descritas en el manual. Si las respuestas a los puntos a) y b) son afirmativas, la Junta Directiva validará la decisión del presidente de la audiencia sobre la expulsión.

La Junta puede ordenar que el estudiante regrese a la escuela o puede devolver el caso para que el presidente de la audiencia lo vuelva a examinar. La Junta también puede, a su discreción, solicitar que

el estudiante/padre asista a la reunión para discutir el fondo de la apelación y/o responder cualquier pregunta que no esté resuelta en el expediente. La Junta también podrá presidir una audiencia de investigación completa si las circunstancias así lo requieren.

Es importante que el estudiante/padre presente todas las pruebas al presidente de la audiencia en la audiencia, ya que generalmente no se pueden presentar nuevas pruebas y argumentos en la apelación. Cuando se descubre información adicional **después** de la audiencia, el estudiante/padre puede solicitar permiso para presentar dicha evidencia al presidente de la audiencia. El presidente de la audiencia tendrá la potestad para conceder o denegar dichas solicitudes de consideración de evidencia recientemente descubierta o de una audiencia para considerar dicha evidencia.

El estudiante/padre puede presentar cualquier queja con respecto a este proceso al autorizador, la Oficina de Escuelas Autónomas del Departamento de Educación del Estado de CT.

### **Instrucción alternativa**

La instrucción alternativa requerida comenzará a más tardar dos (2) días después de que se emita la decisión final. La instrucción alternativa tendrá lugar durante o después de la jornada escolar en la escuela, el domicilio del estudiante o la biblioteca pública más cercana u otro lugar público, a discreción de la escuela. Esta instrucción alternativa continuará durante el tiempo que el estudiante espere la disposición en su audiencia de expulsión. La escuela proporcionará instrucción alternativa a los estudiantes suspendidos y expulsados en la medida que lo exija la ley.

### **Escaneo sin previo aviso (Hartford)**

Una política específica de la que queremos informar a los padres es que estamos obligados a participar en la iniciativa de escaneo no iniciado del Departamento de Policía de Hartford en las escuelas secundarias de la ciudad. Si bien AF no tiene detectores de metales ni escáneres, puede haber ocasiones en las que el HPD realice escaneos aleatorios para disuadir la entrada de artículos prohibidos y peligrosos a las escuelas secundarias públicas de Hartford. Los estudiantes en los grados K-8 no serán escaneados y se debe designar una entrada separada para estos estudiantes el día en que se realiza un escaneo sin previo aviso. Si eso ocurriera, todos los estudiantes y visitantes que ingresen a AF deberán someterse a un escaneo con detector de metales y a un registro personal, si es necesario, para garantizar que no se introduzcan armas al edificio escolar. Los bolsos y paquetes también podrán ser revisados mediante dispositivos detectores de metales, manualmente o de otro modo. La administración de la escuela conservará cualquier artículo prohibido que se confisque durante el escaneo, o que los funcionarios de la escuela se lleven durante la jornada escolar, hasta que uno de los padres lo recupere o lo entregará a las autoridades pertinentes.

## **Transporte, llegada y salida**

### **Transporte en autobús escolar**

Los requisitos para el transporte en autobús escolar los determinan nuestros distritos locales y/o compañías de transporte. Sin embargo, nos reservamos el derecho de suspender del autobús a un estudiante que cumple con los requisitos si, de alguna manera, amenaza la seguridad y el bienestar de cualquier persona en el autobús. **Nota:** *Los estudiantes con transporte especializado en su IEP o Plan 504*

*pueden requerir procedimientos alternativos y/o adicionales relacionados con la disciplina. Si un estudiante con este servicio en su IEP o Plan 504 es suspendido del autobús por más de diez (10) días, entonces será necesario realizar una MDR, como se describe en Disciplina de estudiantes con necesidades especiales.*

### **Notificar a la escuela sobre cambios en el transporte**

#### **Por favor organice el transporte a casa antes de que su hijo salga para la escuela por la mañana.**

Si necesita recoger a su hijo de la escuela y su hijo normalmente viaja en autobús, o si debe cambiar el transporte de su hijo para ese día, haga una de las siguientes cosas:

- **Preséntese en la escuela a la hora de salida:** si necesita recoger a su hijo en lugar de que tome el autobús, le pedimos que esté en la escuela a la hora de salida para recoger a su hijo cuando esté en la fila del autobús. Si no está aquí cuando salen los autobuses, su hijo será enviado en el autobús.
- **Envíe una nota:** envíe una nota a la escuela con su hijo en la que detalle el cambio de planes y proporcione una descripción clara e información de contacto de quién recogerá a su hijo.
- **En caso de emergencia, llame a la escuela:** si usted o su familia experimentan una emergencia que requiere un cambio en los planes de transporte de su hijo, llame a la escuela de inmediato para hacer arreglos. Si su hijo normalmente viaja en autobús y usted desea recogerlo de la escuela y no ha notificado a la escuela por escrito esa mañana, debe recoger a su hijo en la escuela a la hora de salida.

### **Recogida tardía de la escuela**

Se espera que los estudiantes que deban ser recogidos al final del día escolar sean recogidos durante la salida. Si un miembro de la familia llega más de noventa (90) minutos tarde a recoger al estudiante o si son las 6:00 p. m., es posible que la escuela deba llevar al niño a la comisaría de policía local para una supervisión segura.

### **Llegada tarde del padre/tutor a recoger al estudiante en la parada de autobús**

A los estudiantes de primaria que viajan en autobús, los debe esperar un adulto aprobado en la parada del autobús diariamente. Si no hay un adulto presente, los estudiantes serán llevados de vuelta a la escuela. Será responsabilidad de los padres/tutores recoger a los estudiantes de la escuela.

### **Llegada/Salida**

Los estudiantes no deben llegar a la escuela antes de la hora de entrada.

Los autobuses recogerán y dejarán a los estudiantes al lado del edificio. Como resultado, pedimos a cualquier persona que deje y/o recoja a los estudiantes que tenga en cuenta la situación de tráfico intenso, llegue a tiempo y planifique en consecuencia.

Al momento de la salida, los estudiantes deben abandonar el edificio de la escuela a menos que estén asistiendo a una tutoría después de la escuela o una actividad extracurricular. Los estudiantes no tienen permitido esperar en ninguna otra parte del edificio. Deben esperar en un lugar designado para después de clases, bajo la supervisión de un miembro del personal. Los estudiantes no pueden esperar afuera sin la supervisión del personal.

### Estudiantes que van a pie

A los estudiantes de escuela media o secundaria se les permite caminar a casa o tomar el autobús de la ciudad, a menos que recibamos una notificación por escrito de los padres/tutores que indique lo contrario. Con el permiso escrito de los padres, los estudiantes de la escuela primaria pueden caminar a casa o tomar el autobús de la ciudad.

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela, y los estudiantes que caminan desde las paradas de transporte público, deben cruzar varias calles. Las familias deben indicar a los estudiantes que utilicen todos los semáforos apropiados en cada intersección y que crucen cada intersección solo cuando sea seguro hacerlo dentro de los cruces peatonales designados. Llame al departamento de policía local si tiene preguntas o inquietudes sobre el transporte público y la seguridad peatonal.

Los estudiantes que caminan hacia y desde la escuela deben actuar como representantes de la escuela. Los mismos estándares de conducta descritos en este documento se aplican mientras los estudiantes viajan hacia y desde la escuela.

### Transporte después de la escuela

Cuando un estudiante se queda después de la escuela, la administración de la escuela se asegurará de que se notifique a los padres/tutores del estudiante y se hagan arreglos para el regreso seguro del estudiante a casa. La escuela no proporciona transporte para actividades después de la escuela.

### Transporte del personal

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

### Política de viajes compartidos

Las empresas de viajes compartidos, como [Uber](#) y [Lyft](#) consideran una infracción de sus condiciones de servicio que los menores los utilicen sin la compañía de un adulto, debido a que los conductores no se someten a controles de seguridad para estar a solas con niños. **Por lo tanto, el personal de la escuela no permitirá a sabiendas que los estudiantes salgan de la escuela en viajes compartidos, incluso si un padre/tutor solicitó dicho servicio, A MENOS que el estudiante esté acompañado en el viaje por un padre, tutor o una persona mayor de 18 años siempre que exista consentimiento parental por escrito.**

## Uniformes escolares

Todos los estudiantes deben usar el uniforme de Achievement First todos los días en la escuela. Llegar a la escuela sin uniforme es una violación del Código de Conducta. Si un estudiante llega a la escuela sin uniforme, se le entregará un uniforme proporcionado por la escuela para que se cambie antes de ir a clase y luego lo devuelva a la oficina principal. Las familias deben comunicarse con un miembro del equipo de operaciones si el costo del uniforme es prohibitivo para que se puedan hacer arreglos alternativos.

Tenemos un uniforme escolar obligatorio por varias razones muy importantes:

- **Los uniformes nos unen como comunidad.** El uniforme de Achievement First es una poderosa declaración visual de nuestra comunidad y es uno de los pasos para crear un sentido compartido de pertenencia y comunidad.
- **Los uniformes se ven profesionales.** Los uniformes pueden ayudar a los estudiantes a estar mentalmente preparados para la escuela.
- **Los uniformes reducen las distracciones y la competencia por la vestimenta.** Nuestros uniformes tienen la intención de eliminar las distracciones del tiempo de aprendizaje (por ejemplo, eliminando la posible distracción de los estudiantes discutiendo/evaluando lo que otros usan).

## Promoción al siguiente grado

Achievement First ofrece un programa educativo riguroso de preparación universitaria, y el cuerpo docente, el personal y la administración están comprometidos a ayudar a todos los estudiantes a satisfacer todos los requisitos de promoción y graduación. *Nuestro objetivo final es la preparación universitaria.* Creemos que, en algunos casos, será mejor para un estudiante repetir un grado para desarrollar plenamente las habilidades, hábitos y conocimientos necesarios para el siguiente grado y para universidades y carreras rigurosas.

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

- Achievement First tiene como objetivo ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los criterios de promoción y, en última instancia, a estar preparados para el éxito en el siguiente grado. Hay ocasiones en las que un estudiante simplemente necesita otro año para poder abordar completamente el trabajo, y la escuela se compromete a garantizar que el segundo año en un mismo grado incluya un plan claro para brindarle apoyo adicional.
- La escuela compartirá el desempeño de nivel de grado de los estudiantes con los padres en múltiples momentos del año (por ejemplo, noches de boletas de calificaciones o noches de informes de progreso en otoño y primavera), e informará a los padres/tutores cuando hay riesgo de que se considere una retención para un estudiante al final del año.
- El equipo administrativo de la escuela (y en última instancia, el director) tiene plena autoridad para tomar todas las decisiones de promoción.
- Achievement First puede retener a los estudiantes de primaria (K-2) que no cumplan con nuestros estándares académicos.

### **Promoción para estudiantes multilingües (MLL):**

Como exige la ley, evaluamos la promoción de estudiantes multilingües de otro modo. **El dominio limitado del inglés nunca será la única razón por la que la escuela retendrá a un estudiante.** Los estudiantes multilingües participarán en el programa de evaluación estatal (Evaluación LAS Links) de acuerdo con las políticas estatales, y se informará sobre su progreso según lo exija la ley estatal de Connecticut.

### **Promoción para estudiantes con Programas de Educación Individualizados (IEP)**

El propósito de un IEP es describir el apoyo que un estudiante necesita para acceder al plan de estudios de educación general en el entorno menos restrictivo. A la primera señal de que un estudiante con un IEP está en riesgo de retención, la escuela debe garantizar que existan apoyos sólidos y apropiados para que el estudiante pueda lograr un progreso académico apropiado. Si un estudiante con un IEP cumple con los criterios de consideración de retención, la escuela tomará en consideración el IEP al tomar la mejor decisión para el desarrollo del estudiante.

## **Servicios especiales**

Achievement First tiene la obligación y el compromiso de atender a todos los estudiantes inscritos en nuestras escuelas, incluidos los estudiantes con discapacidades y los estudiantes con un historial de dificultades académicas o de comportamiento. **Si su hijo tenía un plan 504 o un IEP en una escuela anterior, comuníquese con el Líder de Servicios Especiales.**

### **Child Find**

Según los requisitos federales y estatales de educación especial, Achievement First está obligado a identificar a los estudiantes que puedan tener discapacidades y a asociarse con el distrito anfitrión para evaluar a los estudiantes y determinar si, de hecho, tienen una discapacidad y califican para educación especial. Si un estudiante tiene una discapacidad reconocida bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), y esa discapacidad afecta negativamente el desempeño educativo, ese estudiante califica para educación especial y servicios relacionados. Si un estudiante tiene una discapacidad física o mental reconocida en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y tal discapacidad limita considerablemente una o más actividades cotidianas importantes, el estudiante tiene derecho a adaptaciones de educación especial diseñadas para satisfacer sus necesidades educativas individuales de igual forma como se satisfacen las necesidades de los estudiantes sin discapacidades. Esta obligación de identificar y evaluar a los estudiantes que pueden optar a la educación especial se denomina Child Find.

Child Find es importante porque si un estudiante tiene una discapacidad, existen varios apoyos y servicios en la escuela que se le pueden brindar (sin costo para los padres) para ayudarlo a acceder plenamente a su educación. Muchos de estos apoyos se pueden brindar a su hijo en Achievement First. (Para obtener más información sobre los apoyos de educación especial disponibles en Achievement First, consulte "Apoyos de educación especial en AF").

Si tiene inquietudes porque su hijo tiene dificultades académicas, conductuales o socioemocionales (por ejemplo, se siente demasiado ansioso o deprimido y retraído), tiene derecho a solicitar que se evalúe exhaustivamente a su hijo y se considere la posibilidad de sumarlo a programas o servicios

adicionales para que pueda aprender y lograr avances significativos en la escuela. Puede presentar esta solicitud en cualquier momento, incluso si AF no plantea ningún problema sobre el progreso de su hijo, ya sea hablando con el Líder de Servicios Especiales (Special Services Leader, SSL) de la escuela de su hijo o escribiendo directamente al director de educación especial del distrito anfitrión que trabaja con la escuela de su hijo. El Líder de Servicios Especiales puede proporcionarle información de contacto del director de educación especial del distrito anfitrión.

### **Respuesta a la Intervención (RTI)**

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) nos exige (en colaboración con nuestros distritos asociados) identificar, localizar y evaluar a los estudiantes que necesitan educación especial y servicios relacionados.

Nuestro mecanismo principal para identificar a los estudiantes que pueden calificar para educación especial es la Respuesta a la Intervención (RTI). Creemos que la realización de intervenciones tempranas y sólidas, con base científica, puede ayudarnos a identificar a los estudiantes que reúnen los requisitos para recibir servicios de educación especial y, al mismo tiempo, frenar la identificación excesiva de minorías raciales en la educación especial.

La RTI abarca un plan de estudios e instrucción de alta calidad en el aula de educación general, así como intervenciones de nivel 2 (apoyo académico o conductual más allá de lo que se ofrece en las aulas generales) e intervenciones de nivel 3 (instrucción individual para los estudiantes que necesitan más apoyo). Por esta razón, confiamos en el monitoreo regular del progreso y en el Equipo de Estudio Infantil activo para determinar qué estudiantes pueden requerir intervenciones más intensas y/o deben ser remitidos al Equipo del IEP para una evaluación inicial que determine la elegibilidad para Educación Especial y servicios relacionados.

Aunque utilizamos el proceso RTI para proporcionar intervenciones tempranas e identificar a los estudiantes que deben ser evaluados para la educación especial y servicios relacionados, la falta de datos de RTI no se utilizará como la razón para no referir a un estudiante para determinar su elegibilidad para la educación especial y los servicios relacionados.

Si le preocupa el progreso del estudiante, puede remitirlo al Equipo de Estudio Infantil mediante la presentación de una solicitud por escrito a la oficina principal. **Si tiene preguntas sobre el Equipo de Estudio Infantil, comuníquese con el Líder de Servicios Especiales.**

### **Remisión a educación especial**

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

Cuando el padre/tutor o la escuela remiten a un estudiante para que reciba servicios de educación especial, deben llevarse a cabo una serie de reuniones en un plazo determinado para evaluar potencialmente al estudiante para que reciba educación especial y servicios afines:

- **Reunión de remisión:** La primera reunión es cuando el Equipo de planificación y colocación (Planning & Placement Team, PPT) revisa los datos académicos y de comportamiento del estudiante. Después de revisar los datos, el PPT decide si sigue adelante con la realización de evaluaciones.
- **Evaluaciones:** El equipo determina qué evaluaciones recibe un estudiante. Un estudiante suele recibir una evaluación social, una evaluación psicológica y una evaluación educativa; a veces los estudiantes requieren evaluaciones especializadas (p.ej., evaluación de terapia ocupacional). Esta parte del proceso puede combinarse con la reunión de remisión.
- **Reunión de elegibilidad:** Después de las evaluaciones, el equipo se vuelve a reunir para determinar si los datos recopilados de las evaluaciones indican que el estudiante es elegible para una clasificación de discapacidad.
- **Reunión del IEP:** Si el equipo determina que el estudiante tiene una discapacidad y es elegible para recibir servicios de educación especial, entonces se convoca una reunión del IEP y el equipo articula los apoyos y servicios que el estudiante necesitará para poder ser exitoso. Esta reunión y la reunión de elegibilidad podrán realizarse simultáneamente.

**En cualquier momento que sospeche que su hijo tiene una discapacidad, tiene derecho a solicitar que su hijo sea evaluado para recibir servicios de educación especial.** Puede completar un formulario de remisión o enviar sus inquietudes por escrito al maestro de su hijo o a un miembro del equipo de liderazgo de la escuela. Se organizará una reunión del PPT del IEP con el distrito y se le notificará al menos cinco (5) días escolares antes de la reunión del PPT. Si tiene preguntas sobre el proceso de derivación de educación especial, comuníquese con el **Líder de Servicios Especiales**.

### **Remisión a educación especial: Planes de la Sección 504 e IEP:**

Los estudiantes con discapacidades que requieren apoyo especializado pueden calificar para un plan de apoyo según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. Para poder participar en un Plan 504, el estudiante debe tener una discapacidad y esa discapacidad debe interferir con la capacidad del niño para aprender en un aula de educación general. El Plan de la Sección 504 describe adaptaciones y servicios específicos para que el estudiante pueda aprender junto a sus compañeros. Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad, tiene derecho a solicitar que sea evaluado para un Plan 504. Puede completar un formulario de remisión o enviar sus inquietudes por escrito al maestro de su hijo o a un miembro del equipo de liderazgo de la escuela. **Si tiene preguntas sobre el proceso de remisión 504, póngase en contacto con el Líder de Servicios Especiales.**

### **Solicitar apoyos conductuales**

Cuando los estudiantes demuestran problemas de conducta en la escuela, podría deberse a una variedad de factores. A veces, los estudiantes se están adaptando a un nuevo entorno (por ejemplo, cuando son nuevos en AF o están en un nuevo grado o aula). A veces los estudiantes se sienten frustrados en un momento particular o por una situación específica. En ambos casos, los estudiantes pueden demostrar conductas durante unos días o unas semanas, pero a medida que se ajusten o resuelvan su frustración,

las conductas también se resolverán. Otras veces, los estudiantes pueden demostrar conductas durante un período de tiempo más largo y las conductas pueden estar relacionadas con una discapacidad diagnosticada o podrían ser sintomáticas de una discapacidad que aún no ha sido diagnosticada. Cuando un estudiante tiene dificultades con su comportamiento durante un período de tiempo más largo, los padres/tutores pueden no estar seguros de qué puede/debe suceder en la escuela para apoyar al estudiante.

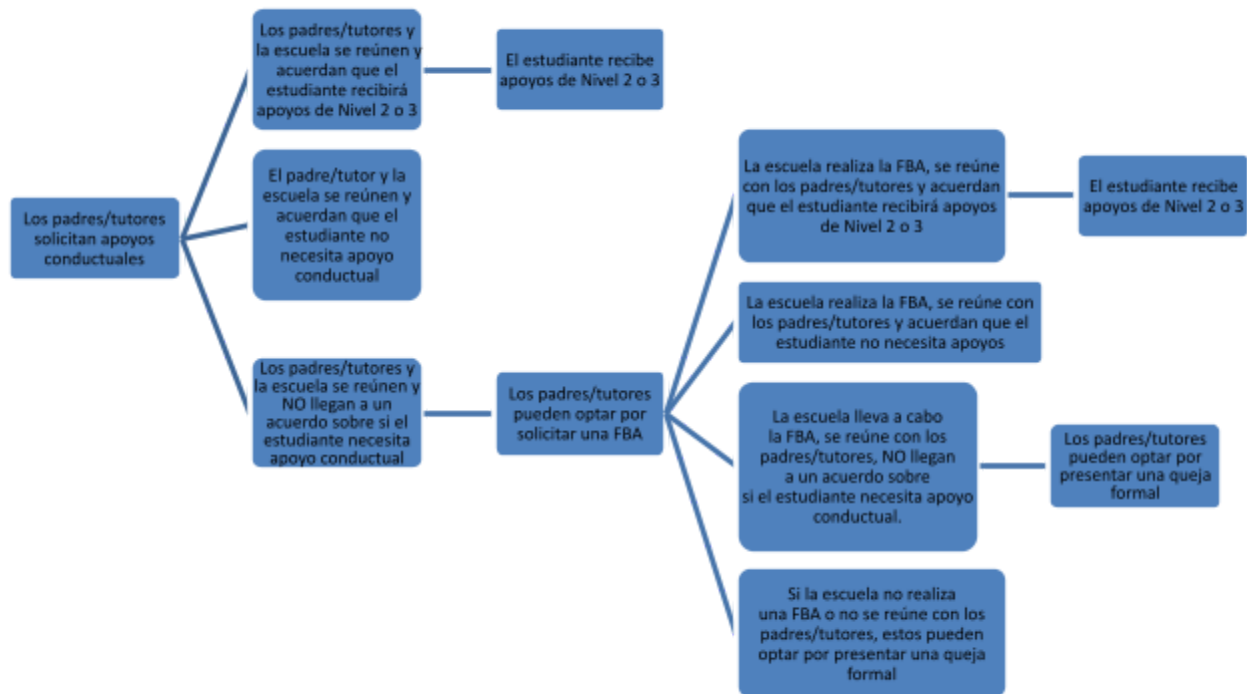
Los padres/tutores de estudiantes con discapacidades también pueden tener inquietudes específicas sobre si los comportamientos actuales están relacionados con la discapacidad de su hijo y si la escuela proporciona apoyos conductuales apropiados que respondan tanto al comportamiento como a la discapacidad.

Si le preocupa que su hijo esté teniendo comportamientos en la escuela que podrían estar asociados con su discapacidad, o le preocupa que la escuela no esté brindando los apoyos conductuales adecuados, puede presentar una solicitud de apoyos conductuales mediante el "Formulario de solicitud de apoyo conductual" del **Apéndice E**. También puede solicitar una copia de este formulario a la escuela. Después de realizar la solicitud, la escuela programará una reunión con usted para analizar sus inquietudes y su solicitud.

Después de esa reunión, usted y la escuela pueden acordar que la escuela proporcionará apoyo conductual de Nivel 2 o Nivel 3 a su hijo. Sin embargo, si usted y la escuela no están de acuerdo y aún desea que su hijo reciba apoyo conductual, puede solicitar que la escuela realice una evaluación llamada **Evaluación Funcional del Comportamiento ("FBA")**. Como parte de la FBA, la escuela llevará a cabo observaciones en el aula de su hijo para recopilar datos, entre ellos: qué tipo de comportamientos tiene su hijo, con qué frecuencia se producen dichos comportamientos, si hay acontecimientos o circunstancias específicas que puedan desencadenarlos y cuánto tiempo duran una vez que empiezan.

Si solicita una FBA, la escuela debe realizar la FBA (las observaciones y recopilación de datos) y programar otra reunión con usted dentro de 2 a 3 semanas a partir del momento en que solicite la FBA. En la reunión con usted, la escuela revisará los resultados de la FBA y discutirá si los resultados indican la necesidad de un Plan de Nivel 2 o 3.

El siguiente cuadro puede ser útil para comprender el proceso y las opciones para solicitar apoyos conductuales:



Como puede ver en el cuadro sinóptico más arriba, después de la FBA, si usted y la escuela aún no se ponen de acuerdo sobre si su hijo necesita apoyo conductual, puede presentar una queja formal, siguiendo el procedimiento de quejas descrito en la siguiente sección ("Preocupaciones sobre la educación especial"). Del mismo modo, si la escuela no lleva a cabo una FBA y se reúne con usted en el plazo de 2 a 3 semanas desde su solicitud de una FBA, también puede presentar una queja formal siguiendo el procedimiento de queja descrito en la sección siguiente.

### Preocupaciones sobre la educación especial

Achievement First se compromete a mantener una asociación sólida y un diálogo continuo entre sus maestros, su personal, sus estudiantes y sus familias. Esto incluye asociarse en torno al apoyo a los estudiantes con discapacidades. Esperamos que cualquier inquietud pueda abordarse en colaboración con la escuela, y esta sección del Manual contiene información sobre cómo plantear sus inquietudes al director. También reconocemos que en ocasiones los padres pueden necesitar otra ruta para lograr la resolución de su inquietud. Los padres tienen varias formas de abordar sus inquietudes y se describen a continuación.

- **Queja administrativa estatal:** Los padres/tutores pueden presentar una queja estatal ante el Departamento de Educación del Estado de Connecticut (CSDE) alegando una violación de cualquier disposición de la Parte B de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), o cualquier estatuto o reglamento estatal relacionado con la prestación de servicios de educación especial.

- Queja de debido proceso: Los padres/tutores pueden presentar una solicitud para una audiencia de debido proceso relacionada con una propuesta o una negativa a iniciar o cambiar la identificación, evaluación o ubicación educativa de un niño con una discapacidad, o la provisión de una educación pública adecuada y gratuita al niño.

Para obtener información adicional sobre quejas administrativas estatales y quejas de debido proceso, consulte el [Aviso de garantías procesales de Connecticut](#).

## Campus cerrado

En Achievement First tomamos muy en serio la seguridad y protección de nuestros estudiantes. Para ayudar a brindar un ambiente escolar seguro, todas las escuelas de AF operan en un campus cerrado. En otras palabras, una vez que los estudiantes ingresan al edificio, deben permanecer en el campus hasta el final del día escolar a menos que tengan autorización por escrito de sus padres/tutores y reciban permiso del director o su designado. Los estudiantes que abandonan el campus sin dicha autorización están sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con la política disciplinaria. Un estudiante con permiso solo puede salir del edificio/campus si un adulto autorizado (que haya venido presencialmente a la dirección para registrar la salida del estudiante) lo escolta y lo supervisa, a menos que la escuela haya recibido un permiso por escrito que autorice la salida sin acompañamiento.

Además, excepto en virtud de acuerdos por escrito aprobados y firmados por el director, los estudiantes tienen prohibido salir del edificio escolar (o sectores del edificio escolar designados para su grado) o usar sin permiso otras salidas que no sean la designada para el uso de los estudiantes. Los estudiantes que se encuentren en áreas restringidas (por ejemplo, salidas no designadas para uso escolar) o fuera del área designada para su grado sin la autorización adecuada están sujetos a medidas disciplinarias.

### **Expectativas de comunicación**

Nuestras familias trabajan junto al personal de Achievement First para crear un ambiente cálido y respetuoso para todos en nuestro equipo y familia. Trabajamos duro para garantizar que los valores de la escuela impregnen todas las interacciones con las familias y los estudiantes. Por lo tanto, el personal de la escuela y las familias son responsables de garantizar que toda comunicación sea positiva y mutuamente respetuosa. Con ese fin, esta política prohíbe las comunicaciones o acciones molestas, volátiles, hostiles, violentas o amenazantes por parte del personal, los estudiantes, las familias, los visitantes u otros miembros de la comunidad de AF. La política exige además que el personal de AF trate a los estudiantes, las familias y otros miembros de la comunidad con civismo, amabilidad y respeto, y que los estudiantes, las familias y otros miembros de la comunidad traten al personal de AF y entre sí con los mismos valores.

Exigimos que las familias y los estudiantes compartan sus inquietudes con el personal de la escuela, y viceversa, de una manera consistente con el respeto mutuo y el civismo. Como miembros de una misma comunidad escolar, todos nos comprometemos a que el volumen y el tono que utilizamos sean adecuados, al igual que el contenido que tratamos. En consecuencia, las faltas de respeto (por ejemplo, insultos o interrupciones frecuentes), las groserías (por ejemplo, malas palabras) y el lenguaje amenazante son inaceptables y están estrictamente prohibidos. Si una conversación no cumple con nuestro compromiso compartido de respeto mutuo, cualquiera de las partes tiene derecho a finalizar la conversación y programar tiempo adicional en una fecha posterior.

Las familias también tienen la posibilidad de tratar inquietudes, incluidas las acciones de un miembro del personal, a través del procedimiento para resolver inquietudes de las familias (consulte el **Apéndice H** para ver el Formulario de inquietudes familiares).

Nuestra prioridad es mantener un entorno seguro y respetuoso tanto para los estudiantes como para los adultos a través de un entorno de aprendizaje tranquilo, productivo y positivo. En el caso de que una investigación confirme un incumplimiento de las expectativas de comunicación, la escuela puede tomar medidas tales como emitir una advertencia por escrito, requerir solicitudes por escrito antes de programar reuniones posteriores o prohibir el acceso a una persona al establecimiento escolar. **Nota:** Las violaciones de esta política por parte de miembros del personal pueden tener consecuencias laborales.

### **Consultas**

Queremos asegurarnos de que todas las familias tengan los contactos necesarios para obtener respuestas a sus preguntas. El personal de AF le responderá los correos electrónicos, los mensajes de texto o las llamadas telefónicas dentro de las 48 horas en días hábiles.

## Política para visitantes de la escuela

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

- Programe una reunión virtual con el personal de la escuela para limitar los visitantes en persona. Las familias pueden observar o reunirse con un miembro del personal.
- Comuníquese con la escuela para planificar la observación de las clases de su hijo. En la gran mayoría de las circunstancias, podemos atender a los padres/tutores con previo aviso, pero puede haber ocasiones en las que solicitemos programar un horario diferente y/o reunirnos con un padre/tutor antes de una visita.
- Al llegar, regístrese en la oficina principal y obtenga una credencial de visitante para usar mientras esté en el edificio.
- Silencie su teléfono celular antes de ingresar al salón de clases.
- Le pedimos que se abstenga de interactuar con los estudiantes para que puedan prestar atención a sus maestros en todo momento.
- Siéntese detrás de todos los estudiantes (al fondo del salón de clases) para no bloquear la vista de ningún niño.

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

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

Si un visitante viene a la escuela para dejar algo para un estudiante o dejarle un mensaje, de todas formas deberá presentarse en la oficina principal y es probable que le prohibamos que vaya más allá de la oficina principal (por ejemplo, el estudiante puede tener que venir a la oficina principal). Por la seguridad de los estudiantes, no podemos recibir a nadie en el edificio sin previo aviso.

La Escuela se reserva el derecho de prohibir la entrada a personas que no cumplan con los requisitos anteriores. Los estudiantes que permitan que personas sin previo aviso o no autorizadas accedan al edificio escolar están sujetos a medidas disciplinarias.

## Emergencias

En caso de una emergencia, los padres o tutores deben comunicarse con la escuela ya sea llamando a la escuela o presentándose en persona. Bajo ninguna circunstancia los padres/tutores deben intentar sacar a los estudiantes del edificio sin notificar al personal de la oficina principal. No se permitirá que los estudiantes se vayan sin la debida notificación previa de sus padres/tutores.

### **Seguridad contra incendios y procedimiento de evacuación**

Con frecuencia durante el año escolar, los estudiantes y el personal participarán en simulacros de incendio y de seguridad para garantizar que toda la comunidad escolar esté familiarizada con la respuesta adecuada en caso de una emergencia. Si se realiza algún cambio en el procedimiento, se notificará y capacitará a los estudiantes sobre cualquier cambio significativo.

En caso de que sea necesario evacuar el edificio escolar, el personal escolar y los estudiantes seguirán el plan de evacuación de la escuela. Una vez que se tome la asistencia y se haya confirmado que no se corre peligro, el personal y los estudiantes reingresarán lo antes posible al edificio escolar. Si el edificio de la escuela está fuera de los límites, la escuela ha designado un punto de encuentro donde se reunirán todo el personal y los estudiantes. Los padres/tutores serán informados lo antes posible.

En el caso de un cierre de emergencia del edificio escolar debido a una amenaza externa o un invasor, los estudiantes seguirán nuestro protocolo de confinamiento. Si la escuela está en un cierre de emergencia, nadie puede salir ni entrar al edificio. Una vez que se confirme que la amenaza ha sido eliminada, se levantará el cierre de emergencia y se permitirán las entradas y salidas. La escuela se comunicará mediante mensajes grabados y por escrito en relación con cualquier cierre de emergencia.

## Responder a las preocupaciones de las familias

En Achievement First, fomentar una asociación sólida y un diálogo continuo entre los maestros, el personal, los académicos y sus familias es de suma importancia. Creemos que una comunicación sólida es clave para fomentar la confianza y el respeto entre las familias y la comunidad escolar. Siempre estamos dispuestos a escuchar sus sugerencias y valoramos sus opiniones y comentarios sobre cualquier inquietud relacionada con la escuela, ya sea sobre políticas escolares, calificaciones académicas, decisiones disciplinarias u otros asuntos. Para agilizar la comunicación y garantizar que sea efectiva, solicitamos a las familias que se familiaricen con los procedimientos a continuación y los utilicen cuando expresen inquietudes a la escuela.

## Procedimientos para abordar inquietudes

Si los padres, tutores u otras personas tienen alguna inquietud sobre una política escolar, calificación académica, decisión disciplinaria o cualquier otra cosa, agradecemos sus comentarios y lo alentamos a que se comunique con el miembro apropiado del personal de la escuela. Alentamos a las familias a seguir los procedimientos que se describen a continuación para abordar quejas informales.

**Paso 1: comuníquese con el miembro del personal involucrado:** Si hay alguna inquietud, alentamos a las familias a abordarlas comunicándose con el miembro del personal involucrado por teléfono o correo electrónico. El padre/tutor puede llamar a la recepción de la escuela para obtener información de contacto. Luego, el miembro del personal y el padre/tutor programarán una reunión para discutir la inquietud, ya sea por teléfono o en persona, y trabajarán para llegar a una resolución que satisfaga a ambas partes. (Nota: si la inquietud es sobre educación especial, el miembro del personal debe ser el Líder de Servicios Especiales)

**Paso 2: comuníquese con el director.** Si la inquietud no se resuelve satisfactoriamente (o si el padre/tutor lo desea), el siguiente paso es comunicarse con el director por teléfono o correo electrónico, o utilizar el "Formulario de inquietudes familiares" (consulte el Apéndice H) para explicar la inquietud por escrito. Incluso si la inquietud es un problema con el director directamente, el padre/tutor debe seguir este paso. Es importante trabajar primero para resolver la inquietud directamente. El padre/tutor debe comunicarse con la recepción de la escuela para obtener información de contacto del director. El director responderá dentro de los tres días hábiles, al menos acusando recibo de la queja, y el director podrá tomar hasta cinco días hábiles adicionales para investigar y tomar una decisión.

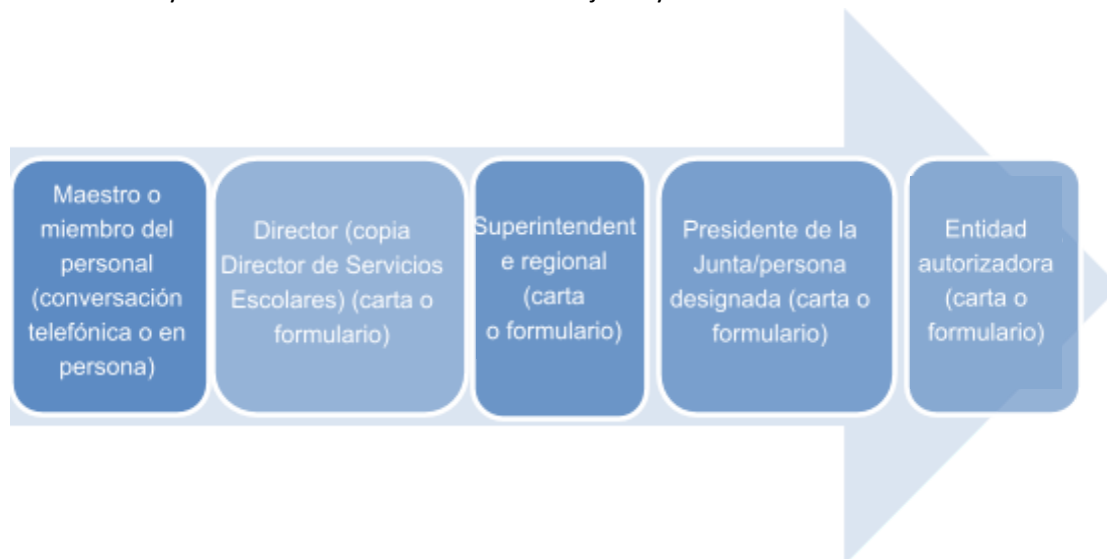
**Paso 3: envíe una queja escrita al supervisor del director.** Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión o respuesta del director, puede escribir una carta al superintendente regional que apoya a la escuela o utilizar el "Formulario de inquietudes familiares" (consulte el Apéndice F) para explicar el problema. El padre/tutor puede enviar por fax, correo electrónico, correo postal o entregar personalmente (en la recepción de la escuela) la carta/formulario completo, y el personal de la oficina se asegurará de que la comunicación llegue al Superintendente Regional. En algunos casos, puede ser apropiado programar una reunión en persona o por teléfono. Si el padre/tutor desea comunicarse directamente con el superintendente regional, debe comunicarse con la recepción de la escuela para obtener su información de contacto. El superintendente regional responderá dentro de los tres días hábiles y podrá tomar hasta 10 días hábiles para investigar y tomar una decisión. El superintendente regional enviará una decisión por escrito al padre/tutor dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la carta o el formulario, a menos que se acuerde realizar una reunión entre el padre/tutor y el superintendente regional, o que la inquietud original se exponga en una reunión. Tenga en cuenta que el superintendente regional no responderá a quejas que no hayan pasado por los pasos 1 y 2. Un miembro del personal de la recepción archivará una copia del formulario de quejas y la respuesta del superintendente regional en el expediente del estudiante, y el personal de la recepción también se asegurará de que se registre un resumen de la queja y la resolución en el sistema de información estudiantil de la escuela.

**Paso 4: queja por escrito a la Junta Directiva de la escuela:** Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión o respuesta del superintendente regional, el padre/tutor puede escribir una carta a la Junta Directiva de la escuela o utilizar el "Formulario de inquietudes familiares" (ver Apéndice H) para explicar

el problema. El padre/tutor puede enviar la carta por fax, correo electrónico (la dirección está disponible en la recepción de la escuela), correo postal o entregarla personalmente (en la recepción de la escuela), y se enviará al presidente de la Junta Directiva. El padre/tutor debe llamar a la recepción de la escuela para obtener información de contacto. La Junta o su designado responderá dentro de los tres días hábiles y puede tomar hasta 10 días hábiles para investigar y llegar a una decisión. La Junta o la persona designada enviará una decisión por escrito a los padres. Tenga en cuenta que la Junta o su designado generalmente remitirán las quejas que no hayan pasado por los pasos 1 a 3 a la escuela. Además, es posible que resolver algunos problemas tome más tiempo que el indicado anteriormente; en tales casos, la Junta o su designado informará a los padres y debatirán el plazo esperado para una respuesta. Un miembro del personal de la recepción pondrá una copia del formulario de quejas y la respuesta de la Junta en el expediente del estudiante, y también se asegurará de que se registre un resumen de la queja y la resolución en el sistema de información estudiantil de la escuela. Si una persona o un grupo expresa una queja en una reunión pública de la Junta Directiva de la escuela o a directores individuales, los directores no deberán responder al tema de la queja, sino agradecer a la persona o al grupo por su tiempo y comentarles sobre este procedimiento de queja o, según corresponda, tomar nota de la queja y responder según el cronograma mencionado anteriormente.

**Paso 5: envíe una queja por escrito a la entidad autorizadora.** Si el padre/tutor no está satisfecho con la decisión de la Junta, puede presentar su inquietud a la entidad autorizadora, la Oficina de Escuelas Autónomas del Departamento de Educación del Estado. Se proporcionará al padre/tutor la información de contacto de la entidad autorizadora con la respuesta de la Junta en el paso 4. (Tenga en cuenta que la escuela le pedirá a la entidad autorizadora que no responda a las quejas que no hayan pasado por los pasos 1 a 4).

Tenga en cuenta que, si la escuela recibe varias quejas sobre el mismo tema o uno similar, la escuela puede optar por considerar todas las quejas en un solo proceso para garantizar que el proceso se comunique de manera clara y efectiva a cada familia de manera justa y consistente.



El proceso descrito anteriormente está diseñado para que las familias puedan hablar con los miembros del personal que están más directamente involucrados en la situación. Por lo general, esta es la mejor manera de resolver una inquietud o queja porque los miembros del personal pueden abordar las inquietudes familiares de manera más rápida y eficiente. *Sin embargo, los padres/tutores tienen el derecho de*

*presentar sus inquietudes directamente a la Junta o la entidad autorizadora. En este caso, la Junta determinará si la denuncia alega un incumplimiento de la ley o del estatuto. Si se determina que no, la Junta generalmente redirigirá a los padres/tutores a la escuela.*

### **Quejas relacionadas con cuestiones de discriminación**

Achievement First no aprueba ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus programas o actividades. Por lo tanto, las familias tienen derecho a presentar una queja formal si creen que AF ha violado una ley de discriminación (que incluye, entre otros, la Sección 504, Título IX y Título VI). El procedimiento de reclamaciones por cuestiones de discriminación se incluye en el **Apéndice F: Cómo presentar una queja sobre discriminación**, revíselo con detenimiento. El Coordinador de Servicios Especiales es el Coordinador del Título VII y la Sección 504. El Director de Operaciones escolares de la escuela de su hijo es el coordinador del Título IX. El propósito de este procedimiento formal de quejas es proporcionar un proceso simple y accesible para abordar problemas y reclamos de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad. El Coordinador de Servicios Especiales puede designar la resolución de ciertas quejas a otros miembros apropiados del personal escolar.

## Calendario escolar y cierres

### **Política de cierre de escuela**

Debido a que creemos que maximizar el tiempo de instrucción es fundamental para cerrar la brecha de rendimiento, las escuelas Achievement First solo cerrarán en circunstancias extremas. En tales casos, **Achievement First seguirá las directrices de nuestro distrito anfitrión, a menos que le hayamos comunicado explícitamente lo contrario con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación.** Si tiene alguna duda sobre el estado de la escuela, escuche las estaciones de radio y televisión locales. Una vez más, a menos que haya escuchado explícitamente de AF con 24 horas de anticipación que tomaremos una decisión diferente, si el distrito anfitrión anuncia un cierre, un retraso en el inicio o una salida anticipada, Achievement First hará lo mismo. Para evitar confusiones, Achievement First no hará anuncios de cierre por separado en los medios de comunicación locales (es decir, televisión o radio). Sin embargo, según lo permita la situación, Achievement First reiterará el retraso, cierre o cancelación de eventos extraescolares mediante el marcador automático, ParentSquare y/o por mensaje de texto.

### **Circunstancias especiales**

Si bien Achievement First cree que seguir el ejemplo de nuestro distrito anfitrión se aplica al 95% de todos los escenarios de cierre de escuelas, existen algunas situaciones muy inusuales en las que Achievement First decidiría tomar una decisión diferente.

Si bien es difícil predecir las situaciones exactas en las que no seguiríamos las directrices de nuestro distrito anfitrión, hemos experimentado varias ocasiones las que las escuelas de Achievement First tuvieron clases y las de nuestro distrito anfitrión no (por ejemplo, las escuelas de AF suelen comenzar el año escolar antes o terminar más tarde que nuestros distritos anfitriones. Es decir, todas las escuelas de AF cuentan con aire acondicionado y generalmente permanecerán abiertas incluso si el distrito anfitrión anuncia una

salida temprana o cierre total por calor extremo). En tales casos, Achievement First se comunicará proactivamente con todas las familias a través del marcador automático ParentSquare y/o por mensaje de texto lo antes posible para que las familias estén al tanto y puedan planificar en consecuencia.

### **Plan de recuperación tras el cierre de la escuela**

1. Nuestro año escolar tiene 182 días, al menos dos días más de los requeridos por el estado. En el caso de días perdidos, nuestro número mínimo de días a nivel estatal y de toda la red es de 180 días.
2. Si experimentamos un día de nieve, estaremos cerrados durante los primeros dos días. Sin embargo, una vez que la escuela tenga menos de 180 días de clase, las indicaciones varían según la región.
  - o Si las escuelas de CT tienen menos de 180 días, recuperaremos los días en persona durante los recesos o al final del año. Las escuelas se comunicarán directamente con las familias sobre las fechas de recuperación.

## **Política de uso estudiantil de Internet y dispositivos tecnológicos**

Las escuelas de Achievement First utilizan dispositivos (como computadoras, tabletas, dispositivos móviles y otros dispositivos electrónicos para los fines de esta sección), programas informáticos, aplicaciones, redes y servicios de Internet (los "Sistemas"), como una forma de reforzar su misión de brindar a nuestros estudiantes las habilidades académicas y de carácter que necesitan para graduarse de las mejores universidades, tener éxito en un mundo competitivo y convertirse en la próxima generación de líderes en nuestras comunidades.

Las siguientes reglas tienen como objetivo proporcionar pautas generales y ejemplos de usos prohibidos de computadoras e Internet, pero no intentan establecer todas las actividades requeridas o prohibidas por parte de los usuarios. El incumplimiento de la Política de uso estudiantil de Internet y dispositivos tecnológicos de Achievement First y de estas reglas puede causar la pérdida de privilegios del uso de computadora e Internet, o acciones legales y disciplinarias. **Para obtener más información, consulte el Acuerdo de tecnología estudiantil de Achievement First en ParentSquare.**

### **A. El uso es un privilegio**

El uso por parte de los estudiantes de las computadoras, tabletas, herramientas de software, redes y servicios de Internet de Achievement First es un privilegio. Los estudiantes no causarán daños de forma deliberada o intencional a equipos informáticos, recursos de red ni ayudarán a otros a hacerlo. Además, los estudiantes no podrán utilizar de forma deliberada o intencional su cuenta de correo electrónico de Google (Gmail) de Achievement First ni la de ningún otro estudiante para crear cuentas en sitios de terceros con fines que no sean educativos y sin el permiso explícito y por escrito de su escuela.

### **B. Uso Aceptable**

El acceso de los estudiantes a las computadoras, las tabletas, las herramientas de software, las redes y los servicios de Internet de Achievement First se proporciona con fines educativos y de investigación consistente con el plan de estudios y los objetivos de instrucción. El Código de Conducta rige la conducta y la comunicación de los estudiantes en todos los sistemas. Los estudiantes deben cumplir con las

normas y las políticas del Código de Conducta, así como con todas las instrucciones específicas de los miembros del personal al acceder a computadoras, tabletas, cuentas de software y recursos de red.

### **C. Uso de las cuentas y servicios de correo electrónico educativo de Google**

A los estudiantes se les asigna una cuenta de correo electrónico de Google (Gmail) para fines educativos y de identificación de software, así como para comunicarse con el personal de la escuela con fines escolares. Además de la cuenta de Gmail, los estudiantes también tienen acceso a las herramientas y aplicaciones de productividad de Google Workspace for Education (Documentos, Hojas de cálculo, PowerPoint, Maps) con fines de investigación consistentes con el plan de estudios y los objetivos de instrucción. **Todo el acceso a Internet y otros servicios en línea disponibles para los estudiantes se filtran y monitorean para garantizar su seguridad.**

La información personal de los estudiantes está protegida al crear sus cuentas de software y cuando utilizan sus cuentas para realizar su trabajo escolar. La información personal, como el nombre, el correo electrónico y la contraseña, solo se comparte con Google y los proveedores de software en situaciones que involucran problemas con la cuenta. Las políticas de Achievement First, así como las leyes federales y estatales, impiden que Google y los socios de software contratados compartan la información de los estudiantes.

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

### **D. Uso prohibido**

El estudiante es responsable de sus acciones y actividades relacionadas con las computadoras, tabletas, herramientas de software, redes y servicios de Internet de la escuela, y de su información, archivos, contraseñas y cuentas. Ejemplos de usos inaceptables que están prohibidos incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Acceso a materiales inapropiados: acceder, enviar, publicar, reenviar, cargar, descargar, escanear o mostrar materiales que sean difamatorios, abusivos, obscenos, vulgares, sexualmente explícitos, sexualmente sugerentes, amenazantes, discriminatorios, acosadores y/o ilegales.
2. Actividades ilegales: usar computadoras, sitios web, aplicaciones en línea, herramientas de software, redes y servicios de Internet para cualquier actividad ilegal o que viole otras políticas, procedimientos y/o reglas escolares de Achievement First.
3. Violar los derechos de autor: copiar o descargar material protegido por derechos de autor sin el permiso del propietario.
4. Plagio: representar como trabajo propio cualquier material obtenido en Internet o cualquier producto en línea con licencia.
5. Copiar software/archivos multimedia: copiar o descargar software sin la autorización del administrador del sistema; descargar ilegalmente música, fotos, películas u otros archivos similares
6. Usos no relacionados con la escuela: usar las computadoras, las tabletas, las redes y los servicios de Internet de la escuela para fines no relacionados con la escuela, como ganancias financieras privadas, fines comerciales, publicitarios o propósitos de venta.
7. Uso indebido de contraseñas/acceso no autorizado: compartir contraseñas, usar contraseñas de otros usuarios sin permiso y/o acceder a otras cuentas de usuario

8. Uso malintencionado/vandalismo: cualquier uso malicioso, rotura o daño a las computadoras, las tabletas, las redes y los servicios de Internet de la unidad escolar, incluidas, entre otras, actividades de hackeo y creación/carga de virus informáticos.
9. Acceso no autorizado a redes sociales/salas de chat/grupos de noticias: acceder a sitios o software de redes sociales, salas de chat o grupos de noticias sin autorización específica del maestro supervisor.
10. Discriminar o acosar a cualquier otra persona en virtud de cualquier clasificación protegida que incluye, entre otros, raza, género, sexo, identidad de género, nacionalidad y/o religión.
11. Acosar o amenazar a otros, o enviar materiales que puedan considerarse inapropiados, despectivos, perjudiciales u ofensivos o que violen de otro modo las políticas de AF sobre acoso sexual o del Título IX.

#### **D. Sin expectativa de privacidad**

Achievement First conserva el control, la custodia y la supervisión de todas las computadoras, tabletas, redes y servicios de Internet que Achievement First posee o alquila. Achievement First se reserva el derecho de monitorear todas las cuentas de Gmail, las cuentas de software emitidas por AF (o las cuentas creadas con la cuenta de Gmail del estudiante), la actividad informática y de Internet de los estudiantes. **Los estudiantes no tienen ninguna expectativa de privacidad al utilizar computadoras o dispositivos escolares, cuentas de correo electrónico de la escuela, cuentas de software, servicios de Internet, correo electrónico y archivos almacenados. Los Sistemas y toda la información contenida en ellos (incluidos archivos de computadora, mensajes de correo electrónico, registros de acceso a Internet e Intranet, etc.) seguirán siendo propiedad de AF y pueden estar sujetos a divulgación según las leyes de registros públicos. Achievement First puede, sin previo aviso ni consentimiento, ingresar, supervisar, acceder, ver, monitorear y grabar el uso de los Sistemas en cualquier momento y por cualquier motivo relacionado con el funcionamiento de la escuela.** Cada persona respetará los derechos de los demás a la protección de los archivos que almacenan en una computadora y no alterará ni dañará dichos archivos o cuentas.

## Acoso/ciberacoso

La ley de Connecticut define el "acoso" como (A) el uso repetido por parte de uno o más estudiantes de una comunicación escrita, oral o electrónica, como el ciberacoso, dirigida a otro estudiante que asiste a la escuela en el mismo distrito o que hace referencia a él, o (B) un acto o gesto físico por parte de uno o más estudiantes dirigido repetidamente a otro estudiante que asiste a la escuela en el mismo distrito escolar, que:

- (i) Causa daño físico o emocional a dicho estudiante o daño a la propiedad de dicho estudiante,
- (ii) provoque en dicho estudiante un temor razonable de sufrir daños a su persona o a su propiedad,
- (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para dicho estudiante,
- (iv) infrinja los derechos de dicho estudiante en la escuela, o
- (v) interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.

El "acoso" incluye, entre otros, una comunicación escrita, oral o electrónica o un acto o gesto físico basado en cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, estatus socioeconómico, estatus

académico, apariencia física o discapacidad mental, física, de desarrollo o sensorial, o por asociación con un individuo o grupo que tiene o se percibe que tiene una o más de dichas características.

## Ciberacoso

La ley define al "ciberacoso" como cualquier acto de intimidación mediante el uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales, teléfono móvil celular u otros dispositivos electrónicos móviles o cualquier otra comunicación electrónica.

- *Enviar mensajes falsos, crueles o viciosos a través de una plataforma en línea o tecnología digital; Crear sitios web que tengan historias, dibujos animados, imágenes o chistes que ridiculicen a otros.*
- *Acceder ilegalmente a una cuenta de correo electrónico y enviar material malicioso o vergonzoso a otras personas.*
- *Involucrar a alguien en una comunicación electrónica, engañar a esa persona para que revele información personal confidencial y reenviar esa información a otros.*
- *Publicación/envío de una fotografía/video de un estudiante sin su permiso.*
- *Acceder ilegalmente a una cuenta de software educativo y alterar los datos o cambiar las configuraciones de ajustes para afectar el progreso de otra persona.*

Las actividades y tecnologías en línea que suelen utilizar los estudiantes involucrados en ciberacoso incluyen, entre otras, sitios de redes sociales, salas de chat y grupos de conversación, mensajería instantánea, mensajes de texto, computadoras, teléfonos móviles y dispositivos digitales personales, cámaras digitales, cámaras de teléfonos móviles y cámaras web. A medida que surgen nuevas tecnologías, estas también pueden incluirse en las formas de comunicación electrónica antes mencionadas.

## Denuncia y prevención del acoso y el ciberacoso

La escuela se compromete a abordar y prevenir con prontitud los incidentes de acoso en la mayor medida posible. En el **Apéndice A**, se incluye información adicional sobre las denuncias, la investigación, la intervención y la prevención del acoso y el ciberacoso.

## Política de teléfonos celulares de estudiantes

No se permite a los estudiantes usar teléfonos celulares en la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en excursiones escolares, a menos que lo especifique un miembro del personal o un acompañante en circunstancias específicas. Se incluyen todas las funciones y aplicaciones del teléfono celular, como cámara, grabadora de video, calculadora, mensajes de texto o redes sociales. Si, durante estos momentos, se usa un teléfono celular, o si el celular suena, vibra, parpadea o es visto por un miembro del personal o acompañante, se le confiscará al estudiante. A criterio de la escuela, se devolverá el teléfono celular al estudiante al final del día o al padre/tutor en un momento acordado. La escuela puede aplicar las consecuencias disciplinarias que se encuentran en el Código de Conducta dependiendo de qué tan disruptivo sea el incidente y/o si un estudiante ha cometido múltiples violaciones. Los teléfonos celulares que se lleven a la escuela deben estar apagados, guardados en un casillero o zonas para mochila y no se pueden sacar hasta que el estudiante esté fuera del recinto escolar. Las escuelas no son responsables por daños, pérdida o robo de teléfonos celulares.

## Campus Parent y Campus Student

Achievement First utiliza un sistema de información estudiantil en línea llamado Infinite Campus para controlar las inscripciones de los estudiantes, la información de contacto, la asistencia, las calificaciones, etc. Las aplicaciones y los sitios web Campus Parent y Campus Student permiten a los padres y estudiantes acceder a la información sobre el horario, la asistencia y las calificaciones de los estudiantes que el personal de AF ha ingresado en Infinite Campus. Los maestros también pueden enviar mensajes a padres y estudiantes sobre calificaciones y tareas a través de las aplicaciones desde sus cuentas de Infinite Campus.

Las escuelas distribuirán información sobre cómo acceder a Campus Parent y Campus Student en agosto. Las familias pueden acceder a nuestra guía sobre cómo utilizar Campus Parent y Campus Student en:

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

## Servicios de enfermería y medicamentos

Los servicios de enfermería son proporcionados por el personal de enfermería asignado al edificio escolar. Recomendamos, sin embargo, que los padres/tutores hagan que un médico o centro de salud investigue cualquier problema de salud recurrente que tenga el niño.

La ley nos exige tener documentación de todas las vacunas que un niño ha recibido hasta la fecha. Esto debe enviarse inmediatamente después de la inscripción, antes del primer día de clases. Los estudiantes que no estén debidamente vacunados o no dispongan de una exención aprobada por el Departamento de Salud Pública de Connecticut podrán ser excluidos del edificio hasta que presenten una prueba de vacunación a la escuela.

Si su hijo requiere medicamentos durante el horario escolar, comuníquese con la oficina principal de la escuela para solicitar un Formulario de administración médica (MAF). La enfermera del edificio tiene la capacitación y los recursos para almacenar y administrar medicamentos. Sin embargo, no se pueden administrar medicamentos a su hijo hasta que su médico haya completado el formulario. Este es un requisito del Departamento de Salud y se aplica a todos los medicamentos, incluidos la aspirina, Tylenol y otros medicamentos de venta libre.

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

## Programa de almuerzo escolar

Todos los estudiantes podrán desayunar y almorzar de forma gratuita. Para que esto suceda, y según lo exige nuestro distrito escolar local, todas las familias deben completar el formulario de comidas escolares.

Los estudiantes tienen la opción alternativa de llevar el almuerzo desde su casa. Le pedimos que no envíe almuerzos que deban recalentarse o refrigerarse, ya que los estudiantes no tienen acceso a un refrigerador ni a un microondas. También solicitamos que los almuerzos caseros sean nutritivos, según la Política de alimentos saludables a continuación.

**Comer durante los horarios designados**

Los estudiantes pueden comer únicamente durante los horarios de comida designados (desayuno, almuerzo y el horario de refrigerios).

**Fiestas en el aula, cumpleaños y otros eventos**

Achievement First apoya el crecimiento social y emocional de los estudiantes celebrando sus logros. La mayoría de estas celebraciones toman la forma de eventos a nivel de la escuela o de nivel de grado que celebran los logros académicos y el crecimiento del carácter de los estudiantes. Además, cada clase suele celebrar los cumpleaños de los estudiantes cantando el feliz cumpleaños y por medio de otros rituales de manera uniforme, igual y justa para todos los estudiantes. Los maestros buscan que los estudiantes se sientan realmente especiales en su día "especial".

Les pedimos a las familias que NO lleven golosinas u otros artículos a modo de regalo para los cumpleaños o días festivos, ya que la escuela no puede comprometer el tiempo de los maestros u otro personal para distribuirlos. Las familias que deseen que los compañeros de clase participen en la celebración del cumpleaños de su hijo u otros días festivos pueden hacerlo invitándolos a una fiesta que se lleve a cabo fuera del horario escolar. Tenga en cuenta que la escuela solo distribuirá invitaciones en la escuela si se entregan a todos los estudiantes de la clase.

Los estudiantes deben usar el uniforme completo en sus cumpleaños y otros días festivos, a menos que la escuela les notifique por escrito.

## Apéndices

### Apéndice A: Denuncia, investigación, intervención y prevención del acoso y el ciberacoso

#### Acoso y ciberacoso

##### Denuncia de acoso y ciberacoso (en conjunto, "acoso")

- 1) Si un estudiante siente que es víctima de acoso, es testigo de cómo un estudiante sufre acoso o tiene información creíble de que se ha producido un acto de acoso, dicho estudiante debe informar el incidente al decano de estudiantes. Los estudiantes pueden denunciar situaciones de acoso de forma anónima. Tenga en cuenta que no se tomarán medidas disciplinarias contra un estudiante solo con base en un informe anónimo.
- 2) Si un padre o tutor sospecha que se está produciendo un caso de acoso, puede comunicarlo por escrito o por correo electrónico al decano de estudiantes.
- 3) Cualquier miembro del personal que presencie o reciba cualquier informe de acoso debe notificar al decano de estudiantes lo antes posible y, en cualquier caso, dentro de un (1) día escolar después de presenciar o recibir un informe de acoso.
- 4) El decano de estudiantes notificará a los padres o tutores de la víctima de acoso y a los padres o tutores del presunto autor del acoso dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la denuncia del incidente.
- 5) Todos los informes se documentarán y se mantendrán de forma confidencial durante la permanencia de ambos estudiantes en la escuela.
- 6) No se tolerarán represalias o amenazas de cualquier forma diseñadas para intimidar a una víctima de acoso, a quienes sean testigos de acoso o a quienes investiguen un incidente de acoso. Las represalias o amenazas de represalias resultarán en la imposición de medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta de la escuela.

##### Investigación

- 1) Como ocurre con cualquier situación que implique una infracción grave de la cultura escolar y el Código de Conducta, el decano de estudiantes investigará de inmediato todas las denuncias de acoso. Como el Código de Conducta prohíbe el acoso, es importante tener en cuenta que esto rige para actividades en el recinto escolar, en una actividad, evento o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera del recinto escolar, en una parada del autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo propiedad, alquilado o utilizado por la escuela, o mediante el uso de un dispositivo electrónico propiedad, alquilado o utilizado por la escuela, o en línea o de otro modo fuera del entorno escolar si el acoso crea un ambiente hostil en la escuela para el estudiante contra quien se dirigió el acoso, infringe los derechos de ese estudiante o interrumpe sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela.
- 2) El decano de estudiantes interrogará al estudiante, a los padres o al miembro del personal acerca de los detalles específicos, que pueden incluir la fecha del incidente, la hora, el lugar y lo que se dijo o se hizo al estudiante acosado. Si la denuncia se realiza de forma anónima, el decano de estudiantes interrogará a quienes figuran en la denuncia. No se tomarán medidas disciplinarias únicamente sobre la base de un informe anónimo.
- 3) Luego, el decano de estudiantes se reunirá e interrogará a los estudiantes acusados de acoso, así como a los estudiantes que están siendo acosados.

- 4) El decano de estudiantes o su designado llamará a los padres o tutores de los estudiantes involucrados en incidentes verificados de acoso y les informará sobre el resultado de la investigación, la respuesta de la escuela y cualquier consecuencia que pueda derivar de futuros actos de acoso dentro de las cuarenta y ocho (48) horas después de finalizada la investigación.
  - o Se invitará a los padres o tutores de los estudiantes contra quienes se dirigió el acoso a una reunión para debatir las medidas que está tomando la escuela para garantizar la seguridad de su hijo, y las políticas y los procedimientos establecidos para prevenir futuros actos de acoso.
  - o Se invitará a los padres o tutores de los estudiantes que cometieron el acoso a una reunión separada para debatir las intervenciones específicas realizadas por la escuela para prevenir futuros actos de acoso.
- 5) La investigación incluirá una evaluación por parte del trabajador social de la escuela sobre qué efecto ha tenido el acoso o la intimidación en la víctima. Un estudiante que participe en actos graves y continuos de intimidación también será remitido al trabajador social de la escuela.

## **Intervención y prevención**

### **A. Intervención**

La escuela promoverá el uso de intervenciones que sean las menos intrusivas y más efectivas, y desarrollará intervenciones caso por caso para abordar actos repetidos de acoso contra un solo individuo o incidentes de acoso recurrentes perpetrados por el mismo individuo. La intervención puede incluir, entre otras medidas, las siguientes:

- Según lo requiera la situación, la escuela puede brindar servicios de terapia o remitir a los estudiantes a servicios de terapia externos para abordar las necesidades de las víctimas del acoso.
- Según lo requiera la situación, la escuela puede proporcionar o derivar a los estudiantes a asesoramiento y apoyo externos para abordar el comportamiento de los estudiantes que acosan (por ejemplo, capacitación en empatía, manejo de la ira, y habilidades sociales), y tomará otras medidas disciplinarias según corresponda, que pueden incluir la suspensión fuera de la escuela a largo plazo. La gravedad de la medida disciplinaria se ajustará a la gravedad del comportamiento de acoso.
- La escuela monitoreará cada situación individual para garantizar que el acoso cese para las víctimas individuales y en toda la escuela.
- La escuela notificará a la agencia policial correspondiente si el director o su designado cree que los actos de acoso constituyen una conducta delictiva.

### **B. Prevención**

De acuerdo con la orientación de valores y la educación moral continua de Achievement First, la escuela enviará mensajes a los estudiantes de forma reiterada y durante todo el año escolar sobre que el acoso no es parte de la cultura de nuestra escuela y no se tolerará. La prevención puede incluir, entre otras medidas, las siguientes:

1. Mantener reglas que prohíban el acoso, el hostigamiento y la intimidación, y dictar consecuencias apropiadas para quienes acosan a otros estudiantes.
2. Prohibir la discriminación y las represalias contra cualquier individuo que denuncie o ayude en la investigación de un acto de intimidación.
3. Como parte de nuestro programa de educación moral, la escuela brindará tiempo de asesoramiento y planes de estudio apropiados para la edad para que todas las clases debatan sobre el acoso en la escuela y sus efectos.

4. Implementar un plan de estudios continuo sobre seguridad cibernética para garantizar que los estudiantes tengan conocimientos sobre cómo interactuar de forma segura en línea.
5. Proteger la seguridad de los menores cuando utilizan el correo electrónico, salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.
6. Discutir los valores y la misión de AF con los padres/tutores durante la programación orientada a la familia.
7. El programa de desarrollo personal de los viernes incluirá un tiempo para debatir el fomento de una cultura escolar positiva, como el desarrollo del carácter, la formación para prevenir el acoso y el ciberacoso y la ciberseguridad.
8. Organizar sesiones de tecnología para enseñar a los padres cómo monitorear el comportamiento de sus hijos en Internet y dispositivos inteligentes.

## **Apéndice B: Acoso sexual y violencia en el noviazgo**

El acoso sexual, la intimidación sexual y la violencia en las citas entre adolescentes están prohibidos en las escuelas públicas de Rhode Island. De acuerdo con la Ley Lindsay Ann Burke y 20 U.S.C. §1681 (Título IX), Achievement First prohíbe y no tolerará el acoso sexual, la intimidación sexual o la violencia en el noviazgo entre adolescentes en la escuela.

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

La violencia en el noviazgo es un patrón de comportamiento en el que una persona amenaza con utilizar, o en verdad utiliza, abuso físico, sexual, verbal o emocional para controlar a su pareja de noviazgo.

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

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

## **Apéndice C: Política del Título IX**

Achievement First tiene la política de garantizar que un ambiente de aprendizaje esté libre de toda forma de discriminación y acoso, y se trate a todos los estudiantes con respeto y dignidad. Con ese fin, Achievement First cumple con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 ("Título IX") y sus regulaciones de implementación, que prohíben la discriminación por motivos de sexo en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal. El acoso sexual, que incluye la violencia sexual, es una forma de discriminación sexual prohibida por el Título IX. Para ser claros, esta política protege al personal y a los estudiantes en relación con todas las actividades y los programas académicos, educativos, extracurriculares, deportivos y otros programas y actividades patrocinados, aprobados o relacionados con la escuela de Achievement First, independientemente de si dichos programas

y actividades se realizan en terrenos escolares, en un autobús escolar o fuera del campus (por ejemplo, en un viaje escolar).

**La discriminación sexual y el acoso sexual basado en el sexo están estrictamente prohibidos y no serán tolerados de ninguna forma. Achievement First toma en serio todas las denuncias y toma medidas rápidas y equitativas, incluidas medidas disciplinarias, tras confirmar una infracción de la política.**

### **Procedimientos de denuncia/queja formal**

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

El Coordinador del Título IX en las escuelas de Achievement First es el Director de Operaciones Escolares. Comuníquese con él si tiene una queja.

La denuncia debe expresar lo siguiente:

1. Nombre del denunciante,
2. Fecha de la denuncia,
3. Fechas del presunto acoso/discriminación,
4. Nombres de los acosadores o discriminadores,
5. Lugar/manera en que se produjo dicho acoso/discriminación,
6. Nombres de los testigos del acoso/discriminación,
7. Declaración detallada de las circunstancias que constituyen el presunto acoso/discriminación, y
8. Solución solicitada.

### **Respuesta a una queja**

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

1. Notificación de queja al Coordinador del Título IX.
2. El Coordinador del Título IX discutirá de inmediato con el denunciante y sus padres o tutores la disponibilidad de medidas de apoyo provisionales.
3. Se ofrecerán medidas de apoyo provisionales al denunciante.

4. El Coordinador del Título IX notificará las acusaciones por escrito a los padres y/o tutores del denunciante y del denunciado, al mismo tiempo, y les proporcionará una copia de esta Política, así como del proceso y los procedimientos de reclamación.
  - a. El aviso deberá proporcionar detalles suficientes sobre las acusaciones, la conducta/comunicación que supuestamente constituye discriminación sexual y/o acoso sexual y la fecha y lugar de los presuntos incidentes, si se conocen.
5. Todos los incidentes de acoso sexual denunciados serán investigados de manera oportuna, equitativa y exhaustiva en forma adecuadamente confidencial.
6. Seguir los procedimientos de quejas publicados antes de imponer sanciones disciplinarias u otras acciones que no sean medidas provisionales de apoyo contra el Denunciado.
7. Ofrecer un procedimiento de apelación.

### **Privacidad**

Achievement First mantendrá la confidencialidad con respecto a la identidad de los denunciantes, denunciados y testigos, excepto según lo permita la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), según lo exija la ley, o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento del Título IX.

### **Represalias**

Achievement First prohíbe expresamente las represalias contra cualquier individuo por ejercer los derechos del Título IX, lo que incluye, entre otros, cualquier acción de una persona (incluidos terceros) para intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar a cualquier individuo con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, o porque el individuo ha presentado un informe o queja, testificado, ayudado o participado o se ha negado a participar de cualquier manera en una investigación o procedimiento del Título IX.

### **Apelaciones**

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

1. Irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
2. Evidencia recientemente descubierta que podría afectar el resultado del asunto; y/o
3. Personal del Título IX (Coordinador del Título IX, investigadores o responsables de las decisiones) que tuvo un conflicto de intereses o sesgo que afectó el resultado del asunto.

Las quejas también se pueden presentar en

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

Oficina de derechos civiles

#### ***Oficina de Boston***

Departamento de Educación de EE. UU.

8th Floor

5 Post Office Square

Boston, Massachusetts 02109-3921

Teléfono: (617) 289-0111

Fax: (617) 289-0150

Correo electrónico: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)

## Procedimientos de investigación del Título IX

Los siguientes procedimientos se utilizarán al recibir una queja formal o cuando el conocimiento de una acusación de discriminación sexual o acoso sexual se ponga a disposición de un empleado de la Escuela. El Coordinador del Título IX operará bajo la presunción de que el Denunciado no es responsable (una presunción de inocencia) para que la Escuela asuma la carga de la prueba y el estándar de evidencia se aplique correctamente.

### Pasos de investigación

#### I. Notificación.

- A. El Coordinador del Título IX comenzará de inmediato una investigación al recibir una queja.
  1. Si las acusaciones de una queja formal no se ajustan a la definición de "discriminación sexual" o "acoso sexual" descrita en la política, o no ocurrieron en el programa o actividad educativa de la Escuela, el Coordinador desestimaré dichas acusaciones a efectos del Título IX, pero aún podrá abordar las acusaciones de la manera que la Escuela considere apropiada.
  2. La denuncia también podrá ser desestimada en los siguientes casos:
    - a) El Denunciante desea retirar la queja o alegación.
    - b) El Denunciado se retira de la Escuela; o
    - c) Otras circunstancias que impidan a la Escuela reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación.
- B. Evaluación preliminar de seguridad y riesgos
  1. El Coordinador del Título IX llevará a cabo una evaluación para determinar si existe una amenaza inmediata a la salud o seguridad física, así como también determinar qué medidas de apoyo provisionales, si las hay, son necesarias.
  2. De conformidad con la ley, el Coordinador del Título IX puede retirar al demandado de un programa o actividad escolar en caso de emergencia si se determina que dicha emergencia es absolutamente necesaria para proteger estudiantes y/o personal de una amenaza inmediata a la salud física y/o la seguridad mientras la investigación esté pendiente.
- C. El Coordinador del Título IX notificará por escrito al Denunciado y al Denunciante, así como a sus padres, la existencia de una denuncia.
  1. La notificación incluirá lo siguiente: una copia de la Política y los Procedimientos de Investigación del Título IX; la conducta que presuntamente constituye discriminación sexual o acoso sexual; la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conocen; la política que la presunta conducta infringe; una declaración de que se presume que el Denunciado no es responsable de la presunta conducta y que la responsabilidad se determinará al concluir la investigación; y la información de contacto del investigador.
  2. La notificación también informará al Denunciado y al Denunciante, así como a sus padres, que pueden tener un asesor de su elección (que puede ser abogado, pero no es necesario que lo sea), y que pueden inspeccionar y revisar las pruebas obtenidas en la investigación.
  3. El aviso se puede utilizar para programar una reunión preliminar para discutir las acusaciones, responder preguntas y compartir los próximos pasos de la investigación.

## II. Investigación de los hechos

- A. El Coordinador del Título IX o su designado deberá recopilar información relevante relacionada con las alegaciones en la queja. Esta información puede incluir, entre otras cosas: declaraciones en entrevistas, ya sean escritas u orales, documentos, grabaciones de audio y video, publicaciones en redes sociales y otros registros (por ejemplo, capturas de pantalla de mensajes de texto).
  - 1. Como parte de este proceso, el Denunciado y el Denunciante serán entrevistados por separado y se les pedirá que expliquen su versión de los hechos. También se les pedirá que identifiquen testigos potenciales y compartan cualquier otra información pertinente.
  - 2. Se entrevistará a todos los testigos potenciales a menos que se nieguen o no estén disponibles (por ejemplo, se retiren de la escuela).
  - 3. Nota: Todo interrogatorio excluirá evidencia sobre la predisposición sexual del denunciante o su comportamiento sexual previo, a menos que dichas preguntas y evidencia se ofrezcan para probar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el denunciante o si las preguntas o evidencia se ofrecen para probar el consentimiento.
- B. AF reconoce que la investigación puede retrasarse temporalmente por causas justificadas, entre otras, la participación de una autoridad policial, la ausencia de una parte, testigo o asesor, la necesidad de interpretación u otras adaptaciones.
  - 1. Nota: El Coordinador del Título IX o su designado notificará al Denunciado y al Denunciante sobre la demora y los motivos de dicha demora dentro de los cinco (5) días hábiles en los que tengan conocimiento de la necesidad de una demora.

## III. Revisión y análisis

- A. Después de recopilar tanta información relevante como sea posible, el Coordinador del Título IX o su designado evaluará la evidencia sin prejuicios a favor o en contra de ninguna de las partes.
- B. El Coordinador del Título IX o su designado deberá preparar un resumen escrito de los hechos recopilados (es decir, no se determinará ningún resultado).
  - 1. El resumen incluirá las acusaciones iniciales, la supuesta violación de la política, un resumen de los pasos de la investigación y las pruebas reunidas.
- C. A continuación, darán al Denunciado y al Denunciante la oportunidad de revisar la información recopilada y permitirán a cualquiera de las partes presentar cualquier información adicional o abordar cualquier discrepancia.
  - 1. Nota: El período de revisión será de al menos siete (7) días calendario.

## IV. Determinación del resultado

- A. Un responsable distinto (es decir, no el investigador) determinará si se ha producido una infracción. Para determinar la responsabilidad, AF aplicará el criterio probatorio que haya elegido (*preponderancia de las pruebas*).
  - 1. Quien toma las decisiones decidirá si cada acusación está fundamentada, no fundamentada o no es concluyente.

## V. Informe escrito y notificación del resultado

- A. Una vez que se haya tomado una determinación, el investigador preparará un informe de investigación por escrito.
  - 1. El informe contendrá las acusaciones iniciales, la política infringida, las partes implicadas, las pruebas reunidas y cualquier otra información pertinente, un

resumen de alto nivel de las pruebas que apoyan las conclusiones del responsable de la toma de decisiones.

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

### **Definiciones:**

**La discriminación sexual** a los efectos de esta política del Título IX ocurre cuando a un individuo, debido a su sexo, se le niega la participación o los beneficios de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal.

**El acoso sexual** a los efectos de esta política del Título IX incluye, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

1. El propósito o efecto de la conducta o comunicación es exigir, ya sea directa o indirectamente, favores sexuales a cambio de beneficios (es decir, *quid pro quo*);
2. La aceptación o el rechazo de la conducta o comunicación se utiliza como base para tomar decisiones que afectan a un estudiante (o al empleo o la asignación de personal);
3. Una persona razonable consideraría que la conducta o comunicación es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que impide el acceso igualitario de una persona a los programas o las actividades educativas de la escuela, interfiere de forma injustificada en el rendimiento educativo del estudiante (o en la capacidad de un empleado para desempeñar su trabajo) o crea un entorno educativo (o laboral) intimidatorio, ofensivo u hostil.

**El Denunciante** es la persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual y/o acoso sexual. Nota: Este término se utilizará incluso en el caso de que presente la denuncia otra persona distinta a la presunta víctima.

**La indiferencia deliberada**, a efectos de esta política, se produce cuando una escuela tiene conocimiento o notificación real de una conducta discriminatoria y no toma medidas en función de ese conocimiento.

**El demandado** es la persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir discriminación sexual y/o acoso sexual.

**Las medidas de apoyo provisionales** son servicios individualizados razonablemente disponibles que no son punitivos, no son disciplinarios y no suponen una carga excesiva para la otra parte, diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad o disuadir del acoso sexual. Estas medidas son gratuitas para el Denunciante o el Denunciado y pueden ofrecerse antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado ninguna queja.

**Las medidas correctivas** son los servicios implementados luego de la conclusión de una investigación diseñada para remediar los efectos de un presunto incidente de discriminación sexual o acoso sexual y para prevenir casos de discriminación sexual o acoso sexual. Las medidas correctivas pueden incluir la continuación de algunas o todas las medidas de apoyo provisionales implementadas anteriormente.

**La preponderancia de la evidencia** es el estándar de prueba utilizado por AF. Significa que la información recopilada concluye que las acusaciones tienen "más probabilidades de ser ciertas que de no serlo", o más del 50% de probabilidades.

## Apéndice D: Código de conducta

Achievement First proporciona un entorno seguro y estructurado que promueve el desarrollo académico y social de los estudiantes. La cultura de la escuela es un elemento clave de nuestro éxito académico. Elegir interrumpir el aprendizaje propio o de otros no es apropiado ni aceptable. Los estudiantes que no cumplan con nuestros estándares claramente definidos de conducta apropiada y aceptable no pueden interrumpir la educación de otros. Se responsabiliza a los estudiantes con consecuencias claras en caso de infringir las normas de la escuela.

Nos preocupamos por la seguridad y la conducta de nuestros estudiantes no solo cuando están en la escuela, sino en todo momento, incluso cuando viajan hacia y desde la escuela o durante actividades escolares. Por lo tanto, una ofensa disciplinaria es una violación del Código de Conducta de la escuela si ocurre mientras el estudiante está en la escuela y/o en los terrenos de la escuela; está participando en una actividad patrocinada por la escuela u otra actividad relacionada; está caminando hacia o desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela u otra actividad relacionada; está caminando hacia o desde, esperando, o viajando en transporte proporcionado por la escuela; o está caminando hacia o desde, esperando, o viajando en transporte público hacia y desde la escuela o una actividad patrocinada por la escuela u otra actividad relacionada. Las ofensas disciplinarias relacionadas con la escuela también pueden incluir mala conducta fuera de la escuela, incluso a través del uso de un dispositivo electrónico de propiedad de la escuela o alquilado o utilizado por la escuela, o acciones o expresiones en las redes sociales donde existe evidencia de que la conducta del estudiante tuvo un impacto significativo en el entorno educativo y/o la presencia continua como resultado de dicha conducta tendría un efecto perjudicial sustancial en la escuela, incluyendo la seguridad o los derechos del estudiante, otros estudiantes o miembros del personal.

Los estudiantes pueden ser expulsados de la clase y/o de la escuela inmediatamente si su presencia en la escuela o en la clase representa un peligro constante para las personas o la propiedad, una amenaza constante de peligro o una perturbación grave del proceso académico. Reconocemos que la retirada del aula repercute directamente en el aprendizaje de todos los estudiantes. La retirada de la clase no es nuestro primer modo de apoyo para ningún estudiante, y solo se utilizará si un estudiante continuamente no cumple con las expectativas, interrumpe el tiempo de aprendizaje, o representa una amenaza para su seguridad o la de otros después de que el maestro o el personal de la escuela intenten calmar al estudiante en el aula.

El Código de Conducta de la escuela puede complementarse con las reglas de los maestros para sus clases y otros eventos escolares. La escuela puede desarrollar un sistema de retroalimentación estudiantil y proporcionará materiales sobre este sistema en la Orientación para estudiantes, Orientación para padres u otro momento apropiado al comienzo del año escolar. El sistema puede cambiar a lo largo del año (por ejemplo, las expectativas son diferentes al principio y al final del año y son adaptables), y la escuela informará a los estudiantes sobre los cambios relevantes (por ejemplo, ciertos comportamientos que son ahora deméritos antes no lo eran). Un sistema de retroalimentación estudiantil es un apoyo e intervención conductual que brinda comentarios en tiempo real a los estudiantes y comentarios

regulares a las familias sobre cómo el estudiante está cumpliendo con las expectativas de comportamiento en el aula y en toda la escuela. Este sistema puede generar recompensas (por ejemplo, privilegios, premios o menciones) o consecuencias y apoyos (por ejemplo, la pérdida de privilegios, intervenciones y/o extensiones). El comportamiento repetido y/o severo que ocasione deméritos y/o extensiones también puede ser motivo de suspensión según el Código de Conducta que se indica a continuación.

Las ofensas disciplinarias tienen como resultado consecuencias sujetas a la discreción del director o de las personas designadas por él y pueden incluir deméritos, deducciones de Scholar Dollar, extensiones, servicio escolar o limpieza (si la ofensa está relacionada con estropear o dañar la propiedad escolar), pérdida de privilegios escolares, extensión de tareas, extensión de sábados, suspensión dentro de la escuela, suspensión fuera de la escuela y/o expulsión. Para determinar la medida disciplinaria apropiada, el personal escolar autorizado para imponer sanciones disciplinarias podrá tener en cuenta, entre otras cosas, los antecedentes disciplinarios del estudiante. Los estudiantes suspendidos no pueden participar en las actividades escolares. Cualquier infracción de la ley estatal o federal se puede manejar en cooperación con el departamento de policía u otras autoridades.

**La siguiente lista de infracciones de conducta no pretende ser exhaustiva, sino que proporciona ejemplos de conductas prohibidas y las consecuencias correspondientes.** Las otras infracciones de las normas escolares y los comportamientos que pongan en peligro la comunidad escolar y el aprendizaje de los demás también acarrearán consecuencias. Es importante destacar que, aunque la lista tiene por objeto proporcionar las expectativas con respecto a la relación entre la mala conducta de los estudiantes y las consecuencias, cada estudiante y cada incidente es diferente y puede tener una variedad de factores atenuantes (por ejemplo, si es la primera vez que participa en esta conducta o se disculpa con sinceridad y acepta su responsabilidad) o agravantes (por ejemplo, múltiples infracciones en un incidente o incidentes repetidos o la gravedad y el impacto negativo de la conducta). Por esa razón, el director o la persona designada por él puede, a su discreción, asignar una consecuencia diferente a la que se indica en los rangos a continuación, siempre y cuando la consecuencia esté en consonancia con el propósito de esta política y sea coherente con la ley aplicable. Las consecuencias siempre deben ser razonables y apropiadas para el desarrollo, y estar destinadas a abordar la conducta prohibida específica.

INFRACCIONES	RANGO DE RESPUESTAS, INTERVENCIONES Y CONSECUENCIAS ESCOLARES Resumen del rango típico: desde la advertencia hasta la exclusión/retirada de la clase
<p><b><i>Infracción de las normas escolares</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No usar el uniforme</li> <li>● Llegar tarde a la escuela o clase</li> <li>● Maltrato o uso inadecuado de la tecnología o la propiedad escolar</li> <li>● Daños menores a la propiedad (por ejemplo, marcas leves de lápiz en el escritorio)</li> <li>● Posesión de objetos personales o tecnología inapropiada o de un objeto expresamente prohibido o que impida el proceso de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Advertencia no verbal</li> <li>○ Advertencia o reprimenda verbal</li> <li>○ Reflexionar sobre el comportamiento de forma oral y/o escrita</li> <li>○ Disculpa verbal o escrita</li> <li>○ Tiempo de reflexión dentro del aula</li> <li>○ Mediación entre estudiantes</li> <li>○ Conferencia entre estudiantes y maestros</li> <li>○ Conferencia entre estudiantes y administradores</li> <li>○ Sentarse en su asiento durante los descansos</li> <li>○ Modificación y/o extensión del horario del almuerzo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso no autorizado del ascensor del edificio</li> </ul> <p><b>Falta de respeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de respeto leve hacia uno o varios compañeros estudiantes</li> <li>● Falta de respeto menor hacia un miembro del cuerpo docente, miembro del personal, visitante, voluntario, proveedor de transporte escolar u otro miembro de la comunidad escolar</li> </ul> <p><b>Comportamiento disruptivo y que causa distracciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Interrumpir la clase o actividad escolar por cualquier motivo</li> <li>● Jugar de forma brusca</li> <li>● Correr por los pasillos</li> <li>● Hacer ruidos irrazonables o que distraigan la atención.</li> <li>● Distraerse de las tareas</li> <li>● No seguir instrucciones, retrasarse en seguir instrucciones o de otro modo socavar las instrucciones</li> <li>● Negarse a seguir instrucciones</li> </ul> <p><b>No tener preparación para la clase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No tener preparación para la clase</li> <li>● No mantener el escritorio o el área de casilleros como es debido</li> <li>● No llevar firmado un documento escolar, una tarea o un examen</li> <li>● No realizar los deberes u otras tareas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participación modificada en el aula (por ejemplo, trabajo en pareja limitado, etc.) para apoyar mejor al estudiante</li> <li>○ Cambio en la disposición de los asientos</li> <li>○ Nota a los padres o tutores para que la firmen y la lleven a la escuela</li> <li>○ Llamada a los padres o tutores</li> <li>○ Solicitud de reunión con los padres o tutores</li> <li>○ Confiscación de objetos personales (si está relacionada con la infracción)</li> <li>○ Realización de un servicio adicional para la escuela, como la limpieza (si está relacionado con la infracción)</li> <li>○ Pago o sustitución de objetos personales dañados o desaparecidos</li> <li>○ Pérdida de privilegios en el aula u otros privilegios escolares</li> <li>○ Pérdida de eventos escolares, viajes o actividades</li> <li>○ Extensión</li> <li>○ Extensión de viernes</li> <li>○ Suspensión del transporte (si está relacionado con la infracción)</li> <li>○ Tiempo de reflexión afuera del aula</li> <li>○ Remisión a la oficina del decano, oficina del director u otra área designada</li> <li>○ Exclusión y/o retirada de una clase o evento en particular</li> </ul>
<p><b>INFRACCIONES GRAVES</b></p>	<p><b>GAMA DE RESPUESTAS, INTERVENCIONES Y CONSECUENCIAS ESCOLARES</b> Resumen del rango típico: desde exclusión/retirada de clase hasta suspensión dentro de la escuela</p>
<p><b>Falta de respeto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Falta de respeto grave hacia uno o varios compañeros estudiantes</li> <li>● Falta de respeto grave hacia un miembro del cuerpo docente, un miembro del personal, un visitante, un voluntario, un proveedor de transporte escolar u otro miembro de la comunidad escolar</li> <li>● Usar una palabra o frase abusiva, vulgar o profana</li> </ul> <p><b>El estudiante no está donde debería estar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Faltar a clase o a una actividad escolar o extraescolar obligatoria (incluidas las extensiones, la recuperación de tareas, las clases particulares obligatorias, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cualquier consecuencia descrita anteriormente por infracciones (enumeradas arriba)</li> <li>○ Reflexiones y/o disculpas orales o escritas adicionales</li> <li>○ Solicitar reunión formal con padres/tutores</li> <li>○ Suspensión dentro de la escuela</li> <li>○ Suspensión escolar de corta duración</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Salir sin permiso de clase, del piso, del edificio o de una actividad patrocinada por la escuela o ir a un lugar no autorizado</li> <li>● Negarse a abandonar un área donde se supone que el estudiante no debe estar, o negarse a abandonar un área donde el estudiante está distraendo a otros</li> <li>● Obstruir o bloquear el tránsito vehicular o peatonal</li> </ul> <p><b>No acatar las sanciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No cumplir con las consecuencias impuestas por la escuela (por ejemplo, saltarse o negarse a ir a una extensión u otra consecuencia)</li> <li>● Interrumpir la extensión del viernes, suspensión dentro de la escuela u otra consecuencia significativa por mala conducta</li> </ul> <p><b>Mal comportamiento repetido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Haber sido expulsado de clase/habérsele pedido que se presente en la oficina del decano de estudiantes, la oficina del director u otra zona designada durante la clase más de una vez en un mismo día</li> <li>● Haber sido expulsado de clase/habérsele pedido que se presente en la oficina del decano de estudiantes, la oficina del director u otra zona designada durante la clase más de tres veces en una semana</li> <li>● Extensiones extraescolares excesivas y/o repetidas</li> <li>● Ofensas repetidas por las que el estudiante ya ha sido suspendido en la escuela u otras consecuencias</li> </ul> <p><b>Otras infracciones graves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manifestaciones graves de conducta enumeradas en la categoría de infracciones</li> </ul>	
<p><b>OFENSAS MAYORES</b></p>	<p><b>OFENSAS MAYORES: rango de respuestas, intervenciones y consecuencias escolares</b> Resumen del rango típico: desde suspensión dentro de la escuela hasta suspensión fuera de la escuela</p>
<p><b>Medicamentos o tabaco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Usar o poseer medicamentos de venta libre de manera inapropiada</li> <li>● Usar, poseer o transferir tabaco, cigarrillos electrónicos o productos o accesorios relacionados</li> </ul> <p><b>Huir o bloquear el acceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Huir de un área, lo que incluye, entre otros, correr por el aula, correr por los pasillos o entre pisos lejos de los adultos y salir corriendo del edificio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cualquier consecuencia descrita anteriormente por infracciones o infracciones graves (enumeradas anteriormente)</li> <li>○ Suspensión dentro de la escuela</li> <li>○ Suspensión fuera de la escuela a corto plazo</li> <li>○ Suspensión escolar de larga duración</li> </ul>

- Bloquear el acceso a cualquier parte del edificio escolar

***Acción que perjudica la capacidad de funcionamiento de la escuela***

- Acción que perjudica seriamente la capacidad de funcionamiento de la escuela, incluyendo, entre otros, lenguaje extremo, negativa a moverse, comportamiento que distrae intencionadamente o lenguaje degradante o intimidatorio
- Falta de respeto muy grave hacia un miembro del cuerpo docente, un miembro del personal, un visitante, un voluntario, un proveedor de transporte escolar u otro miembro de la comunidad escolar

***Abuso o acoso***

- Cometer actos de acoso o intimidación sexual, racial o de cualquier otro tipo
- Participar en acoso escolar, ciberacoso, intimidación, humillación grupal, amenazas y/o acoso a otro estudiante (para obtener más información, consulte las secciones sobre escolar y ciberacoso)

***Daños a la propiedad***

- Dañar o destruir propiedad personal o escolar, o intentar hacerlo
- Lanzar, empujar o mover muebles/objetos del aula de manera agresiva o alterada
- Falta de respeto grave o destrucción de la propiedad escolar, incluido el grafiti

***Agresión física***

- Hacer amenazas verbales o físicas, vacías o de otro tipo
- Pelear, empujar, arañar, morder, golpear, agarrar, abofetear, patear o cualquier otro contacto físico no deseado, o cualquier contacto con intención de lastimar, pero sin causar lesiones graves
- Cualquier acción que presente una amenaza inminente a la seguridad física propia o de otros
- Lanzar un objeto a otra persona o en el aula

***Actividad sexual***

- Participar en actividad sexual o contacto físico inapropiado

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Exposición indecente</li> </ul> <p><b>Apuestas, robo, mentira, falsificación, plagio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Participar en juegos de apuestas</li> <li>● Mentir, dar información falsa o engañar a un miembro del personal</li> <li>● Robar</li> <li>● Plagio, trampa, alteración de registros o falsificación, incluida la falsificación de firmas de los padres</li> </ul> <p><b>Otras ofensas mayores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manifestaciones muy graves de conducta enumeradas en la categoría de infracciones graves</li> </ul>	
<p><b>OFENSAS GRAVES</b></p>	<p><b>OFENSAS GRAVES: rango de respuestas, intervenciones y consecuencias escolares</b> Resumen del rango típico: desde la suspensión fuera de la escuela hasta la expulsión</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ofensas mayores repetidas y/o desobediencia fundamental de las políticas y los procedimientos de la escuela de una manera que presenta una condición insegura o abusiva para los miembros de la comunidad escolar o interrumpe seriamente el proceso educativo de la escuela</li> <li>● Creación de una situación peligrosa u ofensiva, como la activación de falsas alarmas, amenazas de bomba u otras amenazas violentas, o amenazas vacías o de otro tipo, que permitan a personas no autorizadas acceder al edificio escolar</li> <li>● Amenazar a un miembro del personal o a sus amigos de la familia con daños físicos graves o amenazas continuas, repetidas y/o específicas hechas a otro miembro de la comunidad escolar creando o con la intención de crear un ambiente inseguro para el otro individuo</li> <li>● Destrucción significativa o intento de destrucción significativa de propiedad escolar, incluido incendio provocado</li> <li>● Robo significativo (por ejemplo, artículos valorados en varios cientos de dólares) o robo a un miembro del personal, incluido dinero, billetera, tarjetas de crédito y posesiones personales.</li> <li>● Posesión, uso o transferencia de drogas, alcohol o sustancias controladas, incluidas, entre otras,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Cualquier consecuencia descrita anteriormente por infracciones, infracciones graves u ofensas mayores</li> <li>o Suspensión a corto plazo fuera de la escuela, por un período prolongado (por ejemplo, más de un día)</li> <li>o Suspensión fuera de la escuela a largo plazo</li> </ul> <p>Cuando se produzca una ofensa grave, tanto el director como el superintendente regional deben ser notificados inmediatamente. Las infracciones disciplinarias pasadas pueden considerarse en la toma de decisiones de la escuela sobre las consecuencias. Si ya se ha determinado que el estudiante ha cometido una ofensa grave que no dio lugar a una suspensión de larga duración a principios del año escolar, es más probable que la escuela recomiende la suspensión de larga duración ante cualquier ofensa grave posterior.</p>

drogas ilegales (por ejemplo, marihuana), parafernalia de drogas, medicamentos recetados o alcohol, en terrenos escolares o en un evento patrocinado por la escuela

- Venta o distribución de drogas, alcohol o sustancias controladas, incluidas, entre otras, drogas ilegales (por ejemplo, marihuana), parafernalia de drogas, medicamentos con receta, tabaco o alcohol, en el recinto escolar o en un evento patrocinado por la escuela
- Posesión, uso o transferencia de un arma de fuego, un arma o réplica de un arma, incluidos, entre otros, armas de fuego, pistolas de balines, pistolas de aire comprimido, cuchillos, cachiporras (por ejemplo, nudillos de metal), hondas, explosivos, productos químicos peligrosos, cualquier instrumento punzante afilado u otro instrumento peligroso destinado a servir de arma (por ejemplo, vidrios rotos, mechero, bate de béisbol, etc.)
- Agresión y/o uso de fuerza extrema contra otro estudiante o estudiantes, personal de la escuela u otro miembro de la comunidad escolar, o una acción con la intención de infligirles lesiones graves; se incluyen las acciones que deberían haberse previsto razonablemente como capaces de infligir lesiones graves
- Agresión sexual
- Agresión física a un miembro del personal o a otros miembros adultos de la comunidad escolar; esto incluye, entre otros, golpes, patadas, puñetazos, bofetadas o empujones
- Estudiante acusado o condenado por un delito grave que suponga un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de perturbación grave del proceso académico
- Estudiantes con una orden de protección en su contra que involucre o se base en violencia, acoso grave o amenaza de violencia, contra otro estudiante o miembro del personal
- Manifestaciones de conducta graves enumeradas en la categoría de ofensas mayores

## Apéndice E: Disciplina de estudiantes con necesidades especiales

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

Las garantías procesales disciplinarias también se extienden a los estudiantes de los que se sospecha que tienen una discapacidad. Se sospecha que un estudiante tiene una discapacidad si antes de la conducta:

- o El padre/tutor del niño ha expresado por escrito al maestro del niño o a un administrador escolar su preocupación por que el niño pueda necesitar educación especial y servicios afines;
- o El padre o tutor del niño solicitó una evaluación para los servicios de educación especial, o;
- o El maestro del niño, u otro miembro del personal escolar, ha expresado directamente al responsable de los servicios especiales, o a otro miembro del personal de supervisión, su preocupación específica por un patrón de comportamiento que puede deberse a una discapacidad.

La escuela debe seguir los mismos procedimientos al disciplinar a los estudiantes con posibles discapacidades que los que sigue para los estudiantes con IEP o planes de la Sección 504, a menos que:

1. El padre no haya permitido que el estudiante fuera evaluado; o
2. El padre haya rechazado los servicios de educación especial; o
3. El estudiante fue evaluado y se determinó que no calificaba como estudiante con discapacidad.

Una de estas garantías procesales disciplinarias es el requisito de convocar una Revisión de Determinación de Manifestación (MDR). Una MDR es un proceso para determinar si la violación del código de conducta de la escuela por parte de un estudiante es el resultado de la discapacidad del estudiante. Una MDR debe ocurrir dentro de los diez (10) días escolares posteriores a una infracción del código de conducta de la escuela que tenga como resultado un cambio de ubicación para un estudiante con un IEP o un plan 504, un estudiante en el proceso de remisión inicial, o un estudiante que se sospecha que tiene una discapacidad.

Según la IDEA, se produce un cambio de ubicación si:

1. La retirada es por más de diez (10) días escolares consecutivos; o,
2. Las retiradas de corta duración constituyen un patrón porque:
  - a. La retirada actual, sumada a una serie de retiradas anteriores de corta duración, totaliza más de diez (10) días escolares en un año escolar.
  - b. El comportamiento del niño es similar al que dio lugar a las retiradas anteriores; y de otros factores (por ejemplo, la duración de cada retirada; la proximidad de las retiradas entre sí). **Nota:** En Achievement First, cada vez que un estudiante con una discapacidad es retirado de su entorno educativo por más de diez (10) días escolares acumulativos, consideramos esto como un cambio de ubicación y requerimos que se lleve a cabo una Revisión de Determinación de Manifestación.

Una retirada, según IDEA, se define como cualquier momento en que un estudiante es retirado de su ubicación actual por más de noventa (90) minutos, a menos que el estudiante reciba una Suspensión dentro de la escuela (ISS) en la cual:

- No se separa al estudiante de sus compañeros de educación general.
- El estudiante tiene acceso continuo al plan de estudios general.

- El estudiante continúa recibiendo todos los servicios exigidos en su IEP, plan 504 o Plan de intervención de conducta.

Todas las suspensiones dentro de la escuela que no cumplan con las normas anteriores, todas sus suspensiones fuera de la escuela y todas las retiradas, incluido un traslado de 45 días a un Entorno Educativo Alternativo Provisional, constituyen una retirada y, por lo tanto, se tienen en cuenta en el cálculo de diez (10) días acumulativos.

Si se produce un cambio de ubicación, se convocará de inmediato una reunión del IEP o del Equipo 504 para determinar si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad del estudiante.

Se informará a los padres/tutores de la necesidad de convocar una reunión de Revisión de Determinación de Manifestación (MDR) en la fecha de la decisión de disciplinar a un estudiante, o tan pronto como sea posible posteriormente. El padre/tutor del estudiante deberá recibir una copia de las Garantías Procesales que establecen sus derechos bajo la IDEA. Tan pronto como sea posible, pero a más tardar diez (10) días escolares después de la fecha de la decisión, el equipo del IEP o el 504 se reunirá para determinar si la conducta es una manifestación de la discapacidad del niño u ocurrió debido a una falla de la escuela en la implementación del IEP.

Si, tras la revisión, el equipo determina que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de su discapacidad, entonces el niño puede ser disciplinado de la misma manera que un niño sin discapacidad por ese evento de comportamiento en particular. Durante la duración de la retirada, el estudiante recibirá una oportunidad educativa alternativa consistente con las necesidades educativas del estudiante.

Si, tras la revisión, el equipo determina que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, entonces el estudiante debe regresar a su ubicación educativa, a menos que los padres y la escuela acuerden un cambio de ubicación como parte de la modificación del plan de intervención en el comportamiento. Además, el equipo considerará la mala conducta del estudiante; desarrollará o revisará la Evaluación Funcional del Comportamiento actual, y revisará el IEP/Plan de intervención para el comportamiento (BIP) del estudiante para prevenir una repetición de tal mala conducta y para velar por la seguridad de los otros estudiantes y del personal. Si no existe un BIP actual, la escuela, en consulta con el equipo del IEP, también debe desarrollar dicho plan para abordar el comportamiento que condujo a la acción disciplinaria.

**Además, cada retirada posterior después de la MDR inicial requiere que se realice una nueva MDR.**

Antes de un cambio de ubicación, los estudiantes pueden recibir medidas disciplinarias de acuerdo con la política disciplinaria de Achievement First.

Los padres/tutores pueden solicitar una audiencia de debido proceso para impugnar la determinación de manifestación. Excepto lo dispuesto a continuación, el niño permanecerá en su lugar de educación actual en espera de la determinación de la audiencia.

### **Entorno de educación alternativa provisional**

Un estudiante con una discapacidad o sospecha de discapacidad puede ser trasladado a un Entorno de educación alternativa provisional (Interim Alternative Educational Setting, IAES) por hasta 45 días escolares, independientemente de si se determina que el comportamiento es una manifestación

de la discapacidad del niño en circunstancias limitadas según lo define IDEA y las leyes y regulaciones estatales aplicables, incluso si:

- Llevan o poseen un arma en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o
- Poseen o usan a sabiendas drogas ilegales, o venden o solicitan la venta de una sustancia controlada en la escuela, en las instalaciones escolares o en una función escolar; o,
- Infligir lesiones corporales graves en la escuela, en sus instalaciones o en un acto escolar.<sup>1</sup>[1]

Se debe llevar a cabo una reunión para determinar el Entorno de educación alternativa provisional

**Si tiene preguntas sobre las pautas disciplinarias para estudiantes con discapacidades, comuníquese con el Decano de Servicios Especiales/Líder de Servicios Especiales.**

### **Expulsiones/suspensiones fuera de la escuela a largo plazo y Revisiones de Determinación de Manifestación**

Antes de llevar a cabo una audiencia de expulsión/suspensión fuera de la escuela a largo plazo para un estudiante con una discapacidad, se reunirá un equipo de IEP/504 para determinar si la mala conducta fue causada por la discapacidad del estudiante. Si se determina que la mala conducta fue causada por la discapacidad del niño, no se expulsará/suspenderá al niño. El equipo de IEP/504 reevaluará al niño con el propósito de modificar el plan IEP o 504 del estudiante para abordar el comportamiento y garantizar la seguridad de otros niños y del personal de la escuela. Si se determina que la mala conducta no fue causada por la discapacidad del niño, el niño puede ser expulsado siguiendo los mismos procesos y procedimientos que un estudiante sin discapacidad. Siempre que un estudiante con una discapacidad sea expulsado o suspendido por más de diez (10) días, se le proporcionará una oportunidad educativa alternativa, consistente con las necesidades educativas de dicho niño, durante el período de expulsión/suspensión.

Achievement First mantiene registros escritos de todas las exclusiones de TODOS los estudiantes. Los registros deben incluir el nombre del estudiante, una descripción de la infracción de conducta, la acción disciplinaria tomada y un registro de la hora o el número de días de la acción disciplinaria.

### **Prestación de servicios durante la retirada**

Aquellos estudiantes expulsados por un período menor a diez (10) días consecutivos recibirán todas las tareas de clase y un cronograma para completar dichas tareas durante el tiempo de su suspensión. Se tomarán disposiciones para permitir que un estudiante suspendido recupere las tareas o exámenes perdidos como resultado de dicha suspensión.

Durante cualquier retirada subsiguiente que, combinada con las retiradas previas, equivalga a diez (10) o más días escolares durante el año, se deben proporcionar servicios en la medida que se determine necesaria para permitir que el niño progrese adecuadamente en el plan de estudios general y en el logro de las metas de su plan IEP/504. En estos casos, el personal de la escuela, en consulta con el maestro de educación especial del niño o el equipo IEP/504, tomará la determinación del servicio.

---

<sup>1</sup>La IDEA define una lesión corporal grave como una lesión que implica un riesgo sustancial de muerte, dolor físico extremo, desfiguración prolongada y obvia, o pérdida o deterioro prolongado de la función de un miembro del cuerpo, órgano o facultad mental.

## Apéndice F: Cómo presentar una queja sobre discriminación

### No discriminación

Achievement First no discrimina en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus servicios, programas o actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII); por motivos de sexo, de conformidad con el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; por motivos de discapacidad, de conformidad con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o por motivos de edad, de conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 194 (ADEA). Además, no se discriminará a ninguna persona en la admisión a Achievement First por motivos de raza, sexo, color, credo, sexo, etnia, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del inglés o de un idioma extranjero, o logros académicos previos. Ninguna persona será discriminada en la obtención de ventajas, privilegios o acceso a los cursos académicos ofrecidos por la escuela por motivos de raza, sexo, color, religión, origen nacional u orientación sexual. Por último, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en las clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con las estudiantes no embarazadas durante todo el embarazo, y después de dar a luz se les permite volver al mismo programa académico y extracurricular que antes de la licencia (Título IX).

Achievement First no aprueba ni tolera la discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus programas o actividades. El propósito de este procedimiento formal de quejas es proporcionar un proceso simple y accesible para abordar problemas y reclamos de discriminación por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad. Achievement First mantendrá estos procedimientos tan informales y confidenciales como sea apropiado en cualquier nivel del procedimiento. Estas políticas no limitan el derecho del denunciante que tiene un problema a discutir el asunto informalmente con cualquier miembro apropiado de la administración. Además, los padres tienen derecho a presentar la queja formal directamente a la Junta.

Dado que es importante que las quejas se procesen lo más rápido posible, el número de días indicado en cada nivel debe considerarse como máximo y se deben hacer todos los esfuerzos posibles para acelerar el proceso. Sin embargo, los plazos especificados podrán ampliarse de mutuo acuerdo y por escrito.

Si un denunciante no presenta una queja por escrito según lo dispuesto en el presente documento en un plazo de 60 días después de que la persona agraviada tuviera o debiera haber tenido conocimiento del acto o condición en que se basa la queja, la queja se considerará renunciada. Achievement First se reserva el derecho de extender el límite de 60 días para presentar una queja por causa justa. Si se solicita, un miembro del personal de Achievement First, ayudará a preparar cualquier documento escrito descrito en este procedimiento de queja.

### Proceso de Resolución Interna:

Cualquier estudiante, empleado, solicitante de un programa o tercero que sienta que ha sido discriminado por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, orientación sexual o discapacidad deberá comunicarse con el Coordinador del Título VI, Título IX o Sección 504. dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha en que conocieron o debieron haber tenido conocimiento del presunto

suceso para discutir la naturaleza de la denuncia. Para quejas relacionadas con acusaciones de una violación de los estatutos escolares, el demandante deberá comunicarse con el Director de Operaciones Escolares.

El Coordinador mantendrá un registro escrito que contendrá lo siguiente:

1. El nombre y dirección del Denunciante;
2. El nombre completo y cargo de las personas que presuntamente discriminaron al denunciante, si corresponde;
3. Una exposición concisa de los hechos que constituyen la presunta discriminación; y
4. Fechas de la presunta discriminación.

En el momento en que se presente la denuncia por presunta discriminación, el Coordinador revisará y explicará los procedimientos de reclamación con el denunciante y responderá a cualquier pregunta. Se iniciará una investigación de la denuncia tan pronto como sea posible, pero en ningún caso más de diez (10) días escolares a partir del momento en que se recibió la denuncia. Dentro de este plazo, el Coordinador se reunirá por separado con el denunciante y las personas contra quienes se presentó la denuncia. El Coordinador y/o su designado deberán realizar una investigación rápida, adecuada, confiable e imparcial de la queja. El Coordinador brindará asesoramiento confidencial cuando sea aconsejable y buscará un acuerdo informal entre las partes interesadas, cuando corresponda. Se hará todo lo posible para buscar una solución y resolver la supuesta queja de discriminación en este nivel. Es importante señalar, sin embargo, que el proceso informal puede ser finalizado, por el denunciante, las personas contra quienes se presentó la denuncia o por el Coordinador, en cualquier momento para comenzar una etapa formal del proceso de denuncia.

Si el denunciante no queda satisfecho con estos procedimientos informales iniciales, en un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la fecha de la conversación original con el Coordinador, el denunciante podrá iniciar procedimientos más formales para seguir examinando y resolviendo el problema.

#### **Procedimiento Formal:**

**Nivel uno, director de la escuela:** si un denunciante no está satisfecho con la resolución del problema mediante procedimientos informales, puede solicitar la revisión de su reclamación como queja formal o apelar por escrito al director. Las quejas de nivel uno se presentarán al Director de Servicios Escolares (SSM) en el Formulario de Proceso de quejas de los padres ("Formulario de quejas") o por carta, y éste remitirá la queja al director. El SSM es responsable de monitorear la implementación y documentación del sistema de quejas.

El director responderá por escrito en el plazo de tres días escolares acusando recibo de la Queja al denunciante y a la persona o personas contra las que se haya presentado la queja. El director revisará la investigación del Coordinador y la información presentada por el denunciante y podrá realizar investigaciones adicionales según sea necesario. En un plazo de 10 días escolares, el director comunicará por escrito su decisión y los motivos que la justifican al denunciante y a la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante, con copia al superintendente regional.

**Nivel dos, audiencia con el superintendente regional:** si el denunciante o la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante, si procede, no está satisfecho con la resolución de la queja de nivel uno, o

si no se ha tomado ninguna decisión en un plazo de 10 días escolares tras la presentación de la queja por escrito, el denunciante o la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante puede presentar una apelación por escrito para que el superintendente regional realice una audiencia en un plazo de 10 días escolares. El superintendente regional deberá responder por escrito dentro de los tres días escolares acusando recibo de la queja al denunciante y a las personas contra quienes se presentó la queja. (Tenga en cuenta que el superintendente regional no responderá a las quejas que, sin causa justificada, no se hayan presentado primero al Coordinador o el DSO y al director). Las quejas de nivel dos se presentarán al SSM, que luego las remitirá al superintendente regional.

En el plazo de diez (10) días escolares a partir de la recepción de la solicitud de audiencia por escrito por parte del superintendente regional, éste celebrará una audiencia con el denunciante y la persona que supuestamente ha cometido la discriminación con el fin de resolver la queja. El superintendente regional brindará a las partes la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas. El superintendente regional mantendrá un registro completo de dicha audiencia. El superintendente regional comunicará por escrito la decisión y los motivos que la justifican al denunciante y a la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante en un plazo de 10 días escolares a partir de la audiencia.

**Nivel tres, audiencia de la Junta Directiva:** si el denunciante o la persona que supuestamente ha discriminado al denunciante, si procede, no está satisfecho con la resolución de la queja en el nivel dos, o si no se ha tomado una decisión en un plazo de 10 días escolares tras la primera reunión con el superintendente, la persona puede presentar la queja ante la Junta Directiva en un plazo de 10 días escolares. La Junta responderá por escrito en el plazo de tres días escolares acusando recibo de la queja al denunciante y a la persona o las personas contra las que se haya presentado la queja. Las quejas de nivel tres se presentarán al SSM para remitirlas a la Junta.

Dentro de los 15 días escolares posteriores a la recepción de la apelación por escrito, la Junta se reunirá con el denunciante con el fin de resolver la queja. La Junta o el funcionario de audiencias imparcial brindará una oportunidad para que las partes presenten testigos y otras pruebas. La Junta mantendrá un registro completo de dicha audiencia. La decisión de la Junta se entregará por escrito dentro de los 10 días escolares.

#### **Antirrepresalias**

Las leyes contra la discriminación protegen a los denunciantes de represalias por denunciar acusaciones de discriminación y participar en una investigación. La administración tomará medidas para prevenir las represalias y reaccionará con firmeza en caso de que se produzcan.

En caso de que se determine discriminación, la administración tomará medidas razonablemente calculadas para poner fin a la discriminación; evitar que se repita cualquier discriminación; y corregir los efectos discriminatorios sobre el denunciante y otros, si procede.

La administración se pondrá en contacto con la persona que plantee las presuntas infracciones en un plazo razonable tras la conclusión de la investigación y el proceso de reclamación para evaluar si ha habido discriminación o represalias en curso y determinar si se necesitan medidas de apoyo adicionales.

#### **Procedimientos adicionales para reclamos que alegan acoso o un entorno educativo hostil**

La administración, al evaluar si existe un entorno hostil para un estudiante, considerará los efectos del acoso ocurrido en la escuela y aquellos incidentes ocurridos fuera de la escuela que puedan afectar el ambiente escolar.

No se exigirá a las presuntas víctimas de acoso que resuelvan el problema directamente con los presuntos perpetradores sin la participación adecuada de la administración. Cualquier proceso informal puede ser finalizado por una presunta víctima en cualquier momento para iniciar una etapa formal del proceso de denuncia.

La administración considerará la posibilidad de proporcionar medidas provisionales a una presunta víctima en espera del resultado de la investigación del destinatario, cuando proceda (como prohibir al presunto autor que se ponga en contacto con la presunta víctima; cambiar el horario de clase y de autobús del presunto autor para minimizar el contacto con la presunta víctima, etc.).

La administración mantendrá contacto continuo con la presunta víctima durante toda la investigación.

La administración brindará servicios de consejería y académicos, según corresponda, a la presunta víctima.

Cualquier persona puede también presentar una denuncia por discriminación ilegal ante la Oficina de Derechos Civiles al mismo tiempo que presenta la queja, durante o después de utilizar el procedimiento de queja, o sin utilizar en absoluto el procedimiento de queja. Si se presenta una queja ante la Oficina de Derechos Civiles, se debe presentar por escrito a más tardar 180 días después de que haya ocurrido la posible discriminación.

Las quejas pueden presentarse en <https://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> o comunicándose con la Oficina de Derechos Civiles en la dirección/número de teléfono que figura a continuación:

Oficina de derechos civiles

***Oficina de Boston***

Departamento de Educación de EE. UU.

8th Floor

5 Post Office Square

Boston, Massachusetts 02109-3921

Teléfono: (617) 289-0111

Fax: (617) 289-0150

Correo electrónico: [OCR.Boston@ed.gov](mailto:OCR.Boston@ed.gov)

El Coordinador de Servicios Especiales es el Coordinador del Título VII y la Sección 504 y puede ser contactado. El Director de Operaciones Escolares es el Coordinador del Título IX. El Coordinador de Servicios Especiales y/o el Coordinador del Título IX pueden designar la resolución de ciertas quejas a otros miembros apropiados del personal escolar.

## Apéndice G: Formulario de solicitud de apoyo conductual

Si le preocupa el comportamiento de su hijo o le preocupa que el comportamiento de su hijo en la escuela esté relacionado con su discapacidad, y le gustaría discutir sus preocupaciones sobre si la escuela está proporcionando apoyos de comportamiento apropiados que respondan tanto al comportamiento como a la discapacidad, puede solicitar que la escuela proporcione apoyos de comportamiento completando este formulario y enviándolo al Líder de Servicios Especiales de la escuela de su hijo.

Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

Su nombre: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Relación con el estudiante: \_\_\_\_\_

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

¿Qué preocupaciones tiene sobre el comportamiento de su hijo en la escuela?

---

---

---

---

---

---

---

¿Sabe si su hijo ha recibido algún apoyo conductual en el pasado (por ejemplo, plan de incentivos, plan de intervención conductual, descansos)?

---

---

---

¿Hay algo más que le gustaría que la escuela supiera?

---

---

---

## Apéndice H: Formulario de preocupación familiar

Achievement First se compromete a mantener una asociación sólida y un diálogo continuo entre nuestros maestros, personal, estudiantes y familias. Si tiene alguna inquietud sobre una política escolar, calificación académica, decisión disciplinaria, educación especial o cualquier otra cosa, agradecemos sus comentarios y lo alentamos a que se comunique con el miembro apropiado del personal de la escuela. Utilice este formulario para describir un incidente/problema y envíelo al director, decano o director de operaciones de la escuela.

Fecha de hoy: \_\_\_\_\_

Su nombre: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Relación con el estudiante: \_\_\_\_\_

¿Su preocupación está relacionada con la educación especial?  Sí  No

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

Si es así, ¿con quién estuvo en contacto?:

\_\_\_\_\_

¿Cuál fue el resultado?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Describa el incidente/problema en el espacio a continuación. Para incidentes, asegúrese de incluir la FECHA del incidente y los NOMBRES de las personas involucradas. (Adjunte páginas adicionales si necesita más espacio).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Apéndice I: Información adicional

### Título I

La ley federal (Every Student Succeeds Act [cada estudiante triunfa]) exige a los distritos escolares que reciben financiación federal del Título I que notifiquen a los padres su derecho a conocer las cualificaciones profesionales de los maestros que instruyen a sus hijos.

Como beneficiario de estos fondos, la escuela de su hijo le proporcionará esta información de manera oportuna si la solicita. Específicamente, usted tiene derecho a recibir la siguiente información sobre cada uno de los maestros del salón de clases de su hijo:

- Si el maestro cumple con las calificaciones estatales y los criterios de licencia para los grados y materias que enseña.
- Si el maestro está enseñando en situación de emergencia o provisional debido a circunstancias especiales.
- La especialidad universitaria del maestro, si el maestro tiene títulos avanzados y el campo de disciplina de la certificación o título.
- Si los auxiliares de enseñanza brindan servicios a su hijo y, en caso afirmativo, sus cualificaciones.

Achievement First se compromete a brindar instrucción de calidad para todos los estudiantes y lo hace empleando a las personas más calificadas para enseñar y apoyar a cada estudiante en el aula. Para solicitar información sobre los maestros de su hijo o si tiene alguna pregunta, comuníquese con la oficina principal de la escuela.

### Documentos Públicos/Ley de Libertad de Información

La escuela cumple plenamente con la Ley de Libertad de Información de Connecticut, que garantiza el acceso a los registros públicos de los organismos gubernamentales. Cualquier solicitud de registros escolares o información de la escuela debe realizarse por escrito y entregarse al director o a sus designados. Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito, la escuela, según la información solicitada, responderá de la siguiente manera:

- Poner la información a disposición de la persona que la solicita en la propia escuela durante el horario comercial normal;
- Denegar la solicitud por escrito; o
- Proporcionar un acuse de recibo por escrito de la solicitud que proporcione una fecha aproximada de cuándo se concederá o denegará la solicitud.
- Si a la persona que solicita información se le niega el acceso a un registro, puede apelar dicha denegación ante el director. Al recibir oportunamente dicha apelación, la escuela, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la apelación, tomará una determinación final sobre si permite o no la inspección pública. Si el director determina que el registro no está sujeto a inspección pública, la persona o entidad que busca la divulgación puede presentar una queja ante el Fiscal General del Estado de Rhode Island/Connecticut/Nueva York.

- La escuela puede negar el acceso a los registros solicitados si el registro solicitado se encuentra dentro de una de las categorías que están exentas de divulgación pública. Incluso entonces, si no está exenta, la escuela puede negar el acceso si, en general, el interés de privacidad del individuo afectado supera el interés público en la divulgación. A continuación, se enumeran los registros más típicos que no están sujetos a divulgación según la ley estatal:
  - Registros, informes, opiniones, información y declaraciones que deban mantenerse confidenciales en virtud de leyes o reglamentos federales, leyes estatales o normas judiciales;
  - Registros de personal y otros registros personales identificables individualmente considerados confidenciales por leyes o reglamentos federales o estatales, o cuya divulgación constituiría una invasión claramente injustificada de la privacidad personal;
  - Registros de custodia y adopción de menores, registros de nacimientos ilegítimos y registros de procedimientos de menores ante el tribunal de familia;
  - Informes y declaraciones de estrategia o negociación que involucren negociaciones laborales o negociaciones colectivas;
  - Cualquier evaluación individualmente identificable de maestros de escuelas públicas realizada de conformidad con la ley o reglamento estatal o federal;
  - Todos los documentos preparados por los distritos escolares destinados a ser utilizados por los distritos escolares para proteger la seguridad de sus estudiantes de amenazas potenciales y reales.

La escuela puede cobrar una tarifa de copia de hasta quince centavos (\$0.15) por cada página solicitada para ser copiada. La escuela también podrá cobrar quince dólares (\$15.00) por hora, después de la primera hora, por la búsqueda y recuperación de los documentos solicitados.

### **La Ley de Reuniones Abiertas**

1. Todas las reuniones de la Junta Directiva y todos los comités de la Junta (“Reuniones de la Junta”) estarán abiertas al público en general de conformidad con la Ley de Reuniones Públicas (Leyes Generales de R.I. §§ 42-46-1 et seq./Ley de Of. Pub. de N.Y. § 103/Estat. Gen. de Conn. § 1 a 225)
2. La escuela proporcionará un aviso por escrito de las reuniones regulares de la Junta al comienzo de cada año calendario, incluidas las fechas, horas y lugares de todas las reuniones. También se proporcionará aviso al público que lo solicite. Se publicará en la escuela un calendario de todas las reuniones programadas de la Junta.
3. Además del aviso anual, la escuela dará un aviso público por escrito complementario de cualquier reunión de la Junta dentro de un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha. Este aviso incluirá la fecha en que se publicó el aviso, la fecha, hora y lugar de la reunión, y una declaración que especifique la naturaleza del tema a discutir. Los avisos públicos se colocarán en el tablón de anuncios del área de recepción. Los avisos públicos reflejarán la ubicación de las reuniones de la Junta o cualquier cambio de ubicación.
4. En la medida de lo posible, la escuela publicará avisos de las reuniones de la Junta inmediatamente después de que se determine la fecha de cada reunión.
5. A efectos de determinar el quórum, los miembros de la Junta Directiva deben estar presentes en la reunión de conformidad con los estatutos.
6. Se levantarán actas escritas de todas las reuniones de la Junta. En la medida requerida por la ley, las actas incluirán:
  - a. La fecha, hora y lugar de la reunión.

- b. Los miembros del organismo público registrados como presentes o ausentes.
  - c. Un resumen de todas las mociones, propuestas, resoluciones y otros asuntos votados formalmente.
  - d. Un registro del voto de cada miembro de la Junta Directiva sobre cada asunto.
  - e. En el caso de una sesión ejecutiva, el acta incluirá un registro de la determinación final de cualquier acción que se haya tomado.
7. Un registro de todos los votos tomados en todas las reuniones de los organismos públicos, que detalle cómo cada miembro votó en cada tema, será un registro público y estará disponible para el público en la oficina del organismo público, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la fecha de la votación. Las actas serán registros públicos y las actas no oficiales estarán disponibles al público en la oficina del organismo público, dentro de los treinta y cinco (35) días posteriores a la reunión o en la siguiente reunión programada regularmente, lo que ocurra primero. Todas las sesiones ejecutivas se llevarán a cabo como parte de una reunión abierta; no se consideran reuniones separadas en sí mismas. Se podrá convocar una sesión ejecutiva mediante moción y voto mayoritario de la Junta; la moción debe identificar específicamente los temas a considerar.
  8. Todos los miembros de la Junta podrán participar en la sesión ejecutiva, y la Junta podrá invitar a otros a estar presentes también.

La Junta podrá celebrar una reunión cerrada al público conforme a lo antes referido para uno o más de los siguientes propósitos:

- Cualquier discusión sobre el rendimiento en el trabajo, el carácter o la salud física o mental de una persona o personas (siempre que dicha persona o personas afectadas hayan sido notificadas previamente por escrito y advertidas de que pueden exigir que la discusión se celebre en una reunión abierta).
- Sesiones relativas a negociaciones colectivas o litigios, o sesiones de trabajo relativas a negociaciones colectivas o litigios.
- Discusión sobre el tema de seguridad, incluido, entre otros, el despliegue de personal o dispositivos de seguridad.
- Cualquier procedimiento de investigación sobre denuncias de mala conducta, ya sea civil o penal.
- Cualquier discusión o consideración relacionada con la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles para fines públicos, o de la enajenación de bienes públicos en los que la información pública anticipada sería perjudicial para el interés del público.
- Cualquier sesión ejecutiva de un comité escolar local exclusivamente para los propósitos: (i) de llevar a cabo audiencias disciplinarias de estudiantes; o (ii) de revisar otros asuntos que se relacionen con la privacidad de los estudiantes y sus expedientes, incluyendo todas las audiencias de las diversas juntas de audiencias juveniles de cualquier municipio; siempre y cuando cualquier estudiante afectado haya sido notificado con anticipación por escrito y se le haya informado que puede exigir que la discusión se lleve a cabo en una reunión abierta.
- Cualquier audiencia o discusión sobre una queja presentada de conformidad con un acuerdo de negociación colectiva.
- Cualquier discusión sobre las finanzas personales de un posible donante de una biblioteca.

Sujeto a restricciones razonables, las reuniones de la Junta pueden ser grabadas electrónicamente por el público. Las restricciones razonables incluyen aquellas diseñadas para preservar el desarrollo ordenado de una reunión, salvaguardar las instalaciones públicas contra daños causados por ciertos equipos de grabación o exigir un pago justo por el costo de la electricidad.

## Uso de fotografías y videos de estudiantes

Achievement First a menudo toma fotografías y videos de los estudiantes durante las actividades escolares regulares para capturar la alegría y el entusiasmo del aprendizaje que se lleva a cabo y para celebrar los logros de nuestros maestros y estudiantes. Las fotografías y los videos tomados de estudiantes y del personal se utilizan para muchos propósitos. Colocamos fotos de los estudiantes y del personal en nuestro sistema de información de estudiantes para que los maestros y el personal puedan identificar a todos los estudiantes y llamarlos por su nombre (interno); publicamos directorios con fotos de los estudiantes y del personal (interno); y publicamos fotos de los estudiantes y del personal en la escuela (interno). Es política de AF utilizar fotografías y videos de estudiantes para estos usos. **Al leer el Manual familiar, los padres dan su consentimiento para permitir que la fotografía de su hijo se utilice para fines internos. Si el padre/tutor NO quiere que la foto de su hijo se utilice para tales fines, debe informarlo al Director de Operaciones de la escuela por escrito.**

AF también permite el uso de fotografías y videos para la prensa y los medios de comunicación (externos), e incluye fotografías y videos de los estudiantes y el personal en nuestro sitio web, en las redes sociales y en los materiales promocionales utilizados para reclutar estudiantes y personal y explicar AF a audiencias externas como autorizadores de estatutos, investigadores, otras organizaciones educativas, organizaciones de defensa de la educación y financiadores (externos). **Al firmar el formulario de Consentimiento y autorización de medios/publicaciones, los padres dan su consentimiento para permitir que la imagen de su hijo se utilice para fines externos, así como para fines internos adicionales (por ejemplo, memorandos del personal y capacitaciones). Si los padres no desean que la imagen de su hijo se utilice para tales fines, NO deben firmar la autorización de uso de imagen.**

## Expedientes de los estudiantes

La administración de la escuela es responsable de todos los registros académicos. La administración discutirá, explicará y/o pondrá a disposición de un estudiante elegible (de 18 años o más) o de los padres/tutores cualquier registro archivado.

Los registros del estudiante son confidenciales y están protegidos por las leyes estatales y federales. La legislación de Connecticut incluye la Ley de Privacidad de Datos de Estudiantes de Connecticut (CT PA 16-189), Estatutos Gen. de Conn. § 10-234aa. La ley federal es la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 U.S.C. Sección 1232g; 34 CFR Parte 99). Se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de EE. UU. FERPA otorga a los padres/tutores ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a un centro de enseñanza superior a la escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se les han transferido los derechos son "estudiantes elegibles". Los registros confidenciales incluyen calificaciones, evaluaciones, medidas disciplinarias y registros de salud. Los registros confidenciales no estarán disponibles para ningún personal ajeno a la escuela sin el consentimiento del padre/tutor, excepto como se describe a continuación.

**Información del directorio:** la información del directorio es información básica sobre los estudiantes, incluido el nombre, la dirección, el número de teléfono, otra información de contacto, el nombre del padre/tutor y la información de contacto, la fecha de nacimiento, las fechas de asistencia, la participación en actividades y los premios recibidos, etc. Esta información puede ponerse a disposición

de otras personas (internas o externas) para uso específico sin el consentimiento del padre/tutor. Por ejemplo, los maestros pueden distribuir listas de clases a todos los miembros de la clase para que los estudiantes puedan ayudarse entre sí con la tarea o la escuela puede proporcionar direcciones a otra organización educativa que esté trabajando en una campaña de registro de votantes. **Si un padre/tutor no desea que se divulgue dicha información, debe presentar una solicitud por escrito al director de operaciones escolares.**

De acuerdo con FERPA:

- Los padres/tutores o estudiantes mayores de dieciocho (18) años tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante que mantiene la escuela.
- Los padres/tutores o estudiantes mayores de dieciocho (18) años tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los registros que consideren inexactos o engañosos. Si la escuela decide no modificar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. El asunto será tratado en primer lugar por el superintendente de Achievement First o la persona designada por el superintendente. Si el padre o el estudiante elegible aún no está conforme con la decisión del superintendente o la persona designada por él, se puede solicitar una audiencia con la Junta o un subcomité designado de la Junta. La decisión de la Junta o su subcomité designado es definitiva.
- La escuela puede divulgar, sin consentimiento, información del "directorio" que incluye el nombre del estudiante, dirección, número de teléfono, nombre del padre/tutor e información de contacto, fecha de nacimiento, honores y premios, y fechas de asistencia. La escuela notifica a los padres/tutores sobre las categorías de información que designa como información del directorio (consulte la lista anterior). Los padres/tutores tienen un período de tiempo razonable para informar a la escuela que parte o toda la información de su hijo en particular designada como "directorio" no debe divulgarse sin el consentimiento previo de los padres. **Los padres/tutores deben presentar dicha solicitud por escrito al Director de Operaciones Escolares lo antes posible.**
- Generalmente, la escuela debe tener un permiso por escrito del padre/tutor o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, la escuela puede divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
  - Funcionarios escolares con legítimo interés educativo;
  - Otras escuelas a las que se transfiere un estudiante;
  - Funcionarios específicos para fines de auditoría o evaluación;
  - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
  - Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela;
  - Organizaciones de acreditación;
  - Para cumplir con una orden judicial o citación legalmente emitida;
  - Funcionarios apropiados en casos de emergencias de salud y seguridad; y autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Si un padre/tutor desea examinar el expediente de un niño, el padre debe presentar una solicitud por escrito al director de operaciones escolares. En un plazo de diez (10) días, el estudiante elegible o sus padres/tutores podrán inspeccionar el expediente y solicitar una copia de parte o de toda la información que contiene el registro. Este listado en el manual familiar sirve como notificación anual de la escuela a los padres/tutores y estudiantes elegibles de sus derechos en virtud de la FERPA.

## Declaración de entendimiento

Al firmar este documento, los estudiantes indican que han recibido y leído una copia del Manual Familiar de Achievement First y que entienden las normas, reglamentos y procedimientos de la escuela y están de acuerdo con ellos. Las firmas de los estudiantes demuestran además que comprenden que, si alguna vez tienen alguna duda sobre las normas escolares, siempre pueden pedir más explicaciones a sus padres/tutores u otro miembro de la comunidad escolar.

Al firmar este documento, los padres indican que han recibido y leído una copia del Manual familiar de Achievement First y que comprenden y aceptan las reglas, regulaciones y procedimientos de la escuela. Las firmas de los padres muestran además que los padres entienden que, si alguna vez tienen alguna pregunta sobre las políticas escolares, siempre pueden pedirle más aclaraciones a un maestro o miembro del personal.

\_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

Una copia firmada de la Declaración de Entendimiento deberá entregarse una semana después de la recepción del Manual.

Le agradecemos su cooperación y esperamos asociarnos con usted como miembro de la comunidad de Achievement First.