

Community High School

Manual del estudiante y la familia Año escolar 2022-2023

En *Community High School*, familias, educadores y miembros de la comunidad se unen para crear un ambiente de aprendizaje de apoyo a través de un programa académico innovador y de enriquecimiento durante todo el año. Somos una Escuela cuya intención es crear un entorno de aprendizaje, formado y apoyado por el laboratorio viviente que es nuestra ciudad, que brinde a nuestros estudiantes las herramientas que necesitan para alcanzar sus metas y tener vidas exitosas y ricas.

250 Jay Street
Brooklyn, NY 11201
hsinfo@communityhsbk.org

TABLA DE CONTENIDOS

Calendario Escolar de CHS	3
Principios Rectores de CHS	4
Formularios Requeridos	5
Funciones y Responsabilidades	7
Comunicaciones	9
Expectativas y Rutinas Diarias	10
Código de Vestimenta	
Políticas de Asistencia	
Procedimientos Diarios de Llegada y Despido	
Tecnología	
Teléfonos Celulares	
Redes Sociales	
Informes Académicos, Responsabilidad y Apoyo	12
Calificaciones y Transcripciones	
Conferencias Dirigidas por Estudiantes	
Apoyo Académico	
Equipo de Apoyo Estudiantil	
Advertencia Académica y Probación	
Código de Conducta y Políticas de Disciplina	14
Responsabilidad del Estudiante	
Integridad Académica/Código de Honor Académico	
Resolución de Conflictos	
Procedimientos de Suspensión y Debido Proceso	
Equipo de Liderazgo de CHS	22
Junta de Directores de CHS	23
Apéndices	24
Política de Querellas	
Política de Admisión e Inscripción	
Política de Descargos	
Política de la Ley de Libertad de Información (FOIL)	
Política de Privacidad del Estudiante	
Política de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA)	
Política del Título IX	
Expectativas de los Padres/Guardianes	
Acuerdo de Tecnología	



Community High School School Year Calendar 2022-2023

August 15 First Day of School

September

2-5 No School: Labor Day Holiday

21 College Explorations

26-30 No School: Fall Break

October

5 No School: Yom Kippur

6-7 Midterm Exams

10 No School: Indigenous People's Day

13 Fall Social

14 No School: Professional Development

17-18 Student-led Conferences (*asynchronous Instruction*)

31 Career Explorations

November

8 No School: Election Day

11 No School: Veterans' Day

21-22 Community LOVE Projects

23-25 No School: Thanksgiving Holiday

December

9 Winter Social

12-13 Semester Finals

15-16 Student-led Conferences (*asynchronous Instruction*)

19 No School: Professional Development

20-30 No School: Winter Break

January

2 No School: New Year's Day Observed

3-13 Winter Exploration

16 No School; Martin Luther King, Jr. Day

24-27 Regents Exams

February

10 Spring Performance Festival (evening)

17 Career Explorations

20-24 No School: Presidents' Week

March

6-7 Midterm Exams

9-10 Student-led Conferences (*asynchronous Instruction*)

13 No School: Professional Development

24 Spring Social

April

6 No School: Passover

7 No School: Good Friday

14 College Explorations

17-21 No School: Spring Break

May

23-24 Community LOVE Projects

25-26 Final Exam and Exhibition Preparation

29 No School: Memorial Day

30 Spring Exhibitions

June

1 Spring Exhibitions

5-6 Student-led Conferences (*asynchronous Instruction*)

7 No School: Professional Development

8-23 Summer Exploration

14-23 Regents Week

26-30 No School: Summer Break, *Rising 10th Graders*

27-30 Summer Bridge, *Rising 9th Graders (Tentative)*

July

3-14 No School: Summer Break

17-28 Summer Exploration/Internships

Principios Rectores

En Community High School (CHS), los principios que guían nuestras prácticas de instrucción y nuestras decisiones educativas se basan en nuestra misión y reflejan nuestro compromiso con nuestros estudiantes, familias y comunidad.

Instrucción Rigurosa

Utilizamos la instrucción basada en la evaluación para informar las decisiones curriculares y establecer altas expectativas para el aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes desarrollan la capacidad de analizar contenido que es complejo y personalmente desafiante a través de un equilibrio de métodos directos y basados en la investigación. Como resultado, nuestros estudiantes conocen y superan los estándares de nivel de grado.

Instrucción diferenciada

Community High School valora y celebra a todos los estudiantes. Las maestras usan una variedad de evaluaciones continuas para comprender a sus estudiantes modificando sus estrategias de instrucción para satisfacer las necesidades de aprendizaje específicas de los estudiantes para que todos los estudiantes puedan alcanzar su máximo potencial. A través de esto, maximizamos el crecimiento de los estudiantes para garantizar que excedan los estándares de nivel de grado.

El aprendizaje como Proceso

Las actividades de instrucción están orientadas a ayudar a los estudiantes a internalizar los procesos de escritura, investigación social y científica, pensamiento matemático y lectura para el significado. La forma en que los estudiantes aprenden es tan importante como lo que aprenden. Los estudiantes desarrollan una comprensión de sí mismos como aprendices, como se evidencia al hacer preguntas aclaratorias, establecer metas, desarrollar planes y reflexionar sobre su aprendizaje.

Educando a la Persona en su Totalidad

Community High School ofrece un plan de estudios expansivo que incluye las artes, la educación física y la tecnología junto con la ciencia, las humanidades, ELA y las matemáticas. Brindamos múltiples oportunidades para que los estudiantes se expresen como individuos y nutran sus propios talentos e intereses especiales. Community High School asegura un rico ambiente social y emocional que fomenta un amor de por vida por el aprendizaje y la capacidad de prosperar en la universidad y en el lugar de trabajo del siglo 21.

Desarrollando Líderes Docentes

En CHS, sabemos que los maestros excelentes son aprendices de por vida. Tenemos una variedad de estructuras y oportunidades para que desarrollen su oficio. Las maestras son líderes en el salón de clases y en la comunidad; se les anima a participar en la planificación y la toma de decisiones esenciales en toda la escuela. En CHS, las maestras crecen continuamente profesionalmente para mejorar la instrucción y modelar el aprendizaje permanente para los estudiantes.

Las familias como Socios

Construir relaciones sólidas con las familias es un compromiso esencial en CHS. Las familias son una fuente de conocimiento y experiencia que valoramos e incorporamos en todos los niveles de tomar decisiones. Nos tomamos el tiempo para conocer a las familias y responder a sus necesidades. Como resultado, las familias tienen un sentido de eficacia para sus estudiantes y agencia en la escuela.

Asociaciones

CHS desarrolla y mantiene colaboraciones con muchos socios de la comunidad con el fin de mejorar y extender el aprendizaje académico y laboral para los estudiantes. Estas asociaciones ofrecen oportunidades para el aprendizaje dentro del salón y la comunidad en general. Como resultado, los estudiantes obtendrán una apreciación por el aprendizaje más allá del salón de clases y desarrollarán una comprensión de la riqueza de la comunidad y su propia agencia dentro de ella.

Además de los socios de la comunidad, CHS cuenta con el apoyo de la **Fundación *Beginning with Children* (BwCF) y sus escuelas hermanas PreK-8 en la red *Beginning with Children, Community Partnership Charter School y Beginning with Children Charter School 2***. BwCF es la organización que maneja todas las gestiones **educativas de la escuela** y proporciona una variedad de recursos a la escuela, incluido el apoyo académico, financiero y del personal. BwCF también proporciona enriquecimiento, carrera y apoyo profesional a través de su *Legacy Network* para estudiantes que comienzan en la escuela intermedia hasta y después de la graduación universitaria.

Un Aprendizaje Continuo que es Innovador y Enriquecedor de K-12

Community High School fue diseñado para proporcionar a nuestros estudiantes un programa académico y de enriquecimiento rico y de alta calidad hasta el grado 12, asegurando que nuestros estudiantes estén preparados para tener éxito y prosperar en la universidad y en el lugar de trabajo del siglo 21. Nuestro plan de estudios académico se basará en la historia, la cultura y la política de Brooklyn y la ciudad de Nueva York, con una amplia gama de oportunidades de aprendizaje dentro y fuera del salón de clases. Nuestros estudiantes explorarán y desarrollarán sus propios talentos especiales a través del trabajo académico inmersivo y proyectos, oportunidades de aprendizaje basado en el trabajo y el apoyo de una carrera de cuatro años y un programa de asesoramiento.

Formularios Requeridos

Es esencial que los siguientes formularios (parte de su paquete de registro), sean devueltos completados por los padres/guardianes en o antes del primer día de clases y entregados al Gerente de la Oficina (*School Office Manager*):

- Formulario de Ingresos Familiares
- Formulario de información de Contacto de Emergencia/Instrucciones de Despido
- Formularios de Salud: Formulario de Examen Físico; Registros de Inmunización
- Acuerdo de Política de Internet
- Formularios de Autorización de Medicamentos (si corresponde)
- Formulario de Consentimiento de Fotografía/Cinta de Video/Formulario de Divulgación de Medios
- Página de firma del Manual para Estudiantes/Padres

Además, se requiere los siguientes formularios de los estudiantes nuevos:

- Encuesta de Identificación del Idioma del Hogar para Padres/Guardianes (HLIS)
- Solicitud de Transportación
- Cuestionario de Residencia
- Formulario de Información Familiar e Identificación Étnica; y
- Formulario de Solicitud de Expediente Académico del Estudiante (si el estudiante asistió a otra escuela).

Los padres deben notificar a la Oficina Principal de cualquier cambio en la información contenida en los formularios tan pronto como sea posible.

La siguiente es una breve descripción del propósito de algunos de los formularios. Las preguntas relativas a cualquiera de los formularios requeridos deben dirigirse al Auxiliar Administrativo de la Oficina Principal.

Información de Contacto de Emergencia/Instrucciones de Despido – Este formulario proporciona a la escuela información de contacto importante que le permite a la escuela comunicarse con la familia de un estudiante tanto para fines de emergencia como no de emergencia. El formulario también proporciona las instrucciones de despido para cada estudiante y enumera a las personas que están autorizadas a recoger a los estudiantes de la escuela. Le recomendamos que incluya su dirección de correo electrónico, ya que esta es una excelente manera de comunicarse.

Formulario de Examen de Admisión Nuevo de Salud Estudiantil – La ley del estado de Nueva York requiere que todos los estudiantes inscritos en las escuelas de la Ciudad de Nueva York tengan un examen de salud completo anualmente antes del comienzo del año escolar. Este formulario debe ser llenado por el médico de su estudiante y devuelto antes o el primer día de clases. La ley estatal prohíbe la participación escolar de un estudiante a menos que este formulario esté archivado en la escuela.

Formulario de Ingresos Familiares – Este formulario es obligatorio para todos los estudiantes que asisten a CHS. Aunque todas las familias que asisten a la escuela pública en la ciudad de Nueva York ahora reciben comidas gratuitas a través del DOE de la ciudad de Nueva York, este formulario juega un papel fundamental para garantizar que reciba otros fondos que apoyen a nuestra población estudiantil. Este formulario se requiere de todos los estudiantes cada año. Este año, se puede acceder al Formulario de Ingreso Familiar aquí: <https://www.myschoolapps.com/Home/PickDistrict>, y más información está disponible en: <https://access.nyc.gov/programs/schoolfood/>. *Todas las familias deben presentar el formulario antes de la fecha límite requerida de cada año, generalmente a más tardar el 31 de octubre de ese año escolar.*

Formulario de Administración de Medicamentos – La mayoría de los medicamentos solo pueden ser dispensados por la enfermera de la escuela. El formulario DOE 504, autoriza a la enfermera de la escuela a administrar medicamentos a un niño mientras está en la escuela. Si su estudiante debe tomar medicamentos durante el día escolar, envíe este formulario completo con instrucciones escritas (junto con la receta de un médico) junto con el medicamento en el recipiente en el que se dispensó desde la farmacia. Si su estudiante tiene asma o alergias graves y puede autoadministrarse medicamentos, debe enviar un formulario de auto-liberación de medicamentos completo (para asma o *epi-pen*).

Si un estudiante necesita medicamentos especiales de forma limitada, envíe instrucciones por escrito con la receta de un médico y el medicamento en el recipiente en el que se dispensó desde la farmacia. La enfermera administrará el medicamento.

Envíe una carta al maestro de su estudiante si su estudiante tiene alguna afección médica que pueda interferir con el trabajo escolar, el comportamiento o la seguridad durante el día escolar. Sólo podemos acomodar las condiciones de las que somos conscientes.

Funciones y Responsabilidades

Community High School (CHS) se lanzó en asociación con la Fundación *Beginning with Children* en agosto del 2022 con el objetivo de preparar a los estudiantes para tener éxito y prosperar en la universidad y en el lugar de trabajo del siglo 21. Una extensión de *Beginning with Children Charter School 2*, Community High School servirá a estudiantes y familias de *Beginning with Children Charter School 2*, *Community Partnership Charter School*, y estudiantes en la comunidad circundante de Brooklyn y la ciudad de Nueva York.

La siguiente es una breve discusión sobre los roles y responsabilidades de dicha comunidad:

La Junta de Directores de *Community Partnership Charter School Education Corporation* es legal y financieramente responsable de la escuela. El *BoaFollrd* solicitó al Estado de Nueva York el *chárter* de la escuela y es responsable del éxito a largo plazo de la escuela. La Junta está compuesta por padres, miembros de la comunidad y representantes de BwCF. (En el Apéndice puede encontrar una lista de los miembros de la Junta). La Junta contrata a los Principales y los hace responsables de la administración de Community High School. Las reuniones de la Junta de Directores están sujetas a la Ley de Reuniones Abiertas, que requiere que las reuniones se publiquen públicamente y estén abiertas al público. La Junta también escucha querellas que no pueden resolverse a nivel del Principal. (*Consulte* la Política de Querellas que se encuentra en el Apéndice). Se puede contactar con la Junta enviando un correo electrónico al: Board@communityhighschoolbk.org.

***Beginning with Children Foundation* (BwCF)** ayudó a diseñar y lanzar CHS, junto con *Beginning with Children Charter School 2* en 2012 y *Community Partnership Charter School* en 2000. BwCF es designado por la Junta para proporcionar el manejo de la educación y el negocio de la escuela. BwCF proporciona servicios en áreas como programación académica, manejo y evaluación de datos, servicios empresariales, cumplimiento, desarrollo, tecnología, participación comunitaria y comunicaciones. BwCF proporciona apoyo de liderazgo y oportunidades de colaboración entre las escuelas de la red BwC, incluyendo CPCS, *Beginning with Children Charter School 2* y *Community High School*. BwCF también brinda oportunidades de enriquecimiento a los ex alumnos a través del *Legacy Alumni Network*. El *Legacy Network* sirve como catalizador para el éxito continuo de nuestros estudiantes en la escuela secundaria, la universidad y las trayectorias profesionales. El programa proporciona tutoría, enriquecimiento académico y una red social de apoyo para ayudar a nuestros graduados a hacer la transición crítica a la universidad y la carrera. Usted se puede comunicar con el *Legacy Network* enviando un correo electrónico a Jennella Young al jyoung@bwcf.org.

El Principal de la Escuela es responsable de todos los aspectos del manejo de la escuela, desde lo académico hasta las cuestiones fiscales. El Principal supervisa todos los asuntos escolares relacionados con la facultad, los estudiantes y los padres de sus respectivos programas. Estas responsabilidades incluyen monitorear el progreso académico de los estudiantes, trabajar en colaboración con los maestros y las familias de los estudiantes, servir como un recurso para los padres y construir asociaciones dentro de la comunidad. El Principal es responsable ante la Junta y es supervisada por BwCF.

El Equipo de Liderazgo (LT) es un grupo de miembros del personal que se comprometen a apoyar la visión y la misión de CHS trabajando con maestros, estudiantes y padres para garantizar que se cumplan las metas anuales. En CHS, el Equipo de Liderazgo está formado por el Principal, la sub Principal y la Directora de Operaciones.

El **personal de la escuela** son profesionales educativos altamente calificados con experiencia en educación escolar cuyo objetivo es nutrir a nuestros estudiantes para que se conviertan en aprendices de por vida. Juntos, abordan las necesidades educativas de los estudiantes y trabajan con los padres, guardianes y cuidadores para crear oportunidades para que los estudiantes tengan éxito tanto dentro como fuera del salón de clases. Cuentan con el apoyo de los equipos de operaciones de la escuela, y son dirigidos por la **Directora de Operaciones de la escuela**.

La **trabajadora Social** de la escuela trabaja en colaboración con los estudiantes y las familias que necesitan servicios continuos y/o de emergencia.

El **Equipo de Apoyo Estudiantil** es un equipo en la escuela que trabaja con las familias para implementar un enfoque positivo de resolución de problemas para ayudar a los estudiantes con dificultades a lograr el éxito en su entorno de aprendizaje, en el hogar y en la comunidad. Por lo general, el equipo consiste en un trabajador social de CHS, maestros del salón, el Principal y el padre/guardián. La familia de un estudiante, el maestro del salón u otro profesional pueden solicitar una reunión con el **Equipo de Apoyo Estudiantil** cuando se identifique un problema o inquietud.

El **Coordinador de Educación Especial** de la escuela trabaja en colaboración con las familias de los estudiantes en la implementación de los servicios de educación especial. Los Coordinadores de Educación Especial dirigen las reuniones anuales del IEP y pueden hacer recomendaciones para servicios de educación especial nuevos o continuos.

Los Padres, Guardianes y Cuidadores son una parte integral del éxito escolar y el desarrollo social de cada estudiante. CHS ve a los padres, guardianes y cuidadores como socios en nuestro esfuerzo por educar y nutrir al estudiante entero. Es la expectativa de CHS que los padres, guardianes y cuidadores trabajen con el personal de la escuela para el éxito académico, social y emocional de cada estudiante. Los padres, guardianes y cuidadores deben conocer las reglas de la escuela y las expectativas de comportamiento en el salón de clases, el edificio escolar y el autobús escolar.

Comunicación en Community High School

Uno de nuestros objetivos es asegurarnos de que tengamos toda la información necesaria para apoyar el crecimiento académico y social de su estudiante. Le recomendamos que hable con la maestra de su estudiante si tiene un problema o inquietud.

A continuación, se presentan varias formas en que nos comunicaremos con usted durante todo el año escolar.

Cierres de Emergencia de la Escuela - CHS está cerrado siempre que las escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York estén cerradas debido a las inclemencias del tiempo, una emergencia en toda la ciudad u otras razones. La escuela puede cerrar temprano si nieva mucho durante el día u otras condiciones climáticas crean una emergencia. En tales situaciones, los padres serán notificados por teléfono. Cada campus escolar también utilizará otros métodos de comunicación establecidos a lo largo del año, como *Class Dojo*, comunicaciones por mensajes de texto o foros de publicación en línea.

Emergencias o lesiones - En el caso de que un estudiante se lastime, se lesione o necesite atención médica durante el día escolar, un miembro del equipo de la escuela se comunicará con los padres para informarles de la naturaleza del incidente y consultar con los padres sobre los pasos apropiados a tomar. En la mayoría de los casos, el estudiante será evaluado por la enfermera de la escuela y tratado adecuadamente. Si es necesaria una mayor atención médica, se llamará a una ambulancia y el estudiante será llevado al hospital.

Página de Internet – El calendario escolar y otra información importante se pueden encontrar en la página de internet de la escuela. Visite communityhighschoolbk.org para las últimas fotos, actualizaciones y noticias de CHS.

Correo electrónico (email) – Todos los miembros del personal de CHS tienen cuentas de correo electrónico. En cualquier momento, usted puede comunicarse con la oficina principal de la escuela y solicitar el correo electrónico de miembros específicos del personal, o también usted puede visitar nuestra página de internet de nuestra escuela en communityhighschoolbk.org para obtener una lista actualizada del personal y la información de contacto.

Mensajes Telefónicos – Por favor, deje cualquier mensaje para las maestras de su estudiante con el personal de la oficina. Ellos le devolverán la llamada en 48 horas.

La Aplicación de Remind – Los maestros y los padres pueden usar esta aplicación para comunicarse entre sí a través de mensajes de texto. Los anuncios de toda la escuela se compartirán a través de esta aplicación.

Portal para Padres – CHS tiene un portal para los padres por el internet a través del sistema de datos actual, *Infinite Campus*. Las familias podrán leer las actualizaciones de la escuela y verificar las calificaciones durante todo el año. Las actualizaciones se enviarán periódicamente.

Mensajes de Marcador Automático – A lo largo del año, la escuela utilizará un programa de mensajería escolar, *Ruvna*, que envía automáticamente mensajes de texto y voz para cada familia en su teléfono. Estos mensajes están destinados a enviar información rápidamente sobre próximos eventos, situaciones de emergencia o recordatorios importantes.

Expectativas y Rutinas Diarias

Código de Vestimenta

Se espera que los estudiantes de Community High School usen el siguiente código de vestimenta:

Camisas: Los estudiantes pueden usar cualquier camisa/sudadera que se les haya dado con el nombre de nuestra escuela; o una camisa de cuello blanco (polo o con botones).

Pantalones: Los estudiantes pueden elegir los pantalones a usar. Pedimos que no estén excesivamente rasgados o excesivamente apretados.

Calzado: zapatos cerrados o deportivos (no sandalias ni zapatos con luces).

Los sombreros se pueden usar de camino y salida de la escuela, pero DEBEN quitarse cuando los estudiantes entren al edificio de la escuela. Por favor, marque toda su ropa. Los artículos perdidos se guardan en un contenedor de objetos perdidos (*Lost & Found*) ubicado en la oficina de la escuela. Los padres son bienvenidos a buscar en el contenedor los artículos que se les hayan perdido. Los artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas periódicamente durante todo el año.

Políticas de Asistencia

Los estudiantes son responsables de garantizar que su asistencia, ausencia o tardanza se tenga en cuenta cada día. Si un estudiante llega tarde al campus por cualquier motivo, aparte de la llegada tardía del autobús, ellos deben anunciar su llegada en la oficina principal.

Al regresar a la escuela después de una ausencia, los estudiantes tienen la misma cantidad de días perdidos para hacer un examen, quiz u otra evaluación. Por ejemplo, si un estudiante perdió dos días de escuela, ellos deben planear completar las evaluaciones dos días después de su regreso. Se solicita la consulta con su maestra sobre el trabajo perdido y las evaluaciones lo antes posible al regresar a la escuela.

Se espera que los estudiantes lleguen a cada clase a tiempo. Los estudiantes que llegan tarde serán marcados tarde por sus maestros; la tardanza repetida resultará en una conversación con su decano y se notificará a los padres/guardianes.

Los estudiantes que llegan a la escuela después de las 10:00 a.m. no pueden participar en actividades extracurriculares ese día, incluyendo prácticas, juegos, ensayos y actuaciones. El Principal o la Principal Asistente tiene la discreción de ajustarse a las circunstancias atenuantes.

Los estudiantes son responsables de recuperar el trabajo de clase y las tareas perdidas debido a ausencias debido a enfermedades, viajes escolares, actividades o juegos y deben estar en contacto con sus maestros con anticipación. Los maestros no están obligados a volver a enseñar el material en caso de ausencias de los estudiantes.

Perder o "cortar" una clase o actividad se considera una violación de la política escolar y resultará en una acción disciplinaria.

En caso de enfermedad del estudiante, no permita que un estudiante regrese a la escuela hasta que esté lo suficientemente bien como para participar plenamente en el día escolar. Si su estudiante ha tenido fiebre, no le permita regresar a la escuela hasta al menos 24 horas después de que la temperatura haya vuelto a la normalidad.

Si una enfermedad o lesión requiere una ausencia prolongada de la escuela, un padre o guardián debe comunicarse con la trabajadora social (se le otorgará la dirección de correo electrónico) para informar la razón de la ausencia y discutir los planes para abordar la falta de trabajo.

Si una ausencia o retraso hace que un estudiante pierda 10 o más clases por semestre o 20 por año, es posible que el estudiante no reciba los créditos del curso. No distinguimos entre ausencias "justificadas" o "no justificadas". Cualquier pérdida potencial de crédito del curso se considerará cuidadosamente a discreción de la administración.

Procedimientos Diarios de Llegada y Salida

- Si un estudiante llegará tarde (después de las 9:00 AM) o será ausente, los padres/guardianes deben notificar a la Oficina Principal (attendance@communityhsbk.org)
- La hora de salida es a las 5:00 p.m.

Los estudiantes en los grados 9, 10 y 11 no pueden salir de la escuela antes de la hora de salida sin el permiso por escrito de un padre o guardián. Los padres/guardianes deben enviar un correo electrónico a attendance@communityhsbk.org ANTES de las 10:00 a.m. con información sobre el despido anticipado. La nota debe explicar el motivo del despido anticipado e indicar la hora de salida.

Tecnología

El uso de la tecnología proporcionada por CHS para los estudiantes matriculados en la escuela es un privilegio permitido a discreción de la escuela. La tecnología está sujeta a las condiciones y restricciones establecidas en el *Acuerdo de Uso Aceptable – Tecnología de la Corporación de Educación* ("Acuerdo de Tecnología") (Véase el punto H del apéndice).

Todas las familias deben devolver un acuerdo de tecnología firmado con la confirmación del Manual de la Familia. Al usar la tecnología emitida por la escuela, o la tecnología de propiedad personal en los terrenos de la escuela, los estudiantes y las familias deben cumplir con el código de conducta descrito en el Acuerdo de Tecnología y son responsables de cualquier daño causado a la tecnología. Cualquier problema con la tecnología (daños, problemas de rendimiento u otros problemas que surjan) debe señalarse inmediatamente a la atención del maestro del salón, el Principal de la escuela o la directora de Operaciones de la escuela.

Teléfonos Celulares

Los teléfonos celulares interfieren con el ambiente de aprendizaje en la escuela y, por lo tanto, deben apagarse al entrar al edificio de la escuela. Requerimos que todos los estudiantes coloquen sus teléfonos celulares en un contenedor en el vestíbulo cuando entren al comienzo del día. El personal de la oficina guardará el contenedor en un armario para ellos hasta el final del día. Los teléfonos se distribuirán a los estudiantes al final del día.

Redes Sociales

Los estudiantes actualmente inscritos no pueden comunicarse con los empleados a través de canales personales de redes sociales, a menos que se apruebe lo contrario para uso escolar (por ejemplo: *Google Classroom*, una plataforma por internet utilizado para tareas de clase, etc.). Adicionalmente, los estudiantes actualmente inscritos deben tener precaución y comportarse de manera responsable al usar canales de redes sociales personales (los canales de redes sociales pueden incluir, entre otros: páginas de web/aplicaciones como Facebook, Instagram, Snapchat, etc., foros de juegos, salas de chat grupales, mensajes de texto o video, o cualquier otro método de comunicación por internet). Los estudiantes deben ser conscientes de su comportamiento en los canales de redes sociales y deben exhibir una conducta respetuosa hacia sí mismos y hacia los demás en la comunidad. Los estudiantes tienen prohibido participar en acciones que puedan afectar negativamente el entorno de aprendizaje de otros estudiantes, incluido el acoso cibernético (*cyber-bullying*). (El acoso cibernético se define como cualquier comportamiento en el internet destinado a amenazar, intimidar, acosar, burlarse o dirigirse a un estudiante a través de una conducta ofensiva para ese estudiante o con la intención de aislar a un estudiante de sus compañeros). Los estudiantes están sujetos al mismo código de conducta por el internet que en la escuela y la conducta en las redes sociales puede tener consecuencias disciplinarias en la escuela de acuerdo con las políticas de disciplina destacadas en el Código de Conducta y las Políticas de Disciplina en este manual.

Informes Académicos, Responsabilidades y Apoyo

Reporte de Calificaciones

Los estudiantes en los grados 9 a 12 tienen cuatro períodos de informe: progreso y calificaciones semestrales en otoño y en la primavera. Nos adherimos a una estructura de "grado de ejecución" donde el promedio se construye a lo largo del año. El reporte de calificaciones son registros escolares internos, compartidos con las familias con el fin de realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes; son distintos de las transcripciones escolares oficiales y no deben tratarse como tales ni enviarse a otras escuelas, lugares de empleo o colegios.

Transcripciones

Las transcripciones son el registro oficial de la escuela del trabajo del curso completado. Las calificaciones en la transcripción incluyen solo las calificaciones finales del año y es el único documento oficial de la escuela enviado a colegios y universidades. Los cursos que los estudiantes no terminan durante el año no aparecen en las transcripciones, ni el trabajo del curso obtenido fuera del plan de estudios de la escuela.

Calificaciones Incompletas

Si al final del período de calificación un estudiante no ha enviado todas las tareas necesarias, un maestro puede ingresar un Incompleto (INC) en el reporte de calificaciones. Los estudiantes tienen dos semanas después del final del período de calificación para entregar el trabajo pendiente; si no lo hacen dentro de ese plazo, se inscribirá una calificación reprobatoria en el libro de calificaciones y su calificación se calculará a consecuencia.

Sin Grado (*No Grade o NG*) se puede otorgar en circunstancias raras en las que un estudiante ha estado ausente durante un período de tiempo significativo y no hay trabajo en el que calificarlos adecuadamente.

Conferencias Dirigidas por Estudiantes

Conferencias formales entre estudiantes, maestros y miembros de la familia /padres/guardianes se llevan a cabo cuatro veces durante el año escolar. Los estudiantes dirigirán estas reuniones, compartiendo con los miembros de la familia el trabajo actual, el progreso y las metas en sus cursos académicos. Un miembro del personal administrativo u otro personal de apoyo escolar también puede asistir a estas conferencias. Se pueden solicitar conferencias adicionales en cualquier momento durante el año escolar. Le recomendamos a los miembros de la familia a compartir los cambios en las situaciones familiares o cualquier nueva experiencia que su hijo pueda tener fuera de la escuela que pueda tener un impacto en la forma en que se desempeña en la escuela.

Apoyo Académico

A lo largo del día escolar, los maestros evalúan a los estudiantes y desarrollan planes de enseñanza para apoyar las necesidades individuales de cada estudiante. Además de este apoyo continuo en clase, CHS brinda oportunidades adicionales para ayudar a las necesidades de todos los estudiantes.

Respuesta a la Intervención

Un sistema por el cual los estudiantes se agrupan en función de su capacidad académica para recibir instrucción específica en grupos pequeños en una o más materias durante todo el año en CHS. Los estudiantes son enseñados por su maestro del salón o, en algunos casos, por otro miembro del personal. En todos los casos, el progreso de los estudiantes se monitorea para garantizar que se beneficien de la instrucción.

Equipo de Apoyo Estudiantil

El Equipo Apoyo Estudiantil es un grupo de miembros del personal de CHS (incluyendo, pero no limitado a: Decano(s), maestro(s) y Trabajadora Social) que se reúnen para discutir los desafíos académicos o sociales de un estudiante y desarrollar un plan de apoyo. Los maestros se reúnen con las familias una vez que se desarrolla el plan para compartir el plan, hacer cualquier adición y discutir la parte del plan en el *hogar*. Las familias pueden solicitar una reunión si tienen una preocupación particular, poniéndose en contacto con el maestro de su estudiante.

Necesidades Especiales en CHS

CHS le da la bienvenida a todos los estudiantes y ofrece servicios a los estudiantes que demuestran dificultades académicas como resultado de una discapacidad. Los estudiantes son evaluados y considerados en necesidad de servicios por el Comité de Educación Especial de la Ciudad de Nueva York y reciben un *IEP* que detalla los servicios que le dan derecho a ese estudiante. Los servicios que actualmente se ofrecen en CHS son asesoramiento y co-enseñanza integrada. CHS se asocia con el Departamento de Educación y agencias de servicios aprobadas para proporcionar terapia del habla y el lenguaje, terapia

ocupacional y terapia física.

CHS recomienda que cualquier familia preocupada por el progreso académico de su estudiante primero solicite una Reunión de Estudio del Estudiante para desarrollar un plan de intervención individualizado para su estudiante antes de solicitar una evaluación del Comité de Educación Especial.

Advertencia Académica y Probación

Cada período de calificación, el equipo de Apoyo Estudiantil, compuesto por el Principal, la Principal Asistente, el Coordinador de Educación Especial, el Coordinador de ELL y la Trabajadora Social, revisa todas las calificaciones de los estudiantes. Los estudiantes que tienen múltiples calificaciones condicionales pueden ser colocados en una de las siguientes categorías de estado de probación:

- Advertencia Académica: Dos calificaciones por debajo de 70
- Probación Académica: tres grados por debajo de 70

Cuando un estudiante es colocado en Advertencia Académica o en Probación Académica, el Equipo de Apoyo Estudiantil diseña un plan de mejora específico para las necesidades y preocupaciones individuales del estudiante. Esto puede incluir, pero no se limita a, reuniones obligatorias con maestros individuales y/o la trabajadora social de la escuela. El Principal y la Principal Asistente son directamente responsables de implementar y supervisar los planes de mejora, así como de la comunicación entre la facultad de enseñanza, el equipo de apoyo, el estudiante y la familia.

Código de Conducta y Políticas de Disciplina de Community High School

La Declaración de Misión de CHS alienta a todos los miembros de la comunidad de CHS a comportarse con amabilidad y respeto. Nuestro Código de Conducta y nuestro Código de Disciplina reflejan nuestros Valores Fundamentales: Respeto, Excelencia, Atención, Pensamiento Crítico y Corazón.

Nuestro Código de Conducta establece que se espera que todos los estudiantes, el personal, los padres y los miembros de la comunidad:

- Hablar y actuar honestamente y abiertamente con amabilidad y respeto por los demás;
- Apoyar el aprendizaje y la creatividad de los demás;
- Resolver problemas de manera cooperativa dentro de la comunidad;
- Cuidar de los bienes de los demás, incluidos los suyos;
- Evitar el comportamiento imprudente, especialmente cualquiera que pueda poner en peligro a los miembros de la comunidad escolar; y
- Asistir a la escuela regularmente y llegar a tiempo a las clases y eventos escolares.

En Community High School reconocemos que la mejor manera para que la comunidad apoye a los estudiantes a tomar decisiones seguras y positivas al manejar conflictos, es modelar el comportamiento correcto. Se espera que todos los miembros de la comunidad de CHS sean respetuosos en nuestras interacciones entre nosotros. Alentamos a las familias a programar una reunión con el maestro de su

estudiante en caso de un problema o un desacuerdo. Si el problema persiste, el subdirector o el trabajador social pueden comunicarse con la familia. El Principal es responsable de resolver cualquier problema que no pueda ser abordado por otros miembros del personal. Si desea discutir un asunto con el Principal, usted debe hacer una cita con él a través de la Oficina Principal.

Responsabilidad del Estudiante

En Community High School, creemos que las dificultades disciplinarias son oportunidades de aprendizaje para los estudiantes. Nuestro objetivo es enseñar a los estudiantes a aprender a ser responsables para el bienestar de sí mismos y de otros, basados en las siguientes expectativas:

- Los estudiantes son respetuosos con todos los miembros de la comunidad;
- Los estudiantes asumen la responsabilidad de sus decisiones y acciones;
- Los estudiantes aceptan las recompensas /consecuencias de sus elecciones y acciones;
- Los estudiantes trabajan para enmendar las reglas de la escuela y cualquier acción que contradiga las políticas de disciplina y los valores fundamentales de la escuela;
- Los estudiantes reflexionan sobre sus experiencias y aprenden lecciones de malas decisiones o acciones tomadas.

Integridad Académica / Código de Honor Académico

El engaño y el plagio son transgresiones importantes de los valores de la escuela y pueden resultar en una acción disciplinaria por parte de la escuela. El plagio se define como el uso del material de otra persona sin dar el crédito adecuado al autor o fuente, publicado o en el internet. Hacer trampa incluye recibir ayuda no autorizada o inapropiada de otra persona (incluidos los tutores) en tareas, evaluaciones, proyectos, presentaciones u otro trabajo asignado. Hacer trampa también incluye ayudar a otro estudiante proporcionando ayuda no autorizada o inapropiada. Se espera que los estudiantes cumplan con las leyes de derechos de autor de los Estados Unidos; el uso no autorizado de materiales con derechos de autor se considera una violación importante del Código de Honor.

Resolución de Conflictos

El programa de resolución de conflictos de la escuela está destinado a apoyar a los estudiantes a medida que les enseñamos a lidiar con sus propias emociones y las emociones de los demás. Trabajamos para garantizar que los estudiantes tengan las habilidades necesarias para resolver conflictos de una manera no violenta. Este enfoque de la disciplina ayuda a los estudiantes a reconocer que tienen obligaciones con su propio aprendizaje y con la comunidad escolar.

Políticas de Disciplina

En CHS, las consecuencias están diseñadas para ayudar a los estudiantes a reconocer el comportamiento negativo, enseñarles alternativas y proteger a otros miembros de la comunidad de interrupciones o peligros. Toda disciplina tendrá en cuenta la historia, el contexto específico y la gravedad del comportamiento negativo. Las consecuencias se aplicarán de manera justa. Hay una serie de posibles consecuencias por violar las reglas de la escuela dependiendo de la gravedad de la infracción o la consecuencia lógica dentro de la situación dada:

- Advertencia verbal
- Tiempo de espera (*time out*)
- Se contactan a los padres
- Detención durante la hora de almuerzo
- Reconocimiento público
- Asumir la responsabilidad
- Referencia a la oficina
- Conferencia de Padres
- Contrato de comportamiento / Hojas de seguimiento
- Pérdida de privilegios
- Suspensión en la escuela
- Suspensión de la escuela
- Expulsión de la escuela

Niveles de Suspensión y Procedimientos de Debido Proceso

A. SUSPENSIÓN DE CORTO PLAZO

Una suspensión de corto plazo se refiere al removimiento dentro de la escuela o fuera de la escuela de un estudiante por razones disciplinarias por un período de diez (10) o menos días. Un Estudiante que ha cometido una infracción menor puede estar sujeto mínimamente a una suspensión a corto plazo, a menos que el Principal determine que se debe hacer una excepción basada en las circunstancias individuales del incidente y el expediente disciplinario del Estudiante. El Principal se reserva el derecho de ajustar el castigo por cada infracción según su juicio.

Procedimientos y Debido Proceso para la Suspensión a Corto Plazo

El Principal puede imponer una suspensión a corto plazo y deberá seguir los procedimientos del debido proceso consistentes con la jurisprudencia federal de conformidad con *Goss v. Lopez* (419 U.S. 565). Antes de imponer una suspensión a corto plazo, u otra disciplina menos grave, el Principal deberá proporcionar un aviso para informar al Estudiante de los cargos en su contra, y si el Estudiante niega los cargos, una explicación de la evidencia contra el Estudiante debe presentarse. El Estudiante tendrá la oportunidad de e presentar su versión de los eventos.

Antes de imponer una suspensión a corto plazo, El Principal notificará inmediatamente a los padres/guardianes que puede que el Estudiante sea suspendido de la escuela. La notificación por escrito de la decisión de imponer la suspensión se proporcionará por correo electrónico (si se conoce) entrega personal o entrega urgente por correo dentro de las 24 horas a la última dirección conocida de los padres/guardianes. Siempre que sea posible, la notificación se hará también por teléfono. Dicha notificación proporcionará una descripción del incidente (s) por lo cual se propone la suspensión e

informará a los padres/guardianes de su derecho a solicitar una conferencia informal inmediata con el Principal. Dicha notificación y conferencia informal se realizará en el idioma o modo de comunicación dominante utilizado por los padres/guardianes. Los padres/guardianes del Estudiante y el Estudiante tendrán la oportunidad de presentar la versión del Estudiante del incidente y de hacer preguntas a los testigos que se querellan. Dicha notificación y oportunidad para una conferencia informal se llevará a cabo antes de la suspensión del Estudiante, a menos que la presencia del Estudiante en la escuela represente un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza continua de interrupción del proceso académico, en cuyo caso el aviso y la oportunidad de una conferencia informal se llevarán a cabo tan pronto como sea posible después de la suspensión como sea razonablemente posible.

La decisión del Principal de imponer una suspensión a corto plazo puede ser apelada por los padres/guardianes de acuerdo con la Política de Querellas de CHS, contenida en el Manual del Estudiante, accesible en la página de internet de la Escuela y disponible en la Oficina de la Escuela.

B. SUSPENSIÓN/EXPULSIÓN A LARGO PLAZO

Una suspensión a largo plazo se refiere a la expulsión de un estudiante de la escuela por razones disciplinarias por un período de más de diez (10) días. La expulsión se refiere a la expulsión permanente de un estudiante de la escuela por razones disciplinarias. Un Estudiante que se determine que ha cometido alguna infracción importante puede estar sujeto a una suspensión o expulsión a largo plazo, a menos que el Principal determine que se debe hacer una excepción basada en la circunstancia del incidente y el expediente disciplinario del Estudiante. Dicho Estudiante también puede estar sujeto a cualquiera de las medidas disciplinarias descritas en otra parte de este documento, incluida una remisión a las autoridades policiales correspondientes.

Un Estudiante que cometa cualquiera de los actos previamente descritos como causas de suspensión a corto plazo podrá, en su lugar o además, estar sujeto a una suspensión a largo plazo a discreción razonable de la Escuela si el Estudiante ha cometido el acto varias veces en el año académico o si la Escuela determina razonablemente que someter a un Estudiante a una suspensión a largo plazo es razonable y está justificado.

Procedimientos y Debido Proceso para la Suspensión a Largo Plazo

Al determinar que la acción de un Estudiante justifica una posible suspensión a largo plazo, la Escuela informará verbalmente al Estudiante que él o ella está siendo suspendido y está siendo considerado para una suspensión (o expulsión) a largo plazo y declarar las razones de tales acciones. La Escuela también notificará inmediatamente a los padres/guardianes del Estudiante por escrito. La notificación por escrito se proporcionará mediante entrega personal, entrega urgente por correo o medios equivalentes razonablemente calculados para garantizar la recepción de dicha notificación dentro de las 24 horas posteriores a la suspensión en la última dirección conocida. Siempre que sea posible, la notificación también se proporcionará por teléfono si la Escuela ha recibido un número de teléfono de contacto para los padres o guardianes. Dicha notificación proporcionará una descripción del incidente o incidentes que resultaron en la suspensión e indicará que se llevará a cabo una audiencia formal sobre el asunto que puede resultar en una suspensión (o expulsión) a largo plazo. La notificación facilitada se redactará en el idioma dominante utilizada por el padre/guardián del Estudiante. En la audiencia formal, el Estudiante tendrá derecho a ser representado por un consejero, interrogar a los testigos y presentar pruebas.

Si el Principal inicia el procedimiento de suspensión, él escuchará y determinará personalmente el procedimiento o podrá, a su discreción, designar a otro oficial para llevar a cabo la audiencia. La recomendación de dicho oficial se comunicará a el Principal, quien podrá adoptarla e imponer las consecuencias. El Principal puede imponer una suspensión a largo plazo. Dicha suspensión puede imponerse solo después de que el Estudiante haya sido declarado culpable en una audiencia formal de suspensión. En circunstancias extremas, el Principal puede expulsar al Estudiante de la Escuela. La decisión del Principal de imponer una suspensión o expulsión a largo plazo puede ser impugnada por el padre o tutor presentando una apelación por escrito a la Junta de Directores dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de la decisión del Principal (la apelación se puede enviar por correo electrónico a board@communityhighschoolbk.org y dejando también en copia impresa con el Principal o la Directora de Operaciones), y la Junta designará a dos (2) o más Fideicomisarios (los "Fideicomisarios Designados") para revisar la apelación, que puede incluir, a discreción de los Fideicomisarios Designados, una reunión en persona (la "Reunión") en la que los padres/guardianes del Estudiante afectado y el Principal tendrán cada uno hasta quince (15) minutos para presentar información para la consideración de los Fideicomisarios Designados. Los Fideicomisarios Designados emitirán su decisión dentro de los cinco (5) días posteriores a la Reunión. NOTA: En cualquier caso, en que el Principal esté directamente involucrado en la(s) instancia(s) en cuestión para una suspensión o expulsión, el nombrará a una persona designada para manejar cualquier investigación, audiencia y determinación.

Prestación de Servicios Durante la Eliminación

Aquellos estudiantes retirados por un período de diez (10) días o menos, recibirán todas las tareas del salón y un horario 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. La Escuela también proporcionará instrucción alternativa adicional con la prontitud razonable y por los medios apropiados para ayudar al Estudiante, de modo que el Estudiante tenga la oportunidad completa de completar las tareas y el plan del currículo, incluyendo instrucciones adicionales, asistencia telefónica, instrucción por computadora y/o visitas al hogar y tutoría individual.

Durante cualquier removimiento subsiguiente que, combinada con removimientos anteriores, sea igual a diez (10) o más días escolares durante el año escolar, pero no constituye un cambio en la colocación, los servicios deben proporcionarse en la medida en que se determine necesario para permitir que el niño progrese adecuadamente en el currículo general y en el logro de las metas de su IEP. En estos casos, el personal de la escuela, en consulta con el maestro de educación especial del estudiante, tomará la determinación del servicio.

Durante cualquier removimiento por armas, drogas o infligir delitos graves relacionados con lesiones corporales de conformidad con 34 CFR §300.530(g)(1), (2) y (3), respectivamente, los servicios se proporcionarán en la medida necesaria para permitir que el estudiante progrese adecuadamente en el currículo general y en el logro de las metas de su IEP. Estas determinaciones de servicio serán hechas por el CSE del distrito de donde vive el Estudiante. La escuela colocará a los estudiantes en entornos educativos alternativos provisionales según corresponda y sea obligatorio por la IDEA.

Durante cualquier removimiento posterior que constituya un cambio en la colocación, pero donde el comportamiento no sea una manifestación de la discapacidad, los servicios deben proporcionarse en la medida necesaria para permitir que el Estudiante progrese adecuadamente en el currículo general y en el logro de los objetivos de su IEP. El CSE del distrito de residencia del Estudiante tomará la determinación

del servicio.

POLÍTICA DISCIPLINARIA PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Además de los procedimientos de disciplina aplicables a todos los Estudiantes, CHS implementará los siguientes procedimientos de política disciplinaria con respecto a los Estudiantes con discapacidades. Un estudiante no identificado específicamente como que tiene una discapacidad, pero cuyo distrito escolar de residencia o escuela chárter, antes del comportamiento que es objeto de la acción disciplinaria, tiene una base de conocimiento — en conformidad con 34 CFR 300.527(b) — que existe una discapacidad y será disciplinada de acuerdo con estas disposiciones. CHS cumplirá con las secciones 300.519- 300.529 del Código de Regulaciones Federales (CFR) y los siguientes procedimientos, excepto que en el caso de que los siguientes procedimientos sean incompatibles con la ley y los reglamentos federales, prevalecerán dichas leyes y reglamentos federales.

Si un Estudiante viola el código de disciplina de la Escuela y está siendo considerado para una suspensión o removimiento, la Escuela debe asegurarse de que se proporcionen las siguientes protecciones de debido proceso al Estudiante y a los padres del Estudiante, además de las establecidas en el código de disciplina de educación regular. Para suspensiones de cinco (5) días escolares o menos, los padres o tutores del Estudiante deben recibir un aviso por escrito y una llamada telefónica de seguimiento si es posible, dentro de las 24 horas posteriores al incidente que conduce a la suspensión, que describe la base de la suspensión y explica que el padre/guardián tiene derecho a solicitar una conferencia informal con el Principal y el personal apropiado para discutir el incidente y cuestionar cualquier testigo contra el estudiante. Para suspensiones de más de cinco (5) días escolares consecutivos, los padres/guardianes del Estudiante deben recibir un aviso por escrito que indique que la Escuela propone suspender al Estudiante más de cinco días escolares consecutivos, describe la base de la suspensión, explica que el Estudiante tiene la oportunidad de una audiencia justa realizada por el Principal o su designado en la que el Estudiante tendrá un derecho a interrogar a cualquier testigo que lo acuse de cometer el cargo de mala conducta y a presentar testigos en su nombre. Siempre que sea posible, la notificación también deberá facilitarse por teléfono. Además, las Escuelas deben proporcionar educación alternativa al Estudiante durante la suspensión como se establece a continuación, incluidos los servicios especiales requeridos por el Programa de Educación Individualizada. (IEP) preparado por el Comité de Estudiantes de Educación Especial (CSE) de su distrito de residencia. La determinación final sobre una suspensión o removimiento de un Estudiante, después del debido proceso, será hecha por el Principal.

CHS mantendrá registros escritos de todas las suspensiones y expulsiones de Estudiantes con una discapacidad, incluido el nombre del Estudiante, una descripción del comportamiento involucrado, la acción disciplinaria tomada y un registro del número de días que un Estudiante ha sido suspendido o removido por razones disciplinarias.

Estudiantes para quienes el IEP incluye un Plan de Intervención de Conducta (BIP) serán disciplinados de acuerdo con el BIP. Si el BIP parece no ser efectivo o si existe una preocupación por la salud y la seguridad del Estudiante u otros si se sigue el BIP con respecto a la infracción, el asunto se remitirá inmediatamente al CSE del distrito de residencia del Estudiante para la consideración de un cambio en las pautas.

Si un Estudiante identificado como con una discapacidad es suspendido durante el transcurso del año escolar por un total de ocho días, dicho Estudiante será referido inmediatamente al CSE del distrito de

residencia del Estudiante para reconsiderar la colocación educativa del Estudiante. Dicho Estudiante no será suspendido por un total de más de diez días durante el año escolar sin la participación específica del CSE del distrito de residencia del Estudiante antes del día 11 de suspensión, ya que dichas suspensiones pueden considerarse un cambio en la colocación. Al considerar la colocación de los estudiantes referidos debido a problemas disciplinarios, se espera que el CSE del distrito de residencia del estudiante siga sus políticas ordinarias con respecto a la notificación y participación de los padres.

CHS trabajará con el distrito para garantizar que el CSE del distrito de residencia del Estudiante se reúna dentro de los siete (7) días posteriores a la notificación de cualquiera de los siguientes: (1) La comisión de una infracción por parte de un Estudiante con discapacidad que haya sido previamente suspendido por el número máximo permitido de días; (2) La comisión de cualquier infracción que BWCCS 2 sospeche es el resultado de la discapacidad del Estudiante; (3) La comisión de cualquier infracción por parte de un Estudiante discapacitado, independientemente de que si el Estudiante ha sido suspendido previamente durante el año escolar si, si dicha infracción hubiera sido cometida por un Estudiante no discapacitado, el Principal buscaría imponer una suspensión superior a cinco (5) días.

Además, CHS se asegurará de que cuando la suspensión o remoción de un Estudiante con una discapacidad constituya un cambio disciplinario de colocación, se notificará inmediatamente al CSE para que el CSE pueda cumplir con sus obligaciones requeridas de:

- Convocar una reunión de CSE dentro de los diez (10) días escolares para hacer una determinación de manifestación.
- Convocar una reunión de CSE dentro de los diez (10) días hábiles para desarrollar un plan para llevar a cabo una evaluación funcional del comportamiento o revisar una evaluación funcional del comportamiento existente o un plan de intervención conductual.
- Proporciona al padre/guardián del Estudiante una copia de sus derechos procesales de debido proceso.
- Trabajar en colaboración con el CSE del distrito de residencia de Estudiantes para determinar los servicios educativos o el entorno educativo alternativo provisional de acuerdo con los requisitos de la FAPE.

Tolerancia Cero para las Armas

No habrá ningún tipo de tolerancia para cualquier Estudiante que traiga cualquier tipo de arma a la escuela. CHS sigue la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas. Si un Estudiante trae un arma de fuego (según lo definido por la ley federal) a la escuela, el estudiante puede ser expulsado permanentemente y, en cualquier caso, se le suspenderá la asistencia tras la instrucción durante no menos de un año. La suspensión mínima de un año puede reducirse solo por causa demostrada caso por caso, establecida por escrito por el Principal.

Política contra las Amenazas, Acosando o Comportamiento Ofensivo incluyendo Acoso Escolar (Bullying)

Es política de la Escuela mantener un ambiente de trabajo y aprendizaje que esté libre de cualquier comportamiento amenazante, acosador u ofensivo. Esto incluye el acoso sexual y las acciones discriminatorias basadas en la raza, el color de uno, el género, la edad, la orientación sexual, la religión, el origen étnico o nacional, la discapacidad, el estado de los veteranos o cualquier otro estatus protegido. Esta póliza también prohíbe cualquier tipo de acoso escolar. El acoso escolar es un comportamiento agresivo que es intencional, repetido con el tiempo e implica un desequilibrio de poder o fuerza. La intimidación puede ser en contra de la raza, el color, el credo, el origen étnico, la apariencia, el origen nacional, los logros académicos, el estado de ciudadanía/inmigración, el estado económico, la religión, el género o la identidad de género, la orientación sexual o la discapacidad u otro factor.

La intimidación puede ocurrir en cuatro formas: física, verbal, emocional o de exclusión, y ciberacoso. Ejemplos de acoso físico son golpear, patear, gestos agresivos o cualquier agresión física. Los ejemplos de intimidación verbal incluyen burlas, insultos, grafiti y menosprecios, amenazas u otro comportamiento que hierde deliberadamente los sentimientos de los demás o los hace sentir mal. Ejemplos de intimidación emocional o de exclusión son los rumores iniciales, diciéndole a otros que no sean amigos de alguien u otras acciones que hacen que alguien se quede sin amigos. Finalmente, los estudiantes pueden intimidarse cibernéticamente entre sí. El acoso cibernético es el uso de medios electrónicos como, computadoras, teléfonos celulares y *paggers*, entre otros, para intimidar a otros a través de métodos como publicar comentarios, declaraciones o imágenes en blogs o sitios web, mensajes de texto, mensaje instantáneo y correo electrónico.

Los comportamientos de intimidación pueden incluir, entre otros:

- Burla;
- Insultos;
- Crear rumores;
- Inventar historias para meter a otros estudiantes en problemas;
- Decirles a otros estudiantes que no sean amigos de un estudiante;
- Patear, tropezar o empujar a otro estudiante;
- Burlarse de otros estudiantes y hacer comentarios sobre su cultura, religión, etnia, peso, apariencia física, discapacidades o afecciones médicas;
- Tomar u ocultar las posesiones de otros estudiantes o exigirles dinero;
- Dañar la propiedad de otros estudiantes;
- Molestar a otros estudiantes cuando están molestos;
- Hacer amenazas a otros estudiantes;
- Manipular a otros para que hagan cosas que no quieren hacer; o
- Usar Internet para amenazar o acosar.

Los estudiantes, los padres y el personal deben reportar todos los incidentes o sospechas de intimidación, intimidación o acoso por parte de un estudiante al Coordinador de DASA. Ellos investigarán y documentarán todas las acusaciones. La escuela discutirá cualquier incidente comprobado e implementará las intervenciones y consecuencias apropiadas. Cualquier información reportada se mantendrá confidencial. CHS prohíbe las retorsiones contra cualquier persona que informe o que ayude en una investigación de tales acusaciones.

Se espera que los miembros de la comunidad de Community High School hablen y actúen de una manera honesta, abierta, amable y respetuosa con los demás. Esto incluye hablar de manera respetuosa y solo discutir temas apropiados que no sean amenazantes, acosadores u ofensivos. En asociación con las

familias, priorizamos la enseñanza, el refuerzo y el apoyo del habla y el comportamiento apropiados a través de conferencias familiares, intervenciones escolares y en el hogar, y consecuencias.

Si un estudiante muestra un comportamiento ofensivo y/o amenazante y/o acosador en la escuela, la escuela se comunicará con la familia del estudiante para discutir el comportamiento. Se le puede pedir a la familia que asista a una conferencia familiar con los maestros del estudiante y el Coordinador de DASA.

Si un estudiante muestra un comportamiento ofensivo y/o amenazante y/o acosador repetido en la escuela, el estudiante recibirá una suspensión dentro de la escuela o una suspensión fuera de la escuela de 1-3 días. Después de la suspensión, las familias deben asistir a una conferencia. Dicha conferencia ocurrirá antes de que el estudiante regrese al salón de clases. La conferencia posterior a la suspensión brinda a las familias y los estudiantes la oportunidad de reflexionar sobre el comportamiento, observar la raíz del problema y crear un plan que ayude a los estudiantes a evitar tales comportamientos en el futuro, con la ayuda de los maestros del estudiante, el Equipo de Liderazgo, y/o la Trabajadora Social. En casos de acoso escolar, el trabajador social siempre asistirá. Luego, los estudiantes se disculparán con la clase y escribirán una carta a todos los grupos afectados, por ejemplo, un estudiante puede escribir una carta a la clase y una carta/s a individuos específicos.

Las familias de los estudiantes ofendidos y/o víctimas de amenazas o acoso serán notificadas por teléfono, y se les invitará a reunirse con los maestros del salón si es necesario. En cualquier momento, los miembros de la familia pueden programar una conferencia familiar para discutir sus inquietudes. En algunos casos, se puede pedir a las familias de **todos los estudiantes envueltos** que asistan a una conferencia con el Principal, la Trabajadora Social y los maestros.

Si es necesario, CHS puede ponerse en contacto con agencias externas u organizaciones comunitarias que trabajan para abordar temas delicados a través de medios basados en actividades para apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el salón.

Los estudiantes que, a pesar de las repetidas intervenciones escolares y conferencias con la familia, continúan mostrando un comportamiento peligroso, amenazante o inapropiado pueden estar sujetos a suspensiones y/o expulsiones a largo plazo.

EQUIPO DE LIDERAZGO DE COMMUNITY HIGH SCHOOL

Principal y Superintendente

Esosa Ogbahon

Principal Asistente

Nicole Lowell

Directora de Operaciones

Evelin Zumba

Coordinadora de Necesidades Especiales

Elena Canaras-Raoul

Coordinadora del Idioma de Inglés

Yudy Vanegas

Trabajadora Social

Helenmarie Hidalgo

JUNTA DE DIRECTORES

Rebecca Baneman
Sonia Ortiz-Gulardo
Amy Kolz
Sharon Madison
Gunnar Millier
Mitch Protass
Patricia Stallings
Tomomi Uetani
Joan Walrond

Para ponerse en contacto con los miembros de la Junta de CHS, envíe un correo electrónico a:
board@communityhighschoolbk.org

Apéndices:

Política de Querellas
Política de Admisión, Inscripción y la Promoción en Duda
Política de Procedimiento de Darse de Alta
Política de la Ley de Libertad de Información (FOIL)
Política de Privacidad del Estudiante
Política de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA)
Política del Título IX
Expectativas de los Padres/Guardianes
Acuerdo de Tecnología

A. Política de Querellas***Procedimientos de resolución de problemas***

CHS ha establecido un procedimiento de resolución de problemas para facilitar un ambiente escolar armonioso y para cumplir con ciertos requisitos de la ley estatal.

Procedimientos informales de queja**Paso 1: Lleve su queja al maestro de su estudiante y luego, si es necesario, al Principal**

Comience comunicándose con el Principal para tratar de resolver cualquier violación, problema o queja de manera informal. Antes de hacerlo, lo alentamos a que se familiarice con las políticas, pautas y materiales de referencia de la Escuela. Dichos artículos incluyen, pero no se limitan a, este Manual de la Familia (que contiene el código de disciplina del estudiante) y otras políticas que le aplican a su estudiante.

Paso 2: Póngase en contacto con la Directora de Escuelas

Si después de hablar con el Principal usted no está satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la Queja, usted puede comunicarse con la Directora de Escuelas. Puede comunicarse con ella directamente enviando un correo electrónico (akolz@bwcf.org). La Directora de Escuelas trabajarán con la familia para resolver el asunto. Si se necesita una intervención adicional, se puede enviar una queja por escrito a la Junta de Directores de la Escuela.

Procedimientos Formales de Queja**Paso 1: Lleve su queja a la Junta de Directores de la Escuela**

Si después de comunicarse con el Principal y la Directora de Escuelas, usted no está satisfecho con el resultado o la decisión relacionada con la queja, usted puede presentar una queja formal ante la Junta de Directores de la Escuela, que tiene la autoridad de supervisión final a nivel de la Escuela. La Junta se reúne públicamente regularmente.

El procedimiento para presentar una queja formal es el siguiente:

- Ponga la inquietud por escrito y entréguela al Principal para que la envíe a la Junta de Directores o usted puede enviarla a la Junta de Directores directamente (por correo, ubicado en la Escuela o por correo electrónico a (board@communityhighschoolbk.org).
- La Junta de Directores, o su designado, reconocerá por escrito que han recibido la queja dentro de los cinco (5) días posteriores de la recepción de dicha queja.
- La Junta de Directores hará que se investigue la queja por escrito y responderá al padre o guardián dentro de los treinta (30) días posteriores de la recepción de la queja por escrito, y las personas encargadas de investigar la queja informarán sobre el asunto en la próxima reunión de la Junta de Directores.

Paso 2: Apelación al SUNY – CSI

Como cada escuela chárter está sujeta a la supervisión del organismo que la autoriza, si un padre/guardián no está satisfecho con la decisión de la Junta de Directores, ellos pueden apelar al Instituto de Escuelas Chárter de la Universidad Estatal de Nueva York. Puede comunicarse con el SUNY – *Charter School Institute* por correo postal, teléfono o correo electrónico:

SUNY CSI
Grievance Desk
Charter Schools Institute
41 State St., Suite 700, Albany, NY 12207
charters@suny.edu
518.433.8277 (ext. 2045)

Nota: Es muy importante que antes de escalar su queja al nivel de autorización de la Escuela, usted determine que esto constituye una queja formal que involucra una violación del chárter de la escuela o de la ley estatal de los chárteres. **Quejas informales sobre políticas, la mayoría de los procedimientos que no violan la ley chárter o la ley chárter estatal de la escuela deben resolverse entre el padre/guardián y el Principal de la escuela, o la Junta de Directores.**

Paso 3: Apelación a la Junta de Regentes del Estado de Nueva York

Si después de pasar por los dos primeros (2) niveles de proceso informal de queja y luego los dos (2) niveles del proceso formal de queja, aún no está satisfecho con el resultado de la queja, puede comunicarse con la Junta de Regentes del Estado de Nueva York como punto de escalamiento final utilizando esta información de contacto:

New York State Education Department
Charter School Office, Room 465 EBA
89 Washington Avenue, Albany, NY 12234
Phone: (518) 474-1762

O por correo electrónico: charterschools@mail.nysed.gov
(La línea de asunto debe incluir el nombre de la escuela y la palabra 'Complaint')

B. Política de Admisión, Inscripción y la Promoción en Duda

Todos los estudiantes de edad aplicable que residen en el estado de Nueva York son elegibles para asistir a Community High School, la extensión de la escuela secundaria de Beginning with Children Charter School 2. No hay requisitos financieros o académicos para la admisión a la escuela. Las solicitudes deben ser presentadas por las familias de los estudiantes interesados en asistir a la escuela antes del 1 de abril de cada año escolar para ser elegibles para la lotería escolar (más información sobre la lotería en la sección *Lotería Escolar y la Lista de Espera* a continuación). La solicitud de CHS solo busca la información necesaria para admitir nuevos estudiantes y no se considera un formulario de preinscripción. Las solicitudes deben entregarse en mano, enviarse por correo o fax, o enviarse a través de un sistema de presentación en línea proporcionado por la escuela (como *SchoolMint* o *NYC Common Charter Application*) y recibirse a más tardar en la fecha límite del período de admisión que se encuentra en el formulario. Se puede recopilar información adicional del estudiante en el momento de la inscripción del estudiante. La prioridad para la admisión a CHS se da a los hermanos de los estudiantes, los hijos del personal, los residentes del distrito, los estudiantes aprendiendo el idioma de inglés, los estudiantes sin vivienda, los estudiantes cuyas familias califican para el almuerzo gratuito y a precio reducido, y los estudiantes de educación especial. A discreción del Principal, algunos puestos/asientos pueden reservarse para retener a los estudiantes.

Lotería Escolar y Lista de Espera

Si hay más solicitudes presentadas que lugares disponibles, los estudiantes obtienen la admisión a CHS a través de un proceso de lotería. La lotería se realiza anualmente en abril en una reunión abierta a la que se invita a los padres, con nombres seleccionados a través de un filtro automatizado utilizando una base de datos de acceso. Después de que se llenan todos los lugares disponibles, el resto de los nombres se eligen en forma de lotería y se colocan en la lista de espera. Los solicitantes de primer a quinto grado se agregan automáticamente a una lista de espera existente. Si las vacantes de clase están disponibles, las familias de los estudiantes son contactadas desde la lista de espera en orden secuencial por la asistente administrativa de la escuela.

El proceso de lotería se lleva a cabo por internet, actualmente utilizando la herramienta de lotería de *SchoolMint*. La lotería se transmite en vivo por el internet y está disponible para el público cada año, y está igualmente disponible para asistir en persona en una localización específica anualmente. Para los grados donde se lleva a cabo una lotería, la lotería sigue las siguientes preferencias para extender las ofertas de asientos:

Primera preferencia: Hermano/a de los que actualmente asisten a la escuela de su solicitud.

Segunda preferencia: Hijo/a de un funcionario actualmente empleado por la escuela de su solicitud.

Tercera preferencia: Residente en el distrito de la escuela de solicitud.

Entradas ponderadas: Estudiantes que aplican a través de *Common Charter Application* o directamente a la escuela, y que de otra manera no tienen ninguno de los mencionados anteriormente, se seleccionarán al azar, con un peso adicional dado a cada categoría priorizada a continuación.

- a. El estudiante no tiene hogar, vive en una vivienda temporal o reside en un refugio.
- b. El estudiante está aprendiendo el idioma de inglés.
- c. Estudiante recibe servicios de educación especial.
- d. El estudiante califica para el almuerzo gratuito o a precio reducido

Si la familia de un estudiante no acepta una oferta de asiento dentro del período de tiempo comunicado por la escuela, o si la familia del estudiante rechaza la oferta de asiento, el asiento se extenderá al siguiente estudiante en la lista de espera. Dicho proceso continuará hasta que se hayan llenado todos los puestos/asientos, y continuará durante todo el año escolar si/cuando los asientos en un grado determinado estén disponibles.

Los preparativos para la lotería comienzan a principios del otoño cuando la escuela empieza a comunicarse con los padres. Los volantes se envían por correo, se publican y se distribuyen por las áreas vecinas de la escuela; y los anuncios se colocan en los periódicos locales y por internet a través de campañas de promoción y campañas en las redes sociales. Las reuniones informativas se llevan a cabo en lugares pre-escolares locales y facilidades tipo “*day cares*”, entre otros lugares en persona. De octubre a marzo, se realizan “*tours*” de la escuela para futuros padres.

Promoción En Duda

CHS también tiene un proceso de Promoción en Duda ("PID") para proporcionar a los padres/guardianes y estudiantes una advertencia temprana de que un estudiante puede estar en riesgo de no pasar el año para que la escuela y la familia trabajen juntas para prevenir el fracaso académico y la retención del estudiante. Aunque las discusiones informales ocurren con frecuencia cuando un maestro identifica a los estudiantes en riesgo y se implementan intervenciones para apoyar el crecimiento y el éxito de los estudiantes, el proceso formal, si es necesario, comienza después de que las calificaciones de los estudiantes se distribuyen en el invierno. Las familias son notificadas por escrito y luego se reúnen con el Principal y los miembros del personal apropiados. El propósito de esta reunión es discutir las preocupaciones relacionadas con el desempeño del estudiante e involucrar a los padres/guardianes en la planificación de intervenciones para el estudiante que está en peligro de ser retenido. Luego se completa un formulario de conferencia PID y se envía al Principal. En mayo, el maestro programará otra reunión con los padres/guardianes si todavía hay una preocupación sobre la capacidad de un estudiante para cumplir con las metas de nivel de grado al final del año escolar.

Política de Removimiento

Procedimientos de Removimiento/Darse de Alta - Si por alguna razón usted decide dar de alta a su hijo/a de Community High School, usted debe completar un formulario en la oficina principal, indicando el motivo del removimiento y la escuela a la que asistirá su estudiante. Esto facilitará que la oficina principal envíe los registros de su estudiante a su nueva escuela. Después de que su estudiante haya sido dado de alta de la escuela, si desea que regrese, su nombre se agregará al final de la lista de espera y se le pedirá que espere hasta que haya un espacio disponible en el grado antes de que él/ella pueda volver a inscribirse.

Política de La Ley de Libertad de Información

Política de La Ley de Libertad de Información – CHS está sujeto a la Ley de Libertad de Información del Estado de Nueva York (FOIL), que permite a otros solicitar cierta información de la escuela. La escuela tiene una política FOIL, que se publica en la oficina y se sigue cuando se solicita información por escrito a terceros en conformidad con FOIL. De acuerdo con dicha póliza, la escuela responderá a las solicitudes

dentro de los cinco días de trabajo, haciendo que la información esté disponible; proporcionará una fecha aproximada para cuando la información estará disponible; o denegar la solicitud. Si se deniega una solicitud FOIL por escrito, el individuo puede, en un plazo de 30 días, hacer una apelación por escrito a la Junta de Directores de CHS. La escuela enviará una copia de la apelación y la determinación final de la Junta al Instituto de Escuelas Chárter de SUNY.

Tenga en cuenta que CHS denegará el acceso a la información solicitada por motivos que incluyen los siguientes:

- Dicho acceso constituiría una invasión injustificada de la privacidad personal,
- Dicho acceso violaría la ley estatal o federal,
- Dichos registros se compilan con fines de aplicación de la ley,
- Dichos registros son material interinstitucional o interinstitucional que no son tabulaciones estadísticas o fácticas de datos, instrucciones al personal que afectan al público o una política final.

B. Política de Privacidad del Estudiante

Ley de Derechos de Educación Familiar y Privacidad (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) le otorga a los padres y estudiantes que tienen 18 años de edad o más ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.
2. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al Principal de la escuela u otro funcionario escolar apropiado una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela hará los arreglos para el acceso y notificará al padre o estudiante elegible sobre el momento y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
3. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que el padre o estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante bajo FERPA.
4. Los padres o estudiantes elegibles que deseen pedirle a la escuela que enmiende un registro deben escribir al principal de la escuela, identificar claramente la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debe cambiarse. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre o el estudiante elegible, la escuela notificará al padre o estudiante elegible de la decisión y de su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre o estudiante elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.
5. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
6. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a los funcionarios

escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio institucional de función para el cual la escuela usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de PII de los registros educativos, como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta; un padre o estudiante que se ofrece como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro de educación para cumplir con su responsabilidad profesional.

7. Previa solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o ya está inscrito si la divulgación es para fines de inscripción o transferencia del estudiante.
8. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntas fallas por parte de la [Escuela] para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares:

U.S. Department of Education 400 Maryland Avenue, SW Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes, sin el consentimiento del padre o estudiante elegible, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de la normativa FERPA. A excepción de las divulgaciones a los funcionarios escolares, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citaciones emitidas legalmente, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones al padre o estudiante elegible, §99.32 de las regulaciones de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar PII de los registros educativos de un estudiante sin obtener el consentimiento previo por escrito de los padres o del estudiante elegible.

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros, dentro de la agencia o institución educativa a quienes la escuela haya determinado que tienen intereses educativos legítimos. Esto incluye contratistas, consultores, voluntarios u otras partes a quienes la escuela ha subcontratado servicios o funciones institucionales, siempre que las condiciones enumeradas en §99.31(a)(1)(i)(B)(1) - (a)(1)(i)(B)(2) se cumplen. (§99.31(a)(1))
- A los funcionarios de otra escuela, sistema escolar o institución de educación postsecundaria donde el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, o donde el estudiante ya está inscrito si la divulgación es para fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de §99.34. (§99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de los Estados Unidos, el Fiscal General de los Estados Unidos, el Secretario de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el estado de los padres o estudiantes elegibles

(SEA). Podrán hacerse divulgaciones en virtud de esta disposición, con sujeción a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos respaldados por el gobierno federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de los requisitos legales federales que se relacionan con esos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de PII a entidades externas que son designadas por ellas como sus representantes autorizados para llevar a cabo cualquier auditoría, evaluación o actividad de cumplimiento o cumplimiento en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)

- En relación con la ayuda financiera para la cual el estudiante ha solicitado o que el estudiante ha recibido, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar el monto de la ayuda, determinar las condiciones de la ayuda o hacer cumplir los términos y condiciones de la ayuda. (§99.31(a)(4))
- A los funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente que la información sea reportada o divulgada por un estatuto estatal que se refiere al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir efectivamente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros fueron publicados, sujeto a §99.38. (§99.31(a)(5))
- A las organizaciones que realizan estudios para, o en nombre de, la escuela, con el fin de: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda estudiantil; o (c) mejorar la instrucción. (§99.31(a)(6))
- A las organizaciones acreditadoras para el desempeño de sus funciones acreditadoras. (§99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es dependiente para fines de impuestos del IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente. (§99.31(a)(9))
- A los funcionarios apropiados en relación con una emergencia de salud o seguridad, sujeto a §99.36. (§99.31(a)(10))
- Información que la escuela ha designado como "información de directorio" en §99.37. (§99.31(a)(11))

Ley de Educación de Nueva York Sección 2(D): Declaración de Derechos de los Padres Para la Privacidad y Seguridad de los Datos

Los estudiantes de BWCS2 también reciben protecciones de privacidad de datos de conformidad con la Sección 2 (D) de la Ley de Educación de Nueva York, capturado en la Declaración de *Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos* de la escuela. El plan se puede encontrar en detalle en la página de internet de la escuela y garantiza las siguientes protecciones para su estudiante:

1. La información de identificación personal de su hijo/a no se puede vender ni divulgar con fines comerciales.
2. Si su hijo/a es menor de 18 años, usted tiene derecho a inspeccionar y revisar el contenido completo de los registros educativos de su estudiante.
3. Existen medidas de seguridad para proteger los datos de identificación personal de su estudiante cuando se almacenan y transfieren. Ellos deben cumplir con los estándares de la industria y las

mejores prácticas, como el cifrado de datos, los *firewalls* y la protección con contraseña.

4. Tiene derecho a presentar quejas sobre posibles violaciones de los datos de los estudiantes y a que se aborden dichas quejas.

Cualquier queja relacionada con violaciones de los datos de los estudiantes debe dirigirse al Oficial de Privacidad de Datos de la Red Escolar, identificado dentro de la *Declaración de Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos* publicada.

C. Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes (DASA)

CHS se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso, intimidación, burlas, intimidación y discriminación. En consecuencia, la Escuela brinda educación a los estudiantes, capacitación a los empleados e informes al Departamento de Educación del Estado de Nueva York de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes del Estado de Nueva York (DASA). La Escuela prohíbe las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, informe o ayude en la investigación de acoso, intimidación y/o discriminación. La Trabajadora Social de la escuela y/u otro miembro del personal de la escuela sirve como el Coordinador de DASA obligatorio de la escuela y puede ser contactado en el siguiente correo electrónico:

- Helenmarie Hidalgo (Trabajadora Social de la escuela), helenmarie.hidalgo@communityhsbk.org

D. Política del Título IX

CHS no discrimina en la admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades, por motivos de raza, color u origen nacional, en conformidad con el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VI); por motivos de sexo, en conformidad con el título IX de las Enmiendas de Educación de 1972; por motivos de discapacidad, en conformidad con el artículo 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 (artículo 504) y el Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA); o sobre la base de la edad, en conformidad con la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1974 (ADEA), o sobre la base de cualquier otra categoría legalmente protegida. Además, ninguna persona será discriminada en la admisión a CHS por motivos de raza, color, credo, género, etnia/raza, orientación sexual, discapacidad mental o física, edad, ascendencia, rendimiento deportivo, necesidad especial, dominio del idioma inglés o un idioma extranjero, o logro académico previo, o sobre la base de cualquier otra categoría legalmente protegida. Ninguna persona será discriminada para obtener las ventajas, privilegios o acceso a los cursos de estudio ofrecidos por CHS por motivos de raza, género, color, religión, origen nacional u orientación sexual, o sobre la base de cualquier otra categoría legalmente protegida. Finalmente, a las estudiantes embarazadas se les permite permanecer en clases de educación regular y participar en actividades extracurriculares con estudiantes no embarazadas durante todo su embarazo, y después de dar a luz se les permite regresar al mismo programa académico y extracurricular que antes de la licencia. (Título IX).

Acoso

CHS se compromete a mantener un ambiente escolar libre de acoso basado en la raza, el color, la religión, el origen nacional, la edad, el género, la orientación sexual o la discapacidad, o sobre la base de cualquier otra categoría legalmente protegida. El acoso por parte de administradores, personal certificado y de apoyo, estudiantes, proveedores y otras personas en la escuela o en eventos patrocinados por la escuela

es ilegal y está estrictamente prohibido. CHS requiere que todos los empleados y estudiantes se comporten de manera apropiada con respecto a sus compañeros de trabajo, estudiantes y todos los miembros de la comunidad escolar.

Acoso sexual

Los estudiantes tienen derecho a aprender en un entorno libre de todas las formas de acoso sexual. La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos ("EEOC") define el acoso sexual como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otro acoso verbal o físico de naturaleza sexual. El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos sutiles y no tan sutiles y puede involucrar a personas del mismo o diferente género. Dependiendo de las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir:

- insinuaciones sexuales verbales o físicas;
- presión para la actividad sexual;
- condicionar una ayuda, beneficio o servicio educativo a la participación de un académico en una conducta sexual no deseada;
- chistes o imágenes sexuales;
- comentarios sobre las características físicas;
- sugerir o exigir la participación sexual;
- tocar, pellizcar, acariciar o roces inapropiadamente; y
- violencia en el noviazgo, violencia doméstica o acecho/acoso

Procedimiento de Denuncia e Investigación

Reportando un Incidente de Acoso Sexual o Retorsión

Es la política expresa de CHS alentar a aquellos que han sufrido acoso sexual a denunciar tales reclamos. Cualquier académico que crea que ha sido objeto de acoso sexual por parte de cualquier empleado, agente o académico de CHS debe informar el incidente a su líder escolar. Los estudiantes que creen que han sido testigos de acoso sexual ilegal deben informar el incidente y los nombres de las personas involucradas a su líder escolar. Se mantendrá la confidencialidad y no se permitirá que se produzcan represalias como resultado de la denuncia de buena fe de acoso sexual.

La denuncia temprana y la intervención han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes reales o percibidos de acoso. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un período fijo para la presentación de informes, la Comisión de Derechos Humanos insta encarecidamente a que se presenten con prontitud las quejas o inquietudes a fin de que se puedan adoptar medidas rápidas y constructivas.

La disponibilidad de este procedimiento de queja no impide que los estudiantes que creen que están siendo sometidos a una conducta discriminatoria o acosadora informen de inmediato al delincuente que su comportamiento no es bienvenido y soliciten que se suspenda.

Norma Probatoria

Se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta. CHS utiliza el estándar de evidencia clara y convincente en las investigaciones de quejas que alegan acoso sexual y cualquier

violación relacionada. Esto significa que la investigación determina si las acusaciones son alta y sustancialmente más probables de ser ciertas que falsas.

Medidas de Apoyo

CHS ofrece una amplia gama de medidas de apoyo para estudiantes y empleados.

Las medidas de apoyo son servicios individualizados gratuitos que se ofrecen según corresponda a las partes informantes y que responden involucradas en un presunto incidente de acoso sexual. Las medidas de apoyo incluyen asesoramiento, extensiones de fechas, modificación de horarios de trabajo/clase y restricciones mutuas de contacto.

Un estudiante puede solicitar recibir medidas de apoyo incluso si no elige participar en el proceso de resolución de quejas de la escuela. Las solicitudes de medidas de apoyo en relación con un incidente de acoso sexual deben hacerse al Líder de la Escuela. CHS otorgará tales medidas de apoyo, siempre que sean razonables y estén disponibles. El Líder de la Escuela también puede iniciar medidas de apoyo para responder inmediatamente a la situación.

Plazo para la Investigación y la Resolución

Aunque el tiempo para resolver un incidente reportado puede variar de un caso a otro, dependiendo de los hechos y circunstancias específicos, se espera que en la mayoría de los casos las quejas se resuelvan dentro de los 30 días. Si el proceso dura más de 30 días, tanto el demandante como el demandado serán notificados por escrito.

Evaluación Inicial de las Acusaciones de Acoso Sexual

Una vez que se reciba una queja o notificación de cualquier acusación de acoso sexual, el Líder de la Escuela hará una evaluación inicial de la información reportada y responderá a cualquier inquietud inmediata de salud o seguridad planteada por el informe. El demandante y el demandado recibirán una notificación por escrito dentro de los 10 días posteriores a la denuncia. Cada parte tendrá 10 días para responder por escrito.

Investigación

CHS investigará a fondo, con prontitud e imparcialidad cualquier denuncia reportada de acoso sexual o represalias. La investigación podrá incluir entrevistas individuales con las personas implicadas y, en su caso, con personas que hayan podido observar la presunta conducta o que puedan tener conocimientos pertinentes. Ninguna información protegida por un privilegio legal puede ser utilizada durante una investigación a menos que un individuo renuncie voluntariamente a ella. CHS mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible y según lo permita la ley.

Tras la investigación, una queja debe ser desestimada bajo el Título IX si:

1. la presunta conducta no cumple con los requisitos para el acoso sexual;
2. la queja alega una conducta que no ocurrió en el programa o actividad educativa de la escuela; o
3. la presunta conducta no ocurrió en los Estados Unidos.

CHS también investigará y abordará las quejas basadas en el acoso que tenga lugar en los viajes internacionales de CHS de conformidad con otros estatutos y su Código de Conducta.

Una reclamación podrá ser desestimada bajo el Título IX si:

1. El demandado ya no está inscrito o empleado por CHS; o
2. Las circunstancias específicas impiden que la escuela reúna pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la(s) alegación(es).

Aviso del Resultado

El demandante y el demandado recibirán una notificación simultánea por escrito del resultado de la investigación.

Acción Receptiva

La mala conducta que constituya acoso sexual o represalias se tratará con prontitud y de manera apropiada. La deshonestidad durante una investigación o hacer una queja falsa, de mala fe, también constituye una mala conducta procesable. Las acciones receptivas por mala conducta pueden incluir, por ejemplo, la derivación a asesoramiento, el monitoreo del infractor y/o la acción disciplinaria como advertencia o amonestación, suspensión o removimiento de la comunidad escolar.

Apelación

Tanto el demandado como el demandante pueden solicitar una pronta revisión del resultado de la investigación. Una parte puede solicitar una apelación en las siguientes circunstancias:

1. Después de un despido obligatorio o discrecional;
2. Una irregularidad procesal afectó el resultado del asunto;
3. Se han descubierto nueva evidencia que no estaban razonablemente disponibles en el momento de la determinación; o
4. Un conflicto de intereses por parte del Líder de la Escuela, un investigador que compiló la evidencia o un tomador de decisiones, y el conflicto de intereses afectaron el resultado del caso.

Una solicitud para apelar el resultado de una investigación puede hacerse por escrito al Líder de la Escuela, proporcionando la base para esa solicitud y cualquier evidencia para respaldar la solicitud. Una vez recibida, el Coordinador del Título IX le informará a la otra/s persona/s de la solicitud y les proporcionará 7 días para responder, incluyendo la presentación de pruebas si lo desea. Después de considerar las declaraciones escritas de todas las personas envueltas, el tomador de decisiones en apelación emitirá una decisión por escrito y la enviará a todos simultáneamente.

E. Expectativas de los Padres/Guardianes

Una relación de trabajo positiva, colaborativa y constructiva entre la Escuela y los padres/guardianes de un estudiante es esencial para el cumplimiento de la misión de la Escuela.

Los padres entienden que se espera que demuestren apoyo a la misión y el trabajo de la Escuela y que deben traer sus preocupaciones de manera respetuosa, lo que incluye dirigir sus preocupaciones a los empleados apropiados de la Escuela.

Las mismas expectativas de comportamiento que tenemos para nuestros estudiantes, son válidas para nuestras familias. Ninguna situación justificará el uso de blasfemias, amenazas físicas y/o verbales,

intimidación, acoso sexual, incluidos avances verbales o físicos no deseados hacia los miembros de nuestro personal y la comunidad escolar, o actos que comprometan la seguridad de las personas en las instalaciones de la escuela, en el transporte contratado, fuera de la escuela en eventos patrocinados por la escuela o a través de medios digitales o electrónicos (incluyendo, pero no limitado a, *listservs* o foros en línea).

En caso de que cualquiera de las violaciones o infracciones de conducta antes mencionadas sea demostrada por los padres/guardianes, miembros de la familia o sus asociados, se considerarán las siguientes consecuencias:

- El padre o guardián está formalmente prohibido en la propiedad de la escuela;
- Se solicita formalmente a los padres/guardianes que abandonen el edificio y se le ofrecerá acceso limitado al edificio en futuras visitas;
- El padre/guardián está restringido a recoger al estudiante de la parada de autobús dentro de una cierta distancia;
- Los padres/guardianes tienen prohibido ser voluntarios en la escuela o ser acompañantes en viajes escolares;
- Los padres/guardianes tienen formalmente prohibido participar en cualquier evento patrocinado por la Escuela.

F. Acuerdo de Uso de Tecnología

Por favor revise y firme el Acuerdo adjunto, "*Community Partnership Charter Schools Education Corporation Acceptable Use Agreement – Education Corporation Technology*". Este formulario debe ser firmado y enviado con el otro formulario de reconocimiento que también se encuentra a continuación.

**Corporación de Educación de *Community Partnership Charter Schools Education*
Acuerdo de uso aceptable de la corporación - Tecnología de la Corporación de Educación**

El uso de la tecnología proporcionada por *Community Partnership Charter School Education Corporation* ("CPCSEC") para estudiantes inscritos en *Community Partnership Charter School* o *Beginning with Children Charter School 2* (las "Escuelas"; cada uno individualmente - una "Escuela") es un privilegio permitido a discreción de CPCSEC y está sujeto a las condiciones y restricciones establecidas en las políticas aplicables de CPCSEC, las regulaciones administrativas y este Acuerdo de uso aceptable. Las Escuelas (y la Fundación de *Beginning with Children* ("BWCF") equipo que actúa en nombre de CPCSEC) se reservan el derecho de suspender el acceso en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo.

CPCSEC espera que todos los estudiantes usen la tecnología de manera responsable para evitar posibles problemas y responsabilidades. CPCSEC puede imponer restricciones razonables en los sitios, material y/o información a la que los estudiantes pueden acceder a través del sistema.

Cada estudiante que esté autorizado a usar la tecnología de CPCSEC y su padre/guardián firmarán este Acuerdo de Uso Aceptable como una indicación de que han leído y entendido el acuerdo.

Definiciones

La tecnología de CPCSEC incluye, pero no se limita a, computadoras, red informática, incluyendo servidores y tecnología de redes informáticas inalámbricas (Wi-Fi), el Internet, plataformas de terceros (ejemplo: *Google Classroom, Zoom, Skype, etc.*) utilizado por las escuelas para la instrucción y/o información a los estudiantes y las familias, correo electrónico, unidades USB, puntos de acceso inalámbricos (*routers*), tabletas, teléfonos inteligentes y dispositivos inteligentes, teléfonos, celulares, asistentes digitales personales, *MP3 players*, tecnología que se usan en el cuerpo de uno (como relojes inteligentes, etc.) cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica, incluidas y/o futuras innovaciones tecnológicas (colectivamente, la "Tecnología"), ya sea que se acceda dentro o fuera del edificio o a través de equipos o dispositivos de propiedad de CPCSEC o de propiedad personal.

Poseción de la Tecnología

Esta Tecnología es, y en todo momento permanece, propiedad de CPCSEC y se presta al Estudiante nombrado a continuación solo con fines educativos.

El equipo será devuelto a CPCSEC cuando lo solicite CPCSEC (o una Escuela individual), o antes, si el Estudiante retira una Escuela antes del final del año escolar.

Obligaciones y Responsabilidades del Estudiante

Se espera que el estudiante use la tecnología de manera segura, responsable y solo con fines educativos. El Estudiante en cuyo nombre se emite Tecnología es responsable de su uso adecuado en todo momento. El estudiante no compartirá la información de su cuenta de servicios por internet asignada, contraseñas u otra información utilizada para fines de identificación y autorización, y utilizará el sistema solo bajo la cuenta a la que ha sido asignado.

El estudiante tiene prohibido usar la Tecnología para fines inapropiados, incluidos, entre otros, el uso de la Tecnología para:

1. Acceder, publicar, mostrar o utilizar de otro modo material que sea discriminatorio, calumnioso, difamatorio, obsceno, sexualmente explícito, inflamatorio o perturbador.
2. Intimidar, acosar, amenazar a otros estudiantes, personal u otras personas ("Ciberacoso").
3. Divulgar, usar o difundir información de identificación personal (como nombre, dirección, número de teléfono, número de Seguro Social u otra información personal) de otro estudiante, miembro del personal u otra persona con la intención de amenazar, intimidar, acosar o ridiculizar a esa persona.
4. Infringir los derechos de autor, licencia, marca registrada, patente u otros derechos de propiedad intelectual de otros.
5. Interrumpir o dañar intencionalmente la Tecnología o las operaciones de las Escuelas (como destruir la Tecnología, colocar un virus en el equipo de CPCSEC, agregar o eliminar un programa de computadora sin el permiso de su maestro o CPCSEC o el personal de las Escuelas, cambiar la configuración en computadoras compartidas).
6. Instalar *software* no autorizado.
7. "Hackear" el sistema para manipular datos de CPCSEC, el personal de las Escuelas u otros usuarios.
8. Participar o promover cualquier práctica que no sea ética o que viole cualquier ley o política, regulación administrativa o práctica de CPCSEC/Escuela.

Privacidad

Dado que el uso de la Tecnología está destinado a fines educativos, los estudiantes no tendrán ninguna expectativa de privacidad en ningún uso de la Tecnología. El personal de las Escuelas y BWC se reserva el derecho de monitorear y registrar todo uso de la Tecnología, incluido, entre otros, el acceso a Internet o las redes sociales, las comunicaciones enviadas o recibidas de la Tecnología u otros usos. Dicho monitoreo/registro puede ocurrir en cualquier momento sin previo aviso para cualquier propósito legal, incluidos, entre otros, la retención y distribución de registros y/o la investigación de actividades inapropiadas, ilegales o prohibidas. Los estudiantes deben ser conscientes de que, en la mayoría de los casos, su uso de la tecnología (como búsquedas web y correos electrónicos) no se puede borrar o eliminar. Como cortesía, CPCSEC notifica por la presente al Estudiante y a los padres/guardianes del Estudiante que el CPCSEC/BWCF tiene la intención de instalar *software* de monitoreo en la Tecnología emitida por CPCSEC para las monitorear el uso del cumplimiento de lo anterior. Todas las contraseñas creadas o utilizadas en cualquier tecnología son propiedad exclusiva de CPCSEC. La creación o el uso de una contraseña por parte de un estudiante de Tecnología no crea una expectativa razonable de privacidad.

Dispositivos Personales

Si el Estudiante utiliza un dispositivo de propiedad personal para acceder a la Tecnología, deberá cumplir con todas las políticas aplicables de CPCSEC, las regulaciones administrativas y este Acuerdo de uso aceptable. Cualquier uso de dicho dispositivo de propiedad personal puede someter el contenido del dispositivo y cualquier comunicación enviada o recibida en el dispositivo a divulgación de conformidad con una citación legal o una solicitud de registros públicos.

Informes

Si el Estudiante se da cuenta de cualquier problema de seguridad (como cualquier compromiso de la confidencialidad de cualquier información de inicio de sesión o cuenta), experimenta problemas con el

funcionamiento o nota el mal uso de la Tecnología, deberá informar inmediatamente dicha información al maestro u otro personal de la Escuela/BWCF.

Consecuencias de la Violación

Las violaciones de la ley, la política de CPCSEC o este acuerdo pueden resultar en la revocación del acceso del Estudiante a la Tecnología y/o disciplina, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión. Además, las violaciones de la ley, la política de CPCSEC o este Acuerdo de uso aceptable pueden ser reportadas a las agencias de aplicación de la ley según corresponda.

El padre/guardián del estudiante reconoce que la falta de devolución oportuna de la tecnología en la condición en que fue prestada y/o cuando se programó o cuando se solicitó, resultará en responsabilidad por parte de ambos padres por el valor total de la Tecnología. Las partes reconocen que el valor de la Tecnología será de aproximadamente \$300.

Reconocimiento del Estudiante

He recibido, leído, entiendo y acepto cumplir con este Acuerdo de uso Aceptable y Otras Leyes Aplicables y las políticas y regulaciones de CPCSEC que rigen el uso de la Tecnología. Entiendo que no hay expectativa de privacidad al usar la tecnología. Además, entiendo que cualquier violación puede resultar en la pérdida de privilegios de usuario, acciones disciplinarias y/o acciones legales apropiadas.

Nombre del Estudiante: _____

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

Escuela: _____

Grado: _____

Reconocimiento de padre/guardián legal

Como padre/guardián del Estudiante mencionado anteriormente, he leído, entiendo y acepto que mi estudiante cumplirá con los términos de este Acuerdo de Uso Aceptable. Al firmar este Acuerdo de Uso Aceptable, doy permiso para que mi estudiante use la Tecnología y/o la red informática de CPCSEC e Internet y seré en última instancia responsable de monitorear el uso de mi estudiante con la tecnología de CPCSEC e Internet. Entiendo que, a pesar de los mejores esfuerzos de CPCSEC, es imposible que CPCSEC restrinja el acceso a todos los materiales ofensivos y controvertidos. Acepto liberarme de responsabilidad, indemnizar y eximir de responsabilidad a CPCSEC, y a sus respectivos directores, funcionarios, empleados, contratistas, representantes (incluidos, entre otros, BWCF) y agentes contra todas las reclamaciones, daños y costos que puedan resultar del uso de la Tecnología por parte de mi estudiante o el fracaso de cualquier medida de protección utilizada por CPCSEC, excepto como resultado de negligencia grave o mala conducta intencional de dichas partes. Además, acepto la plena responsabilidad de la supervisión del uso de mi estudiante de su cuenta de acceso, la Tecnología e Internet siempre y cuando dicho acceso no esté dentro de las instalaciones físicas de las Escuelas.

Nombre del Padre/Guardián: _____

Firma del Padre/Guardián: _____

Fecha: _____

Reconocimiento del Manual de la Familia

(Por favor, firme y regrese a la Oficina Principal: MainOffice@communityhsbk.org)

Agosto 2022

Estimado padre/guardián y Estudiantes:

Por favor firme a continuación y regrese al maestro de su hijo. Su firma demuestra que usted han recibido y leído el Manual familiar de Beginning with Children Charter School 2 (BwCCS2). Es un acuerdo que cumplirá con las reglas y regulaciones de BwCCS2.

Instrucciones en línea: Nuestro manual para estudiantes también estará disponible en línea en <https://communityhighschoolbk.org/>. Seleccione la sección "Acerca de" a lo largo de la barra de opciones superior, luego haga clic en *Family Handbook*

Por favor, firme y devuelva esta página a la escuela antes del viernes 26 de agosto de 2022. Gracias por su comprensión y cooperación en este viaje educativo.

Nombre del Estudiante: _____

Estudiante (Firma): _____

Nombre del Padre/Guardián: _____

Padre/Guardián (Firma): _____

Fecha: _____