

ESCUELAS PÚBLICAS DE BRIDGEPORT

MANUAL DEL ESTUDIANTE

Manual de Referencia Resumido



Es el objetivo del sistema de Escuelas Públicas de Bridgeport proporcionar un ambiente educativo positivo para cada estudiante.

Michael J. Testani
Superintendente de Escuelas

"Es política de la Junta de Educación de Bridgeport no discriminar por motivo de raza, color, género, orientación sexual, estado civil, religión, edad, origen nacional, ascendencia, discapacidad, trastorno mental o discapacidad intelectual, en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo ".

Oficial de Acción Afirmativa

Título IX y Título V:

Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Escuelas Públicas de Bridgeport
45 Lyon Terrace – Room 310
Bridgeport, CT 06604
203-275-1042

Tabla de Contenidos

Resumen de Políticas del Distrito en Cuanto a la Conducta	4	
PBIS, Prácticas Restauradoras y Principios de Orientación de CASEL	4	
Garantías Procesales	7	
Procedimientos Disciplinarios	10	
Política de Asistencia y Procedimientos	11	
Política sobre la Intimidación	20	
Política sobre las Novatadas	21	
Política de Redes/Internet/Correo Electrónico	23	
Directrices de BPS sobre las Redes Sociales	25	
Política sobre el Acoso Sexual de los Estudiantes/Personal	27	
Política de Uniforme	30	
Proceso de Apelación	32	
Notificación Anual de Derechos de los Padres Relacionados con los Registros Escolares bajo FERPA	35	
Procedimientos para Expulsión	39	
Infracciones Relativas a Drogas y Armas	39	
Apéndice A	Prácticas Restaurativas	40
Apéndice B	Tabla de Infracciones Disciplinarias y Sanciones	41
Apéndice C	Glosario de Términos	45
Apéndice D	Acuse de Recibo	50

PROMOVIENDO UNA CONDUCTA ESTUDIANTIL POSITIVA

La cultura y el clima escolar tienen un profundo impacto en el progreso académico de los estudiantes y sus relaciones con los compañeros y adultos. Se espera que cada escuela fomente una cultura escolar positiva que sea culturalmente receptiva y les proporcione a los estudiantes un ambiente solidario en el que puedan crecer social y académicamente. El hecho de conectar a los estudiantes con la escuela mediante oportunidades para participar en una amplia variedad de actividades prosociales y para vincularse con adultos atentos y solidarios, junto con un programa integral de prevención e intervención, les proporciona a los estudiantes las experiencias, estrategias, habilidades para la vida y apoyo que necesitan para crecer.

El objetivo del sistema de Escuelas Públicas de Bridgeport es brindar un ambiente educativo positivo a cada estudiante. Las políticas efectivas de disciplina escolar fomentan respuestas disciplinarias que evitan interrumpir la educación de un estudiante en la medida de lo posible. Las escuelas deben minimizar el uso de suspensiones fuera de la escuela, remisiones para expulsión y remisiones a la policía, en la medida en que sea factible.

La Junta de Educación de Bridgeport está alineada con la declaración de posición de la Junta de Educación del Estado de Connecticut sobre [La reducción de la desproporcionalidad en suspensiones y expulsiones \(disciplina de exclusión\)](#). Un enfoque eficaz de la disciplina escolar involucra un sistema de apoyos proactivo e integral diseñado para brindar oportunidades para que todos los estudiantes logren el éxito social, conductual y en el aprendizaje.

El aprendizaje socioemocional es un componente básico de un programa escolar de prevención universal para todos los estudiantes. Se espera que las escuelas asuman un papel proactivo a fin de promover la conducta prosocial de los estudiantes. El hecho de proporcionar una variedad de apoyos conductuales positivos, así como oportunidades significativas para el aprendizaje socioemocional, fomenta la resiliencia. El aprendizaje socioemocional efectivo ayuda a los estudiantes a desarrollar habilidades fundamentales para la vida, incluyendo: reconocer y manejar las emociones; desarrollar el cuidado y la preocupación por los demás; establecer relaciones positivas; tomar decisiones responsables; y manejar situaciones difíciles de forma constructiva y ética. Cuando los estudiantes desarrollan estas habilidades, experimentan relaciones más positivas con sus compañeros, tienen conductas sociales más positivas y es menos probable que tengan malas conductas. Las Escuelas Públicas de Bridgeport utilizarán recursos de la Colaboración para el Aprendizaje Académico, Social y Emocional (CASEL) a fin de obtener conocimientos sobre el aprendizaje social y emocional (SEL) de alta calidad y basado en evidencias.

El establecimiento de un marco estructurado de apoyos e intervenciones conductuales en toda la escuela es esencial para implementar la disciplina progresiva. El objetivo de los apoyos conductuales es fomentar la resiliencia, ayudar a los estudiantes a entender y seguir

las reglas de la escuela y apoyarlos en el desarrollo de las habilidades que necesitan para cumplir con las expectativas conductuales. Para un estudiante con necesidades de educación especial, o relacionadas con la discapacidad, todos los enfoques serán consistentes con su Plan Educativo Individualizado (IEP) o el Plan de Adaptación del Estudiante 504 y se desarrollarán en base a las necesidades y habilidades únicas del estudiante.

Aplicación del Manual del Estudiante

Cada estudiante debe seguir todas las reglas del Manual del Estudiante antes, durante y luego de la escuela. El manual se aplica a los estudiantes en los predios de la escuela y en las actividades relacionadas con la misma, dentro o fuera de los predios de la escuela. Los estudiantes deben seguir estas reglas mientras esperan el transporte o viajan en un autobús escolar, u otra forma de transporte proporcionado por la escuela, hacia o desde la escuela para una actividad patrocinada por la misma.

El manual también se aplica a los estudiantes fuera de los predios de la escuela y durante el tiempo fuera de la escuela, cuando la conducta viole las políticas publicitadas de la Junta de Educación, y el regreso del (de los) estudiante(s) que comete(n) la ofensa contribuya a un efecto disruptivo en la escuela y su proceso educativo. Estos actos deben ser de naturaleza grave; por ejemplo, infracciones con armas peligrosas, infracciones relacionadas con drogas o infracciones acompañadas de conductas violentas, como robo o infracciones sexuales.

El éxito de la disciplina escolar depende de la responsabilidad compartida entre el hogar, la escuela y la comunidad. Los padres/tutores y los miembros de la comunidad deben estar familiarizados con el Manual del Estudiante y entenderlo.

Lo que todos los padres deben saber:

Los estudiantes previamente identificados con una discapacidad bajo la ley IDEA y/o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación que tengan una conducta que viole cualquier regla del Código de Conducta del Estudiante pueden ser disciplinados a través de un suspensión, traslado a un ambiente educativo alternativo provisional apropiado, otro ambiente, o la expulsión; la acción disciplinaria también se aplicaría a los estudiantes sin discapacidades con las siguientes estipulaciones:

- Un estudiante con discapacidades no debe ser suspendido por más de diez (10) días por año escolar sin que el distrito realice una revisión o el desarrollo de un Plan de Intervención Conductual (BIP). En el caso de una remisión para expulsión o suspensión por más de 10 días escolares por año escolar, el distrito convocará un Equipo de Planificación y Colocación (PPT) dentro de un plazo de 10 días escolares luego de que se hiciera la recomendación de dicha disciplina, a fin de revisar la relación entre la discapacidad del estudiante y la conducta de infracción(es) disciplinaria(s) y para determinar si la conducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad. Durante el proceso de una revisión de la manifestación, un estudiante puede ser suspendido hasta por 10 días escolares. El administrador del recinto debe supervisar de cerca los días de suspensión subsiguientes a fin de garantizar que el total de días acumulados no constituya un cambio de colocación.
- Si todos los miembros del PPT de revisión de manifestación concluyen que la conducta del estudiante **no** fue una manifestación de la discapacidad del mismo, el distrito puede proceder con la remisión para expulsión o suspensión por más de 10 días, en la medida en que un estudiante sin discapacidad esté sujeto a tal disciplina.
- En cualquiera de estas circunstancias, la Junta de Educación debe continuar proporcionando una educación pública adecuada y gratuita al estudiante con discapacidades. Durante cualquier período de suspensión mayor a 10 días por año escolar, un estudiante con discapacidades bajo la ley IDEA recibirá un plan educativo alternativo, de conformidad con el IEP modificado por el PPT, a la luz de la exclusión del estudiante. Sin embargo, si los padres están en desacuerdo con la conclusión de que la conducta del estudiante NO fue una manifestación, los padres tienen derecho a solicitar una audiencia de manifestación a través del Departamento de Educación del Estado.
- Si el PPT concluye que la conducta del estudiante fue una manifestación de la discapacidad del mismo, el distrito no procederá con la remisión para expulsión o suspensión de más de 10 días, deberá considerar la mala conducta y revisar el IEP/plan de intervención conductual a fin de evitar la repetición de la mala conducta y garantizar la seguridad de otros estudiantes y personal. Si el IEP no incluye un Plan de Intervención Conductual, el PPT debe llevar a cabo una Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA) y desarrollar un plan para abordar la conducta que llevó a la acción disciplinaria. Cuando

se contempla una acción disciplinaria, que resulte en una sanción no contemplada en el Plan de Intervención Conductual del estudiante, se debe notificar a los padres sobre la decisión de tomar una acción disciplinaria en la fecha en que se tomó la decisión y también deben recibir notificación de todas las garantías procesales de educación especial.

- Los registros disciplinarios y de educación especial del estudiante deben transmitirse a la(s) persona(s) que tomarán la determinación final en cuanto a una recomendación para exclusiones de más de 10 días escolares por año escolar.
- En casos de posesión de un arma peligrosa o una droga ilegal o el uso, venta o solicitud de venta de sustancias controladas en los predios de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, se puede colocar al estudiante en un ambiente educativo alternativo provisional adecuado por hasta 45 días calendario, independientemente de si la conducta fue una manifestación de la discapacidad del estudiante. Sin embargo, el equipo de PPT debe acordar el ambiente alternativo provisional.
- Para la disciplina de estudiantes no identificados todavía como estudiantes de educación especial, un estudiante tiene derecho a protecciones procesales incluso si no se ha determinado que califica para servicios especiales bajo la IDEA si la junta local tenía conocimiento de que el estudiante era discapacitado antes de la se produjera la mala conducta. 34 C.F.R. Estatutos Generales de Connecticut § 300.534.
- En caso de que un estudiante de educación especial cometa un delito que el personal de la escuela informe a una agencia policial, el personal de la escuela debe asegurarse de que se transmitan copias de los registros disciplinarios y de educación especial del menor de edad para su consideración por parte de las autoridades a las que se informa el delito.

Se considerará que la junta local tiene conocimiento si:

1. El(la) padre/madre ha expresado su preocupación al personal de supervisión o de administración por escrito o al maestro del estudiante, en cuanto a que el estudiante necesita educación especial/servicios relacionados.
2. El(la) padre/madre solicitó que el estudiante sea evaluado bajo la IDEA
3. El maestro del estudiante u otro miembro del personal expresó una preocupación específica sobre un patrón de conducta demostrado por el estudiante directamente al Director Ejecutivo de Instrucción Especializada o a otro personal de supervisión de la agencia.

IDEA 2004 deja en claro que no se considerará que la junta local tiene conocimiento si:

1. El(la) padre/madre no ha permitido una evaluación del estudiante
2. El(la) padre/madre ha rechazado los servicios

3. El estudiante ha sido evaluado y el PPT determinó de forma concluyente que el estudiante no tenía una discapacidad.

Si la junta local no tenía conocimiento de la posibilidad de que el estudiante tuviera una discapacidad, se puede disciplinar al estudiante como si no fuera un estudiante con discapacidad. Si se hace una solicitud de evaluación durante el período de tiempo en que el estudiante está sujeto a medidas disciplinarias, el distrito escolar debe agilizar la evaluación. Si posteriormente se considera que el estudiante es elegible, el distrito escolar proporcionará educación especial al estudiante; sin embargo, a la espera de los resultados de la evaluación, el estudiante permanece en el ambiente determinado por el personal de la escuela.

Nota Especial:

Los Reglamentos del Estado de Connecticut, Sección 10-76d-7(c), requieren que cada distrito escolar remita de manera oportuna al Equipo de Planificación y Colocación (PPT) a todos los estudiantes que hayan sido suspendidos repetidamente o cuya conducta, asistencia o progreso en la escuela se considere insatisfactorio o en un nivel marginal de aceptación. Para los estudiantes que experimenten varias suspensiones en la escuela, debe hacerse una remisión al PPT para considerar si deben realizarse evaluaciones a fin de determinar la elegibilidad del estudiante para los servicios de educación especial.

Procedimientos que Involucran el Uso de Fuerza Física

El personal escolar puede usar fuerza física razonable y prudente hacia un estudiante cuando sea necesario para:

- Protegerse a sí mismo o a otros de las lesiones inmediatas
- Quitar un instrumento peligroso o drogas ilegales a un estudiante
- Proteger la propiedad
- Restringir o remover a un estudiante para mantener el orden

Procedimientos para Registros y Decomiso

Todos los casilleros y pupitres son propiedad de la Junta de Educación de Bridgeport y su uso por parte de los estudiantes es un privilegio. Los estudiantes no deben colocar, guardar o almacenar en sus casilleros o pupitres ningún arma de fuego, cuchillo, explosivo, otros objetos peligrosos o cualquier artículo prohibido en el Código de Conducta. Los estudiantes no deberán tener ninguna expectativa de privacidad relativa con el contenido de sus casilleros o pupitres. Por consiguiente, los funcionarios escolares se reservan el derecho de abrir y registrar los casilleros y pupitres en cualquier momento para hacer cumplir las políticas, reglas/reglamentos de la escuela o por cualquier otro motivo. Cualquier registro puede incluir el uso de dispositivos electrónicos y/o mecánicos. Si en el curso de un registro válido o mientras se llevan a cabo otras actividades escolares legítimas, los funcionarios escolares observan cualquier objeto o sustancia prohibida por este Código, los mismos decomisarán dicho objeto o sustancia. En las escuelas donde los candados son propiedad de la escuela, no se utilizarán otros candados. Todos estos candados siguen siendo propiedad de la Junta de Educación y los funcionarios escolares pueden abrirlos en cualquier momento de conformidad con esta política. En las escuelas donde los estudiantes proporcionan sus propios candados, esto no deberá crear ninguna expectativa razonable de privacidad en el contenido de sus casilleros, debido a que todos los casilleros pueden ser abiertos en cualquier momento por los funcionarios escolares de conformidad con esta política.

La Junta de Educación de Bridgeport se compromete a trabajar con los estudiantes y sus familias a fin de fomentar la asistencia regular, lo que a su vez, motiva el crecimiento personal al preparar al estudiante para aceptar responsabilidades similares en el mundo fuera del ambiente escolar. Los reglamentos de asistencia están diseñados para ayudar a los estudiantes a entender que los beneficios de la asistencia regular se obtendrán mediante la responsabilidad y el compromiso.

Ausentismo Crónico

¿Qué es la Ausencia Crónica?

La ausencia crónica se define como faltar 10 por ciento o más de los días escolares por cualquier motivo, incluyendo las ausencias justificadas, injustificadas y disciplinarias. Por ejemplo, los alumnos que están inscritos durante todo el año escolar (por ejemplo, 180 días) pasan a estar ausentes de forma crónica si faltan al menos 18 días a la escuela por cualquier motivo. Obtenga más información sobre la diferencia entre ausencias justificadas e injustificadas y las mejores prácticas para reducir el ausentismo crónico en el [documento de orientación](#) del Departamento de Educación del Estado de Connecticut (CSDE).

¿Cuáles son algunas estrategias para reducir el ausentismo crónico?

Mejorar y mantener una buena asistencia requiere la participación activa de los líderes y administradores del distrito y la escuela junto con una clara articulación de roles y responsabilidades. Las estrategias exitosas incluyen la formación de equipos del distrito y de asistencia escolar, el análisis de datos, la identificación de tendencias y factores que contribuyen a la ausencia crónica, así como la implementación de un enfoque de varios niveles para reducir la ausencia crónica (Apéndice B).

Ausencias Justificadas

La ausencia de un estudiante de la escuela se deberá considerar justificada si se ha entregado documentación escrita del motivo de la ausencia dentro de un plazo de diez (10) días escolares luego del regreso del estudiante o de conformidad con la Sección 10-210 de los Estatutos Generales de Connecticut y cumple con los siguientes criterios:

- Las ausencias de la uno (1) a la nueve (9), se consideran justificadas cuando el (la) padre/madre/tutor(a) aprueba tal ausencia y entrega la documentación correspondiente.
 - Enviar por correo electrónico una imagen escaneada de una nota de ausencia es aceptable.
 - Una nota de ausencia en el idioma dominado por los padres debe aceptarse.
 - Debe aceptarse un informe verbal de ausencia hecho por uno de los padres que no tenga la habilidad de escribir en ningún idioma.
- Los mensajes de texto no cumplen con el nivel de seguridad necesario y no son una forma aceptable de nota de ausencia.
- Para la décima ausencia y todas las que ocurran de allí en adelante, las ausencias de un estudiante se consideran justificadas por los siguientes motivos:
 - La enfermedad de un estudiante (Nota: todas las ausencias de los estudiantes debido a enfermedad deben ser verificadas por un profesional médico debidamente habilitado se considerarán justificadas sin importar la duración de la ausencia)
 - Día de bienestar de salud mental (Nota: los estudiantes inscritos en kínder hasta el Grado 12 tienen la oportunidad de ausentarse de la escuela por hasta dos días de bienestar de salud mental durante el año escolar. Los dos días de bienestar de salud mental no se pueden tomar de forma consecutiva. El (La) Padre/Madre/Tutor(a) debe aprobar las ausencias y entregar la documentación adecuada.)
 - La observancia de un día religioso por parte de un estudiante
 - Una muerte en la familia del estudiante u otra emergencia fuera del control de la familia del estudiante
 - Una comparecencia obligatoria en el tribunal (se requiere documentación adicional)
 - La falta de transporte que normalmente es suministrado por un distrito distinto al que asiste el estudiante (no se requiere documentación de los padres por este motivo)
 - Oportunidades educativas extraordinarias aprobadas previamente por los administradores del distrito y de conformidad con la orientación del Departamento de Educación del Estado de Connecticut.

Ausencias No Justificadas

La ausencia de un estudiante de la escuela deberá considerarse no justificada a menos que cumpla con uno de los siguientes criterios:

1. La ausencia cumple con la definición de una ausencia justificada (incluyendo los requisitos de documentación)
2. La ausencia cumple con la definición de una ausencia disciplinaria.

Ausencias Disciplinarias

Las ausencias que son el resultado de una acción disciplinaria de la escuela o el distrito están excluidas de estas definiciones:

1. La política de la Junta de Educación del Estado de Connecticut indica que “se considera que un estudiante ‘asistió’ si está presente en su escuela asignada o en una actividad patrocinada por la escuela, como un viaje de campo, durante al menos la mitad del día escolar regular. Un estudiante que está cumpliendo una suspensión o expulsión fuera de la escuela siempre se debe considerar ausente”.
2. Dicha documentación debe incluir una nota firmada por el (la) padre/madre/tutor(a) del estudiante, una nota firmada por un funcionario escolar que haya hablado en persona con el (la) padre/madre/tutor(a) con respecto a la ausencia o una nota confirmando la ausencia por parte de la enfermera de la escuela o por parte de un profesional médico con licencia, según corresponda. La documentación debe explicar la naturaleza y el motivo de la ausencia, así como la duración de la misma. Debe presentarse documentación separada para cada incidencia de ausentismo. Por ejemplo: si un estudiante está enfermo dos (2) días consecutivos, ese estudiante debe presentar la documentación correspondiente, cubriendo ambos días de enfermedad. Si un estudiante está ausente por enfermedad durante dos (2) días no consecutivos, ese estudiante debe presentar la documentación correspondiente luego de cada ausencia. Las escuelas deben tomar acciones para permitir que los padres/tutores que no hablen inglés presenten documentación en su idioma nativo.

Faltar a una Clase

Es imperativo que los estudiantes estén presentes en clase a fin de beneficiarse del proceso de enseñanza y aprendizaje. Es responsabilidad del estudiante estar presente en cada clase cuando esté presente en la escuela. Los siguientes están destinados a fomentar el desarrollo de esta actitud responsable:

1. Una falta a clase es un día de ausencia de clase.
2. El maestro del aula puede remitir al administrador cualquier falta a clase superior a tres (3) en el período de calificación.

Cualquier disciplina impuesta a un estudiante como resultado de faltar a clase se logrará de una manera consistente con las garantías procesales descritas en otra parte de este manual, por ejemplo: la suspensión puede imponerse por la falta a clase solo si al estudiante se le ofrece la oportunidad de una audiencia informal.

Llegar Tarde

Llegar tarde a la escuela es un problema grave. De acuerdo con los principios de las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos (PBIS), creemos que la forma más efectiva de cambiar la conducta de los estudiantes es reforzar y maximizar la conducta adecuada, como llegar a la escuela a tiempo. Los siguientes procedimientos y pautas se han desarrollado en apoyo de este objetivo.

Llegar Tarde a Clase

1. Las llegadas tarde a la clase serán manejadas por los maestros del aula. Si un estudiante llega tarde tres (3) veces a una clase individual durante el período de calificación, puede resultar en la remisión del estudiante a la administración para mayores acciones disciplinarias.
2. Cualquier estudiante que entre a clase sin justificación, perdiendo el 20% del tiempo de clase programado se marcará como una falta a la clase.
3. Cada período de calificación debe considerarse una entidad separada.

Llegar Tarde a la Escuela

1. Las llegadas tarde a la escuela seguirán siendo una responsabilidad administrativa. Si los estudiantes llegan tarde a la escuela, el administrador ofrecerá programas de intervención como remisiones al consejero escolar y detención antes o después de la escuela. Si estos programas no mejoran la asistencia del estudiante, el administrador puede hacer una remisión al equipo de SRBI.
2. Los estudiantes que lleguen a la escuela 45 minutos luego del inicio del día escolar deberán estar acompañados por uno de los padres o el (la) tutor(a) o el (la) padre/madre o tutor(a) debe llamar a la escuela por teléfono o proporcionar una nota por escrito. Si no se establece contacto con los padres, el estudiante será admitido en la escuela pero estará sujeto a acción disciplinaria por parte del administrador. Los casos de impuntualidades crónicas deben remitirse al equipo de SRBI.
3. Los estudiantes que lleguen tarde deben seguir los procedimientos establecidos por la escuela para su admisión. En el caso de una ausencia, los padres o tutores deben llamar a la escuela de su hijo el día de la ausencia a más tardar a las 10:00 a.m.

Completar el Trabajo de la Clase

Cualquier estudiante que sea suspendido de la escuela tiene la oportunidad de completar el trabajo de clase perdido durante la suspensión; sin embargo, es responsabilidad del estudiante solicitar asignaciones para el trabajo de clase perdido. Los maestros no tienen la responsabilidad de buscar a los estudiantes que han perdido el trabajo en clase, como resultado de la suspensión, para darles las asignaciones. Además, los estudiantes deben completar todo el trabajo de clase perdido dentro de las dos (2) semanas posteriores a su regreso a la escuela.

PROCEDIMIENTOS E INTERVENCIONES DE MONITOREO DE ASISTENCIA

Al inicio de cada año escolar, los administradores deben informar a los padres/tutores, mediante una carta, sobre las siguientes directrices de asistencia. Esta carta debe ser firmada por el(la) padre/madre/tutor(a) y devuelta a la escuela. La carta también debe solicitar que uno de los padres o el (la) tutor(a) incluya información de emergencia actualizada sobre cada menor de edad, por ejemplo, dónde trabajan los padres, dirección de la casa, número de teléfono de la casa actual, número de teléfono del trabajo, número de teléfono celular, localizador, así como los nombres de las personas que recogerán a los estudiantes.

1. En el caso de una ausencia, los padres o tutores deben llamar a la escuela de su hijo(a) el día de la ausencia a más tardar a las 10:00 am. En caso de que el padre o tutor no notifique la ausencia, la escuela hará un intento razonable de comunicarse por teléfono con el (la) padre/madre o tutor(a) en casa o en el trabajo para hablar sobre la ausencia del estudiante el día de la ausencia.
2. En la mañana en la que un estudiante regresa a la escuela, se espera que el estudiante traiga una nota escrita firmada por uno de los padres o el (la) tutor(a) con el motivo de la(s) ausencia(s); sin una nota justificativa, todas las ausencias se convierten en ausencias injustificadas. Las notas deben presentarse dentro de un plazo de diez (10) días escolares posteriores al regreso del estudiante a la escuela para que se considere justificada.
3. Los padres/tutores deben hacer todo lo posible para programar las citas de los estudiantes luego de las horas escolares. Ningún alumno saldrá temprano sin notificación previa por escrito a la escuela con la aprobación del administrador.
4. Cada escuela debe alertar a los padres sobre la posibilidad de reprobación debido a un registro grave de ausencias.
5. El personal notificará inmediatamente a la oficina sobre cualquier pregunta relacionada con la ausencia de un alumno, especialmente cuando el personal u otro estudiante recuerden haber visto al menor en la escuela o en los predios de la escuela.

Criterios de Procedimientos e Intervenciones de Ausentismo Escolar

Para los propósitos de esta sección, ***ausente injustificado*** se refiere un alumno de cinco a dieciocho años, inclusive, que está inscrito en una escuela de BPS y tiene cuatro ausencias injustificadas (UEA) de la escuela en cualquier mes o diez ausencias injustificadas de la escuela en cualquier año escolar. Un ***ausente injustificado habitual*** es cualquier alumno que tenga veinte ausencias injustificadas en un año escolar. A continuación se mencionan los requisitos del Estatuto de CT 10-198a (Políticas y Procedimientos con Respecto a los ausentes injustificados).

Las intervenciones de ausentismo escolar deben registrarse en el Registro de Apoyo de Asistencia Especial en PowerSchool indicando la fecha de la intervención, la persona de contacto y comentarios adicionales.

Vea la tabla a continuación para una fácil referencia

- **2 ausencias injustificadas en un mes/5 en un año**
 - El maestro del aula enviará un correo electrónico a los padres del estudiante para informarles sobre las ausencias del mismo en su clase.
- **4 ausencias injustificadas en un mes/10 ausencias injustificadas en un año escolar**
 - Llamada telefónica. El asistente administrativo o la persona designada por el administrador llamará a los padres. El propósito es revisar y evaluar los motivos por los que el alumno está ausente y motivar a los padres a programar una conferencia con la administración.
- **6 ausencias injustificadas**
 - El maestro llevará a cabo una conferencia con los padres y puede incluir al administrador y al personal de servicios de apoyo. El maestro tendrá una conferencia en persona, por teléfono o a través de TEAMS para trabajar en colaboración, a fin de identificar el motivo de las ausencias y las formas de mejorar la asistencia del estudiante.
- **8 ausencias injustificadas**
 - Carta Certificada. Una carta certificada se enviará por correo al hogar para informar a los padres sobre las ausencias y verificar la dirección.
- **10 ausencias injustificadas**
 - Reunión de SRBI. El equipo de SRBI participará y coordinará servicios y apoyos con agencias comunitarias que brindan servicios para niños y familias.
- **10 ausencias injustificadas**
 - Visita al Hogar- el Equipo de MTSS/SRBI hará una remisión a una visita domiciliaria. Los hallazgos serán informados al Administrador de la Escuela y/o al Consejero Escolar para ser registrados en el Registro de Asistencia Especial.

- **15 ausencias injustificadas**

- Remisión a PPT por ausentismo. El consejero de la escuela hará la remisión de PPT indicando preocupaciones por ausentismo por parte del equipo de SRBI. Con el consentimiento de los padres, se hará una remisión a la Oficina de Servicios Juveniles para recibir apoyo adicional.

- **20 ausencias injustificadas**

- Remisión a DCF por negligencia educativa

La negligencia educativa ocurre cuando, por acción o inacción, el (la) padre/madre o la persona que tiene el control de un alumno de cinco (5) años o más y menor de dieciocho (18) años que no es graduado de la escuela secundaria

- no inscribe al menor en la escuela
- no le permite al menor asistir a la escuela o recibir instrucción en el hogar de conformidad con CONN. GEN. STAT. §10-184
- no toma las acciones adecuadas para garantizar la asistencia regular en la escuela si el menor es inscrito

Nota: Estudiantes de Pre Kínder con ausencias excesivas

- Debe hacerse una remisión a PPT por parte del maestro del estudiante para discutir el problema de la asistencia y su impacto en el aprendizaje.

Adicionalmente, las escuelas deberán:

- Coordinar servicios y remisiones de estudiantes a agencias comunitarias que proporcionan servicios para niños y familias
- Notificar anualmente a los padres de los alumnos desde kínder hasta octavo grado sobre su obligación de conformidad con la sección 10-184 (deberes de los padres)
- Obtener anualmente un número telefónico u otro medio para comunicarse con los padres durante el día escolar
- Crear un sistema para monitorear las ausencias injustificadas individuales de los estudiantes desde kínder hasta octavo grado que no se presenten a la escuela en un día escolar programado con regularidad sin notificación de los padres.

Cuadro de Criterios de Procedimientos e Intervenciones de Ausentismo Escolar

Todas las intervenciones deben registrarse en el Registro de Apoyo de Asistencia en PowerSchool por la persona responsable de la acción.

<u>Criterio</u>	<u>Intervención</u>	<u>Persona Responsable</u>
2 Ausencias Injustificadas	Correo electrónico a los padres (Copia al Consejero Escolar)	Maestro
4 Ausencias Injustificadas	Llamada telefónica con los padres	Asistente Administrativo/ Designado del Administrador
6 Ausencias Injustificadas	Conferencia con los padres: En Persona/ Teléfono/ TEAMS	Maestro
8 Ausencias Injustificadas	Carta Certificada Enviada a Casa por Correo	Asistente Administrativo/ Designado del Administrador
10 Ausencias Injustificadas	Reunión de SRBI	El Equipo del SRBI participará y coordinará los servicios y apoyos con las agencias comunitarias que proporcionan servicios al menor y la familia.
10 Ausencias Injustificadas Si los padres no responden a ninguno de los anteriores intentos de comunicación.	Visita al Hogar (Los hallazgos son informados al administrador de la escuela y / o al consejero escolar para registrarlos en el Registro de Apoyo de Asistencia.)	Visitante de Hogares Administrador de la Escuela/Consejero Escolar
15 Ausencias Injustificadas	Remisión a PPT por Ausentismo Remisión a Servicios Juveniles (requiere consentimiento de padres)	Entregado por Consejero Escolar
20 Ausencias Injustificadas	Remisión al DCF	Entregado por Consejero Escolar

Procedimientos de Asistencia Diaria

Con el fin de proporcionar un monitoreo de asistencia eficiente, se usará un sistema de información estudiantil computarizado, PowerSchool o un sistema comparable, para todos los aspectos de la asistencia estudiantil. En cada criterio mencionado en nuestro Código de Conducta, se harán registros en el sistema de información estudiantil para documentar nuestro procedimiento de monitoreo.

1. Los maestros tomarán asistencia en PowerTeacher para ingresar las ausencias y llegadas tarde. Si no hay ausencias, el maestro aun así debe iniciar sesión en PowerTeacher y completar los pasos de la toma de asistencia.
2. Los estudiantes que lleguen tarde (10 minutos luego del inicio oficial del horario escolar) primero deben presentarse en la oficina administrativa para registrar su llegada y recibir un pase para entrar al salón de clases. Los maestros no deben permitir la entrada del estudiante a la clase sin un pase de llegada tardía. El personal de la oficina administrativa será responsable de cambiar las ausencias por llegadas tardías en PowerSchool.
3. En la mañana en que un estudiante regresa a la escuela, se espera que el mismo traiga una nota escrita firmada por uno de los padres/tutor con el motivo de la(s) ausencia(s). Sin una nota justificativa, todas las ausencias se considerarán ausencias injustificadas. Luego de la aprobación por parte del administrador de la escuela, el personal de la oficina administrativa será responsable de cambiar las ausencias injustificadas por ausencias justificadas en PowerSchool.
4. Aproximadamente a las 10:30 a.m. un sistema automatizado de mensajes telefónicos generará llamadas telefónicas para notificar a los padres que su hijo(a) no está en la escuela.
5. Cada administrador puede verificar el estatus de los maestros que no han tomado asistencia utilizando el informe de asistencia de PowerTeacher.
6. Si uno de los maestros está ausente de la escuela, los maestros sustitutos pueden tomar asistencia usando PowerTeacher para Sustitutos.

POLÍTICA SOBRE LA INTIMIDACIÓN

Las Escuelas Públicas de Bridgeport se comprometen a crear y mantener un ambiente educativo que sea física, emocional e intelectualmente seguro y, por lo tanto, libre de intimidación, acoso y discriminación. De conformidad con la ley estatal y la política de prevención del acoso de las Escuelas Públicas de Bridgeport, las Escuelas Públicas de Bridgeport prohíben de manera expresa cualquier forma de conducta de acoso:

- en los predios de la escuela
- en una actividad, función o programa patrocinado o relacionado con la escuela, ya sea dentro o fuera de los predios de la escuela
- en una parada de autobús escolar, en un autobús escolar u otro vehículo que sea propiedad, arriende o utilice una junta de educación local o regional, o a través del uso de un dispositivo electrónico o un dispositivo móvil electrónico que sea propiedad, arriende o utilicen las Escuelas Públicas de Bridgeport

Los estudiantes que tengan una conducta de intimidación estarán sujetos a la disciplina escolar, hasta e incluyendo la expulsión, de conformidad con este Manual sobre disciplina, suspensión y expulsión del estudiante y acorde con la ley estatal y federal.

Para efectos de esta política, "**Intimidación**" es un acto que es directo o indirecto y severo, persistente o generalizado, que

- 1) causa daño físico o emocional a una persona,
- 2) coloca a una persona con miedo razonable de daño físico o emocional, o
- 3) atenta contra los derechos u oportunidades de una persona en la escuela

La intimidación deberá incluir, pero no estará limitada a:

1. Una comunicación escrita, verbal o electrónica
2. Un acto o gesto físico basado en cualquier característica diferenciadora real o percibida, por ejemplo, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género, estatus socioeconómico, estatus académico, apariencia física o discapacidad mental, física, sensorial o del desarrollo.
3. Asociación con una persona o grupo que tiene o se percibe que tiene una o más de tales características

Para efectos de esta política, "**Intimidación Cibernética**" se refiere a cualquier acto de intimidación a través del uso de Internet, tecnologías interactivas y digitales, teléfono móvil celular, otro dispositivo electrónico móvil o cualquier comunicación electrónica.

Por favor, consulte la Serie 5000 para conocer la Política de Intimidación completa.

El propósito de esta política es mantener un ambiente de aprendizaje seguro para los estudiantes y el personal que esté libre de la realización de novatadas. Las actividades de novatadas de cualquier tipo no van acordes con los objetivos educativas del distrito escolar y se prohíben en todo momento.

Declaración de la Política/Definición

Las novatadas son consideradas como una infracción del Código de Conducta Estudiantil Tipo III y someterán al estudiante a una sanción adecuada por las infracciones de Tipo III. Además, los estudiantes deben estar al tanto de que las novatadas también pueden constituir una violación de los Estatutos Penales de Connecticut, como forma de agresión y pueden hacer que el estudiante sea sometido a arresto y enjuiciamiento, así como a responsabilidades civiles.

Las novatadas son definidas como cualquier forma o tipo de abuso, acoso y/o maltrato físico, verbal y/o emocional de un estudiante en relación con la participación o membresía del mismo en un equipo atlético interescolar o en cualquier actividad patrocinada por la escuela, así como forzar, coaccionar o intimidar a cualquier estudiante a participar en actividades ilegales o inadecuadas en relación con la participación o membresía del mismo en lo anterior. Las novatadas están prohibidas ya sea que ocurran durante, antes o después de la temporada o el día escolar.

Responsabilidad de Entrenadores/Asesores

Se adjunta la Política de Novatadas de las Escuelas Públicas de Bridgeport, que será incluida en el Código de Conducta Estudiantil. El cumplimiento de esta política es un requisito obligatorio de participación en actividades atléticas interescolares, así como actividades patrocinadas por la escuela. Los entrenadores o asesores tienen la obligación, antes del inicio de la temporada/actividad, de reunirse con los miembros y asistentes del equipo/club. Los entrenadores son responsables de garantizar que el jugador/miembro y el entrenador/asesor asistente cumplan con esta política.

En el caso de que un entrenador se entere de alguna violación de esta política, debe notificar de inmediato al Director de Atletismo y/o al administrador de la escuela. El hecho de que usted o los entrenadores/asesores asistentes no garanticen el total cumplimiento de esta política puede resultar en una actuación, que puede incluir hasta el despido. Además, los entrenadores/asesores deben saber que las novatadas en sus diversas formas a menudo constituyen una violación de los Estatutos Penales de Connecticut, basándose en que las actividades consideradas como novatadas constituyen alguna forma de agresión y/o participación en otras actividades ilegales. El hecho de permitir, de forma consciente, que existan tales actividades de novatadas, y/o consentir dichas actividades, puede resultar en una responsabilidad personal por sanciones penales o civiles.

Capacitación

El Director de Atletismo se reunirá con todos los entrenadores antes de la temporada a fin de revisar la política de novatadas. Todos los entrenadores recibirán copias de la política. El administrador de la escuela se reunirá con todos los maestros al inicio del año escolar y en otros momentos cuando sea adecuado, a fin de revisar la política de novatadas. Todos los maestros recibirán una copia de la política.

Procedimientos de Denuncia

1. Cualquier persona que crea que ha sido víctima de novatadas o cualquier persona que tenga conocimiento o crea que existe una conducta que pueda constituir novatadas deberá reportar los presuntos actos de inmediato al administrador de la escuela y al Director de Atletismo.
2. El administrador de la escuela y el Director de Atletismo son las personas responsables de recibir denuncias de novatadas a nivel de la escuela.
3. La presentación de una queja de buena fe o una denuncia de novatadas no afectará el futuro empleo, calificaciones o asignaciones laborales del denunciante o reclamante.

Acción del Distrito Escolar

1. Luego de recibir una queja o denuncia de novatadas, el distrito escolar iniciará de inmediato una investigación.
2. Tras culminar la investigación, el distrito escolar tomará las acciones adecuadas, si las mismas se justifican, de conformidad con el Código de Conducta del Distrito Escolar de Bridgeport y/o las políticas y/o procedimientos del Distrito.

El Distrito de Escuelas Públicas de Bridgeport tiene una Política de Internet de uso aceptable a fin de fomentar el intercambio de información que apoye el aprendizaje y motive la investigación. Este objetivo se logra brindando a los usuarios acceso a software ubicado en el servidor de archivos del Distrito e Internet, y proporcionando la capacidad de enviar correos electrónicos. Esto va acorde con la misión del Distrito de las Escuelas Públicas de Bridgeport. El uso de Internet es un privilegio, no un derecho del estudiante, y debe usarse solo con propósitos educativos. A los estudiantes que abusen de este privilegio se les revocará el acceso y podrán enfrentar medidas disciplinarias.

Reglas

1. Cada estudiante que solicite acceso al enlace de Internet de Bridgeport debe completar el Formulario de Acuerdo de Cuenta del Estudiante y hacer que lo firme uno de los padres o el (la) tutor(a). El uso de la red sin autorización está prohibido.
2. Ni la red de instrucción de Bridgeport ni el acceso a Internet se deben usar para fines comerciales, políticos, religiosos o ilegales.
3. Los usuarios no pueden usar el sistema de ninguna forma que sea insultante, disruptiva, ofensiva, objetable o que vaya en contra de los objetivos educativos del Distrito.
4. Se prohíbe el uso del Internet de Bridgeport para acceder o enviar mensajes obscenos, pornográficos o sexualmente explícitos, dibujos animados, chistes, proposiciones no deseadas o cartas de amor, mensajes que defiendan la violencia o amenazas de cualquier tipo, insultos raciales, étnicos o religiosos o cualquier otro mensaje que se pueda interpretar como acoso o denigración de otros debido a su sexo, raza, orientación sexual, edad, origen nacional, así como creencias religiosas o políticas.
5. Se prohíbe enviar material que critique a la administración de la escuela, los maestros, el personal, los estudiantes o cualquier persona asociada con el distrito escolar.
6. Se prohíbe acosar a usuarios de la red, infiltrarse en los sistemas computarizados y/o dañar los componentes del software.
7. Las suscripciones a servidores de listas, grupos de noticias, tablones de anuncios o cualquier otro servicio promocional en línea estarán sujetas a revisión y aprobación por parte del personal del Distrito.
8. El uso indebido de la red y su equipo de forma deliberada se considerará un acto de vandalismo y someterá al usuario a acciones disciplinarias. El Distrito responsabilizará financieramente al usuario por cualquier daño ocasionado.
9. Ninguna persona podrá hacer entradas no autorizadas o alteraciones de documentos, ya sea en papel o electrónicos, que no hayan sido creados por dicha persona.
10. Cada usuario debe eliminar los mensajes de correo electrónico con regularidad a fin de ahorrar espacio de almacenamiento.
11. La instalación de software en las computadoras del Distrito debe ser previamente aprobada por el Director de Tecnología de la Información y solo debe llevarse a cabo por personal de soporte técnico.

12. No se tolerarán malas palabras ni obscenidades. Todos los miembros de la comunidad deben usar un lenguaje que sea adecuado para situaciones escolares, según lo indicado por el Código de Conducta de las Escuelas de Bridgeport.
13. No se permiten las suplantaciones, el anonimato o los seudónimos. Las personas serán responsables de sus acciones y palabras.
14. Ninguna persona podrá usar la Red del Distrito con el fin de hacer compras en línea.

Sanciones por Uso Inadecuado

1. Cualquier usuario que viole estas reglas y las leyes estatales y federales aplicables está sujeto a la pérdida de los privilegios de la red, así como a cualquier otra opción disciplinaria del Distrito proporcionada por los Estatutos del Estado, la Política de la Junta o el Código de Conducta de las Escuelas Públicas de Bridgeport, incluyendo pero sin limitarse a: pérdida de privilegios de red/Internet, suspensión y/o expulsión.
2. Los usuarios que intencionalmente dañen equipos, intenten cargar o descargar software no autorizado, accedan a la cuenta de otro usuario o cuentas de la escuela, o ignoren estos reglamentos, estarán sujetos a acciones disciplinarias.
3. Los daños ocasionados a otras redes a las que se acceda someterán al usuario a la misma acción disciplinaria que los daños a la Red/Internet de Bridgeport, así como a posibles cargos penales.

PROPÓSITO

La Junta de Educación de Bridgeport entiende la importancia de que los maestros, estudiantes y padres participen, colaboren, aprendan y compartan en Internet a través de "las redes sociales", mediante herramientas, como Facebook, Twitter, Google Apps, blogs y muchos otros recursos en línea que permiten a las personas conectarse y compartir información. Con esto en mente, hemos desarrollado las siguientes directrices a fin de brindar orientación a todos los estudiantes y la comunidad escolar cuando participen en actividades de redes sociales en línea. La participación en cualquier red social se debe hacer de forma responsable, teniendo en cuenta que tanto el lugar donde la persona elige participar como el contenido que la misma publica se reflejan en esa persona de forma individual y en el distrito. Además, antes de participar en un ambiente social en línea, es importante entender los asuntos relacionados con el respeto adecuado de la privacidad de nuestros estudiantes, el personal, así como la confidencialidad de la información de los padres y el respeto por los derechos de autor y las marcas comerciales. Es importante tener en mente que la información producida por el distrito, sus escuelas, nuestra facultad, el personal, los estudiantes y sus padres es un reflejo de toda la comunidad del distrito, la misión del distrito y la obligación de proteger a los niños que se nos ha confiado.

Si tiene alguna duda o inquietud sobre la forma en que estas directrices se aplican a usted o a su situación, o cómo podrían aplicarse a alguna nueva forma de redes sociales en el futuro, por favor dirija sus preguntas e inquietudes a su maestro o administrador de la escuela/distrito (según sea adecuado) antes de hacer uso de tales medios.

DIRECTRICES PARA ESTUDIANTES

Debido a la gran cantidad de herramientas de redes sociales disponibles para los estudiantes, los contenidos y documentos de los estudiantes tienen el potencial de alcanzar audiencias mucho más allá del aula de clase. Esto se traduce en un mayor nivel de responsabilidad y rendición de cuentas para todos. También debe entender que, como estudiante de BPS, usted representa a su escuela incluso cuando no publica en sitios de redes sociales durante horas de clase, y que debe seguir estas directrices cada vez que publique material que pueda identificarle a usted o a su relación con la escuela.

A continuación, se muestran las directrices a las que deben apegarse los estudiantes cuando usen herramientas de redes sociales en el aula, o de alguna forma relacionada con el aula o las actividades escolares:

- o Tenga en cuenta lo que publica en línea - las herramientas de redes sociales son muy públicas. Lo que usted contribuye deja una huella digital que todos podrán ver. No publique nada que no quiera que vean sus amigos, enemigos, padres, maestros o un futuro empleador.
- o Siga el código de conducta de la escuela cuando escriba en línea. Es aceptable estar en desacuerdo con las opiniones de los demás; sin embargo, hágalo de forma respetuosa. Asegúrese de que la crítica sea constructiva y no dañina. Lo que es inadecuado en el aula es inadecuado en línea.
- o Manténgase seguro en línea. Nunca proporcione información personal, incluyendo pero sin limitarse a, apellidos, números de teléfono, direcciones, fechas de nacimiento exactas e imágenes. No comparta su contraseña con nadie más que sus maestros y padres.

- o La forma en que te representas a ti mismo en línea es una extensión de ti mismo. No mientas sobre ti mismo.
- o Si te encuentras con material inapropiado que te hace sentir incómodo o no es respetuoso, díselo a tu maestro de inmediato.
- o Los estudiantes que no cumplan con estos términos y condiciones pueden perder la oportunidad de participar en el proyecto y/o el acceso al uso futuro de herramientas en línea.

PAUTAS PARA PADRES

Los blogs del aula y otras redes sociales son herramientas poderosas que abren la comunicación entre estudiantes, padres y maestros. Este tipo de comunicación y colaboración puede tener un gran impacto en el aprendizaje. El distrito alienta a los padres a participar en dichos proyectos cuando sea apropiado, pero solicita que los padres actúen de manera responsable y respetuosa en todo momento, entendiendo que su conducta no solo se refleja en la comunidad escolar, sino que también será un modelo para nuestros estudiantes.

Es la política de las Escuelas Públicas de Bridgeport que la discriminación de género ilegal en cualquier forma, incluido el acoso sexual hacia el personal u otras formas de discriminación de género como se hace referencia en el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, está prohibido en el lugar de trabajo y en el reclutamiento, nombramiento y ascenso de empleados. La discriminación de género de los estudiantes, incluido el acoso sexual, como se menciona en el Título IX, está prohibida dentro y fuera del aula y en la evaluación del desempeño del trabajo académico de los estudiantes. Esta política está en consonancia con el espíritu y la intención de varias pautas federales que abordan el tema de las prácticas laborales justas, los estándares éticos y los procedimientos de cumplimiento.

Es política de la Junta de Educación de Bridgeport que el acoso sexual es una conducta ilegal y una discriminación injusta contra los derechos de los demás. La Junta no aprobará ni tolerará ninguna conducta verbal o física de estudiantes, empleados u otras personas que realicen negocios o se ofrezcan como voluntarios en las Escuelas Públicas de Bridgeport, hombres o mujeres, que constituirían acoso sexual. Las personas que se involucren en acoso sexual estarán sujetas a las acciones apropiadas, que incluyen, entre otras, asesoramiento educativo, reprimenda, periodo de prueba, suspensión, expulsión, despido de las Escuelas Públicas de Bridgeport o acción civil o penal.

Se anima a los empleados y estudiantes a prevenir, informar y corregir cualquier incidente de acoso sexual dentro de las Escuelas Públicas de Bridgeport. Se espera que los estudiantes se adhieran a un estándar de conducta que sea respetuoso y cortés con sus compañeros. Además, cualquier relación romántica o sexual entre los empleados de la Junta y los estudiantes es altamente inapropiada e inaceptable, ya sea que dicha conducta constituya o no acoso sexual según se define en esta política.

Definiciones

El acoso sexual se define como cualquier avance sexual no deseado, solicitud de favores sexuales y otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual, realizada por alguien dentro del entorno laboral o educativo. El acoso sexual ocurre cuando:

1. La sumisión a la conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo, el estado académico o el progreso de una persona.
2. Sumisión a o rechazo de la conducta por parte del individuo cuando se usa como base para decisiones laborales y/o educativas que afectan al individuo
3. La conducta tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo en el desempeño laboral o académico de la persona o de crear un entorno laboral o educativo intimidante, hostil u ofensivo.

4. El acoso sexual, como se establece en la Sección II-A, puede incluir, entre otros, lo siguiente:
 - a. Cartas sugestivas u obscenas, notas, comentarios despectivos, difamaciones, bromas, epítetos, difusión de rumores sexuales, gestos obscenos, exhibición de objetos, imágenes, caricaturas o grafitis sexualmente sugerentes
 - b. Comentarios verbales, propuestas, solicitudes, contactos físicos o atención no deseados o no solicitados
 - c. Comportamiento sexual coercitivo utilizado para controlar, influir o amenazar a otros estudiantes para que participen en actividades
 - d. Comportamiento sexual coercitivo utilizado para controlar, influir o afectar las oportunidades educativas, las calificaciones y/o el entorno de aprendizaje de un estudiante
 - e. Se somete a los estudiantes en clases predominantemente masculinas/femeninas a comentarios sexuales

Procedimientos de queja

1. Cualquier empleado, estudiante u otra persona dentro de la comunidad escolar que sea víctima de acoso sexual por parte de un estudiante debe informar de inmediato el asunto a un maestro, consejero o administrador, quien los dirigirá al Coordinador/Oficial designado del Título IX. Se le pedirá al reclamante que complete un formulario de queja.
2. Si el reclamante es un estudiante menor de edad, el Coordinador/Oficial del Título IX evaluará si la conducta constituye la base para un informe de abuso infantil y, de ser así, seguirá los procedimientos de informe de abuso infantil del Distrito. El Coordinador/Oficial del Título IX llevará a cabo cualquier investigación necesaria y remitirá al presunto acosador al administrador para que tome medidas adicionales, que pueden incluir la derivación a asesoramiento o procedimientos disciplinarios.
3. Una acusación fundamentada contra un estudiante someterá al estudiante a una acción disciplinaria que incluye suspensión o expulsión. Como regla general, el acoso sexual verbal o escrito constituirá una infracción disciplinaria de Tipo I y el acoso sexual físico constituirá una infracción disciplinaria de Tipo II o Tipo III, dependiendo de la gravedad de la conducta indebida. La conducta indebida repetida puede constituir una infracción disciplinaria de Tipo III.
4. El Coordinador/Oficial del Título IX hará un informe escrito resumiendo los resultados de cualquier investigación y la acción tomada dentro de quince (15) días y se les informará al reclamante y al presunto acosador del resultado de cualquier investigación y acción tomada.
5. Si el reclamante no está satisfecho con la resolución, deberá presentar una apelación por escrito al Superintendente designado, quien revisará el informe escrito del Coordinador/Oficial del Título IX y podrá realizar una investigación adicional. El Director Académico o su Designado determinará si se justifica una acción adicional y presentará un informe

sobre la acción tomada sobre la apelación. Se proporcionará una copia del informe al reclamante y al presunto acosador.

6. Cualquier estudiante que sea víctima de acoso sexual por parte de un empleado u otra persona que haga negocios o sea voluntario en las escuelas públicas de Bridgeport debe informar de inmediato el asunto a un maestro, consejero, administrador o la Oficina de Recursos Humanos de las Escuelas Públicas de Bridgeport. Si el reclamante es un estudiante menor de edad, el Director Ejecutivo de Recursos Humanos determinará si la conducta constituye la base para un informe de abuso infantil y, de ser así, seguirá los procedimientos de denuncia de abuso infantil del Distrito. Todas estas quejas serán investigadas de inmediato por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o su designado y se tomarán las medidas apropiadas. Se informará al reclamante sobre el resultado de la investigación y las medidas tomadas por la administración.
7. Si el reclamante no está satisfecho con la resolución, puede presentar una apelación por escrito dentro de los diez (10) días hábiles al Superintendente de Escuelas, quien revisará el expediente de la investigación y podrá realizar una investigación adicional. El Superintendente preparará un informe de investigación y recomendará una decisión a la Junta de Educación. En todos los casos, se prohíbe cualquier represalia contra una persona que presente una queja.

POLÍTICA DE UNIFORME

Todos los estudiantes en los grados PK-12 usarán uniformes obligatorios todos los días escolares. Cualquier estudiante que se transfiera al Distrito Escolar de Bridgeport desde otro distrito escolar durante el curso del año escolar tendrá un período de gracia de siete (7) días durante el cual los estudiantes no serán disciplinados por no usar el uniforme obligatorio. El uniforme escolar obligatorio incluye:

- **Pantalones:** Pantalones de vestir o estilo Docker usados con una correa en la cintura; los colores específicos de los pantalones del uniforme serán determinados por la escuela específica.
- **Faldas, jumpers o faldas pantalón:** deben estar a la altura de las rodillas o más largas. Deben usarse blusas o camisetas polo debajo del jumper.
- **Pantalones cortos:** los pantalones cortos hasta la rodilla o estilo Docker deben usarse con una correa.
- **Camisas:** Camisa polo con cuello o camisa de vestir (manga larga o corta). También se aceptarán colores adicionales, representativos de la escuela individual de Bridgeport a la que asisten los estudiantes.
- **Sudaderas/Suéteres:** Suéter, con cremallera o cárdigan, en colores sólidos específicos de la escuela, sin estampados, capuchas, adornos ni texto. También se permitirá un chaleco o chaqueta en el color representativo de la escuela individual de Bridgeport.
- **Zapatos/Zapatos Deportivos:** se recomienda encarecidamente usar zapatos en lugar de zapatos deportivos. Además de los zapatos, se permiten zapatos deportivos y botas apropiadas para todos los días. Los cordones de los zapatos, zapatos deportivos o botas deben estar atados. **NO SE PERMITEN SANDALIAS, CHANCLETAS, ZUECOS (es decir, Crocs) o ZAPATILLAS.**
- **Vestimenta para el Día de Educación Física:** Los estudiantes pueden usar pantalones deportivos/camisetas para ir a la escuela en los días de educación física programados. Se permiten camisetas y pantalones cortos aprobados por la escuela.

El personal de la escuela debe asegurarse de que todos los estudiantes se adhieran a la Política de Uniformes Escolares. Cuando un estudiante no cumple con la política de uniformes escolares, se aplicarán los siguientes procedimientos disciplinarios:

Primera infracción: consulta con el padre/tutor

Segunda infracción: advertencia verbal y notificación a los padres/tutores

Tercera infracción y subsiguientes: La asistencia a programas y actividades especiales puede perderse o retenerse hasta que el estudiante llegue a la escuela en uniforme. Si las medidas disciplinarias anteriores no logran el cumplimiento de la política de uniforme, el Administrador puede imponer una disciplina más fuerte, pero no puede imponer una suspensión dentro o fuera

de la escuela de conformidad con Conn. Gen. Stat. §10-233c(g).

Tenga en cuenta que ningún estudiante debe ser penalizado por no poder comprar el uniforme apropiado. Si un estudiante no puede cumplir con la política de uniforme debido a la falta de recursos, los administradores deben ayudar a la familia a obtener el uniforme.

Cualquier vestimenta, joyería o accesorio escolar que perjudique la seguridad o aumente el riesgo de lesiones a sí mismo o a otros o cause incomodidad a los demás (es decir, falta de limpieza, lenguaje obsceno, ofensivo, símbolos, insignias de pandillas) anuncie o promueva el uso de alcohol o drogas, es pornográfico, difamatorio o que tienen inherentemente probabilidades de molestar a otros están prohibidos.

Para garantizar la seguridad, la protección y los intereses educativos de las escuelas, lo siguiente **no** se puede usar en la escuela: abrigos diseñados para uso al aire libre, blusas tipo halter o el abdomen descubierto, sombreros, cubiertas para la cabeza/cara, ropa transparente, pantalones con ropa interior visible o anteojos no recetados.

PROCESO DE APELACIÓN

Es la política de las Escuelas Públicas de Bridgeport que todos los estudiantes y/o padres tendrán el derecho de apelar cualquier problema que surja dentro de su condición de estudiantes y padres y se les animará a ejercer este derecho sin temor a recriminación. Es con este propósito que se establece un procedimiento de apelación de los padres. Para asegurar que cualquier problema se corrija lo antes posible, se han establecido límites de tiempo para asegurar una pronta atención a cada problema. Si el estudiante/padre no procesa su apelación dentro del límite de tiempo establecido, se considerará resuelta y ya no estará abierta a apelación.

El proceso de apelación se puede utilizar para abordar cualquier situación que ocurra dentro de la operación o los procedimientos normales de la escuela que ocasione que un estudiante y/o padre crea que ha sido agraviado. Se anima a los estudiantes y sus padres a discutir sus preocupaciones de manera informal con las personas involucradas antes de invocar los procedimientos formales de apelación.

Iniciación

Un padre o estudiante puede iniciar un procedimiento de apelación cuando el estudiante o su padre/tutor creen que ha ocurrido una violación o aplicación incorrecta del Código de Conducta Estudiantil, la Política de la Junta de Educación, la ley/normativa estatal o federal.

Procedimiento de Apelación

El procedimiento para la iniciación de una apelación formal será:

Paso 1- Conferencia con el Administrador

Un estudiante y/o padre/tutor que desee invocar el procedimiento de apelación deberá hacer una solicitud por escrito para una conferencia con el administrador para discutir la queja y buscar una resolución. Se deben observar las siguientes pautas en el Paso 1:

- Se interpondrá una apelación lo antes posible, pero en ningún caso en más de treinta (30) días después de la divulgación de los hechos que dieron lugar a la queja.
- El administrador otorgará la conferencia dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la solicitud.
- La solicitud deberá incluir una declaración que describa la queja y el nombre de la política, regla o ley específica que se cree que ha sido violada.
- El administrador declarará su posición sobre el asunto por escrito al estudiante/padre dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la conferencia.
- Solo el padre/tutor o alguien que actúe *in loco parentis* podrá unirse o representar al estudiante en la conferencia con el administrador.
- El programa/la colocación del estudiante permanecerá sin cambios en espera del resultado de la apelación.

Paso 2- Apelar a la Persona Designada por el Superintendente (Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo)

Si la apelación no se resuelve en el Paso 1, el estudiante o el padre/tutor puede apelar la decisión del administrador por escrito al Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo o Designado correspondiente. La apelación debe realizarse dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la declaración de la posición del administrador en el Paso 1. El Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo o Designado revisará la apelación dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la apelación. Se enviará una respuesta por escrito al estudiante, al padre/tutor y al administrador del Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo o Designado dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la revisión del Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo o Designado.

Paso 3- Apelar al Superintendente de Escuelas

Si la apelación no se resuelve en el Paso 2, el estudiante o padre/tutor puede apelar la decisión del Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo o Designado por escrito al Superintendente de Escuelas. La apelación debe hacerse dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la declaración de posición del Asistente del Superintendente/Director Ejecutivo o Designado en el Paso 2. El Superintendente o la persona designada deberán revisar la queja dentro de los cinco (5) días escolares siguientes a la recepción de la apelación. Se enviará una respuesta por escrito al estudiante, al padre/tutor y al administrador del Superintendente o su designado dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la revisión del Superintendente.

Paso 4- Apelar a la Junta de Educación

Si la queja no se resuelve en el Paso 3, el estudiante o padre/tutor puede apelar la decisión del Superintendente ante las Escuelas Públicas de Bridgeport por escrito dentro de los diez (10) días escolares siguientes a la respuesta del Superintendente en el Paso 3. Se determinará que la decisión de la Junta es definitiva.

Expulsión

Si la administración de la escuela remite un asunto para la expulsión, se debe dar un aviso apropiado del proceso de expulsión y la audiencia, como se define en 10-233d y 4-177 de los Estatutos Generales de Connecticut. Dicho aviso será por escrito y se entregará a los padres o tutores del alumno **al menos cinco días hábiles antes de la audiencia de expulsión** e incluirá:

1. Información sobre los derechos legales de los padres o tutores y del alumno.
2. Información que indique que un abogado u otro defensor puede representar a cualquier alumno sujeto a procedimientos de expulsión e información sobre los servicios legales que pueden estar disponibles sin cargo o a un precio reducido que están disponibles localmente y cómo acceder a dichos servicios.
3. El derecho que tiene el padre o tutor del alumno a que la audiencia de expulsión se posponga hasta una semana para dar tiempo a obtener representación.
4. Una declaración de la hora, lugar y naturaleza de la audiencia, de la autoridad legal y jurisdicción bajo la cual se llevará a cabo la audiencia, una referencia a las secciones particulares de los estatutos y normativa involucrados y una declaración breve y sencilla de la alegación que condujo a la audiencia de expulsión.

Si se toma la decisión de expulsar a un niño, el distrito escolar deberá seguir inmediatamente los "Estándares de Oportunidades Educativas para Estudiantes que han sido Expulsados" del Departamento de Educación del Estado para determinar una colocación adecuada para el estudiante durante el período de expulsión que cumpla con los requisitos de C.G.S. §§10-74j, 10-74k y §10-233d según enmendado por la Ley Pública 17-220, desarrollando un plan educativo individualizado y monitoreando y revisando dicha colocación del estudiante.

NOTIFICACIÓN ANUAL DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES RELACIONADOS CON LOS REGISTROS ESCOLARES BAJO FERPA

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por su sigla en inglés), 20 U.S.C. § 1232g, et seq. ofrece a los padres y estudiantes elegibles, p. ej. estudiantes mayores de 18 años, menores emancipados y quienes asisten a instituciones de educación postsecundaria, ciertos derechos con respecto a los registros educativos de los estudiantes. Estos derechos son los siguientes:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso.
2. Los padres o estudiantes elegibles deben enviar al administrador de la escuela una solicitud por escrito que identifique los registros que desean inspeccionar. El administrador hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre/tutor o al estudiante elegible sobre la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros.
3. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante en los casos en que los padres/tutores o estudiantes elegibles creen que la información es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante. Esta solicitud debe hacerse por escrito al administrador de la escuela y debe identificar claramente la información en cuestión y especificar la razón por la que la información es inexacta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante.
4. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicitado por el padre tutor o estudiante elegible, la escuela notificará al padre/tutor 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 a los padres/tutores o al estudiante elegible cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
5. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información personal identificable (PII) de los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Nota: 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 fuerzas policiales) o una persona que sirve en la junta escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario o contratista fuera de la escuela que realiza un servicio o función institucional para la cual la escuela utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control

directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII de 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 ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

A solicitud, la escuela divulga 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.

6. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntas fallas de la escuela para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA es:

**Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, S.W.
Washington, DC20202-4605**

FERPA permite la divulgación de PII de los registros educativos de los estudiantes sin el consentimiento del padre/tutor o del estudiante elegible si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en §99.31 de la normativa de 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/tutor o estudiante elegible, la sección 99.32 de la normativa de FERPA requiere que la escuela registre la divulgación. Los padres/tutores 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 del padre/tutor o del estudiante elegible:

- A otros funcionarios escolares, incluidos los maestros de la agencia o institución educativa a quienes la escuela ha 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 cumplan. (§ 99.31(a)(1))
- A 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 propósitos relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de §99.34. (§99.31(a)(2))

- A los representantes autorizados del Contralor General de los EE. UU., el Fiscal General de los EE. UU., el Secretario de Educación de los EE. UU. o las autoridades educativas estatales y locales, como la agencia educativa estatal en el estado del padre/tutor o del estudiante elegible (SEA). Las divulgaciones bajo esta disposición pueden estar sujetas a los requisitos de §99.35, en relación con una auditoría o evaluación de programas educativos federales o estatales o para la aplicación o cumplimiento de los requisitos legales federales relacionados con esos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de PII a entidades externas que son designadas por ellas como sus representantes autorizados para realizar cualquier actividad de auditoría, evaluación o cumplimiento o cumplimiento en su nombre. (§§99.31(a)(3) y 99.35)
- En relación con la ayuda económica que 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 funcionarios o autoridades estatales y locales a quienes se permite específicamente informar o divulgar información por un estatuto estatal que concierne al sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema para servir eficazmente, antes de la adjudicación, al estudiante cuyos registros se divulgaron, sujeto a §99.38. (§99.31(a)(5))
- A 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 los organismos acreditadores para el desempeño de sus funciones acreditadoras. (§99.31(a)(7))
- A los padres de un estudiante elegible si el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos del IRS. (§99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o una citación legal. (§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))

Conducta apropiada para la edad del desarrollo

Las Escuelas Públicas de Bridgeport reconocen que los estudiantes de diferentes grados y edades se encuentran en diferentes niveles de desarrollo, por lo que su comportamiento variará y puede requerir diferentes respuestas.

El Departamento de Educación del Estado indica que la edad, el nivel de grado y la etapa de desarrollo de un estudiante pueden ser un factor atenuante importante en casos que involucran a estudiantes muy jóvenes que pueden no tener la madurez de desarrollo para resolver problemas sociales de manera efectiva. En otros casos, los factores de la cultura y la comunicación deben tenerse en cuenta al interpretar el comportamiento, especialmente en casos que involucran situaciones sociales complejas y ambiguas que pueden interpretarse de manera diferente según la propia identidad racial, étnica, lingüística y cultural de cada uno. En otros casos, también se deben considerar factores relacionados, como un historial de asociaciones de colaboración con los padres, intentos anteriores de disminuir comportamientos inapropiados o peligrosos y cualquier necesidad especial de aprendizaje, emocional y de comportamiento.

Al determinar el nivel apropiado de intervenciones y consecuencias, además de las circunstancias atenuantes, los funcionarios escolares deben considerar el grado, la edad y el nivel de desarrollo del estudiante. Este enfoque puede resultar en una intervención y consecuencias menos severas para un estudiante de menor grado o más joven en comparación con un estudiante de mayor grado o mayor.

PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPULSIÓN

Un estudiante puede ser expulsado solo después de una audiencia ante la Junta de Educación o su Oficial de Audiencias. El Superintendente o su designado deben estar de acuerdo con cualquier remisión para expulsión. Un estudiante puede ser excluido de la escuela en espera de la audiencia siempre que se hayan seguido los procedimientos para una suspensión. Sin embargo, de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut, dicha suspensión no puede durar más de diez (10) días escolares.

El Código de Conducta Estudiantil establece que la Junta de Educación o su Oficial de Audiencias llevarán a cabo una audiencia de expulsión dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la remisión para la expulsión. Si se sigue este cronograma, rara vez debería haber un caso en el que un estudiante que ha sido suspendido en espera de una audiencia de expulsión pueda regresar a la escuela antes de que se lleve a cabo la audiencia de expulsión.

Para obtener más información sobre el proceso de expulsión, visite:
www.jud.state.ct.us/lawlib/law/school.htm. Consulte la Sección 10-233d

INFRACCIONES RELATIVAS A DROGAS Y ARMAS

De conformidad con los Estatutos Generales de Connecticut, un estudiante que esté en posesión de un arma de fuego en los terrenos de la escuela o que use un arma peligrosa o mortal en la comisión de un delito, u ofrezca para la venta o distribución, drogas ilegales dentro o fuera de los terrenos de la escuela, está sujeto a una remisión obligatoria para la expulsión. La Junta de Educación o el Funcionario de Audiencias pueden modificar la duración de la expulsión según el caso.

Las armas de fuego incluyen cualquier arma o parte de un arma que pueda expulsar un proyectil mediante acción explosiva, incluidas armas, pistolas, armas de facsímil, pistolas de aire comprimido y cualquier dispositivo destructivo, incluidos dispositivos explosivos o incendiarios, bombas, granadas, cohetes o fuegos artificiales. Las armas mortales y peligrosas incluyen cualquier dispositivo capaz de causar la muerte o lesiones corporales graves y no aprobado para uso escolar, incluidos cuchillos, pistolas paralizantes, cortadores de cajas y armas de artes marciales.

Prácticas Restaurativas: consisten en métodos e intervenciones que funcionan para prevenir daños y conflictos creando un sentido de pertenencia, seguridad y responsabilidad social dentro de la comunidad escolar basada en una filosofía destinada a cambiar las respuestas disciplinarias y los entornos escolares de punitivos a restauradores. Esto se logra mediante la construcción de relaciones sólidas y cuando surgen irregularidades o conflictos, centrándose no en las reglas que se rompen, sino en los daños causados. El objetivo es proporcionar las consecuencias reparadoras apropiadas que son necesarias para reparar el daño causado y prevenir daños futuros. Esto fomentará relaciones sólidas entre todos los miembros de la comunidad escolar.

APÉNDICE B – TABLAS DE INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Tipo I/Comportamientos Leves	Espectro de Consecuencias	Rango de posibles intervenciones de apoyo a ser integradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en bromas que no pongan en peligro a las personas ni a la propiedad 2. Tirar comida u objetos 3. Interrumpir la clase, incluidos, entre otros, dispositivos electrónicos. 4. Usar un teléfono celular o dispositivo móvil mientras está en la escuela o mientras asiste a cualquier función patrocinada por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar. 5. Salir de un salón de clases sin permiso 6. Negarse a identificarse con el personal de la escuela 7. Apagar las luces del pasillo, el aula o las escaleras 8. Uso inadecuado de las puertas de entrada y salida de la escuela 9. Entrar o permanecer en un salón de clases, en un edificio escolar o en los terrenos sin un propósito autorizado 10. Bloquear o interferir en el flujo del tráfico en los pasillos 11. Mostrar afecto inapropiado 12. Violación de la política de uniforme 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencia alumno-maestro • El maestro puede sacar al estudiante del aula (máximo 90 minutos) • El administrador puede advertir al estudiante y enviar una notificación a los padres • El administrador puede privar al estudiante de los privilegios escolares por un período que no exceda los tres (3) días escolares • El administrador puede remitir al estudiante a detención • Para el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles, el Administrador puede decomisar y devolver el dispositivo al final del día y advertir que las infracciones repetidas resultarán en el decomiso del dispositivo por un mes • Las escuelas individuales pueden tener consecuencias adicionales basadas en su proceso de implementación de PBIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar/volver a enseñar las expectativas de comportamiento • Incrementar la tasa de reconocimientos • Apoyo a los padres • Remisión a servicios de apoyo escolar (es decir, trabajador social, consejero, otros) • Remisión a mediación por pares • Remisión al programa de mentores • Remisión a resolución de conflictos • Desarrollar un contrato de comportamiento individual • Informes de progreso de comportamiento a corto plazo • Remisión a servicio comunitario (con el consentimiento de los padres) • Remisión a una organización comunitaria (CBO) • Remisión al Nivel 2/Check-In/Check-Out (CICO), si los comportamientos persisten.

Tipo II/ Comportamientos Graves	Espectro de Consecuencias	Rango de posibles intervenciones de apoyo a ser integradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer trampa y plagio 2. Pelear 3. Desafiar intencionalmente una solicitud válida de un miembro del personal de la escuela 4. Amenazar intencionalmente a otra persona con lesiones físicas o daños a la propiedad 5. Obligar a otras personas a participar en conductas en las que tienen el derecho legal de negarse a participar 6. Dirigir lenguaje profano, vulgar o irrespetuoso hacia los miembros del personal de la escuela u otros estudiantes 7. Interrumpir el proceso educativo en un área que no sea un salón de clases 8. Conducta de acoso, conducta escrita o verbal, dirigida a una persona debido a su sexo, raza, etnia o preferencia sexual 9. Robar, dañar o deteriorar la propiedad de la escuela o la propiedad de otros 10. Vandalismo a- por menores 11. Vandalismo b- por un estudiante adulto 12. Violación de las normas de evacuación de emergencia 13. Conducir imprudentemente en la propiedad de la escuela, en estacionamientos o en áreas directamente adyacentes a la escuela 14. Ser encontrado con cualquier tipo de parafernalia normalmente asociada con el consumo de drogas, p. Ej. Papeles de liar para tabaco, pipas de vidrio (bongs), pinzas para sostener cigarrillos (clips), pipas y n 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencia entre el estudiante y el maestro y/o los padres y el administrador • El estudiante puede ser retirado de la clase si la infracción ocurrió durante el tiempo de clase • El estudiante reparará, restaurará o proporcionará restitución por cualquier propiedad dañada o robada • El administrador puede asignar una suspensión dentro de la escuela • El administrador puede privar al estudiante de los privilegios escolares que no excedan los cinco (5) días escolares • El administrador puede requerir que el estudiante cumpla con la detención • El administrador puede remitir a consejería comunitaria • El administrador puede remitir al estudiante a seguridad escolar y/o a las fuerzas policiales • El administrador puede suspender al estudiante fuera de la escuela si la infracción causa una "interrupción educativa grave" o en caso de infracciones repetidas, agravadas o flagrantes, pueden remitirlo para expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar/volver a enseñar las expectativas de comportamiento • Incrementar la tasa de reconocimientos • Apoyo a los padres • Remisión al personal de apoyo escolar • Remisión a consejería individual y/o grupal • Remisión a mediación por pares • Remisión al programa de mentores • Remisión a la resolución de conflictos • Desarrollar un contrato de comportamiento individual • Informes de progreso de comportamiento a corto plazo • Remisión a CICO • Desarrollar una Mecanismo de Comportamiento Funcional (FBP) y/o una Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA) • Remisión al equipo de SRBI • Remisión a servicio comunitario (con el consentimiento de los padres) • Remisión a una organización comunitaria (CBO) como la Junta de Revisión Juvenil (JRB)

<p>15. Salir del edificio de la escuela o de los terrenos de la escuela sin permiso</p> <p>16. Participar en conductas sexuales inapropiadas</p> <p>17. Fumar en los terrenos de la escuela/autobuses escolares</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Remisión a los servicios adecuados de asesoramiento sobre abuso de sustancias • Remisión al Equipo de Planificación y Colocación (PPT) (si las intervenciones de Nivel 1 y Nivel 2 no tienen éxito)
---	--	--

Tipo III/Comportamientos de Distrito	Espectro de Consecuencias	Rango de posibles intervenciones de apoyo a ser integradas
<p>1. Hacer sonar o reportar una falsa alarma de emergencia</p> <p>2. Posesión de cualquier sustancia controlada sin la intención de vender</p> <p>3. Novatadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante puede recibir 10 días de suspensión fuera de la escuela. • Es posible que se requiera que el estudiante repare, restaure o proporcione resarcimiento por propiedad dañada o robada. • El administrador puede remitir al estudiante para expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar/volver a enseñar las expectativas de comportamiento • Incrementar la tasa de reconocimientos • Apoyo a los Padres • Remisión al personal de apoyo escolar y/o consejería individual. • Remisión al programa de mentores • Desarrollar un plan de apoyo conductual individual • Remisión al equipo de SRBI • Desarrollar/modificar la Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA) • Remisión a una organización comunitaria (CBO)

Tipo IV/Infracción Grave	Espectro de Consecuencias	Rango de posibles intervenciones de apoyo a ser integradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agresión sexual a otra persona 2. Usar amenazas o fuerza para hacer que otras personas entreguen dinero o propiedad que tienen derecho a poseer 3. Robar propiedad de la escuela o la propiedad de otros usando la fuerza contra otra persona 4. Iniciar un incendio o causar una explosión con la intención de dañar la propiedad escolar o personal 5. Causar intencionalmente lesiones graves o agresión física a otra persona 6. Amenazar o agredir a un miembro del personal 7. Participar en una conducta violenta que intencionalmente o imprudentemente cause lesiones físicas o daños significativos a la propiedad 8. Posesión de cualquier sustancia controlada con o sin la intención de vender 9. Poseer cualquier arma de fuego, cuchillo, explosivo u otro objeto peligroso 	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante puede recibir 10 días de suspensión fuera de la escuela • Es posible que se requiera que el estudiante repare, restaure o proporcione restitución por propiedad dañada o robada. • El administrador puede remitir al estudiante para expulsión. • El estudiante que haga amenazas/agreda a un miembro del personal puede ser remitido para expulsión y reasignado a una escuela diferente. • El estudiante será remitido a la seguridad escolar y/o la policía de conformidad con el MOA. • El estudiante será remitido a la agencia de servicios sociales apropiada cuando haya drogas y/o alcohol involucrados. • El estudiante que está en posesión de un arma está sujeto a una remisión obligatoria para su expulsión. • El estudiante que está en posesión de una sustancia controlada con la intención de vender está sujeto a una remisión obligatoria para su expulsión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar/volver a enseñar las expectativas de comportamiento • Incrementar la tasa de reconocimientos • Apoyo a los padres • Remisión al personal de apoyo escolar y/o asesoramiento individual • Remisión a mediación por pares/resolución de conflictos • Remisión al programa de mentores • Desarrollar un plan de apoyo conductual individual • Informes de progreso de comportamiento a corto plazo • Remisión al equipo de SRBI • Desarrollar/modificar la Evaluación del Comportamiento Funcional (FBA) • Desarrollar/modificar un Plan de Intervención Conductual (BIP) • Remisión a servicio comunitario • Remisión a una organización comunitaria (CBO) • Remisión a los servicios adecuados de asesoramiento sobre abuso de sustancias. • Remisión a servicios integrales (<i>Wraparound</i>) • Remisión a PPT

APÉNDICE C- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el fin de comprender e implementar la política y los reglamentos administrativos sobre drogas y alcohol, se definen los siguientes términos:

1. **Administrador o Designado:** un empleado de la Junta de Educación que posee un certificado de administrador intermedio. **Designado:** Cualquier empleado de la Junta de Educación que actúe en lugar de un administrador.
2. **Alcohol:** cualquier líquido intoxicante (ver también la definición de drogas)
3. **BIP:** un Plan de Intervención Conductual es un plan individual altamente especializado para un estudiante con el fin de facilitar cambios conductuales positivos.
4. **CICO:** Check-In/Check-Out brinda oportunidades para la comunicación diaria entre un estudiante y los maestros y entre la escuela y los padres, lo que apoya a los estudiantes que necesitan apoyo adicional con su comportamiento. CICO proporciona refuerzo y atención positiva por parte de los adultos.
5. **Confidencialidad:** los administradores, los maestros y el personal de apoyo de la escuela que escuchen comunicaciones confidenciales pueden o no divulgarlas de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut § 10-154a. Sin embargo, si en el curso de tales comunicaciones confidenciales de los estudiantes, se obtiene evidencia física, dicha evidencia debe ser entregada a un administrador de la escuela, quien deberá entregar la evidencia a la policía dentro de tres (3) días. El nombre del estudiante que entregue dicha evidencia no se divulgará de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut § 10-154a (b), (c), y sus enmiendas.
6. **Decomiso:** cuando hay motivos razonables para creer que un estudiante está en posesión de drogas, existe la obligación por parte del personal de la escuela de buscar y decomisar dichas drogas. Tal registro e incautación puede involucrar casilleros de la escuela, automóviles en la propiedad de la escuela, ropa, carteras, mochilas, libros y otros bienes personales. Se harán esfuerzos razonables para asegurar el consentimiento voluntario del estudiante para el registro y para que el estudiante esté presente en el momento del registro. Todas las drogas decomisadas serán entregadas a la policía lo antes posible, ciertamente dentro de los tres (3) días de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut § 10-154 (c).
7. **Consecuencias:** el resultado o la secuela de la acción de un estudiante impuesta cuando no se han seguido las reglas y los procedimientos establecidos.

8. **Instrumento Peligroso:** cualquier instrumento, artículo o sustancia, que bajo las circunstancias se use o intente o amenace con usarse, es capaz de causar la muerte o lesiones físicas graves e incluye un "vehículo" como se define ese término en esta sección.
9. **Arma Letal:** cualquier arma, ya sea cargada o descargada, de la cual se pueda disparar un tiro o una navaja de muelle, navaja de gravedad, porra, bastón extensible (*blackjack*), maza o nudilleras de bronce.
10. **Distribución:** dar posesión de una droga a otra persona, sea o no a cambio de una remuneración.
11. **Drogas:** cualquier bebida alcohólica, sustancia controlada, sustancia ilegal o medicamento recetado para el cual el estudiante no tiene una receta de un médico o dentista autorizado.
12. **Parafernalia para Drogas:** cualquier objeto o dispositivo utilizado, destinado a usarse o diseñado para ingerir, inhalar, inyectar o introducir sustancias controladas en el cuerpo humano (por ejemplo, hojas de afeitar, pipas de vidrio (*bongs*), pipas, pinzas para colillas de cigarros de marihuana (*roach clips*), papel de liar) o cualquier objeto o recipiente utilizado, destinado a ser utilizado o diseñado para almacenar, ocultar o distribuir sustancias controladas
13. **Suspensión de Emergencia:** exclusión de la asistencia a la escuela y privilegios mientras exista la emergencia, pero no más de tres (3) días escolares consecutivos. Una emergencia significará una situación en la que la presencia continua del estudiante en la escuela representa un peligro para las personas/propiedad o una interrupción del proceso educativo tal que no se pueda llevar a cabo una audiencia antes de excluir al estudiante de la escuela.
14. **Expulsión:** exclusión de la asistencia escolar y privilegios por más de diez (10) días escolares consecutivos. Consulte la Política No. 5131 de las Escuelas Públicas de Bridgeport.
15. **FBA:** una Evaluación del Comportamiento Funcional se utiliza para recopilar información para comprender la función (propósito) del comportamiento con el fin de escribir un plan de intervención eficaz.
16. **Arma de Fuego:** cualquier arma que esté diseñada para, o pueda convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, el marco o el receptor de cualquier arma, un silenciador o cualquier dispositivo destructivo, incluido cualquier explosivo, dispositivo incendiario, de gas venenoso, incluida una bomba, una granada, un cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, un misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto (1/4) de onza, una mina o dispositivo similar o cualquier arma que se pueda

convertir a más de media pulgada (1/2") de diámetro.

17. **Audiencia (administrativa):** una reunión con un administrador de la escuela donde se hacen las acusaciones y se brinda una oportunidad para una explicación.
18. **Audiencia ante la Junta de Educación:** por lo general, dicha audiencia es para considerar una recomendación para la expulsión de un estudiante (consulte los Estatutos Generales de Connecticut § 10-233d).
19. **Programa en la escuela:** cualquier programa especial, según lo establezca la escuela, para brindar asesoramiento y oportunidades de justicia restaurativa a los estudiantes que infrinjan esta y otras políticas escolares.
20. **Suspensión dentro de la escuela:** procedimiento en el que el estudiante remitido pasa el día completo en un área restringida lejos del resto de los estudiantes. Durante esta experiencia, los estudiantes serán supervisados adecuadamente y se les proporcionarán tareas de estudio. Consulte la Ley Pública 10-111 y la Sección 1-233C de los Estatutos Generales.
21. **Intervenciones:** estrategias proporcionadas a los estudiantes destinadas a producir un cambio positivo en el comportamiento.
22. **Autoridades Policiales:** cualquier agencia local, estatal o federal legalmente constituida autorizada para hacer cumplir la ley del gobierno comunitaria, estatal o federal.
23. **Audiencia de Determinación de la Manifestación:** es una audiencia (reunión) para determinar la acción disciplinaria adecuada para un estudiante con una discapacidad. Debe realizarse antes de una remisión para expulsión o cualquier cambio de colocación para un estudiante que recibe instrucción especializada.
24. **Arma de artes marciales:** un *nunchaku*, *kama*, *kasari-fundo*, *octagon sai*, *tonfa* o estrella china.
25. **Suspensión fuera de la escuela:** exclusión de la asistencia escolar y privilegios por un período definido que no exceda los diez (10) días escolares consecutivos. Cada día de suspensión se considerará un día completo de ausencia justificada. Para conocer las pautas para las suspensiones dentro y fuera de la escuela, consulte: http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/pdf/pressroom/In_School_Suspension_Guidance.pdf

- 26. PBIS:** Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos es un enfoque de sistemas de toda la escuela para problemas de disciplina que enfatiza la prevención, instrucción en habilidades sociales y toma de decisiones basada en datos para reducir la conducta problemática y mejorar el rendimiento académico. PBIS consta de intervenciones basadas en investigaciones científicas. www.pbis.org
- 27. Posesión:** cualquier posesión que sea ilegal según la Ley Estatal de Connecticut (por ejemplo, tener o poseer en su persona o en sus pertenencias cualquier droga o bebida alcohólica, que incluye el automóvil, el casillero, la mochila, el estuche).
- 28. PPT:** el Equipo de Planificación y Colocación es el cuerpo de toma de decisiones del personal escolar que se reúne con los estudiantes que tienen o se sospecha que tienen una discapacidad y pueden requerir educación especial o servicios relacionados.
- 29. Director:** también se refiere al administrador que es responsable del edificio, el personal, los estudiantes y/o las actividades relacionadas con la escuela.
- 30. Acción Punitiva:** un castigo por parte de las autoridades escolares de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut § 10-233 y los reglamentos escolares publicados aprobados por la Junta de Educación.
- 31. Prácticas Restaurativas:** una serie de prácticas que se enfocan en construir relaciones positivas y reparar el daño cuando se ha causado el mismo.
- 32. Agencias de Servicios Sociales:** agencias/proveedores locales, estatales o privados que brindan asesoramiento y otros servicios de apoyo a las personas.
- 33. SRBI:** Las Intervenciones Basadas en Investigaciones Científicas son instrucciones e intervenciones de alta calidad adaptadas a las necesidades de los estudiantes y utilizan la tasa de aprendizaje a lo largo del tiempo y el nivel de desempeño para tomar decisiones educativas sobre intervenciones adicionales. www.sde.ct.gov/sde/SRBI
- 34. Equipo SRBI:** es un equipo de la escuela que hace recomendaciones sobre los estudiantes que han sido remitidos al equipo de SRBI en base a los datos disponibles para determinar la instrucción apropiada y apoya y monitorea el progreso de los estudiantes. Se implementan niveles de apoyo para ayudar a los estudiantes a lograr el dominio del nivel de grado. El equipo puede estar formado por el siguiente personal escolar: administrador, maestros, enfermera, trabajador social, psicólogo, consejero y miembros del Centro de Salud Escolar.

35. **SY:** año escolar.

36. **Intervenciones de Nivel 1/Nivel universal:** enfoques que son de naturaleza preventiva que se implementan para apoyar los comportamientos de los estudiantes y evitar que los comportamientos se intensifiquen. Estas intervenciones están disponibles para todos los estudiantes y en todos los entornos.

37. **Intervenciones de Nivel 2/Nivel de grupo focalizado:** diseñadas para apoyar a los estudiantes que están en riesgo de desarrollar problemas de conducta más severos y no han respondido a las intervenciones de Nivel 1.

38. **Nivel 3/Intervenciones de nivel intensivo individualizado:** se utiliza con estudiantes que no responden a las intervenciones de Nivel 1 y Nivel 2. A menudo incluyen una evaluación del comportamiento funcional y un plan de intervención conductual posterior.

39. **UEA:** ausencia injustificada. Consulte la Política de Asistencia.

40. **Consumir:** ingerir, inyectar o hacer que un fármaco llegue al torrente sanguíneo o al tracto digestivo.

**APÉNDICE D – ACUSE DE RECIBO DEL CÓDIGO DE
CONDUCTA ESTUDIANTIL**

**Acuerdo del Estudiante de las
Escuelas Públicas de Bridgeport**

Yo, _____ (escriba el nombre del estudiante) he recibido y leído el Código de Conducta Estudiantil (SCC, por su sigla en inglés) de las Escuelas Públicas de Bridgeport. Soy consciente de mis derechos y responsabilidades bajo el SCC. Además, entiendo que los actos de mala conducta o comportamiento inapropiado de los estudiantes resultarán en intervenciones y consecuencias como se establece en el SCC.

Firma del Estudiante

Fecha

Acuerdo de los Padres/Tutores

Estimados Padres o Tutores:

Las Escuelas Públicas de Bridgeport creen que debe estar informado sobre nuestro esfuerzo por crear y mantener un entorno de aprendizaje seguro para todos los estudiantes. Por favor lea el Código de Conducta Estudiantil (SCC) y firme el documento a continuación para acusar recibo y comprensión del SCC.

Soy el padre/la madre o el/la tutor(a) del estudiante mencionado anteriormente. He recibido y leído el SCC. Entiendo que, al firmar este documento, acepto apoyar y promover los objetivos del SCC y hacer todo lo posible para trabajar con la escuela en la resolución de todos los asuntos disciplinarios.

Firma del Padre/Madre/Tutor(a)

Fecha

