

# Código de Conducta Estudiantil

## I. Conducta y comportamiento (Código de conducta)

**Introducción.** Provident es una escuela dedicada a apreciar la naturaleza individual de cada niño. Cada niño es único y todos los estudiantes son responsables de sus propias acciones y comportamientos. Las reglas, procedimientos y consecuencias que siguen explican cómo los estudiantes serán responsables de su comportamiento.

**Plan de apoyo a la conducta para toda la escuela.** Provident ha desarrollado un plan de apoyo a la conducta para toda la escuela diseñado para fomentar conductas positivas y proporcionar una disciplina de manera justa con una interrupción mínima de la educación del estudiante.

1. **Directrices** . Los siguientes son comportamientos esperados. Se pueden establecer reglas adicionales para guiar el comportamiento de los estudiantes.
  - Actuar responsablemente Esté preparado
  - Escucha atentamente
  - Expresarse de forma clara y adecuada
  - Pedir permiso
  - Actuar de manera segura en todo momento
  
2. **Violaciones** . La siguiente es una lista de posibles violaciones. Provident se reserva el derecho de determinar la gravedad de cada infracción.
  1. **VIOLACIONES MAYORES** . Comportamientos que impiden los procedimientos ordenados en el salón de clases o interrumpen el funcionamiento ordenado de la escuela, que incluyen, entre otros:
    - Interrupción repetida en el aula o comportamiento inadecuado en el aula o en la escuela
    - Desafío / falta de respeto / insubordinación
    - Conducta desordenada en el autobús
    - Tendido
    - Corriendo o gritando en los pasillos
    - Acoso oral a otros

- No seguir una directiva
- Demostraciones inapropiadas de afecto

1. Ejemplos de opciones disciplinarias:

- Reprimenda oral o escrita
- Contacto con los padres
- Retiro de clase
- Asignación especial
- Pérdida de privilegios
- Detención

1. **VIOLACIONES MAYORES II** . Comportamiento de tal seriedad o frecuencia que tiende a interrumpir el aprendizaje o pone en peligro la salud o seguridad de otros, que incluye, entre otros:

- Continuación o escalada de infracciones graves I
- Daños a la propiedad / vandalismo
- Negarse a completar la disciplina asignada
- Lenguaje o gestos orales o escritos abusivos, obscenos o irrespetuosos, por ejemplo, jurar
- Plagio / trampas
- Acoso / intimidación / amenazas
- Posesión de dispositivos electrónicos no autorizados como teléfonos celulares o iPads personales.
- Violación de las principales políticas, como las políticas de seguridad de la red o de Internet

1. Ejemplos de opciones disciplinarias:

- Reprimenda oral o escrita
- Contacto con los padres
- Retiro de clase
- Asignación especial
- Pérdida de privilegios
- Confiscación de dispositivos no autorizados
- Restitución
- Detención después de la escuela
- Suspensión del autobús
- Suspensión o expulsión
- Remisión a la policía o al juez de distrito

1. **VIOLACIONES MAYORES III** . Comportamiento que representa una amenaza para la seguridad o el bienestar de otros en la escuela o representa una amenaza grave para la propiedad. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

- Continuación o escalada de infracciones graves II
- Asalto
- Robo
- Extorsión o intento de extorsión
- Posesión o uso de productos de tabaco
- Vandalismo
- Agresión física
- Lucha
- Fuera de límites / fuera del área autorizada
- Posesión o uso de drogas ilegales
- Posesión o uso inapropiado de medicamentos recetados o de venta libre
- Amenazas de violencia orales o físicas
- Continuación o escalada del acoso / intimidación / amenazas
- Amenaza de bomba o llamadas telefónicas amenazantes
- Difamación o intimidación racial, étnica o minoritaria
- Posesión / uso / transferencia de armas
- Incendio o intento de incendio
- Todas las demás violaciones de las leyes locales / estatales / federales

1. Ejemplos de opciones disciplinarias:

- Pérdida de privilegios
- Confiscación
- Suspensión fuera de la escuela
- Pérdida de privilegios de transporte
- Restitución de bienes o pago de daños
- Remisión a la policía o al juez de distrito
- Expulsión

1. **Artículos prohibidos** . A menos que lo autorice la administración de la escuela, un estudiante no puede tener en su posesión ninguno de los siguientes artículos: iPods, juegos, juguetes, cámaras, computadoras personales, medicamentos, armas o parafernalia de drogas o juegos de azar.

Confiscado y será devuelto a los padres del estudiante en la primera oportunidad mutuamente conveniente.

## **OTRAS POLÍTICAS DE PROVEEDORES**

# A. Política contra el acoso escolar

**Introducción .** El acoso o la intimidación es cualquier gesto o acto escrito, oral, gráfico o físico (incluido el acto de transmisión electrónica) que tiene lugar en la propiedad escolar, en cualquier actividad patrocinada por la escuela o en un vehículo escolar y se percibe razonablemente como motivado por cualquier característica real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género; una discapacidad o impedimento; o por cualquier otra característica distintiva. El acoso o la intimidación incluye cualquier gesto o acto escrito, oral, gráfico o físico (incluido el acto transmitido electrónicamente) que se lleve a cabo fuera de la propiedad escolar si dicho acto causa un ambiente hostil en el recinto escolar.

Provident anima a los estudiantes que han sido objeto de intimidación o acoso a que informen de inmediato tales incidentes a los empleados designados como se enumeran en esta política.

Todas las quejas de acoso o intimidación se investigarán con prontitud y se tomarán medidas correctivas cuando las acusaciones estén fundamentadas. La confidencialidad de todas las partes se mantendrá en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación de Provident.

Esta política también prohíbe (a) las represalias contra cualquier persona que de buena fe informe un comportamiento prohibido por esta política; y (b) intimidación de cualquier testigo o parte que participe en una investigación.

Esta política se aplica a los estudiantes, empleados y terceros (como proveedores, contratistas independientes y miembros del público en general) y cubre los incidentes que resultan en la intimidación o el acoso de los estudiantes de Provident, independientemente de que los incidentes ocurran en la propiedad escolar.

El Director y CEO de Provident o su designado es el Oficial de Cumplimiento de Provident para los propósitos de esta política anti-acoso.

El Oficial de Cumplimiento deberá publicar y difundir esta política y procedimiento de quejas al menos una vez al año a los estudiantes, padres / tutores, empleados y el público. Dichas comunicaciones a los estudiantes, padres / tutores y el público incluirán el puesto, la dirección de la oficina y el número de teléfono del Oficial de Cumplimiento. Esta política, sus procedimientos de quejas y la información de contacto del Oficial de Cumplimiento estarán disponibles en el sitio web y en la escuela.

Esta política se aplica a todos los actos aplicables de acoso e intimidación que ocurren en la propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela, en un autobús escolar

o como resultado de la asociación de un estudiante con la escuela. El Superintendente desarrollará un proceso anual para discutir la política sobre acoso e intimidación con los estudiantes y el personal.

La información de contacto del Oficial de Cumplimiento y del director del edificio aparece en el Adjunto A.

## Definiciones

El acoso es una conducta que cumple con todos los siguientes criterios:

- Está dirigido a uno o más estudiantes;
- Interfiere sustancialmente con las oportunidades, beneficios o programas educativos de uno o más estudiantes;
- Afecta adversamente la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas de Provident porque la conducta, según la percepción razonable del estudiante, es tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que tiene este efecto; y,
- Se basa en la característica distintiva real o percibida de un estudiante, o se basa en una asociación con otra persona que tiene o se percibe que tiene una característica distintiva, como raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, antecedentes genéticos o discapacidad.

La intimidación es una conducta que cumple con los siguientes criterios:

- Está dirigido a uno o más estudiantes;
- Es grave, persistente o generalizado; y
- Tiene el efecto de realizar cualquiera de las siguientes acciones:
  - Crear un entorno amenazador;
  - Interferir sustancialmente con las oportunidades, beneficios o programas educativos de uno o más estudiantes; o
  - Interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela.

## Procedimiento

Ejemplos de acoso, intimidación y represalias cuando tales acciones (o cualquier otra acción) se basan en la raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o La discapacidad prohibida por esta política incluye pero no se limita a

1. Insultos o insultos
2. Bromas inapropiadas

3. Imágenes, caricaturas, dibujos u otras representaciones inapropiadas
4. Aislamiento o exclusión

La lista anterior no incluye todo. Cualquier acción que margina, aísla o acosa a un estudiante debido a su raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o discapacidad en la medida en que tal La acción crea un ambiente hostil está prohibida por esta política.

Provident espera que los estudiantes se comporten de una manera acorde con sus niveles de desarrollo, madurez y capacidades demostradas, teniendo debidamente en cuenta los derechos y el bienestar de otros estudiantes y del personal escolar. Para prevenir el acoso y la intimidación, el personal de Provident utilizará situaciones disciplinarias como oportunidades para ayudar a los estudiantes a aprender a asumir la responsabilidad y las consecuencias de su comportamiento. Los miembros del personal que interactúan con los estudiantes aplicarán las mejores prácticas diseñadas para prevenir problemas de disciplina y fomentar las habilidades de los estudiantes para desarrollar la autodisciplina.

Provident prohíbe tanto el apoyo activo como pasivo para actos de acoso o intimidación. El personal debe alentar a los estudiantes a que apoyen a los estudiantes que se alejan de estos actos. El personal de Provident intentará detener el apoyo de los espectadores o el estímulo al acoso o la intimidación. En casos graves de apoyo de espectadores o aliento de acoso o intimidación, el personal deberá informar tales acciones al director de la escuela. El apoyo de los espectadores o el estímulo al acoso o la intimidación se castigará como acoso o intimidación.

Los administradores desarrollarán e implementarán procedimientos que aseguren tanto las consecuencias apropiadas como las respuestas correctivas al acoso o intimidación estudiantil. Los siguientes factores, como mínimo, serán considerados plenamente por los administradores escolares en el desarrollo de los procedimientos para determinar las consecuencias apropiadas y las medidas correctivas contra el acoso o la intimidación:

- Edades, desarrollo y madurez de las partes
- Daño, si lo hubiera
- Circunstancias circundantes
- Incidentes previos
- Relación de las partes
- Contexto
- Competencias de habilidades para la vida
- Apoyos socioemocionales y conductuales

Las consecuencias y las acciones correctivas apropiadas pueden variar desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión inclusive. Las consecuencias deben ser consistentes con el Código de Conducta de Provident.

Se diseñarán medidas correctivas para corregir el comportamiento problemático; prevenir otra ocurrencia del comportamiento; y proteger a la víctima del acto. Las **Consecuencias** pueden incluir, pero no se limitan a, los ejemplos que se enumeran a continuación:

- advertencia
- Retiro temporal del aula
- Pérdida de privilegios
- Detención
- Suspensión
- Accion legal
- Expulsión

**Remedial measures** puede incluir:

- Individual
- Consejos para la resolución de problemas
- Grupo de apoyo de pares
- Instrucción correctiva u otra experiencia de aprendizaje o servicio relevante
- Evaluación o valoración del comportamiento,
- Participación del disciplinario escolar
- Orientación estudiantil
- Conferencias de padres
- Terapia estudiantil

Ambiental (aula, edificio escolar)

- Modificación de horarios
- Ajuste o monitoreo del tráfico en los pasillos
- Conferencias de padres
- Participación de las fuerzas del orden
- Grupos de apoyo de pares
- Adopción de programas de prevención del acoso sistémico basados en la investigación

El Director y el CEO es responsable de recibir quejas que aleguen violaciones a esta política. Se requiere que todos los empleados de la escuela reporten las presuntas violaciones de esta política al director y al CEO. Se alienta a la parte que presenta la queja o al empleado informante a presentar un informe escrito o utilizar el formulario de

informe disponible del Asistente Administrativo, pero las quejas verbales serán aceptables.

Un empleado de la escuela que sospeche o sea notificado de que un estudiante ha estado sujeto a una conducta que constituye una violación de esta política deberá informar inmediatamente el incidente al Director y al CEO. Dentro de dos (2) días escolares, el director y el director ejecutivo harán un seguimiento con el estudiante que se reporta como sujeto de dicha conducta. Se anima a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes, padres, voluntarios y visitantes a informar cualquier acto que pueda ser una violación de esta política. Las denuncias se pueden hacer de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en una denuncia anónima.

## Procedimiento de queja

### Paso 1: informes

El director y el CEO es responsable de realizar una investigación rápida, exhaustiva y completa de cada presunto incidente. El director y director ejecutivo o su designado deberá:

1. Informar a la parte reclamante del derecho a presentar una denuncia y del procedimiento de denuncia.
2. Informar a la parte reclamante si es un estudiante que puede estar acompañado por un padre / tutor durante todos los pasos del procedimiento de queja.
3. Notificar a la parte querellante y al acusado sobre los avances en las etapas apropiadas del procedimiento.
4. Refiera a la parte reclamante al Director de Aprendizaje si el Director y el Director Ejecutivo son el sujeto de la queja.

Los estudiantes y padres recibirán el nombre del director y director ejecutivo y el director de aprendizaje antes o al comienzo del año escolar.

Si el director y el director ejecutivo son objeto de una queja, la parte denunciante o el empleado informante informarán el incidente directamente al director de aprendizaje.

En los casos en los que la presunta víctima pueda estar en peligro o su capacidad para participar plenamente en el proceso educativo pueda verse seriamente afectada, el director y el director ejecutivo o su designado pueden tomar medidas provisionales (de conformidad con las leyes estatales y federales) para mantener a la presunta víctima alejada de su presunto acosador. Tal acción puede incluir contacto con los padres, remoción de la clase, pérdida de privilegios, detención o suspensión del presunto acosador.



**LOS INFORMES DE LOS SUPUESTOS INCIDENTES DEBEN REALIZARSE A MÁS TARDE DE LOS CATORCE (14) DÍAS DESPUÉS DE QUE OCURRIÓ EL ALEGADO INCIDENTE.**

## **Paso 2 - Investigación**

Los incidentes de acoso, acoso, intimidación y represalias prohibidos por esta política serán investigados de manera pronta y equitativa.

La investigación puede consistir en entrevistas individuales con la parte denunciante, el acusado y otras personas con conocimiento sobre el incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y materiales relevantes para la investigación. Tanto la presunta víctima como el presunto agresor / acosador tendrán la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas. El investigador usará el estándar de preponderancia de evidencia para determinar si esta política ha sido violada. Es decir, se encontrará una infracción si el denunciante o la víctima presenta evidencia que establece que es más probable que no haya ocurrido la conducta prohibida.

La obligación de llevar a cabo esta investigación no se invalidará por el hecho de que una investigación criminal del incidente esté pendiente o haya concluido.

La investigación debe completarse dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la presentación de un informe o queja. Cualquier retraso razonable (por ejemplo, la falta de disponibilidad de testigos o partes debido a una enfermedad) se anotará en el archivo de investigación y la investigación se completará tan pronto como sea posible después del retraso.

## **Paso 3 - Informe de investigación**

El director y el director ejecutivo (u otra persona que lleve a cabo la investigación) deberán preparar un informe escrito dentro de los quince (15) días a menos que se requiera tiempo adicional para completar la investigación. Cualquier motivo de tiempo adicional para completar el informe se anotará en el archivo de investigación. El informe incluirá un resumen de la investigación, una determinación de si la queja ha sido fundamentada como objetiva, si es una violación de esta política y una disposición recomendada de la queja.

Los resultados de la investigación se proporcionarán por escrito dentro de los cinco (5) días escolares a la parte denunciante, al acusado y al Oficial de Cumplimiento.

## Paso 4 - Acción

Si la investigación da como resultado un hallazgo de que la queja es objetiva y constituye una violación de esta política, Provident tomará medidas correctivas inmediatas para garantizar que dicha conducta cese y no se repita. A las víctimas de denuncias de acoso o intimidación comprobadas se les ofrecerá asesoramiento y otros recursos de acuerdo con las circunstancias de sus cargos.

La acción disciplinaria será consistente con el manual del empleado, el Código de Conducta del Estudiante, las políticas de la Junta, los procedimientos de previsión, los acuerdos laborales aplicables y la ley aplicable. Los empleados serán disciplinados de acuerdo con los hallazgos y dicha disciplina puede incluir el despido. A los contratistas independientes que se descubra que infringen esta política se les puede rescindir sus acuerdos o se les puede prohibir realizar transacciones comerciales con Provident. Es posible que se prohíba a otros agentes externos participar en las actividades de Provident.

Los estudiantes estarán sujetos a las consecuencias enumeradas (arriba). Las listas de conductas prohibidas y posibles medidas disciplinarias son solo ilustrativas. De acuerdo con la ley estatal y federal, Provident tomará las medidas adecuadas para abordar el acoso y la intimidación.

Está prohibido tomar represalias o represalias contra cualquier persona que informe un acto de acoso o intimidación. El administrador determinará las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que participe en represalias o represalias después de considerar la naturaleza, la gravedad y las circunstancias de la represalia o represalia.

Se prohíben las acusaciones falsas de acoso o intimidación. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que haya acusado falsamente a otra de acoso o intimidación pueden variar desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión inclusive.

## Procedimiento de Apelación

1. Si el denunciante no está satisfecho con un hallazgo de no violación de la política o con la acción correctiva recomendada en el informe de investigación, él / ella puede presentar una apelación por escrito al Director y CEO dentro de los quince (15) días.
2. El Director y el CEO revisarán la investigación y el informe de la investigación y también podrán realizar una investigación adicional razonable.
3. El Director y el CEO prepararán una respuesta por escrito a la apelación dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción. Se proporcionarán copias de la respuesta al denunciante, al acusado y a cualquier otro administrador escolar que participó en la realización de la investigación.

## B. Política de acoso cibernético

**Introducción** . Esta política se aplica a los estudiantes, padres, empleados y terceros (como proveedores, contratistas independientes y miembros del público en general) y cubre los incidentes que resultan en el acoso cibernético de los estudiantes de Provident, independientemente de si los incidentes en sí ocurren en la propiedad escolar.

Esta política también prohíbe (a) las represalias contra cualquier persona que de buena fe informe un comportamiento prohibido por esta política; y (b) intimidación de cualquier testigo o parte que participe en una investigación.

### Definiciones

“Cyber-Bullying”: uso de dispositivos de comunicación e información electrónicos, incluidos, entre otros, correo electrónico, mensajería instantánea, mensajería de texto, teléfonos móviles, blogs, salas de chat, redes sociales y / o sitios web, que:

1. Amenaza, acosa y / o intimida a un individuo o grupo de individuos;
2. Coloca a un individuo en un temor razonable de daño a sí mismo o daño a su propiedad; o
3. Tiene el efecto de interrumpir sustancialmente el funcionamiento ordenado de Provident.

El acoso cibernético incluye cualquier transmisión electrónica que se perciba razonablemente como motivada por cualquier característica real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, orientación sexual, identidad y expresión de género; una discapacidad o impedimento; o por cualquier otra característica distintiva.

“Tecnologías propiedad de Provident, operadas o supervisadas”: cualquier computadora, sistema de red, equipo electrónico o cualquier otro equipo o dispositivo

que sea propiedad, arrendado, operado o bajo el control o supervisión de Provident y / o su personal.

## Procedimientos

### Procedimientos generales

Ejemplos de acoso cibernético, intimidación y represalias cuando tales acciones (o cualquier otra acción) se basan en la raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético del objetivo. , o discapacidad prohibida por esta política incluyen pero no se limitan a:

1. Insultos o insultos
2. Bromas inapropiadas
3. Imágenes, caricaturas, dibujos u otras representaciones inapropiadas
4. Aislamiento o exclusión

La lista anterior no incluye todo. Cualquier uso de dispositivos electrónicos de información y comunicación que margina, aísla o acosa a un estudiante debido a su raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o la discapacidad está prohibida por esta política.

Los incidentes de acoso cibernético, acoso, intimidación y represalias, incluido el acoso cibernético, el acoso, la intimidación y las represalias por motivos de discapacidad, prohibidos por esta política, serán investigados de manera pronta y equitativa.

Cualquier estudiante o miembro del personal de Provident que crea que ha sido objeto de acoso cibernético o está siendo objeto de acoso cibernético, o cualquier persona que tenga motivos para creer que un estudiante o miembro del personal de Provident está siendo acosado cibernéticamente deberá informar inmediatamente al director y al director ejecutivo. oa su designado. Los estudiantes y padres recibirán el nombre de su director y director ejecutivo antes o al comienzo del año escolar. El Director y CEO de

Provident o su designado es el Oficial de Cumplimiento de Provident para los propósitos de esta política de acoso cibernético.

Se requiere que todos los empleados de la escuela reporten las presuntas violaciones de esta política al director y director ejecutivo o su designado. Se anima a la parte denunciante o al empleado informante a presentar un informe escrito, pero las quejas verbales serán aceptables.

Un empleado de la escuela que sospeche o sea notificado de que un estudiante ha estado sujeto a una conducta que constituye una violación de esta política deberá informar inmediatamente el incidente al Director y al CEO. Dentro de dos (2) días escolares, el director y el director ejecutivo harán un seguimiento con el estudiante informado como el objetivo de dicha conducta. Se anima a todos los demás miembros de la comunidad escolar, incluidos los estudiantes, padres, voluntarios y visitantes a informar cualquier acto que pueda ser una violación de esta política. Las denuncias se pueden hacer de forma anónima, pero la acción disciplinaria formal no puede basarse únicamente en una denuncia anónima.

Todas las quejas de acoso cibernético se investigarán de inmediato y se tomarán medidas correctivas cuando las acusaciones estén fundamentadas. El Director y el CEO o su designado investigará todos los informes de tal conducta. Si la investigación indica que no se cometió acoso cibernético, el director del edificio o su designado informará a las partes afectadas de los resultados de la investigación. La confidencialidad de todas las partes se mantendrá en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación de Provident.

En el caso de que la investigación indique que un estudiante de Provident cometió acoso cibernético en los terrenos de la escuela y / o utilizando tecnologías escolares, el estudiante será sujeto a la disciplina apropiada.

En el caso de que la investigación indique que un empleado de Provident cometió acoso cibernético en los terrenos de la escuela y / o utilizando tecnologías escolares, el empleado será sujeto a la disciplina apropiada hasta e incluyendo el despido.

Si la investigación indica que el acoso cibernético fue cometido por un estudiante de Provident, un empleado de Provident, un padre o un tercero que usa tecnologías que no son de Provident fuera de los terrenos de la escuela de Provident, el director y el director ejecutivo o su designado pueden informar la investigación resultados a la policía local. Esta autoridad se ejercerá solo cuando sea razonablemente necesario para la seguridad física o emocional, la seguridad y el bienestar del estudiante objetivo o para la seguridad, la protección y el bienestar de otros estudiantes, personal o propiedad de Provident.

Cualquier investigación relacionada con una alegación de acoso cibernético proporcionará a todas las partes los derechos de debido proceso correspondientes, incluido el derecho a apelar la determinación del director de la escuela o su designado.

## **Procedimiento de queja**

### **Paso 1: informes**

El Director y el CEO o su designado también son / son responsables de realizar una investigación rápida, exhaustiva y completa de cada presunto incidente. El director y director ejecutivo o su designado deberá:

1. Informar a la parte reclamante del derecho a presentar una denuncia y del procedimiento de denuncia.
2. Informar a la parte reclamante si es un estudiante que puede estar acompañado por un padre / tutor durante todos los pasos del procedimiento de queja.
3. Notificar a la parte querellante y al acusado sobre los avances en las etapas apropiadas del procedimiento.
4. Refiera a la parte reclamante al Director de Aprendizaje si el Director y el Director Ejecutivo son el sujeto de la queja.

En los casos en los que la presunta víctima pueda estar en peligro o su capacidad para participar plenamente en el proceso educativo pueda verse seriamente afectada, el director y el director ejecutivo o su designado pueden tomar medidas provisionales (de conformidad con las leyes estatales y federales) para mantener a la presunta víctima alejada de su presunto ciberacoso. Tal acción puede incluir contacto con los padres,

remoción de la clase, pérdida de privilegios, detención o suspensión del presunto acosador cibernético.

**LOS INFORMES DE LOS SUPUESTOS INCIDENTES DEBEN REALIZARSE A MÁS TARDE DE LOS CATORCE (14) DÍAS DESPUÉS DE QUE OCURRIÓ EL ALEGADO INCIDENTE.**

## **Paso 2 - Investigación**

La investigación puede consistir en entrevistas individuales con la parte denunciante, el acusado y otras personas con conocimiento sobre el incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y materiales relevantes para la investigación. Tanto la presunta víctima como el presunto acosador cibernético tendrán la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas. El investigador usará el estándar de preponderancia de evidencia para determinar si esta política ha sido violada. Es decir, se encontrará una infracción si el denunciante o la víctima presenta evidencia que establece que es más probable que no haya ocurrido la conducta prohibida.

La obligación de llevar a cabo esta investigación no se invalidará por el hecho de que una investigación criminal del incidente esté pendiente o haya concluido.

La investigación debe completarse dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la presentación de un informe o queja. Cualquier retraso razonable (por ejemplo, la falta de disponibilidad de testigos o partes debido a una enfermedad) se anotará en el archivo de investigación y la investigación se completará tan pronto como sea posible después del retraso.

## **Paso 3 - Informe de investigación**

El director y director ejecutivo (u otra persona que lleve a cabo la investigación) preparará un informe escrito dentro de los catorce (14) días, a menos que se requiera tiempo adicional para completar la investigación. Cualquier motivo de tiempo adicional para completar el informe se anotará en el archivo de investigación. El informe incluirá

un resumen de la investigación, una determinación de si la queja ha sido fundamentada como objetiva, si es una violación de esta política y una disposición recomendada de la queja.

Los resultados de la investigación se proporcionarán por escrito dentro de los cinco (5) días escolares a la parte reclamante, al acusado y al director y director ejecutivo.

## Paso 4 - Acción

Si la investigación da como resultado un hallazgo de que la queja es objetiva y constituye una violación de esta política, Provident tomará medidas correctivas inmediatas para garantizar que dicha conducta cese y no se repita. A las víctimas de denuncias de acoso cibernético fundamentadas se les ofrecerá asesoramiento y otros recursos de acuerdo con las circunstancias de sus cargos.

Algunos actos de acoso cibernético pueden ser incidentes aislados que requieren que Provident responda adecuadamente a la persona que comete los actos. Otros actos pueden ser tan serios o formar parte de un patrón más amplio de acoso cibernético que requieren una respuesta ya sea en el aula o en el edificio de la escuela o por parte de los agentes del orden.

La acción disciplinaria será consistente con el manual del empleado, el Código de Conducta del Estudiante, las políticas de la Junta, los procedimientos de previsión, los acuerdos laborales aplicables y la ley aplicable. Las consecuencias y las acciones correctivas apropiadas para los estudiantes que cometen actos de acoso cibernético varían desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión inclusive.

Los empleados serán disciplinados de acuerdo con los hallazgos y dicha disciplina puede incluir el despido. A los contratistas independientes que se descubra que infringen esta política se les puede rescindir sus acuerdos o se les puede prohibir realizar transacciones comerciales con Provident. Es posible que se prohíba a otros agentes externos participar en las actividades de Provident.



Se prohíben las represalias o las represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de acoso cibernético. El administrador determinará las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que participe en represalias o represalias después de considerar la naturaleza, la gravedad y las circunstancias de la represalia o represalia.

Se prohíben las acusaciones falsas de ciberacoso. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para una persona que haya acusado falsamente a otra de acoso cibernético pueden variar desde intervenciones conductuales positivas hasta la suspensión o expulsión inclusive. Las consecuencias y las medidas correctivas apropiadas para un empleado de Provident que haya acusado falsamente a otro de un acto de acoso cibernético serán medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas y procedimientos de Provident.

Las técnicas de prevención e intervención para prevenir el acoso cibernético y para apoyar y proteger a las víctimas deben incluir estrategias y actividades apropiadas según lo determine el director del edificio o su designado.

## Procedimiento de Apelación

1. Si el denunciante no está satisfecho con un hallazgo de no violación de la política o con la acción correctiva recomendada en el informe de investigación, él / ella puede presentar una apelación por escrito al Director y CEO dentro de catorce (14) días.
2. El Director y el CEO revisarán la investigación y el informe de la investigación y también podrán realizar una investigación adicional razonable.
3. El Director y el CEO prepararán una respuesta por escrito a la apelación dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción. Se proporcionarán copias de la respuesta al denunciante, al acusado y al director y director ejecutivo y a cualquier otro administrador escolar que participó en la investigación inicial.

## ***C. Política de no discriminación***

**Introducción** . Provident ofrece igualdad de oportunidades para todos los estudiantes independientemente de su raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o discapacidad para alcanzar su máximo potencial a través de los programas ofrecidos en el colegio.

Provident proporcionará a todos los estudiantes, sin discriminación, cursos ofrecidos, asesoramiento, asistencia, atletismo y actividades extracurriculares. Provident hará las adaptaciones razonables para las discapacidades identificadas que constituyan discapacidades, de conformidad con los requisitos de las leyes y reglamentos federales y estatales.

Provident anima a los estudiantes y otras personas (que no sean estudiantes o empleados de Provident) que hayan sido objeto de discriminación a informar de inmediato tales incidentes a los empleados designados como se enumeran en esta política. Las quejas de los empleados por discriminación se tratan en el manual del empleado.

Todas las quejas de discriminación se investigarán de inmediato y se tomarán medidas correctivas cuando las acusaciones estén fundamentadas. La confidencialidad de todas las partes se mantendrá en la medida de lo posible, de conformidad con las obligaciones legales y de investigación de Provident.

No se producirán represalias o represalias como resultado de cargos de discriminación de buena fe.

El Director y CEO de Provident o su designado es el Oficial de Cumplimiento de Provident para los propósitos de esta política de no discriminación.

El director y el director ejecutivo deberán publicar y difundir esta política y el procedimiento de quejas al menos una vez al año a los estudiantes, padres / tutores, empleados y el público. Dichas comunicaciones a los estudiantes, padres / tutores y el público incluirán el puesto, la dirección de la oficina y el número de teléfono del Director y CEO. Esta política, sus procedimientos de quejas y la información de contacto del director y director ejecutivo estarán disponibles en el sitio web de Provident.

## **Procedimientos**

Ejemplos de discriminación, acoso y represalias cuando tales acciones (o cualquier otra acción) se basan en la raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o discapacidad, prohibidos por esta política incluyen pero no se limitan a:

1. Insultos o insultos
2. Bromas inapropiadas
3. Imágenes, caricaturas, dibujos u otras representaciones inapropiadas
4. Aislamiento o exclusión
5. El bullying escolar
6. Intimidación

La lista anterior no incluye todo. Esta política prohíbe cualquier comportamiento que margina, aísla o acosa a un estudiante debido a su raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o discapacidad. .

Esta política también prohíbe (a) las represalias contra cualquier persona que de buena fe informe un comportamiento prohibido por esta política; y (b) intimidación de cualquier testigo o parte que participe en una investigación.

Esta política se aplica a estudiantes, empleados y terceros (como proveedores, contratistas independientes y miembros del público en general) y cubre incidentes que causan un ambiente hostil para los estudiantes de Provident en la escuela, independientemente de si los incidentes en sí ocurren en la propiedad escolar.

El Director y el CEO es responsable de monitorear los procedimientos de no discriminación en las siguientes áreas:

1. Plan de estudios y materiales: revisión de las guías del plan de estudios, libros de texto y materiales complementarios para detectar prejuicios discriminatorios.
2. Capacitación: capacitación para estudiantes y personal para identificar y aliviar problemas de discriminación.
3. Acceso de los estudiantes: revisión de programas, actividades y prácticas para garantizar que todos los estudiantes tengan el mismo acceso y no estén segregados, excepto cuando lo permita la ley o el reglamento.
4. Apoyo - Garantía de que aspectos similares del programa escolar reciben apoyo similar en cuanto a personal y compensación, instalaciones, equipo y asuntos relacionados.
5. Evaluación del estudiante: revisión de pruebas, procedimientos y materiales de orientación y asesoramiento para los estereotipos y la discriminación.

El director y director ejecutivo o su designado será responsable de completar las siguientes funciones cuando reciba una queja de discriminación:

1. Informar a la parte reclamante del derecho a presentar una denuncia y del procedimiento de denuncia.
2. Informar a la parte reclamante si es un estudiante que puede estar acompañado por un padre / tutor durante todos los pasos del procedimiento de queja.
3. Notificar a la parte querellante y al acusado sobre los avances en las etapas apropiadas del procedimiento.
4. Refiera a la parte reclamante al Director de Aprendizaje si el Director y el Director Ejecutivo son el sujeto de la queja.

## **Procedimiento de queja**

### **Paso 1: informes**

Se alienta a cualquier persona que crea que ha sido objeto de una conducta que constituya una violación de esta política a informar de inmediato el incidente al director y al director ejecutivo.

Un empleado de la escuela que sospeche o sea notificado de que un estudiante ha estado sujeto a una conducta que constituye una violación de esta política deberá

informar inmediatamente el incidente al Director y al CEO. Dentro de **dos (2)** días escolares, el director y el director ejecutivo harán un seguimiento con el estudiante que se informa que es el sujeto de dicha conducta.

Si el director y el director ejecutivo son objeto de una queja, la parte denunciante o el empleado informante informarán el incidente directamente al director de aprendizaje.

Se anima a la parte denunciante o al empleado informante a presentar un informe escrito, pero las quejas verbales serán aceptables.

En los casos en los que la presunta víctima pueda estar en peligro o su capacidad para participar plenamente en el proceso educativo pueda verse seriamente afectada, el Oficial de Cumplimiento o su designado puede tomar medidas provisionales (de conformidad con las leyes estatales y federales) para mantener la presunta víctima de su presunto acosador. Tal acción puede incluir contacto con los padres, remoción de la clase, pérdida de privilegios, detención o suspensión del presunto acosador.

**LOS INFORMES DE LOS SUPUESTOS INCIDENTES DEBEN REALIZARSE A MÁS TARDE DE LOS CATORCE (14) DÍAS DESPUÉS DE QUE OCURRIÓ EL ALEGADO INCIDENTE.**

## **Paso 2 - Investigación**

Los incidentes de discriminación, intimidación, acoso y represalias, incluida la discriminación, el acoso, la intimidación y las represalias por motivos de discapacidad, prohibidos por esta política, serán investigados de manera pronta y equitativa.

La investigación puede consistir en entrevistas individuales con la parte denunciante, el acusado y otras personas con conocimiento sobre el incidente. El investigador también puede evaluar cualquier otra información y materiales relevantes para la investigación. Tanto la presunta víctima como el presunto acosador tendrán la oportunidad de presentar testigos y otras pruebas. El investigador usará el estándar de

preponderancia de evidencia para determinar si esta política ha sido violada. Es decir, se encontrará una infracción si el denunciante o la víctima presenta evidencia que establece que es más probable que no haya ocurrido la conducta prohibida.

La obligación de llevar a cabo esta investigación no se invalidará por el hecho de que una investigación criminal del incidente esté pendiente o haya concluido.

Todas las quejas serán investigadas dentro de los tres (3) días escolares posteriores a la presentación de la queja. Cualquier retraso razonable (por ejemplo, la falta de disponibilidad de testigos o partes debido a una enfermedad) se anotará en el archivo, y la investigación se completará lo antes posible después del retraso.

## **Paso 3 - Informe de investigación**

El director y director ejecutivo (u otra persona que lleve a cabo la investigación) preparará un informe escrito dentro de los catorce (14) días, a menos que se requiera tiempo adicional para completar la investigación. Cualquier motivo de tiempo adicional para completar el informe se anotará en el archivo de investigación. El informe incluirá un resumen de la investigación, una determinación de si la queja ha sido fundamentada como objetiva, si es una violación de esta política y una disposición recomendada de la queja.

Los resultados de la investigación se proporcionarán por escrito dentro de los cinco (5) días escolares a la parte denunciante, al acusado y a cualquier otro administrador escolar involucrado en la investigación.

## **Paso 4 - Acción**

Si la investigación da como resultado un hallazgo de que la queja es objetiva y constituye una violación de esta política, Provident tomará medidas correctivas inmediatas para garantizar que dicha conducta cese y no se repita. A las víctimas de

reclamos fundamentados de acoso o discriminación se les ofrecerá asesoramiento y otros recursos de acuerdo con las circunstancias de sus cargos.

La acción disciplinaria será consistente con el manual del empleado, el Código de Conducta del Estudiante, las políticas de la Junta, los procedimientos de previsión, los acuerdos laborales aplicables y la ley aplicable. Los empleados serán disciplinados de acuerdo con los hallazgos y dicha disciplina puede incluir el despido. A los contratistas independientes que se descubra que infringen esta política se les puede rescindir sus acuerdos o se les puede prohibir realizar transacciones comerciales con Provident. Es posible que se prohíba a otros agentes externos participar en las actividades de Provident.

Ejemplos de disciplina estudiantil son los siguientes:

El acoso oral de otros puede resultar en:

- Reprimenda oral o escrita
- Contacto con los padres
- Retiro de clase
- Acuerdo / contrato escrito
- Pérdida de privilegios
- Detención

Estudiantes que continúan acosando después de ser disciplinados o estudiantes que:

- Usar lenguaje o gestos orales o escritos abusivos, obscenos o irrespetuosos, decir palabrotas; o
- Acosar / intimidar / amenazar

Puede recibir:

- Reprimenda oral o escrita
- Contacto con los padres
- Retiro de clase
- Acuerdo / contrato escrito
- Pérdida de privilegios
- Detención
- Suspensión del autobús

- Suspensión
- Remisión a la policía o al juez de distrito
- Expulsión

Estudiantes cuyo comportamiento discriminatorio o de acoso es tan grave o frecuente que tiende a interrumpir el clima de aprendizaje de la escuela, tales como:

- Continuación de los comportamientos enumerados anteriormente
- Asalto
- Vandalismo
- Agresión física
- Lucha
- Amenazas orales o físicas
- Continuación o acoso / intimidación / amenazas extremos o extremos
- Difamación o intimidación discriminatoria

Puede recibir:

- Pérdida de privilegios
- Suspensión fuera de la escuela
- Pérdida de privilegios de transporte
- Requisito de restitución de propiedad o pago de daños
- Remisión a la policía o al juez de distrito
- Expulsión

Las listas anteriores de conductas prohibidas y posibles medidas disciplinarias son solo ilustrativas. De acuerdo con la ley estatal y federal, Provident tomará las medidas adecuadas para brindar igualdad de oportunidades a todos los estudiantes independientemente de su raza, color, edad, credo, religión, género, orientación sexual, ascendencia, origen nacional, estado civil, embarazo, historial genético o discapacidad para alcanzar su máximo potencial a través de los programas que se ofrecen en la escuela.

## ***Procedimiento de Apelación***



1. Si el denunciante no está satisfecho con un hallazgo de no violación de la política o con la acción correctiva recomendada en el informe de investigación, él / ella puede presentar una apelación por escrito al Director y CEO dentro de catorce (14) días.
2. El Director y el CEO revisarán la investigación y el informe de la investigación y también podrán realizar una investigación adicional razonable.
3. El Director y el CEO prepararán una respuesta por escrito a la apelación dentro de los catorce (14) días posteriores a la recepción. Se proporcionarán copias de la respuesta al denunciante, al acusado y a cualquier otro administrador escolar que participó en la investigación inicial.

## ***Política de Internet de la red de estudiantes***

**Propósito** . Provident desarrolló su red informática para uso educativo. Todos los archivos de la red son propiedad de Provident y están sujetos a los procedimientos normales de revisión y mantenimiento.

Provident espera que los estudiantes usen Internet y la red de Provident de manera responsable. Esta política rige el uso de Internet y la red de Provident. Los estudiantes que no cumplan con los estándares de comportamiento descritos en el Código de Conducta o con las reglas de Internet / redes a continuación pueden perder sus privilegios y estar sujetos a otra acción disciplinaria. ]

**Directrices** . Como usuario de la red, se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes pautas:

- Solo se puede utilizar software con licencia en la red.
- Los juegos y el software personal no deben instalarse en las computadoras. Nadie ejecutará un programa de software que no haya sido instalado en el servidor por un miembro del Departamento de Tecnología del Proveedor.
- La alteración intencional de los archivos y / o el hardware de las computadoras o dispositivos móviles de Provident se considerará vandalismo.
- Los intentos deliberados de propagar virus a través de la red serán tratados por la administración de la escuela como una violación del Código de Conducta.
- La copia no autorizada de software escolar se considerará robo.

- A cada estudiante se le proporcionará un nombre de usuario y una contraseña para que ese estudiante pueda acceder a la red. Esta es la única información de inicio de sesión que un estudiante debe usar. Los estudiantes no deben prestar su contraseña a nadie más y deben informar a un miembro del personal inmediatamente si sienten que su contraseña ha sido comprometida.
- Los usuarios deben cerrar la sesión del sistema tan pronto como hayan terminado para evitar el uso con información de inicio de sesión incorrecta.
- No se distribuirán mensajes amenazantes, obscenos o acosadores a través de la red o de la impresora.
- El lenguaje o los gestos orales o escritos abusivos, obscenos o irrespetuosos y los juramentos estarán estrictamente prohibidos en cualquier formato digital, incluido, entre otros, el correo electrónico.
- Los estudiantes no pueden participar en publicidad de productos o servicios a la venta o participar en "cadenas de cartas" o "esquemas piramidales".
- Los estudiantes no deben distribuir información confidencial a otras partes en ningún momento. Esto incluye volver a publicar la información enviada por otra parte.
- No se permite que los estudiantes se conecten a redes distintas a las proporcionadas por Provident.
- No se permite que los estudiantes eludan deliberadamente el firewall de Internet de Provident mediante el uso de servidores proxy u otros métodos conocidos.
- Los estudiantes seguirán las instrucciones de instrucción del maestro o miembro del personal a cargo en todo momento.
- El uso ilegal de software con derechos de autor está estrictamente prohibido. Todos y cada uno de los daños que puedan ocurrir como resultado de un uso o acceso no autorizado serán responsabilidad del usuario.
- El uso de la red para acceder a material obsceno o pornográfico está prohibido y será tratado como una infracción grave del Código de Conducta.

## E. Política de redes sociales

**Introducción.** Los estudiantes deben seguir las políticas de Provident Internet y estas pautas cada vez que publiquen material que pueda identificarlos a ellos o a su relación con la escuela o cuando utilicen herramientas Web en el aula o de alguna manera relacionada con el aula o las actividades escolares.

**Pautas.** Los estudiantes deben

1. Sea consciente de lo que publican en línea. Los lugares de las redes sociales son públicos y, a menudo, permanentes. Los estudiantes no deben publicar nada que no deseen que vean sus amigos, enemigos, padres, maestros o futuros empleadores.
2. Siga las políticas de la escuela al escribir en línea. Lo que es inapropiado en el aula es inapropiado en línea. El acoso, la intimidación, las amenazas y otros tipos de conducta

inapropiada están prohibidos en la escuela y en línea. Es aceptable no estar de acuerdo con las opiniones de otra persona; sin embargo, hágalo de manera respetuosa. Las críticas deben ser constructivas y no hirientes.

3. Esté seguro en línea. Nunca proporcione información personal, incluidos apellidos, números de teléfono, fechas de nacimiento exactas y direcciones. Los estudiantes no deben compartir sus contraseñas con nadie más que con sus maestros y sus padres.
4. Tenga cuidado cuando se vinculen. Se recomienda vincular a otros sitios web para respaldar pensamientos e ideas. Sin embargo, el estudiante debe asegurarse de leer el artículo completo antes de vincularlo para asegurarse de que toda la información sea apropiada para el entorno escolar.
5. ¡Haga su propio trabajo! Los estudiantes no deben usar el trabajo de otras personas sin su permiso. Es ilegal copiar y pegar el trabajo de otras personas (incluso partes de su trabajo) sin darle crédito a esa persona. Los estudiantes deben hacer un hipervínculo a sus fuentes o incluir la dirección web donde se puede encontrar la información. Las imágenes, videos, canciones y clips de audio también pueden estar protegidos por ley. Los estudiantes que no tienen permiso para usar las imágenes, videos, canciones u otros clips, no deben usarlos.
6. Ser genuino. Los estudiantes no deben tergiversar el uso de la identidad de otra persona.
7. Utilice una escritura adecuada. Las publicaciones en blogs y wiki deben estar bien escritas. Los estudiantes deben usar la gramática, las mayúsculas y la puntuación adecuadas. Si el estudiante sugiere modificaciones al trabajo de otra persona, tales sugerencias deben hacerse con el ánimo de mejorar la redacción.
8. Dile a alguien. Si los estudiantes encuentran material inapropiado que los hace sentir incómodos o no es respetuoso, los estudiantes deben informar a sus maestros. Si los estudiantes no pueden decírselo a sus maestros, deben decírselo a sus directores.
9. Sigue las reglas. Los estudiantes que no cumplan con las políticas de Provident y estas pautas estarán sujetos a las consecuencias que se enumeran a continuación y se describen en el Código de conducta.

Las cuentas de correo electrónico emitidas por Provident no son privadas y Provident se reserva el derecho de revisar, auditar, interceptar, acceder y divulgar todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través del sistema de correo electrónico según sea necesario.

Provident Administration se reserva el derecho de realizar auditorías aleatorias de los archivos históricos que registran qué sitios web han visitado los estudiantes.

Provident no es ni puede ser responsable por la pérdida de material, corrupción accidental o cualquier otra acción que pueda afectar la transmisión o pérdida de datos.

Provident ha tomado todas las precauciones para mantener la seguridad de todos los usuarios y estas pautas están escritas y aplicadas en interés de la seguridad y el uso efectivo de Internet de todos los usuarios.

**Consecuencias** . Las violaciones de esta política pueden resultar en (pero no se limitan a) las siguientes consecuencias:

- Restricción de acceso a la red
- Pérdida de la calificación
- Responsabilidad financiera por la reparación / reemplazo de artículos dañados
- Suspensión de acuerdo con el código de disciplina escolar Enjuiciamiento penal según las leyes estatales y federales correspondientes

Los maestros monitorearán el uso de Internet por parte de los estudiantes. Los estudiantes tienen acceso a actividades instructivas. Si Provident determina que un estudiante ha estado usando el sistema en una actividad inapropiada, se retirará el privilegio.

La firma del padre o tutor debe estar archivada para cada estudiante antes del acceso a Internet. **Acceso: será denegado hasta que se reciba una firma en este Código de Conducta.**

## F. Política de seguridad en Internet

**Introducción** . Provident (a) evitará que su red informática sea utilizada para acceder o transmitir material inapropiado a través de Internet, correo electrónico u otras formas de comunicación directa; (b) evitar el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea; (c) evitar la divulgación, el uso o la difusión en línea no autorizados de la

información de identificación personal de los menores; y (d) cumplir con la Ley de Protección de Niños en Internet, 47 USC § 254 (h) ("CIPA").

### **Directrices.**

Acceso inadecuado a material . En la medida de lo posible, se utilizarán medidas de protección tecnológica para bloquear o filtrar el acceso a material inapropiado en Internet o en otras formas de comunicaciones electrónicas. Específicamente, como lo requiere la CIPA, los filtros de Internet se utilizarán para bloquear cualquier material que se considere obsceno, pornográfico infantil o dañino para los menores. Sujeto a la supervisión del personal, las medidas de protección de la tecnología pueden desactivarse o, en el caso de menores, minimizarse solo para investigaciones de buena fe u otros fines legales. 47 USC § 254 (h) (5) (D).

Uso inadecuado de la red . En la medida de lo posible, se tomarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea del Proveedor cuando utilicen correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicaciones electrónicas directas. Específicamente, como lo requiere la CIPA, la prevención del uso inapropiado de la red incluye (a) el acceso no autorizado, incluido el llamado "pirateo" y otras actividades ilegales; y (b) divulgación, uso y divulgación no autorizados de información de identificación personal sobre menores.

Supervisión y seguimiento . Todos los miembros del personal de Provident serán responsables de supervisar y monitorear el uso de la red informática en línea y el acceso a Internet de acuerdo con esta política y la CIPA.

Provident educará a todos los estudiantes sobre el comportamiento apropiado en línea, incluida la interacción con otras personas en los sitios web de redes sociales y en las salas de chat y la concientización y respuesta al ciberacoso. El concepto de ciudadanía digital continuará siendo discutido en todos los grados, con instrucción adicional enfocada en investigación y alfabetización informacional.

El Director y el CEO o su representante designado (s) serán responsables de desarrollar e implementar procedimientos para deshabilitar o modificar cualquier medida de protección tecnológica.

[ ESTE ES UN RESUMEN DE LA POLÍTICA. LA POLÍTICA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB. LA POLÍTICA COMPLETA TAMBIÉN SE PUBLICA Y ESTÁ DISPONIBLE PARA PADRES Y ESTUDIANTES AL COMIENZO DE CADA AÑO ESCOLAR. ]

## Política de G.Hazing

**Introducción.** El propósito de esta política es mantener un ambiente seguro y positivo para los estudiantes y el personal que esté libre de novatadas. Las actividades de novatadas de cualquier tipo son incompatibles con las metas educativas de Provident y están prohibidas en todo momento.

Provident no aprueba ninguna forma de novatadas como parte de ninguna actividad estudiantil patrocinada por la escuela, incluidas las actividades que ocurren fuera de la propiedad escolar. Ningún estudiante, entrenador, patrocinador, voluntario o empleado de la escuela debe planificar, dirigir, alentar, ayudar o participar en ninguna actividad de novatadas. Provident indica que ningún administrador, entrenador, patrocinador, voluntario o empleado de la escuela permitirá, condonará o tolerará ninguna forma de novatadas. Cualquier actividad de novatadas, ya sea por un individuo o un grupo, se presumirá como una actividad forzada, incluso si un estudiante participa voluntariamente.

Provident alienta a los estudiantes que han sido sometidos a novatadas a informar de inmediato tales incidentes al director de la escuela. Provident investigará todas las quejas de novatadas y administrará la disciplina apropiada a cualquier individuo que viole esta política.

**Definiciones.** A los fines de esta política, las novatadas se definen como cualquier actividad que, de manera imprudente o intencional, ponga en peligro la salud mental, la

salud física o la seguridad de una persona o cause la destrucción o remoción intencional de propiedad pública o privada con el propósito de iniciar o ser miembro o afiliación (afiliación continua) con cualquier organización.

“Poner en peligro la salud física” incluirá, pero no se limitará a, cualquier brutalidad de naturaleza física, como azotes; golpeando; marca; calistenia forzada; exposición a los elementos; consumo forzado de cualquier alimento, bebida alcohólica, droga o sustancia controlada; u otra actividad física forzada que pueda afectar adversamente la salud física o la seguridad del individuo.

"Poner en peligro la salud mental" incluirá cualquier actividad que someta a una persona a un estrés mental extremo, como la privación prolongada del sueño, la exclusión prolongada y forzada del contacto social, la conducta forzada que pueda resultar en una vergüenza extrema o cualquier otra actividad forzada que pueda afectar negativamente a la salud mental o la dignidad del individuo.

**Procedimientos** . El Director y el CEO investigarán de inmediato todas las quejas de novatadas y administrarán la disciplina apropiada a cualquier individuo que viole esta política.

Los estudiantes, administradores, entrenadores, patrocinadores, voluntarios y empleados de la escuela deberán estar alerta a los incidentes de novatadas y deberán informar dicha conducta al director y al director ejecutivo.

El proveedor informará anualmente a los estudiantes, padres / tutores, entrenadores, patrocinadores, voluntarios y personal de la escuela mediante la distribución de políticas escritas, publicación en manuales, presentación en una asamblea o instrucciones verbales del entrenador o patrocinador al comienzo de la temporada o programa que de los estudiantes de la escuela está prohibido.

Si un estudiante cree que ha sido objeto de una novatada, el estudiante informará de inmediato el incidente, oralmente o por escrito, al director y al director ejecutivo. El director y el director ejecutivo llevarán a cabo una investigación oportuna, imparcial,

exhaustiva y completa de la supuesta novatada. La investigación se completará dentro de cinco (5) días.

El director y el CEO prepararán dentro de los cinco (5) días un informe escrito que resuma la investigación y recomiende la disposición de la queja. Se informará al denunciante y al acusado del resultado de la investigación, incluida la disposición recomendada de la denuncia.

Si la investigación da como resultado un hallazgo fundamentado de novatadas, el Director y el CEO recomendarán la acción disciplinaria apropiada, según las circunstancias, de acuerdo con el Código de Conducta.

Además, el estudiante que se descubra que ha hecho una novatada a otra persona puede estar sujeto a una acción disciplinaria por parte del entrenador o patrocinador, que puede incluir el retiro de la actividad u otra disciplina consistente con las políticas de Provident

Si la investigación da como resultado un hallazgo fundamentado de que un entrenador o patrocinador afiliado a la actividad planificada, dirigida, alentada, asistida, tolerada o ignorada cualquier forma de novatada, será disciplinado de manera apropiada. La disciplina podría incluir la destitución del puesto de entrenador o patrocinador. Si la investigación da como resultado un hallazgo fundamentado de que el equipo u otra organización autorizó las novatadas, se revocará el permiso para que el equipo u otra organización opere en la propiedad de Provident o bajo el reconocimiento de Provident.

Provident documentará la acción correctiva tomada y, cuando no lo prohíba la ley, informará al denunciante.

Las sanciones impuestas por Provident se sumarán a las impuestas por la ley de Pensilvania o por cualquier otra regla a la que estén sujetos los novatados o las organizaciones que autorizan las novatadas.



## H. Política de búsqueda

**Introducción** . Los casilleros son propiedad de Provident. Por lo tanto, los estudiantes tienen solo una expectativa limitada de privacidad en sus casilleros. Los casilleros no se utilizarán para almacenar ninguna sustancia o artículo que esté prohibido por la ley, la política o las reglas de Provident, o que represente una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de la comunidad o propiedad de Provident.

### Procedimientos.

- Provident se reserva el derecho de registrar el casillero de un estudiante en cualquier momento basándose en una sospecha razonable con el fin de determinar si el casillero se está usando de manera incorrecta para el almacenamiento de contrabando, drogas o sustancias controladas, objetos ilegales o cualquier cosa que represente una amenaza para la escuela. población.
- Las inspecciones o registros pueden incluir, entre otros, el uso de perros rastreadores de drogas certificados, detectores de metales o cualquier medio o dispositivo similar utilizado para proteger la salud, la seguridad y el bienestar de la población escolar.
- El director y el director ejecutivo o su designado estarán presentes cada vez que se registre un casillero de un estudiante sobre la base de una sospecha razonable.
- Se notificará al estudiante y se le dará la oportunidad de estar presente antes de un registro de casillero individual basado en una sospecha razonable. Sin embargo, si Provident tiene una sospecha razonable de que un casillero contiene algo que representa una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de la población escolar de Provident, el casillero del estudiante puede ser registrado sin previo aviso y sin que el estudiante esté presente.
- Un director y un director ejecutivo abrirán el casillero de un estudiante a solicitud de la policía solo cuando el oficial solicitante presente una orden de registro debidamente autorizada o con el consentimiento inteligente y voluntario del estudiante.
- El director y el director ejecutivo serán responsables de la custodia y la disposición adecuada de cualquier sustancia o artículo que se encuentre en el casillero de un estudiante si dicha sustancia o artículo está prohibido por la ley, la política o las reglas de Provident, o presenta una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de Propiedad o comunidad de Provident. Las sustancias o artículos confiscados pueden usarse como evidencia en una audiencia disciplinaria.
- Se entregarán sustancias o artículos ilegales o peligrosos a los agentes del orden.
- Los estudiantes son responsables de la seguridad de sus casilleros.
- Los estudiantes, padres y personal recibirán una copia de esta política al menos una vez al año.

- El director y el director ejecutivo o su designado desarrollarán procedimientos para implementar esta política.

## **I. Política de fotografías**

Las fotografías y grabaciones de video de los estudiantes involucrados en diversas actividades relacionadas con la escuela se utilizan a menudo como parte de las relaciones comunitarias de Provident. Las fotografías / cintas de video se pueden usar en publicaciones escolares, producciones de video, periódicos y en televisión. Los nombres de los estudiantes se pueden colocar en artículos en la escuela y en los periódicos / boletines informativos locales para reconocer los diversos logros de los estudiantes.

Al comienzo del año, Provident distribuirá hojas de permiso para permitir que se tomen fotografías y cintas de video de los estudiantes o para que los nombres de los estudiantes se publiquen en publicaciones escolares o periódicos locales. La participación es voluntaria.

## **J. Política de asistencia**

**Ausencias .** Inmediatamente después de regresar a la escuela después de una ausencia, los estudiantes deben presentar un formulario de ausencia en la oficina de la escuela que contenga las fechas de ausencia, el motivo de la ausencia y la firma del padre / tutor. Las ausencias por enfermedad, funeral, citas médicas y dentales, observancia religiosa o comparecencias ante el tribunal se considerarán justificadas.

Cuando un estudiante acumula tres o más días de ausencias injustificadas, se enviará un aviso legal por escrito al padre / tutor informándoles que ha habido una violación de las disposiciones de asistencia obligatoria de la Ley Escolar de PA. Otras violaciones pueden resultar en que se presente una citación contra el padre ante el magistrado del distrito.

Los estudiantes con diez (10) ausencias consecutivas injustificadas serán eliminados permanentemente de las listas de la escuela y no podrán regresar.

Los estudiantes están limitados a no más de veinte (20) ausencias en un año escolar completo y no más de diez (10) en un trimestre. Tanto las ausencias justificadas como las injustificadas son aplicables a este total. Cualquier ausencia más allá de los veinte (20) días debe ir acompañada de una excusa de médico. Un estudiante con una condición de salud crónica y / u otro problema grave puede solicitar una exención de la política de asistencia.

**Tardanza .** Aquellos estudiantes que no están en sus asientos a las 8:15 am se consideran tarde a la escuela. Los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben registrarse en la oficina principal por un padre o tutor. Las tardanzas por motivos de enfermedad, funeral, citas médicas y dentales, observancia religiosa o comparencias ante el tribunal se considerarán justificadas. Todas las demás tardanzas se considerarán injustificadas. Tres tardanzas injustificadas equivaldrán a una ausencia injustificada y pueden dar lugar a un posible enjuiciamiento ante el magistrado.

**Despidos anticipados .** Se pueden solicitar salidas anticipadas para funerales, citas con el médico y comparencias en la corte. Dichas solicitudes deben hacerse a más tardar a las 11:00 a.m. de la mañana de la salida anticipada solicitada. Los estudiantes deben presentar un formulario de salida anticipada en la oficina de la escuela con la fecha, la hora y el motivo de la salida, e incluir la firma del padre / tutor. En el momento de la salida, el estudiante debe presentarse en la oficina principal para firmar la salida del edificio. No se permitirá que los estudiantes salgan temprano después de las 4:00 PM.

Los estudiantes solo podrán salir de la escuela después de la verificación telefónica de la salida por parte de un padre / tutor el día de la salida.

## K. Política de armas

Cualquier instancia de posesión o sospecha de posesión de un arma, o un arma "parecida", será reportada a las autoridades correspondientes. Un arma incluirá, pero no se limitará a, cualquier cuchillo, instrumento cortante, herramienta cortante, nunchaku, arma de fuego, escopeta, rifle y cualquier otra herramienta, instrumento o implemento capaz de infligir lesiones corporales graves.

Cualquier objeto utilizado de manera amenazante se considerará un arma incluso si su uso normal no es como un arma.

Provident cooperará con las autoridades en el enjuiciamiento de delitos relacionados con armas.

La posesión de un arma en violación de la Política de Armas será motivo de expulsión de la escuela.

[ ESTE ES UN RESUMEN DE LA POLÍTICA. LA POLÍTICA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB. LA POLÍTICA COMPLETA TAMBIÉN SE PUBLICA EN EL SITIO WEB DE LA ESCUELA Y ESTÁ DISPONIBLE PARA PADRES Y ESTUDIANTES AL COMIENZO DE CADA AÑO ESCOLAR. ]

## **L. Política libre de humo / tabaco**

Provident se compromete a proporcionar un entorno saludable y productivo para el personal, los estudiantes, las familias de los estudiantes y los miembros de la comunidad. Creemos que la educación tiene un papel central que desempeñar en el establecimiento de hábitos saludables para los niños; también creemos que es apropiado tomar medidas para ayudar a los estudiantes a resistir el uso del tabaco.

A los estudiantes no se les permitirá usar o poseer productos de tabaco de ningún tipo o forma mientras se encuentren en un edificio escolar, en la propiedad escolar, en un vehículo escolar, en un autobús escolar o mientras asisten a cualquier función patrocinada por la escuela en cualquier momento.

## **M. POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL**

**INTRODUCCIÓN.** El uso de alcohol por parte de los estudiantes y el uso de sustancias controladas (drogas) para las cuales el estudiante no tiene una receta válida es ilegal. El uso ilegal de drogas y alcohol tiene un efecto adverso en todos en la comunidad de Provident. Esta política está diseñada para ayudar a los estudiantes a abstenerse de consumir drogas y alcohol y para brindar asistencia y una referencia adecuada cuando se detecta o sospecha el uso.

**PROCEDIMIENTOS.** El objetivo de esta política es proporcionar un entorno libre de drogas, saludable y productivo para todos los estudiantes. Por lo tanto, el uso de alcohol y drogas por parte de los estudiantes está prohibido. Esta política no prohíbe el uso de medicamentos para los que un estudiante tiene una receta válida.

Provident proporcionará orientación educativa y servicios de apoyo para ayudar a los estudiantes en asuntos relacionados con el uso de drogas ilegales y alcohol .

Los estudiantes con problemas de drogas y / o alcohol serán referidos a los servicios de rehabilitación y apoyo apropiados después de una notificación por escrito a los padres de los estudiantes.

Provident se compromete a mantener a los estudiantes en la escuela durante el tratamiento, pero se reserva el derecho de hacer los arreglos alternativos apropiados si es apropiado para salvaguardar la salud y seguridad del estudiante y la comunidad de Provident .

Si un estudiante no puede asistir a la escuela debido a un tratamiento, Provident ayudará a coordinar un reingreso exitoso al sistema de Provident, si corresponde.

Cuando sea necesario, Provident tomará las medidas disciplinarias apropiadas para abordar el uso de drogas y alcohol por parte de los estudiantes. El enfoque, sin embargo, seguirá siendo obtener ayuda de los estudiantes para abordar sus problemas de drogas y alcohol. Por lo tanto, Provident puede exigir a los estudiantes que violen esta política sobre drogas y alcohol que reciban tratamiento, asesoramiento, educación alternativa y / u otros servicios. En casos extremos, los estudiantes pueden ser expulsados (de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables) de Provident.

### Situaciones particulares

**Comportamiento inapropiado.** Si un miembro del personal está preocupado por la conducta inapropiada del estudiante que pueda impedir el proceso educativo, el miembro del personal debe [notificar al padre del estudiante sobre la conducta / derivar al estudiante a un asesoramiento].

**Síntomas de consumo de drogas o alcohol.** Si un miembro del personal es testigo de que un estudiante muestra síntomas de uso de drogas o alcohol, el miembro del personal se comunicará con la enfermera de la escuela. Si es necesario, esto será tratado como una emergencia médica y el estudiante será transportado a un centro médico. El director y el director ejecutivo o su designado investigarán el incidente, que puede incluir una búsqueda en el casillero del estudiante. Se contactará a los padres del estudiante. Si se descubre una sustancia controlada, se contactará a la policía. El estudiante será referido a consejería y puede ser disciplinado, si corresponde.

**Posesión de alcohol, drogas o parafernalia.** Si se descubre que un estudiante está en posesión de alcohol, drogas o parafernalia, será llevado a la oficina del director. Se registrará el casillero del estudiante. Se contactará a los padres del estudiante. Si se descubre alcohol o una sustancia controlada, se contactará a la policía. El estudiante será referido a consejería y será disciplinado, hasta la expulsión (de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables), si corresponde. Se requerirá que el estudiante participe en educación sobre drogas y alcohol. No se le permitirá al estudiante participar en actividades estudiantiles o eventos sociales escolares durante una cantidad de días / semanas designados por el director y el CEO. Es posible que se requiera que el estudiante y sus padres asistan a un programa educativo sobre drogas y alcohol.

Usar, poseer, distribuir y / o vender en funciones patrocinadas por la escuela. También será una violación de esta política que un estudiante use, posea, distribuya y / o venda drogas o alcohol cuando asista o participe en cualquier función patrocinada por la escuela dentro o fuera de la propiedad escolar, incluidos los eventos en otras escuelas. Se notificará al director y al director ejecutivo y se llamará al personal de seguridad correspondiente. El alumno estará acompañado en todo momento. En caso de una emergencia médica, el estudiante será transportado a un centro médico a cargo de sus padres. El director y el CEO investigarán y se comunicarán con los padres del estudiante. Se puede utilizar la disciplina y la posible intervención policial. El estudiante puede ser referido a consejería.

[ ESTE ES UN RESUMEN DE LA POLÍTICA. LA POLÍTICA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB. LA POLÍTICA COMPLETA TAMBIÉN SE PUBLICA EN EL SITIO WEB DE LA ESCUELA Y ESTÁ DISPONIBLE PARA PADRES Y ESTUDIANTES AL COMIENZO DE CADA AÑO ESCOLAR. ]

## N. Programa de asistencia estudiantil

**Introducción** . En Pensilvania, todas las escuelas intermedias y secundarias tienen un Programa de asistencia al estudiante (SAP). Un equipo de SAP está compuesto por personal de la escuela y personal de la agencia comunitaria. Los miembros del equipo de SAP están capacitados para identificar y ayudar a los estudiantes que puedan tener problemas en la escuela debido a eventos difíciles de la vida, problemas de salud mental y / o problemas de drogas y alcohol. Estos estudiantes luego son referidos para consejería u otra asistencia con el permiso de sus padres.

**Procedimiento.** Los estudiantes son referidos al equipo de SAP por maestros y otro personal de la escuela. Los estudiantes y los padres también pueden recomendar a los

estudiantes que les preocupan. Los propios estudiantes pueden ir directamente a un miembro del equipo de SAP y pedir ayuda.

La participación en el proceso de SAP es voluntaria y confidencial. Se contactará a los padres para que firmen un formulario de permiso. Una vez que se firma el formulario de permiso, los miembros de SAP comenzarán a trabajar con el niño para identificar las necesidades y obtener los servicios adecuados.

Comportamientos en la escuela que pueden resultar en una remisión de SAP:

- Alejarse de la familia y los amigos y / o la escuela
- Cambiar de amigos
- Lesiones físicas inexplicables
- Hablar o escribir sobre la muerte y / o el suicidio.
- Síntomas de depresión, fatiga y / o apatía.
- Desafiar a la autoridad, tanto en casa como en la escuela
- Actuar agresivamente y / o arrebatos de ira
- Tendido
- Caída repentina de calificaciones
- Mayor número de ausencias y / o tardanzas
- Hablar libremente sobre el uso de drogas y / o la experimentación con drogas y alcohol.

Circunstancias personales por las cuales un padre puede hacer una remisión:

- Muerte reciente de un ser querido
- Divorcio
- Reubicación familiar
- Problema de relación
- Otro evento traumático ]

**[DESCARGO DE RESPONSABILIDAD, p. Ej., ESTE ES UN RESUMEN DE LA POLÍTICA. LA POLÍTICA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB. LA POLÍTICA COMPLETA TAMBIÉN SE PUBLICA [LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LA ESCUELA] Y SE DISTRIBUYE A LOS PADRES Y ESTUDIANTES AL COMIENZO DE CADA AÑO ESCOLAR. ]**



## O. Política de medicamentos personales

**Introducción.** Provident reconoce que algunos estudiantes deben tomar medicamentos recetados durante el horario escolar, pero los medicamentos recetados deben tomarse de acuerdo con las instrucciones de un padre / tutor o médico de familia y solo se permitirán cuando el no tomar dichos medicamentos ponga en peligro la salud del estudiante. o el estudiante no podría asistir a la escuela si el medicamento no estuviera disponible durante el horario escolar.

**Procedimientos .** Los estudiantes que mientras estén en la escuela deben tomar cualquier medicamento (recetado o de venta libre) deben proporcionar el permiso por escrito de su padre / tutor y la receta o orden escrita del médico que prescribe. La receta o la orden escrita debe incluir el propósito del medicamento, la dosis, la hora o las circunstancias especiales bajo las cuales se administrará el medicamento, la duración del período durante el cual se requiere el medicamento y los posibles efectos secundarios del medicamento. No se administrará ningún medicamento sin una orden por escrito de un médico o dentista autorizado.

El permiso para tomar cualquier medicamento (recetado o de venta libre) será efectivo para el año escolar para el cual se otorga únicamente y debe renovarse cada año escolar subsiguiente.

Todos los medicamentos serán administrados por la [ **enfermera de la escuela** ] o su designado, o autoadministrados por el estudiante (bajo la supervisión de la [ **enfermera de la escuela** ]) a solicitud por escrito del padre del estudiante.

Los padres / tutores deben consultar con el médico del estudiante para organizar los intervalos de tiempo de medicación para evitar el horario escolar, siempre que sea posible. Todos los medicamentos que se pueden administrar en casa deben administrarse en casa. Siempre que se deba administrar un medicamento durante el horario escolar, se deben seguir las siguientes pautas:

Los medicamentos recetados deben traerse a la escuela en el envase original en el que fueron comprados y deben tener una etiqueta de farmacia que indique el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y la fecha y hora en que se administrará el medicamento. Si cambia alguna información en la etiqueta de la farmacia, se debe proporcionar a la enfermera de la escuela una nota del médico o una nueva etiqueta de la farmacia con los cambios lo antes posible. Se aceptará un fax con la información.

**Todos los medicamentos DEBEN ser traídos a la escuela y tomados de la escuela por un adulto.** Todos los medicamentos recetados, excepto los que el estudiante puede llevar consigo, deben entregarse directamente a la enfermera de la escuela. Los medicamentos que se le den a la enfermera de la escuela se guardarán en un armario o cajón con llave.

Los medicamentos de venta libre (OTC) deben traerse a la escuela en el envase original, pero deben llevarse directamente a la enfermera de la escuela al comienzo del día escolar. El nombre del estudiante, la dosis y la hora a dar deben estar escritos en el recipiente.

Todos los medicamentos de venta libre requieren una orden por escrito de un médico o dentista con licencia.

Se requieren órdenes escritas OTC PARA CADA NIÑO. Los hermanos no pueden compartir medicamentos del mismo frasco o recipiente.

Ningún medicamento se ha de mantener en posesión del estudiante, excepto EpiPens<sup>®</sup>, inhaladores o cualquier otra sustancia o dispositivo que estime necesario para el tratamiento de emergencia de una condición de salud a un médico. El padre / tutor del estudiante debe proporcionar una receta u orden escrita que incluya el propósito del medicamento, la dosis, las circunstancias bajo las cuales se administrará el medicamento y los posibles efectos secundarios del medicamento. Ningún medicamento debe autoadministrarse sin una orden por escrito de un médico.

Los estudiantes a los que se les permita llevar EpiPens<sup>®</sup>, inhaladores para el asma u otros dispositivos o sustancias para emergencias deben estar capacitados en cómo

usar el dispositivo o la sustancia y deben demostrar competencia en la autoadministración de medicamentos y el uso responsable de los mismos. Un estudiante perderá el privilegio de llevar un EpiPen<sup>®</sup> u otro dispositivo similar si abusa del medicamento o si permite que otra persona use el EpiPen<sup>®</sup> u otro dispositivo similar. Si un estudiante pierde el privilegio de llevar su EpiPen<sup>®</sup>, inhalador u otro dispositivo similar, el dispositivo se guardará en la oficina de la enfermera de la escuela.

Los estudiantes que usan dispositivos para terapia de apoyo de emergencia deben informar a la enfermera de la escuela después de su uso para asegurarse de que se brinde el tratamiento médico de emergencia adecuado, si es necesario. En caso de inyección accidental o uso de terapia de apoyo de emergencia, los estudiantes deben informar a la enfermera de la escuela para asegurarse de que se brinde el tratamiento médico de emergencia adecuado, si es necesario.

Pautas de viaje de campo . Los medicamentos NO PUEDEN SER ENVIADOS CON EL MAESTRO si la enfermera de la escuela no puede asistir a la excursión. Las situaciones que involucran a niños con afecciones médicas potencialmente mortales y aquellos que toman medicamentos a diario se tratarán de manera individual. Para otras situaciones, los padres de niños que reciben medicamentos de rutina durante el horario escolar pueden optar por que sus hijos no reciban su medicamento el día de la excursión si una enfermera no puede asistir.

**[DESCARGO DE RESPONSABILIDAD, p. Ej., ESTE ES UN RESUMEN DE LA POLÍTICA. LA POLÍTICA COMPLETA ESTÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB. LA POLÍTICA COMPLETA TAMBIÉN ESTÁ DISPONIBLE EN LA OFICINA DE LA ESCUELA Y EN EL SITIO WEB DE LA ESCUELA. ]**

## **P. Política de integridad académica**

**Introducción.** Provident mantiene y preserva las más altas expectativas y estándares académicos para sus estudiantes. Los estudiantes deben respetar la propiedad intelectual y académica de sí mismos y de los demás, y los padres deben alentar a sus hijos a mantener altos estándares personales de participación académica mediante la producción de trabajos originales de calidad. Los maestros deben monitorear y mantener la integridad académica al exigir un trabajo original de calidad por parte de cada estudiante.

**Definiciones .** Las siguientes prácticas se consideran infracciones de esta Política:

1. Intentar, recibir o brindar asistencia no autorizada de ayudas impresas o grabadas o material de cualquier persona o del trabajo de otra
2. Usar tecnología personal o de la escuela de manera inapropiada, como computadoras, calculadoras y otros dispositivos electrónicos
3. Reenviar el trabajo (ya sea el trabajo del estudiante o el trabajo de otro) a diferentes clases sin modificaciones, edición u otros cambios apropiados

**Procedimientos.**

1. La administración y los profesores deben
  1. Informar a los estudiantes y padres por escrito anualmente sobre esta Política.
  2. Informe a los padres y estudiantes que esta infracción es una violación de calificación en el Código de Conducta.
2. Los profesores, en caso de infracción, también deben
  1. Informe al alumno de inmediato.
  2. Notifique a los padres y a la administración del edificio.
  3. Administrar una penalización de cero o ningún crédito en la asignación.

## P. Política de registros de estudiantes

**Introducción.** Los padres / tutores y los niños elegibles (es decir, estudiantes de 18 años o más) tienen derechos de privacidad relevantes para la recopilación, mantenimiento, divulgación y destrucción de registros según lo requiere la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia de 1974 (FERPA) , 20 USC § 1232g, 34 CFR parte 99, la Ley Que Ningún Niño se Quede Atrás de 2001 y los Capítulos 711

de Pensilvania (Servicios y programas de educación especial) y 12 (Derechos y responsabilidades de los estudiantes).

El aviso anual de esta política se da en el sitio web de Provident y está disponible en la oficina de la escuela.

Las diferentes categorías de información mantenidas por Provident son las siguientes: registros educativos y de salud, información de identificación personal e información de directorio. La información conocida como información de directorio se puede divulgar sin consentimiento. Los padres pueden optar por no participar solicitando por escrito al director y director ejecutivo que no se divulgue parte o toda la información del directorio.

### **Definiciones y procedimientos.**

Los registros educativos incluyen registros directamente relacionados con un estudiante que son mantenidos por Provident. Los registros educativos de Provident pueden incluir todo lo siguiente (esta lista no pretende ser exhaustiva): calificaciones, resultados de pruebas estandarizadas, informes de evaluación de los estudiantes, muestras de trabajo de los estudiantes, registros transferidos de las escuelas de envío, registros de disciplina, registros médicos y otros registros creados y mantenidos por Provident directamente relacionados con el estudiante. Los registros educativos no incluyen comunicaciones con asesores legales que tienen privilegios de cliente abogado. Registros educativos **no** incluir registros mantenidos únicamente por el creador para su uso personal, no compartidos con otros. Provident determinará el contenido del archivo educativo de un estudiante a menos que se haga una solicitud específica de los padres o se presente una queja, de acuerdo con el Aviso Anual.

Provident permitirá que los padres / tutores de un estudiante o un estudiante de educación especial elegible, que asista o haya asistido a Provident, inspeccione y revise los registros educativos del estudiante mediante solicitud por escrito. Provident cumplirá con una solicitud por escrito para revisar los registros dentro de un período de tiempo razonable (que nunca exceda los 45 días calendario a partir de la fecha de la solicitud por escrito) después de que se haya realizado la solicitud. Cuando haya casos especiales y cuando sea necesario, se otorgará y coordinará una solicitud de los padres para revisar los registros lo antes posible. Las visitas para revisar los registros de un estudiante serán organizadas y facilitadas por el director de la escuela o su designado, o cualquier parte seleccionada por Provident, con el propósito de seguridad

y asistencia para explicar o interpretar los datos. El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos incluye:

1. El derecho a una respuesta de Provident a solicitudes razonables, hechas por escrito, para una explicación e interpretación del registro; y
2. El derecho a obtener copias de los registros de Provident cuando el hecho de que Provident no proporcione las copias impediría efectivamente que un padre o estudiante elegible ejerza el derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos (por ejemplo, cuando el padre vive demasiado lejos para revisar los registros personalmente). Se cobrará una tarifa razonable de .25 por página por copias duplicadas de documentos ya proporcionados a los padres / tutores.

De acuerdo con FERPA, Provident no producirá ni compilará documentación que aún no exista.

La previsión asume que ambos padres / tutores naturales de un estudiante tienen autoridad para inspeccionar y revisar (con cita previa) los registros educativos del estudiante en la escuela del niño a menos que haya evidencia de que existe un instrumento legalmente vinculante, una ley estatal o orden judicial que regule asuntos tales como divorcio, separación o custodia, que disponga lo contrario. Una persona designada por el proveedor se sentará con el padre cuando el padre revise los registros en un área de conferencias privada de la oficina principal.

Según la ley federal, no se requiere el consentimiento de los padres para la divulgación de información del directorio, que es información contenida en un registro educativo de un estudiante que generalmente no se consideraría perjudicial o una invasión de la privacidad si se divulgara.

**La información del directorio** incluye, pero no se limita a:

1. El nombre del estudiante; habla a; listado telefónico; dirección de correo electrónico; fotografía; Fecha y lugar de nacimiento; área principal de estudio; nivel de grado; Estado de inscripción; Fechas de asistencia; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y altura de los miembros de los equipos deportivos; títulos, honores y premios recibidos; y la agencia o institución educativa a la que asistió más recientemente.
2. La información del directorio no incluye la
  1. Número de seguridad social; o
  2. Número de identificación (ID) del estudiante, excepto según lo dispuesto en el párrafo (3) de esta sección.

3. La información del directorio incluye un número de identificación del estudiante, identificación de usuario u otro identificador personal único utilizado por el estudiante con el propósito de acceder o comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un número de identificación personal (PIN), contraseña u otro factor conocido o poseído únicamente por el usuario autorizado.

Se puede mantener un registro escrito de esta información, o una copia electrónica de la misma, incluido el nivel de grado completado y el año completado, al menos 100 años después de que el estudiante cumpla los 21 años. Un padre / tutor o estudiante elegible puede notificar al proveedor por escrito de su negativa a permitir que Provident divulgue información de directorio sin consentimiento previo. Dicho rechazo por escrito del consentimiento debe enviarse al director y director ejecutivo de Provident Charter School, 1400 Troy Hill Road, Pittsburgh, PA 15212.

De conformidad con la Sección 9528 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás, Provident debe divulgar la información del directorio de estudiantes (acceso a nombres, direcciones y números de teléfono de estudiantes de tercer y cuarto año de secundaria) a reclutadores militares y oficiales de admisión universitaria. La ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás requiere que las escuelas secundarias divulguen información a las universidades u otras instituciones de educación superior cuando la soliciten. Cualquier padre / tutor o estudiante que haya cumplido los dieciocho años puede notificar a Provident por escrito de su negativa a que se divulgue esta información. Las cartas solicitando la retención de información a los reclutadores militares deben enviarse al Director y CEO, Provident Charter School, 1400 Troy Hill Road, Pittsburgh, PA 15212.

**Los registros médicos de los estudiantes** , según las pautas federales, mantenidos por la oficina de enfermeras, se consideran registros educativos y se compartirán con el personal que Provident determine que tiene un interés educativo legítimo en la información y la necesidad de conocer la información médica para proteger la seguridad y la salud de el estudiante. Una vez proporcionado a Provident, no se solicitará el consentimiento paterno específico para compartir información sobre la base de la necesidad de conocerla. Las solicitudes de los padres para mantener la confidencialidad de información médica específica deben hacerse por escrito a la enfermera de la escuela. Las solicitudes de total confidencialidad de la información médica se otorgarán a discreción de la enfermera de la escuela. Estas solicitudes se otorgarán a menos que sean peligrosas para el estudiante.

Si Provident reportó un crimen cometido por un estudiante con una discapacidad, Provident se asegurará de que las copias de los registros de educación especial y los

registros disciplinarios del estudiante se transmitan correctamente y solo en la medida de lo posible que la FERPA permita la transmisión.

Provident puede comunicar sobre agresores sexuales de una agencia a otra.

El proveedor deberá obtener el consentimiento por escrito de los padres / tutores de un estudiante de dieciocho (18) años antes de divulgar información de identificación personal, que no sea información de directorio, de los registros educativos de un estudiante a un tercero. No se requiere el consentimiento cuando la divulgación es para el padre / tutor (es) de un estudiante que no es un estudiante elegible o el estudiante mismo.

## **La información de identificación personal incluye, pero no se limita a**

1. El nombre del estudiante;
2. El nombre de los padres del estudiante u otros miembros de la familia;
3. La dirección del estudiante o la familia del estudiante;
4. Un identificador personal, como el número de seguro social del estudiante, el número de estudiante o el registro biométrico;
5. Otros identificadores indirectos, como la fecha de nacimiento del estudiante, el lugar de nacimiento y el apellido de soltera de la madre;
6. Otra información que, sola o en combinación, esté vinculada o pueda vincularse a un estudiante específico que permitiría a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable; o
7. Información solicitada por una persona que Provident cree razonablemente que conoce la identidad del estudiante al que se refiere el expediente educativo.

**Usos.** Provident puede divulgar información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante sin el consentimiento por escrito de los padres / tutores o del estudiante o del estudiante elegible en varias situaciones. Consulte 34 CFR Parte 99. Algunos ejemplos de casos en los que no se necesita consentimiento para divulgar información incluyen, entre otros:

1. A otros funcionarios escolares, incluidos maestros, consejeros de orientación, enfermeras y personal de IU dentro de Provident que haya sido determinado por Provident que tienen intereses educativos legítimos o que están proporcionando instrucción o servicios a los estudiantes. Provident ha determinado que todos los empleados de la escuela involucrados en la supervisión directa de un estudiante



(académico o no académico, incluido el personal de apoyo) tienen un interés educativo legítimo en la información académica y relacionada con la salud del estudiante si la información es necesaria para asegurar el cumplimiento apropiado de su desempeño profesional. deberes y para garantizar la salud y seguridad del estudiante.

2. A funcionarios de otra escuela o sistema escolar o escuelas postsecundarias en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse, sujeto a los requisitos de las regulaciones federales. Los padres pueden solicitar una copia del registro enviado.
3. A las partes apropiadas en una emergencia de salud o seguridad, sujeto a las condiciones enumeradas en las regulaciones federales, si el conocimiento de la información es necesario para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.
4. Información designada por Provident como información de directorio.
5. Generalmente, las escuelas deben tener un permiso por escrito del padre / tutor o del estudiante elegible para poder divulgar cualquier información del expediente educativo del estudiante. Sin embargo, FERPA permite a las escuelas divulgar esos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):
  - Funcionarios específicos para fines de auditoría y evaluación
  - Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante
  - Organizaciones que realizan estudios para o en nombre de la escuela
  - Organizaciones de acreditación
  - Orden judicial o citación emitida legalmente
  - Autoridades estatales y locales, dentro del sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica
  - El contratista, consultor, voluntario u otra parte a quien Provident haya subcontratado servicios o funciones institucionales puede ser considerado un funcionario escolar si la parte
    1. Realiza un servicio o función institucional para la cual Provident utilizaría empleados de otra manera;
    2. Está bajo el control directo de Provident con respecto al uso y mantenimiento de registros educativos; y
    3. Está sujeto a los requisitos de § 99.33 (a) que rigen el uso y la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos.

Provident utilizará métodos razonables para garantizar que los funcionarios escolares obtengan acceso solo a los registros educativos en los que tienen intereses educativos legítimos.

Al proporcionar registros a terceros autorizados, Provident hará un intento razonable de notificar a los padres / tutores del estudiante o al estudiante elegible de la transferencia de los registros a la última dirección conocida del padre (s) / tutor ( s) o estudiante elegible. Según la ley estatal, Provident no proporcionará ningún aviso de transferencia de registros de un estudiante a una escuela en la que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.

Provident mantiene los registros de los estudiantes en el edificio escolar. Los registros de los estudiantes de educación especial, los registros de salud de los estudiantes y los planes de servicios para estudiantes 504 se mantienen en archivos cerrados y separados en la escuela hasta el momento en que el estudiante ya no está activo. Una vez que un estudiante se vuelve inactivo en Provident, sus registros se transfieren a un piso diferente dentro del edificio de la escuela.

## TENGA EN CUENTA: EL PROVIDENTE PUEDE DESTRUIR LOS REGISTROS BAJO LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS Y PLAZOS

1. Los registros que incluyen el nombre, la dirección, las calificaciones, los registros de asistencia, las clases a las que asistió, el nivel de grado completado y el año completado de un estudiante pueden destruirse una vez que hayan pasado 100 años desde la 21<sup>st</sup> del estudiante.
2. Los registros de educación especial, los registros de la Sección 504, los registros de Respuesta a la Intervención (RTI) y los registros de salud pueden destruirse una vez que hayan pasado 10 años desde la fecha en que un estudiante se graduó o alcanzó la edad de graduación (si salió de Provident antes de la graduación) siempre que haya ninguna solicitud pendiente para inspeccionar y revisar los registros y los registros ya no se consideran útiles para la escuela.
3. La notificación de la destrucción de estos registros se proporciona anualmente. Provident ya no necesita los registros educativos de un estudiante para proporcionar servicios educativos al final del año siguiente a la graduación del estudiante de Provident. Un padre / tutor puede presentar una solicitud por escrito para la destrucción de todos los registros educativos en ese momento.
4. Destrucción procederá donde los padres o estudiantes elegibles que no han solicitado copias en noviembre de 1<sup>st</sup> del año, los registros pueden ser destruidos. Los padres o estudiantes mayores de dieciocho (18) años tienen derecho a solicitar una copia de los registros antes de su destrucción.

Se recuerda a los padres que es posible que se necesiten copias de los registros para obtener los beneficios del Seguro Social o para otros fines.

**Enmienda de registros educativos.** Un padre / tutor o estudiante elegible tiene el derecho de solicitar una enmienda del archivo educativo de un estudiante si se cree que cualquier información es inexacta o en violación de los derechos del estudiante. Provident decidirá dentro de un tiempo razonable si modifica el registro. Si Provident decide no enmendar el expediente educativo, notificará al padre / estudiante del derecho a organizar una audiencia informal. La audiencia será conducida por un funcionario de Provident sin interés en el resultado, quien será el Director y CEO o su designado. El padre puede presentar evidencia relevante. Provident emitirá una

decisión por escrito basada en la audiencia. Las consultas informales pueden enviarse a:

[ferpa@ed.gov](mailto:ferpa@ed.gov) o [ppra@ed.gov](mailto:ppra@ed.gov) . La dirección del sitio web es [www.ed.gov/policy/gen/guide/fpcd](http://www.ed.gov/policy/gen/guide/fpcd)

Las quejas con respecto a la violación de los derechos otorgados a los padres / tutores y estudiantes elegibles con respecto a los registros de los estudiantes deben presentarse por escrito al Director y CEO, Provident Charter School, 1400 Troy Hill Road, Pittsburgh, PA 15212. Todas las quejas serán investigadas y respondidas por escrito dentro de un período de tiempo razonable. Si las quejas no pueden ser resueltas satisfactoriamente por Provident, las quejas pueden presentarse ante lo siguiente:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de EE.UU.

400 Maryland Avenue, suroeste

Washington, DC 20202-4605

Las preguntas relacionadas con la información anterior o las solicitudes de una copia de la política de registros pueden remitirse al director y director ejecutivo de Provident Charter School, 1400 Troy Hill Road, Pittsburgh, PA 15212.

## III. EXAMEN Y EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Provident tiene un proceso de selección de tres partes que identifica a cualquier estudiante que pueda necesitar educación especial.

## **NIVEL 1: Revisión de datos basados en grupos**

El director del edificio, los maestros de educación general y los maestros de recursos revisan la información de inscripción, los registros académicos y de salud, y los resultados de las pruebas grupales, como los Indicadores dinámicos de las habilidades básicas de alfabetización temprana (DIBELS), la Medida de evaluación del rendimiento académico (MAP), Evaluación de lectura (DRA), evaluaciones de 4 a la vista y el sistema de evaluación escolar de Pensilvania (PSSA). Los datos recopilados a través de una revisión exhaustiva de los registros pueden provocar una derivación para la evaluación de un niño para educación especial.

## **NIVEL 2: Revisión de audición, visión, motricidad, habla y lenguaje**

Según lo prescrito por la Sección 1402 del Código Escolar de Pensilvania, Provident realiza rutinariamente exámenes de salud para estudiantes actuales y estudiantes nuevos sin historial de exámenes recientes de la siguiente manera: Visión (anualmente); audición (Grado 3; pruebas de umbral según lo exige la ley de Pensilvania); exámenes dentales (grado 3); e índice de masa corporal (IMC) y evaluación de peso y estatura (al menos una vez al año). Las habilidades del habla y el lenguaje se evalúan al ser referidas al patólogo del habla. Los maestros de educación general, los maestros de educación especial y el personal de apoyo evalúan las habilidades motoras gruesas y finas, académicas y socioemocionales de forma continua. Las necesidades específicas de todas estas fuentes de detección se anotan en el archivo oficial del niño, se discuten con los padres y, cuando sea apropiado,

## **NIVEL 3: Equipo de apoyo al estudiante**

El Equipo de apoyo estudiantil es un proceso grupal que tiene como objetivo maximizar el éxito individual de los estudiantes en el aula regular, considerar las barreras para el aprendizaje y servir como un proceso de selección para los estudiantes que pueden necesitar servicios de educación especial. El Equipo de Apoyo Estudiantil es un proceso positivo basado en equipo que utiliza técnicas de intervención para ayudar a eliminar los obstáculos educativos, conductuales o afectivos para todos los estudiantes en el aula regular. Los padres, el maestro de la clase o cualquier miembro del personal pueden iniciar las remisiones para el Equipo de apoyo al estudiante. El Equipo de apoyo estudiantil incluye maestros, consejeros y administradores.

## Metodología

1. Identificar las necesidades de apoyo académico y conductual del estudiante e identificar las estrategias que se han probado en el aula.
2. Determinar intervenciones más específicas a implementar
3. Implementar las intervenciones
4. Determinar si las intervenciones abordan las necesidades del estudiante.
  1. Si las intervenciones funcionan, continúe con las intervenciones.
  2. Si las intervenciones no funcionan, determine si las intervenciones necesitan más tiempo para implementarse o refiera al estudiante para una evaluación multidisciplinaria (MDE).

Los padres o tutores pueden solicitar que sus hijos sean examinados o evaluados para recibir servicios de educación especial. Las solicitudes de detección o evaluación deben hacerse por escrito y dirigirse a la atención del Director de Aprendizaje, Provident Charter School, 1400 Troy Hill Road, Pittsburgh, PA 15212. Los padres o tutores deben solicitar una evaluación para los servicios de educación especial si su hijo demuestra señales de advertencia de un retraso en el desarrollo.

## Señales de advertencia de retraso en el desarrollo

Señales de advertencia de comportamiento:

- No presta atención ni se concentra en una actividad durante tanto tiempo como otros niños de la misma edad
- Se enfoca en objetos inusuales durante largos períodos de tiempo; disfruta esto más que interactuar con otros
- Evita o rara vez hace contacto visual con los demás.
- Se siente inusualmente frustrado cuando intenta realizar tareas simples que la mayoría de los niños de la misma edad pueden hacer.
- Muestra comportamientos agresivos y se comporta mal y parece ser muy terco en comparación con otros niños.
- Muestra comportamientos violentos a diario.
- Mira fijamente al espacio, mece el cuerpo o habla consigo mismo con más frecuencia que otros niños de la misma edad
- No busca el amor y la aprobación de un cuidador o padre

Señales de advertencia de motricidad gruesa:

- Tiene brazos y / o piernas rígidos

- Tiene una postura corporal flácida o flácida en comparación con otros niños de la misma edad
- Usa un lado del cuerpo más que el otro
- Tiene una manera muy torpe en comparación con otros niños de la misma edad.

#### Señales de advertencia de la vista:

- Parece tener dificultad para seguir objetos o personas con los ojos.
- Se frota los ojos con frecuencia
- Gira, inclina o mantiene la cabeza en una posición forzada o inusual cuando trata de mirar un objeto
- Parece tener dificultad para encontrar o recoger objetos pequeños que se han caído al suelo.
- Tiene dificultad para enfocar o hacer contacto visual
- Cierra un ojo cuando intenta mirar objetos distantes
- Los ojos parecen cruzados o vueltos
- Acerca los objetos a los ojos para verlos.
- Uno o ambos ojos tienen un tamaño o color anormales

#### Escuchar señales de advertencia:

- Habla en voz muy alta o muy suave.
- Parece tener dificultades para responder cuando se le llama desde el otro lado de la habitación, incluso cuando es por algo interesante
- Gira el cuerpo para que el mismo oído esté siempre dirigido al sonido.
- Tiene dificultad para entender lo que se ha dicho o seguir instrucciones.
- No se asusta con ruidos fuertes
- Las orejas parecen pequeñas o deformadas
- No desarrolla sonidos o palabras que serían apropiados para su edad.

#### **Servicios para estudiantes con discapacidades en edad escolar .**

Provident proporciona una educación pública gratuita y adecuada a los estudiantes con discapacidades de acuerdo con las reglas estatales y federales. Para ser elegible, el niño debe

- Tener una discapacidad y necesitar instrucción especialmente diseñada Cumplir con los criterios de elegibilidad para una o más de las siguientes discapacidades físicas o mentales según lo establecido en los Estándares del Estado de Pensilvania: autismo, sordoceguera, ceguera, discapacidad visual, alteración emocional, aprendizaje específico discapacidad, otro impedimento de salud, lesión cerebral traumática, impedimento del habla / lenguaje, impedimento ortopédico, impedimento auditivo, sordera, discapacidades múltiples o retraso mental.

Si se determina que un estudiante es elegible para un Plan de educación individual (IEP) de acuerdo con la ley estatal y federal, los siguientes servicios están diseñados para satisfacer las necesidades del estudiante:

- El desarrollo anual de un programa de educación individualizado (IEP)
- Una reevaluación multidisciplinaria trienal, aunque los estudiantes con discapacidad intelectual recibirán una reevaluación bienal
- Una variedad de apoyos desde el nivel itinerante hasta el nivel suplementario y el apoyo de educación especial a nivel de tiempo completo dentro de Provident o la colocación en una clase de discapacidad de educación especial de tiempo completo fuera de la escuela regular

Los padres y el personal de Provident determinan el alcance de los servicios de educación especial para estudiantes con discapacidades y el lugar para la prestación de dichos servicios en la reunión del equipo del IEP y se basan en las necesidades y habilidades identificadas del estudiante, la edad cronológica y el nivel de intensidad de la intervención especificada.

Antes del inicio de los servicios, los padres de un estudiante con discapacidades reciben un "Aviso de ubicación educativa recomendada / Aviso escrito previo" (NOREP) para su revisión. Si los padres están de acuerdo con el programa delineado por el equipo multidisciplinario y el padre firma el NOREP, entonces el programa se implementa para el niño. Si los padres no están de acuerdo con la recomendación del programa, tienen derecho a solicitar facilitación del IEP, mediación y / o una audiencia de debido proceso. Los padres reciben sus "Garantías de procedimiento" que describen en detalle sus derechos legales como padres de un niño identificado con una discapacidad.

## de búsqueda de niños

### **IV. Política**

**Introducción.** Según lo exige la Ley de mejora de la educación para personas con discapacidades de 2004, 20 USC 1200 et. seq. ("IDEA 2004"), Provident identifica, ubica y evalúa a todos los estudiantes con discapacidades, independientemente de la gravedad de su discapacidad, que necesitan educación especial y servicios relacionados. El Capítulo 711 del Título 22 del Código de Pensilvania requiere la publicación de un aviso a los padres suficiente para informar a los padres de los niños que solicitan o ya están inscritos en la escuela de (1) los servicios y programas de educación especial disponibles; (2) cómo solicitar esos servicios y programas; y (3)

actividades de detección sistemática que conducen a la identificación, ubicación y evaluación de niños con discapacidades. Esta Política se proporciona anualmente (Aviso Anual) para cumplir con las obligaciones del Proveedor según el Capítulo 711 del Título 22 del Código de Pensilvania. El Aviso Anual está disponible tanto en la oficina de la escuela como en el sitio web.

**Procedimiento. Calificación para educación especial y servicios relacionados** . Bajo la IDEIA federal de 2004, hay dos pasos para que un estudiante califique para educación especial y servicios relacionados. El primer paso es descubrir que el estudiante tiene una o más de las siguientes discapacidades que interfieren con su desempeño educativo, como

1. autismo o trastorno generalizado del desarrollo,
2. sordoceguera,
3. sordera,
4. disturbio emocional,
5. la discapacidad auditiva,
6. retraso mental,
7. múltiples discapacidades,
8. discapacidad ortopédica,
9. otro deterioro de la salud (incluye ADD, ADHD, epilepsia, etc.),
10. Discapacidad Específica de Aprendizaje,
11. deterioro del habla o del lenguaje,
12. lesión cerebral traumática y / o
13. discapacidad visual, incluida la ceguera.

IDEA de 2004 proporciona definiciones legales de las discapacidades mencionadas anteriormente, que pueden diferir de los términos utilizados en la práctica médica o clínica o en el lenguaje cotidiano.

El segundo paso para determinar la elegibilidad para educación especial y servicios relacionados es el hallazgo del equipo multidisciplinario de la escuela (MDT) de que el estudiante con una o más de estas discapacidades necesita instrucción especialmente diseñada.

Qué pueden hacer los padres si creen que su hijo puede calificar para educación especial. Algunos signos potenciales de que un estudiante tiene una discapacidad que lo califica incluyen haber experimentado años de dificultades para leer, escribir o resolver problemas matemáticos, dificultades para enfocarse y concentrarse en el



trabajo escolar, dificultades para sentarse quieto en el aula y dificultades para controlar las emociones (como ansiedad y depresión) y comportamientos. Si los padres creen que su hijo ha tenido dificultades en la escuela a lo largo de los años y puede tener una o más de estas condiciones, deben comunicarse con el Director de aprendizaje de Provident.

Los padres que creen que su hijo es elegible para educación especial pueden solicitar, en cualquier momento, que Provident realice una Evaluación multidisciplinaria. Las solicitudes para una evaluación multidisciplinaria deben hacerse por escrito al director de aprendizaje de la escuela. Si un padre hace una solicitud oral para una Evaluación multidisciplinaria, Provident proporcionará al padre un formulario para ese propósito. Si Provident niega la solicitud de los padres de una evaluación, los padres tienen derecho a impugnar la denegación a través de una audiencia imparcial o mediante una resolución alternativa voluntaria de disputas, como la mediación.

Procesos sistemáticos de selección y derivación. A través de sus procesos sistemáticos de selección y derivación, Provident identifica y deriva para evaluación a los estudiantes que se cree que son elegibles para los servicios de educación especial. Estos procesos de evaluación y derivación incluyen pruebas de ubicación académica inicial, desempeño en el aula, evaluaciones de la vista y la audición.

La escuela evalúa regularmente el rendimiento y el rendimiento actual del niño, diseña intervenciones basadas en la escuela y evalúa la eficacia de las intervenciones. (La selección de un estudiante por parte de un maestro o especialista para determinar las estrategias de instrucción apropiadas para la implementación del plan de estudios no se debe considerar una evaluación de elegibilidad para educación especial y servicios relacionados). Si una inquietud se puede abordar sin servicios de educación especial, o si el Si la preocupación es el resultado de un dominio limitado del inglés o la falta de instrucción adecuada, se puede hacer una recomendación para intervenciones que no sean una evaluación de equipo multidisciplinario. Los padres tienen derecho a solicitar una evaluación de un equipo multidisciplinario en cualquier momento, independientemente del resultado del proceso de selección. Además,

Siempre que un estudiante sea referido para una evaluación, Provident debe obtener un permiso por escrito de los padres antes de que se pueda realizar la evaluación. Se debe designar un padre sustituto cuando no se pueda identificar a ningún padre; una agencia pública, después de esfuerzos razonables, no puede localizar a un padre; el niño está bajo la tutela del Estado según las leyes de Pensilvania, o el niño en un joven

sin hogar no acompañado. El padre sustituto puede representar al niño en todos los asuntos relacionados con la identificación, evaluación y ubicación educativa del niño. Se deben hacer esfuerzos razonables para asegurar la asignación de un padre sustituto no más de treinta (30) días después de que se determine que el niño necesita un padre sustituto.

Si los padres necesitan información adicional sobre el propósito, la hora y el lugar de las actividades de detección, deben llamar o escribir al director de aprendizaje de la escuela.

Evaluación. Una evaluación implica el uso de una variedad de herramientas y estrategias de evaluación para recopilar información funcional, de desarrollo y académica relevante sobre el niño, incluida la información proporcionada por los padres que puede ayudar a determinar si el niño es un niño con una discapacidad y el contenido del IEP del niño. Provident no utiliza una sola medida o evaluación como único criterio para determinar si un niño es un niño con una discapacidad y para determinar un programa educativo apropiado para el niño. Se utilizan instrumentos técnicamente sólidos para evaluar la contribución relativa de los factores cognitivos y conductuales además de los factores físicos o del desarrollo.

Provident debe obtener el consentimiento de los padres antes de realizar una evaluación inicial para determinar si el niño califica como niño con una discapacidad y antes de brindarle educación especial y servicios relacionados. El consentimiento de los padres para una evaluación no se interpretará como un consentimiento para que su hijo reciba educación especial y servicios relacionados. La evaluación de un niño por parte de un maestro o especialista para determinar las estrategias de instrucción apropiadas para la implementación del plan de estudios no se considera una evaluación de elegibilidad para educación especial y servicios relacionados; por lo tanto, no se requiere el consentimiento de los padres en este caso.

El proceso de Evaluación multidisciplinaria lo lleva a cabo un Equipo multidisciplinario (MDT) que incluye un maestro, otros profesionales calificados que trabajan con el niño, los padres y otros miembros según lo exige la ley. El proceso de Evaluación multidisciplinaria debe realizarse de acuerdo con plazos específicos y debe incluir procedimientos de protección en la evaluación. Por ejemplo, las pruebas y los procedimientos utilizados como parte de la Evaluación multidisciplinaria pueden no tener prejuicios raciales o culturales.

El proceso de evaluación multidisciplinaria da como resultado un informe escrito llamado Informe de evaluación (ER). Este informe hace recomendaciones sobre la elegibilidad de un estudiante para la educación especial en función de la presencia de una discapacidad y la necesidad de una instrucción especialmente diseñada. Si el equipo multidisciplinario del estudiante determina que el estudiante es elegible para educación especial y servicios relacionados, entonces el equipo del IEP del estudiante escribe un plan detallado para apoyar al estudiante en su área o áreas de necesidad durante el próximo año para que él / ella puede tener éxito en la escuela y luego en la vida.

Programas y servicios para niños con discapacidades. Provident, junto con los padres, determina el tipo y la intensidad de educación especial y servicios relacionados que un niño en particular necesita basándose exclusivamente en el programa único de educación especial y servicios relacionados que la escuela desarrolla para ese niño. Este programa se llama Plan de educación individualizado, el IEP, y es diferente para cada estudiante. Un equipo de IEP formado por educadores, padres y otras personas con experiencia especial o familiaridad con el niño. Los participantes en el Equipo IEP son dictados por IDEA de 2004.

Los padres del niño tienen derecho a ser notificados y a que se les ofrezca participación en todas las reuniones del Equipo IEP de su niño. El IEP se revisa con la frecuencia que las circunstancias lo justifiquen, pero se revisa al menos una vez al año. La ley requiere que el programa y la ubicación del niño, como se describe en el IEP, se calculen razonablemente para asegurar un beneficio educativo significativo para el estudiante. De acuerdo con IDEA de 2004, puede haber situaciones en las que la escuela puede realizar una reunión del equipo del IEP si los padres se niegan o no asisten a la reunión del equipo del IEP.

Los IEP generalmente contienen:

1. una declaración de los niveles actuales de rendimiento académico y desempeño funcional;
2. una declaración de metas anuales mensurables establecidas para el niño;
3. una declaración de cómo se medirá el progreso del niño hacia el cumplimiento de las metas anuales y cuándo se proporcionarán los informes periódicos;
4. una declaración de la educación especial y servicios relacionados y ayudas y servicios suplementarios y una declaración de las modificaciones del programa o apoyos para el personal escolar que se proporcionarán, si corresponde;

5. una explicación del grado, si lo hay, en el que el niño no participará con niños sin discapacidades en la clase regular y en las actividades;
6. una declaración de cualquier adaptación individual apropiada que sea necesaria para medir el logro académico y el desempeño funcional del niño en las evaluaciones estatales y escolares; y
7. la fecha proyectada para el inicio de los servicios y modificaciones y la frecuencia, ubicación y duración anticipadas de dichos servicios o modificaciones.

Los servicios de educación especial se brindan de acuerdo con las necesidades educativas del niño, no la categoría de discapacidad. Los tipos de servicios que pueden estar disponibles, según la discapacidad y las necesidades del niño, incluyen, entre otros:

1. aprendiendo soporte;
2. apoyo a las habilidades para la vida;
3. Soporte emocional;
4. apoyo para personas sordas o con problemas de audición;
5. apoyo para ciegos o deficientes visuales;
6. apoyo físico;
7. apoyo autista; y
8. apoyo para discapacidades múltiples.

Los servicios relacionados están diseñados para permitir que el niño participe o acceda a su programa de educación especial. Los ejemplos de servicios relacionados que un niño puede necesitar incluyen, entre otros, terapia del habla y del lenguaje, transporte, terapia ocupacional, fisioterapia, servicios de enfermería escolar, servicios de audiólogo, asesoramiento o capacitación.

Provident asegura que los niños con discapacidades sean educados en la mayor medida posible en el entorno educativo regular o en el "entorno menos restrictivo". En la medida de lo posible, los estudiantes con discapacidades son educados con estudiantes que no están discapacitados. Las clases especiales, la escolarización separada u otro tipo de remoción de estudiantes con discapacidades del entorno educativo general ocurre solo cuando la naturaleza o la gravedad de la discapacidad es tal que la educación en las clases de educación general, incluso con el uso de ayudas y servicios complementarios, no se puede lograr satisfactoriamente. Los programas y servicios disponibles para estudiantes con discapacidades pueden incluir:

1. colocación en clase regular con ayuda y servicios suplementarios proporcionados según sea necesario en ese entorno;
2. colocación en clase regular durante la mayor parte del día escolar con servicio itinerante de un maestro de educación especial dentro o fuera del aula regular;

3. colocación en clase regular durante la mayor parte del día escolar con instrucción proporcionada por un maestro de educación especial en un salón de recursos;
4. colocación en una clase de educación especial de medio tiempo en una escuela pública regular o en un entorno alternativo; y
5. colocación en clase de educación especial o servicios de educación especial brindados fuera de la clase regular durante la mayor parte o todo el día escolar, ya sea en una escuela pública regular o en un entorno alternativo, como una escuela privada aprobada u otra instalación privada con licencia para atender a niños con discapacidades.

Algunos estudiantes también pueden ser elegibles para servicios de año escolar extendido si sus equipos de IEP lo determinan necesarios de acuerdo con las regulaciones del Capítulo 711 contenidas en el Título 22 del Código de Pensilvania.

A partir del primer IEP que esté en vigor cuando el niño cumpla 16 años, o antes si el equipo del IEP lo determina apropiado, y actualizado anualmente, a partir de entonces, el IEP debe incluir las metas postsecundarias medibles apropiadas y los servicios de transición necesarios para ayudar a alcanzarlos. El proveedor debe invitar al niño a la reunión del equipo del IEP en la que se desarrolla el plan de transición.

A más tardar un año antes de que el niño cumpla los 21 años, que es la mayoría de edad para fines educativos según la ley de Pensilvania, el IEP debe incluir una declaración de que el estudiante ha sido informado de los derechos del estudiante, si los hubiera, que transferencia al estudiante al cumplir 21 años.

Confidentiality of Student Information. Se hace todo lo posible durante el proceso de selección, referencia y evaluación para mantener estrictamente la confidencialidad de la información de los estudiantes y proteger los derechos de privacidad de los estudiantes.

Después de la remisión y la evaluación, se genera un registro escrito de los resultados de la evaluación y se denomina Informe de evaluación. Este informe puede incluir información sobre el funcionamiento físico, mental, emocional y de salud del estudiante a través de pruebas y evaluaciones, observación del estudiante, así como una revisión de cualquier registro puesto a disposición de Provident a través del médico del estudiante y otros proveedores de servicios, como como consejeros. Además, el informe de evaluación contiene "información de identificación personal" del estudiante. La información de identificación personal incluye el nombre del niño, el

nombre de los padres del niño u otro miembro de la familia, y una lista de características que harían que la identificación del niño fuera fácilmente rastreable. Los comentarios de los padres también son una fuente de información para la identificación.

Provident protege la confidencialidad de la información de identificación personal por parte de un funcionario escolar que es responsable de garantizar la confidencialidad de los registros, se brinda capacitación a todas las personas que usan la información y mantiene para inspección pública una lista actualizada de los nombres y puestos de los empleados que han tenido acceso a la información. Provident informará a los padres cuando esta información ya no sea necesaria para proporcionar servicios educativos a un estudiante y destruirá la información a solicitud de los padres. Sin embargo, la información general, como el nombre del estudiante, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones, el registro de asistencia, las clases a las que asistió y el grado completado, se puede mantener sin límite de tiempo.

Los padres de estudiantes con discapacidades tienen varios derechos con respecto a la confidencialidad de los registros de sus hijos. El derecho a inspeccionar y revisar cualquier expediente educativo relacionado con su hijo que la escuela recopile, mantenga o utilice. Provident cumplirá con una solicitud de los padres para revisar los registros sin demoras innecesarias y antes de cualquier reunión relacionada con la planificación del programa de educación especial del niño (llamada reunión del IEP), y antes de una audiencia si los padres y Provident no están de acuerdo sobre cómo educar al niño. que necesita educación especial y, en ningún caso, tomar más de 45 días para brindar a los padres la oportunidad de inspeccionar y revisar los registros del niño.

Los padres tienen derecho a una explicación e interpretación de los registros, a que se les proporcionen copias de los registros si no proporcionar las copias evitaría efectivamente que los padres ejerzan su derecho a inspeccionar y revisar los registros, y el derecho a que un representante inspeccione y revise los registros. revisar los registros.

Previa solicitud, Provident proporcionará a los padres una lista de los tipos y la ubicación de los registros educativos recopilados, mantenidos o utilizados por la escuela.

Los padres tienen derecho a solicitar enmiendas a los registros educativos de sus hijos que los padres creen que son inexactos o engañosos, o que violan la privacidad u otros derechos del niño. Provident decidirá si enmendar los registros dentro de un tiempo razonable después de recibir la solicitud de los padres. Si los administradores de la escuela se niegan a enmendar los registros, los padres serán notificados de la negativa y su derecho a una audiencia. En ese momento, los padres recibirán información adicional con respecto a los procedimientos de audiencia y, si lo solicitan, Provident proporcionará a los padres una audiencia de registros para cuestionar la información en los archivos educativos del niño.

Se requiere el consentimiento de los padres antes de que la información de identificación personal contenida en los registros educativos del niño se divulgue a cualquier otra persona que no sean funcionarios de Provident que recopilen o utilicen la información para identificar al niño, localizar al niño y evaluarlo o para cualquier otro propósito disponible una educación pública apropiada y gratuita para el niño. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Además, Provident, previa solicitud, divulga los registros sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar o escuela autónoma en la que el niño busca o tiene la intención de inscribirse.

Cuando un niño cumple dieciocho (18) años, los derechos de los padres con respecto a la confidencialidad de la información de identificación personal se transfieren al estudiante.

Un padre puede presentar una queja por escrito alegando que no se proporcionaron los derechos descritos en este aviso. La queja debe dirigirse a:

Departamento de Educación de Pensilvania

Oficina de educación especial

División de Cumplimiento

333 Market Street

Harrisburg, PA 17126-0333

El Departamento de Educación investigará el asunto y emitirá un informe de los hallazgos y la acción correctiva necesaria dentro de los sesenta (60) días. El Departamento tomará las medidas necesarias para garantizar que se logre el cumplimiento.

## **V. Servicios para estudiantes discapacitados protegidos**

Provident proporcionará a cada estudiante discapacitado protegido, sin discriminación ni costo para el estudiante o la familia, aquellas ayudas, servicios o adaptaciones relacionados que sean necesarios para brindar igualdad de oportunidades para participar y obtener los beneficios de los programas escolares y actividades extracurriculares en la medida apropiada a las habilidades del estudiante. Para calificar como un estudiante discapacitado protegido, el niño debe estar en edad escolar con una discapacidad física o mental que limita sustancialmente o prohíbe la participación o el acceso a un aspecto del programa escolar.

Los servicios para estudiantes discapacitados protegidos son distintos de los que se aplican a los estudiantes discapacitados inscritos en programas de educación especial. Los estudiantes discapacitados protegidos caen bajo el Capítulo 15 de Pensilvania, a veces conocido por su nombre federal, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504). En contraste, los estudiantes con discapacidades que califican para servicios de educación especial están cubiertos por las regulaciones contenidas en el Capítulo 711 de Pensilvania. Si bien tanto el Capítulo 711 como el 15 brindan servicios a los estudiantes, existen diferencias técnicas entre los dos. Información adicional sobre los procedimientos de evaluación y la prestación de servicios para estudiantes discapacitados protegidos está disponible comunicándose con el Director de Aprendizaje, Provident Charter School, 1400 Troy Hill Road, Pittsburgh, PA 15212.





## **PÁGINA DE FIRMA**

He leído y entiendo el Código de conducta y políticas:

Firma del Padre / Tutor

Fecha

Nombre en letra de imprenta del padre / tutor

Fecha

Nombre del estudiante / Grado

Fecha

Firma del alumno

Fecha

Nombre del estudiante en letra de imprenta

Fecha

48

# ADJUNTO A

## INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ESCUELA

Escuela Charter Provident

1400 Troy Hill Road

Pittsburgh, PA 15212

49