

# Greater Lowell Technical High School



## 2024~2025 MANUAL DEL ESTUDIANTE

Respeto ~ Esfuerzo ~ ConfiAbilidad  
~ Compromiso ~ Honestidad



Aprobado por el Comité Escolar de  
Greater Lowell Technical School

Junio 20, 2024

Reisado Agosto 29, 2024

## AYUDA (GUÍA DE "A DÓNDE IR")

La lista siguiente contiene las preguntas más frecuentes formuladas por los estudiantes. Esta lista le indicará quien puede contestar la pregunta o ayudar a resolver un problema dado.

Después de la escuela –Detención	Cafetería, primer piso (a menos que se especifique lo contrario)
Llegar tarde a la escuela	Dirección Escolar, Primer piso
Lugar de asamblea	Auditorio, Segundo piso, Aula 2370
Superintendente Asistente/Director	Aula 2260
Atletismo	Director Atlético, Segundo piso cerca del gimnasio, Aula 2282
Dirección	Primer piso, Entrada de visitantes
Programa de desayunos	Cafetería, Primer piso
Reportar casos de Intimidación/Violencia durante el noviazgo entre adolescentes	Cualquier maestro, consejero o administrador
Problemas de autobús	Dirección escolar
Clubes/Organizaciones/Actividades extracurriculares / Servicio comunitario	Coordinador de Actividades estudiantiles, Segundo piso Aula 2564
Información de universidades, becas y fuerzas armadas	Departamento de orientación, 3er piso, Aula 3160
Oficina de Educación Cooperativa	Directora Coop, Segundo piso, Aula 2255
Educación de Estudiantes del Inglés	Oficina ELA, Segundo piso, Aula 2282
Solicitudes de Almuerzo gratuito/Costo reducido	Oficina de Cafetería, Primer piso
Centro de Ayuda con tarea y Tutoría	Biblioteca, Laboratorio de Computación, Tercer piso, Aula 3340
Enfermedades/ Problemas de salud/ Lesiones/Primeros auxilios	Enfermería, Aulas 2254, Aula 2281 o Primeros auxilios - Aula 1325
Recursos Biblioteca /Laboratorios de computación	Centro de medios (LMC), Tercer piso
Casilleros	Dirección Escolar, Primer piso
Artículos perdidos	Centro de medios instructivos (LMC) - Tercer piso, Aula 3240
Restablecimiento de contraseña de inicio de sesión de red	Sistemas de información, Segundo piso, Aula 2245
Baños	Hay baños en los tres pisos
Promoción/Graduación/Programación	Departamento de orientación, 3er piso, Aula 3160
Educación especial	Oficina de Educación especial, Tercer piso, Aula 3464
Tras la destitución de un estudiante	Dirección Escolar, Primer piso
Privilegios de conducir estudiante	Dirección Escolar, Primer piso
Portal Estudiantil	Sistemas Informáticos, Segundo Piso, Aula 2245
Ayuda financiera al estudiante en base a las necesidades individuales	Departamento de orientación, 3er piso, Aula 3160
Necesidades de abuso de sustancias / embarazo en adolescentes y crianza	Departamento de orientación, 3er piso, Aula 3160
Permisos de trabajo / Empleos de medio tiempo	Tercer piso, Aula 3257

# ÍNDICE

Página

## INTRODUCCIÓN

Mensaje a los estudiantes, padres y tutores.....	1
Comité de Greater Lowell Technical School.....	1
Nuestra misión .....	2
Filosofía .....	2
Metas .....	2
Valores Centrales .....	3
Aviso de no discriminación .....	3
Procedimiento para reportar casos de acoso, discriminación y violación de los derechos civiles.....	3
Expectativas de aprendizaje para todos en la escuela.....	4
Calendario escolar.....	5
Horario escolar .....	7
Cancelación de clases, retraso de dos horas / Salida temprana.....	8
Días de salida temprana.....	9

## PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE ASISTENCIA

Filosofía.....	11
Capítulo 76, Sección 1A, de las Leyes generales de Massachusetts .....	11
Capítulo 76, Sección 2, de las Leyes generales de Massachusetts .....	11
Capítulo 76, Sección 4, de las Leyes generales de Massachusetts .....	11
Procedimientos y reglas de asistencia .....	12
Notificación de ausencia de alumnos.....	12
Ausencias justificadas .....	12
Visitas a universidades .....	13
Ausencias injustificadas .....	13
Acceso estudiantil a los servicios de educación y exclusión de la escuela .....	14
Faltas.....	14
Retardos.....	14
Salida prematura .....	14
Asistencia/Actividades Extracurriculares.....	15
Ausencias/Compensación de trabajo.....	16
Proceso de apelación para estudiantes, pérdida de crédito debido al Ausentismo Excesivo .....	16
Requisito de asistencia MCAS del Departamento de educación Primaria y Secundaria .....	16

## CRÉDITOS/EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN

	<u>Página</u>
Promoción y Requisitos de Graduación .....	17
Programa de Preparación para la universidad.....	18
Cursos Requeridos.....	18
Requisitos de Asistencia para Recibir Crédito.....	19
Créditos obtenidos en la Escuela de verano .....	19
Trimestres - Calificaciones .....	19
Reportes de progreso trimestrales .....	20
Boletas de calificaciones .....	20
Clave de calificaciones.....	20
Cuadro de honor .....	20
Calificaciones incompletas.....	20
Calificaciones con justificación médica .....	21
Evaluación estudiantil.....	21
Evaluación Grados 9-12 .....	21
Evaluación Access Grados 9-10 .....	21
Encuesta de colocación de habilidades - Grado 9 .....	21
Reporte de competencias .....	21
MCAS.....	22
MCAS Proceso de apelación.....	22
Re-Administración MCAS .....	23
MCAS Oportunidades de beca .....	23
Exámenes Finales y de Medio curso.....	25
Evaluación de colocación de alumnos de nuevo ingreso Grado 9.....	25

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Objetivos.....	26
Intimidación .....	26
Filosofía.....	26
Definiciones .....	26
Prohibición de la práctica de la intimidación .....	28
Reportes de casos de Intimidación o represalias.....	29
Respuesta a casos de Intimidación o represalias.....	29
Amenaza de bomba .....	30
Conducta en el autobús.....	30
Sorprendido haciendo algo bueno.....	31
Celulares / aparatos electrónicos personales.....	31
Trampa .....	32
Conducta en los corredores y en la cafetería .....	32
Interrupción en la escuela .....	33
Muestras de afecto .....	33
Código de vestimenta.....	33
Conducción/Reglas de estacionamiento .....	34

Drogas y Uso de Alcohol .....	34
Zona Escolar Libre de Drogas.....	35
Educación sobre Alcohol, Tabaco y Drogas .....	35
Peleas .....	36
Alarma de incendio o uso no autorizado de extintores .....	36
Alimentos y bebidas .....	36
Foot Bags .....	36
Falsificación.....	36
Apuestas .....	37
Crímenes de odio .....	37
Novatadas .....	37
Definición .....	37
Prohibición de la práctica de novatadas.....	37
Políticas disciplinarias a los organizadores y participantes en novatadas.....	39
Organizaciones exteriores .....	39
Proceso de debida audiencia.....	39
Vehículos de motor en ralentí.....	39
Insubordinación .....	40
Lenguaje y gestos ofensivos .....	40
Ordenes de comida y de servicios exteriores.....	40
Agresión física contra un empleado escolar.....	40
Agresión física contra un estudiante u otra persona no empleada por la escuela .....	40
Fuerza razonable.....	41
Política de contención de estudiantes .....	41
Áreas restringidas.....	42
Venta de mercancías .....	42
Eventos patrocinados por la escuela.....	42
Cateo y asimiento de estudiantes y de propiedad escolar .....	42
Title IX - Acoso en base a sexo.....	43
Propósito .....	43
Política .....	43
Definiciones .....	43
Quejas y Reportes de casos de acoso sexual .....	45
Queja .....	47
Descripción general del proceso de quejas.....	47
Notificación por escrito.....	47
Opción de resolución informal.....	48
Investigación.....	48
Apelaciones.....	51
Procedimiento de denuncias externas.....	51
Represalias.....	51
Embarazo.....	52
Patinetas .....	52
Fumar o uso o posesión de productos que contienen tabaco .....	52
Robos .....	52
Tecnología/ Violaciones de estudiantes de la red escolar/Internet y	

Política de uso aceptable del Portal estudiantil .....	53
Violencia durante el noviazgo entre adolescentes .....	53
Definición .....	53
	<u>Página</u>

Política de prevención e intervención.....	53
Reporte de violencia durante el noviazgo entre adolescentes.....	53
Conducta Amenazante.....	54
Amenazas Escritas.....	54
Entrar sin autorización.....	54
Vandalismo/Propiedad escolar.....	55
Posesión o uso de armas/objetos peligrosos .....	55
The Gun Law.....	55

## PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DEBIDO PROCESO, DERECHOS DE APELACIÓN

Pasos del sistema de disciplina progresiva .....	56
Detención .....	56
Detención del maestro .....	56
Detención de la oficina .....	56
Detención de tres horas .....	56
Suspensión .....	57
Suspensión en la escuela bajo el Capítulo 71, Sección 37H 3/4 .....	57
Suspensión fuera de la escuela bajo el Capítulo 71, Sección 37H3/4 .....	58
Suspensión de corto plazo .....	59
Suspensión de largo plazo .....	60
Delitos que pueden resultar en suspensión escolar .....	61
Suspensión en la escuela, Suspensión de corto y largo plazo /Actividades extracurriculares y Atletismo .....	62
Expulsión - Capítulo 71, Sección 37H3/4 .....	63
Leyes generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H.....	63
Leyes generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H1/2.....	64
Retiro de emergencia, M.G.L., Capítulo 71, Sección 37H3/4 .....	65
Progreso académico .....	66
Requisitos procesuales aplicados a los estudiantes aún no considerados elegibles para recibir servicios de Educación especial .....	66
Disciplina de estudiantes de Educación especial .....	69

## PROCEDIMIENTOS PROCESUALES

Acceso al edificio de la escuela .....	69
Anuncios.....	69
Llegada.....	69
Notificación de asbestos .....	70
Asambleas.....	70
Procedimientos del Programa de Educación cooperativa .....	70
Requisitos de elegibilidad para alumnos del doceavo grado .....	70
Requisitos de elegibilidad para alumnos del onceavo grado .....	71
Circunstancias extenuantes .....	72

Conseguir empleo .....	72
Padres/Tutores.....	72
Remoción de Participación .....	73
Salida .....	74
Política de Disección .....	74
Permiso de Conducción/Estacionamiento .....	74
Elevadores .....	74
Viajes de Estudio.....	75
Excursiones co-curriculares .....	75
Excursiones extracurriculares .....	75
Procedimientos de evacuación y simulacro de incendio.....	75
Evacuación de minusválidos .....	76
Casilleros y Propiedad personal.....	76
Hora de no acceso .....	77
Pases.....	77
Período de silencio en todas las escuelas públicas.....	77
Identificación personal con fotografía.....	77
Educación física.....	77
Currículo de Educación Física.....	78
Baños.....	79
<i>Right to Know Law</i> , M.G.L, Capítulo 111F .....	79
Seguridad en Programas Académicos y Técnicos/Gafas de seguridad.....	79
Protocolos y procedimientos de Seguridad Escolar.....	80
Protocolos A.L.I.C.E. ....	80
Procedimientos de Bloqueo Sencillo.....	80
Seguridad de estudiantes y del personal de la escuela.....	81
Política de Educación sexual .....	82
Llamadas telefónicas .....	82
Libros de texto, aparatos proporcionados por la escuela, herramientas, equipos y materiales de la biblioteca.....	82
Máquinas expendedoras.....	82
Visitantes .....	83

## SERVICIOS A LOS ALUMNOS

Días de ayuda después de la escuela .....	83
Servicios bancarios .....	83
Computadoras, red, Internet y uso de correo electrónico.....	83
Software.....	83
Correo electrónico .....	83
Cosmetología – Servicio de cortes de cabello y peinado .....	84
Estabilidad educativa para alumnos .....	84
Desamparo.....	84
Padres de acogida.....	84
Niños y familias militares.....	85
Servicios de alimentos .....	85
Programa de desayunos .....	85
Programa de almuerzo en la escuela.....	86
Servicios del Departamento de orientación .....	86
Naviance y Conexión Familiar .....	86

	<u>Página</u>
Evaluaciones Estandarizadas.....	87
Archivo del alumno.....	88
Permisos de trabajo .....	88
Servicios de Salud .....	88
Conmociones Cerebrales.....	89
Primeros Auxilios.....	89
Política de VIH/SIDA .....	89
Entrevista de Evaluación de Desórdenes de uso de drogas.....	90
Programa obligatorio de análisis .....	90
Administración de medicamentos a Estudiantes .....	91
Administración de medicamentos .....	91
Auto administración de medicamentos .....	91
Entrega de medicamentos.....	92
Administración de Narcan .....	92
Exámenes físicos .....	91
Servicios educativos en casa u hospital.....	92
Centro de Ayuda con tarea y Tutoría .....	93
Biblioteca – Centro de medios (LMC).....	93
Reglas de préstamos .....	93
Materiales vencidos .....	94
Bibliotecas Públicas .....	94
Artículos perdidos.....	94
Tiendas del Centro comercial de Mercadotecnia.....	94
Acceso de alumnas embarazadas a Programas y Actividades.....	94
Proceso de Referencia para evaluación determinar la elegibilidad .....	95
Proceso de Referencia.....	95
Sección 504 – <i>Americans with Disabilities Amendment Act</i> .....	95
Elegibilidad.....	96
Seguro estudiantil.....	96
Portal Estudiantil.....	97
Servicios de transportación. ....	97

## ATLETISMO/ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Programa Atlético.....	97
Elegibilidad para practicar atletismo, atuendos y equipos.....	98
Salud MIAA Artículo 62 en relación con alcohol/tabaco/drogas.....	99
Conmociones y lesiones en la cabeza en Atletismo.....	99
Actividades Extra-Curriculares.....	99
Requisitos de Conducta.....	100
Sociedad de Honor Nacional Técnica / Sociedad de Honor Nacional....	100
Admisión y Mantenimiento de Membrecía a NTHS.....	100



## PADRES Y COMUNIDAD

Consejo Asesor de alumnos aprendices del inglés .....	104
Conferencias con Padres/Tutores .....	104
Organización de padres.....	104
Portal para padres .....	104
Consejo escolar .....	105
Consejo Asesor de padres de Educación especial.....	105
Reunión anual de padres de Title I.....	105

## APÉNDICE

Apéndice A - Greater Lowell Technical High School Política de Acoso y No Discriminación.....	106
Apéndice B - Procedimientos de Quejas por Discriminación o por Acoso De Greater Lowell Technical High School .....	108
Apéndice C - Formulario Reporte de Incidente Intimidación, Prevención e Intervención .....	113
Apéndice D - Política de uso Aceptable de la Red/Internet de la Escuela .....	116
Apéndice E - Archivo del Estudiante .....	118
Apéndice F - Política de uso Aceptable del Portal Estudiantil.....	124
Apéndice G - Prevención e Intervención de la Intimidación– Resumen para Padres/ Tutores .....	127
Apéndice H - Política de Uso Aceptable del Portal para Padres/Tutores .....	131
Apéndice I - Greater Lowell Technical High School Departamento Title I Contrato entre la Escuela y los padres y alumno 2024-2025.....	134
Apéndice J - Formulario de Publicación de Fotos de los Alumnos.....	136
Apéndice K - Formulario de Resolución de Quejas del Oficial de Recursos Escolares.....	136
Hoja de Revisión del Manual del Estudiante /Firmas de Aprobación de Formulario .....	137

# INTRODUCCIÓN

## MENSAJE DE PARA LOS ESTUDIANTES, PADRES Y TUTORES

### Estimados Estudiantes y Padres/ Tutores:

Bienvenidos a Greater Lowell Technical High School y al ciclo escolar 2024-2025. Establecida en 1974, Greater Lowell Technical High School es el proveedor líder de educación técnica y superior en la comunidad de Greater Lowell. Nuestra escuela ofrece veinte y tres programas técnicos, un programa académico preparatorio totalmente acreditado y para la universidad, una amplia gama de servicios especializados y numerosas actividades extraescolares y deportivas para facilitar el desarrollo positivo del estudiante. Creemos en educar a los estudiantes en un ambiente seguro y de apoyo y en ofrecer distintas experiencias técnicas y académicas con el fin de ayudar a todos los estudiantes en la realización de un enfoque genuino para el futuro.

Proveer un ambiente de aprendizaje que aumente el rendimiento de los estudiantes y desarrolle su confianza sólo puede lograrse mediante el trabajo conjunto. Debemos utilizar todas las herramientas disponibles para alcanzar nuestras metas. Es fundamental desarrollar una sólida colaboración entre padres, alumnos, profesores, administradores y la comunidad. Ya sea que nuestros estudiantes decidan incorporarse al mercado laboral o bien continuar su educación, es esencial que posean habilidades de aprendizaje del siglo XXI para alcanzar el éxito. Nuestro trabajo es preparar a los estudiantes para la vida adulta brindándoles alfabetización, capacitación para resolver problemas pensando críticamente e inculcarles la importancia del trabajo en equipo, la comunicación, el respeto y la responsabilidad.

Este manual es una guía completa de las políticas y procedimientos en vigor en Greater Lowell Technical High School. Pueden encontrarse aquí las más de las respuestas a preguntas relacionadas con nuestra escuela. El manual también puede encontrarse en el sitio web de Greater Lowell Technical High School en [www.gltech.org](http://www.gltech.org). Por favor revise la información tan valiosa e importante contenida en este manual con su hijo o hija. **Por favor firme la hoja de revisión del manual de estudiante en la parte posterior del mismo y regrésela a Greater Lowell High School Technical High School.** Si usted tiene alguna pregunta sobre los artículos en el manual, no dude en contactar al consejero escolar de su hijo o hija al 978-441-4951.

Gracias por su apoyo,  
El personal de GLTHS

### Comité de Greater Lowell Technical School

Fred W. Bahou, Jr.	-	Lowell
Lee Gitschier	-	Lowell
Ralph Hogan	-	Lowell
Curtis J. LeMay	-	Lowell
Paul E. Morin	-	Dracut
Steven A. Nocco	-	Tyngsboro
Raymond K. Richardson	-	Dunstable
Matthew J. Sheehan	-	Dracut

# GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

## NUESTRA MISIÓN

Greater Lowell Technical High School se compromete a garantizar la preparación de los estudiantes para la carrera, la universidad y la ciudadanía en el siglo XXI. Desafiamos y apoyamos a los estudiantes a fin de concientizarlos de su potencial individual para que alcancen el éxito personal y profesional.

## FILOSOFÍA

Greater Lowell Technical High School cree en la filosofía y objetivos del tronco común del aprendizaje de Massachusetts, los marcos curriculares de Massachusetts y en los marcos de educación profesional técnica de Massachusetts para asegurar que los estudiantes alcancen los conocimientos **académicos y técnicos** necesarios para conseguir un empleo seguro, continuar estudios postsecundarios, o bien una combinación de ambos.

Greater Lowell Technical High School proporciona a los estudiantes con diferentes experiencias **técnicas y académicas** en un ambiente seguro y de apoyo con un enfoque en su futuro. Greater Lowell Technical High School fortalece activamente asociaciones comunitarias y de negocios a través de programas de servicio, profesionales, así como oportunidades de empleo, asesoramiento, consejos, asociaciones de subvención, prácticas de campo y voluntariado. La facultad de Greater Lowell Technical High School se compromete a ofrecer la más alta calidad de enseñanza en áreas **técnicas y académicas** y el diseño de actividades extras y co-curriculares que influyen positivamente el desarrollo intelectual, físico, social y emocional de los estudiantes, a desarrollar el liderazgo, trabajo en equipo y resolución de problemas. Greater Lowell Technical High School fomenta y mejora el proceso de aprendizaje académico, técnico y social a través de asesoría personal para facilitar el desarrollo positivo del estudiante. Greater Lowell Technical High School cree que todos los estudiantes, independientemente de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión u orientación sexual, tienen la oportunidad de tener éxito a través de programas **técnicos y académicos** y actividades extracurriculares.

## METAS

Comprometerse a un ofrecer aprendizaje que aumenta el rendimiento de los estudiantes y desarrolla alumnos seguros.

Desarrollar personal y alumnado que piensa críticamente y se comunica a través de experiencias educativas a través del trabajo en equipo, la resolución de problemas, la responsabilidad individual y el orgullo por la enseñanza y el aprendizaje.

Incorporar recursos educativos probados y tecnología en nuestro plan de estudios técnico y académico para preparar a los estudiantes a adaptarse a los cambios tecnológicos y a ampliar el conocimiento de sus oportunidades de carrera.

Alentar y facilitar una mayor participación de los padres o tutores en el proceso educativo, incluyendo actividades extracurriculares.

Personal y estudiantes serán modelos de estándares de comportamiento que cultiven la comunidad, el respeto y el profesionalismo.

## **VALORES CENTRALES**

Un valor central es una creencia fundamental profundamente entendida y compartida por todos los miembros de una organización. Greater Lowell Technical High School ha establecido un conjunto de valores para guiar las acciones de todos los estudiantes y del personal mismo que utilizan diariamente en su desempeño, construyendo una calidad de vida y una cultura escolar positiva y conducente al aprendizaje de todos.

Todos los miembros de la comunidad de Greater Lowell Technical High School se esforzarán por:

### **R.E.A.C.H.**

**RESPECTO** - Nos tratamos a nosotros mismos, a otros y a nuestro entorno con dignidad a través de palabras y acciones.

**ESFUERZO** - Trabajamos lo mejor que podemos para progresar continuamente sin darnos por vencidos.

**RESPONSABILIDAD** - Nos responsabilizamos por nuestras palabras y acciones y tenemos el valor de aceptar la responsabilidad de nuestras decisiones.

**COMPROMISO** - Mostramos dedicación por nuestro éxito, por nuestra escuela y por nuestra comunidad.

**HONESTIDAD** - Actuamos con integridad y valoramos la importancia de la veracidad.

## **AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN**

Greater Lowell Technical High School no discrimina por raza, color, credo religioso, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, antecedentes penales, discapacidad, estatus como veterano, información genética, preñez o toda condición vinculada a tal preñez, estatus parental y falta de vivienda en la administración de sus políticas de educativas y de empleo, programas, prácticas y actividades, tal y como se definen y exigen por las leyes estatales y federales. Además, Greater Lowell Technical High School está comprometido a proveer un ambiente educativo y laboral libre de acoso en base a sexo y prohíbe la toma de represalias contra cualquier individuo que presente una denuncia de cualquier conducta prohibida incluida en este aviso o por ayudar o asistir en una investigación de tal conducta.

## **PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR CASOS DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS CIVILES**

Si algún estudiante cree haber sido objeto de acoso o discriminación debido a su raza, color, falta de vivienda, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, embarazo o condición relacionada con el mismo, estado civil de sus padres, veteranía o genética, se alienta a dicho estudiante a informar inmediatamente tal conducta a cualquier miembro de la facultad, enfermera escolar, consejero escolar, entrenador u otro empleado de confianza del Distrito, quien remitirá el asunto al Directora de Orientación escolar / Coordinador del Title IX, ya sea por escrito u oralmente.

Consulte el Apéndice A y el Apéndice B para consultar el Procedimiento de denuncias en Title IX, Capítulo 622.

## **EXPECTATIVAS DE APRENDIZAJE PARA TODOS EN LA ESCUELA**

### **Académicas y Profesionales**

- El personal y los estudiantes se comprometerán con un entorno de aprendizaje que aumente el rendimiento de los alumnos y desarrolle aprendices seguros y de por vida.
- Los estudiantes pensarán críticamente y se comunicarán de manera efectiva, a través de experiencias educativas en base al trabajo en equipo, la resolución de problemas, la responsabilidad individual y el orgullo por el aprendizaje.
- Los estudiantes demostrarán adaptabilidad y competencia en entornos de aprendizaje académicos y técnicos.
- Los estudiantes exhibirán nuestros valores fundamentales de esfuerzo y compromiso, tanto en el área académica como en la técnica.
- Los estudiantes desarrollarán habilidades de empleabilidad (liderazgo, confiabilidad, profesionalismo, gestión del tiempo, etc.).

### **Sociales**

- Los estudiantes desarrollarán habilidades técnicas que les permitan adaptarse a los cambios tecnológicos, lo que a su vez les ayudará a acceder a oportunidades profesionales más redituables.
- Los estudiantes exhibirán nuestro valor fundamental de respeto, lo que les permitirá desarrollar relaciones apropiadas con el personal y con sus compañeros.
- Los estudiantes aprenderán a trabajar en colaboración con otros, tanto en áreas académicas como técnicas, y a participar en nuestro Programa de Educación Cooperativa.
- Los estudiantes cultivarán una cultura escolar donde se honre y acepte el respeto por la diversidad y el bienestar social y emocional de todos.

### **Cívicos**

- Los estudiantes exhibirán estándares de comportamiento que cultiven la comunidad, el respeto y el profesionalismo.
- Los estudiantes exhibirán nuestros valores fundamentales de honestidad y responsabilidad, lo que les permitirá ser miembros productivos de nuestra comunidad escolar y de la sociedad.
- Los estudiantes demostrarán tener conciencia de sus responsabilidades comunitarias y cívicas al participar en oportunidades de aprendizaje de servicio y SkillsUSA.

## CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025

Agosto 26-27, 2024	Lunes-Martes	Días de capacitación para maestros
Agosto 28, 2024	Miércoles	1er día para todos los estudiantes <b>(Con horario de Semana A)</b>
Agosto 30, 2024	Viernes	No hay clases – Receso del Día del Trabajo
Septiembre 2, 2024	Lunes	No hay clases – Día del Trabajo <b>(Con horario Semana A)</b>
Septiembre 6, 2024	Viernes	Fin Exploratorio 1
Septiembre 16, 2024	Lunes	Fin Exploratorio 2
Sept. 23-27, 2024	Lunes-Viernes	Semana de regreso a casa
Septiembre 24, 2024	Martes	Fin Exploratorio 3
Septiembre 25, 2024	Miércoles	Salida temprana/Capacitación (Períodos 1,2,3 y 4)
Octubre 1, 2024	Martes	Punto medio – Trimestre 1 (Reportes de progreso disponibles Octubre 9)
Octubre 2, 2024	Miércoles	Reunión del equipo de seguridad
Octubre 3, 2024	Jueves	Fin del Exploratorio 4
Octubre 3, 2024	Jueves	Noche de padres de regreso a clases para todos los grados
Octubre 7-8, 2024	Lunes, martes y jueves	PSAT
Octubre 9, 2024	Miércoles	Feria Universitaria y Profesional
Octubre 11, 2024	Viernes	Fin Exploratorio 5
Octubre 14, 2024	Lunes	No hay clases – Día de la Hispanidad
Octubre 17, 2024	Jueves	Reuniones del Comité Asesor del Programa de Otoño
Octubre 22, 2024	Martes	Fin Exploratorio 6
Octubre 30, 2024	Miércoles	Salida temprana/Capacitación (Períodos 1,2,10 y 11)
Octubre 30, 2024	Miércoles	Fin Exploratorio 7
Noviembre 1, 2024	Viernes	Termina– Trimestre 1
Noviembre 6-7, 2024	Miércoles-Jueves	Reevaluación MCAS ELA (Tentativamente)
Noviembre 7, 2024	Jueves	Ceremonia de Instalación de Oficiales SkillsUSA
Noviembre 7, 2024	Jueves	Fin Exploratorio 8
Noviembre 11, 2024	Lunes	No hay clases – Día de los Veteranos (observado)
Noviembre 12-13, 2024	Martes-Miércoles	Reevaluación MCAS Matemáticas (Tentativamente)
Noviembre 13, 2024	Miércoles	Noche de Deportes de Otoño
Noviembre 14, 2024	Jueves	Ceremonia de inducción NHS/NTHS
Noviembre 18, 2024	Lunes	Fin Exploratorio 9
Noviembre 26, 2024	Martes	Fin Exploratorio 10
Noviembre 27, 2024	Miércoles	Salida a las 10:43 am (Períodos 1,2,3 y 4)
Noviembre 28-29, 2024	Jueves-Viernes	No hay clases – Receso de Acción de Gracias
Diciembre 5, 2024	Jueves	Reunión del Comité Consultivo General
Diciembre 6, 2024	Viernes	Punto medio– Trimestre 2 (Reportes de progreso Diciembre 16)
Diciembre 9, 2024	Viernes	Fin Exploratorio 11
Diciembre 12, 2024	Jueves	Evento Puertas abiertas de 8vo Grado
Diciembre 16, 2024	Lunes	Evento Puertas abiertas de 8vo Grado (En caso de nevada)
Diciembre 17, 2024	Lunes	Fin Exploratorio 12
Diciembre 20, 2024	Viernes	Salida a las 10:43 am (Períodos 3,4,10 y 11)
Dic. 23, 2024 – Enero 1, 2025	Lunes-Viernes, Lunes-Mie.	No hay clases – Vacaciones de invierno
Enero 2, 2025	Jueves	La escuela reabre (horario de Semana A)
Enero 6, 2025	Lunes	Fin Exploratorio 13
Enero 6-17, 2025	Lunes-Viernes	Evaluaciones de medio año
Enero 6 – Feb. 14, 2025	Por determinarse	Sesiones de pruebas ACCESS ELL (tentativamente)
Enero 14, 2025	Viernes	Termina Exploratorio 14
Enero 20, 2025	Lunes	No hay clases – Día de Martin Luther King

## CALENDARIO ESCOLAR 2024-2025 (Continuación)

Enero 21, 2025	Martes	Termina – Trimestre 2
Enero 23, 2025	Jueves	Fin Exploratorio 15
Enero 24, 2025	Viernes	Feria profesional <i>Community College</i>
Enero 29, 2025	Miércoles	Salida temprana/Capacitación (Períodos 1,2,10 y 11)
Enero 31, 2025	Viernes	Termina Exploratorio 16
Febrero 4-5, 2025	Martes y miércoles	Examen MCAS de Biología (tentativamente)
Febrero 10, 2025	Lunes	Termina Exploratorio 17
Febrero 12, 2025	Miércoles	Entrega de premios SkillsUSA (Fecha de nieve: 13 de febrero)
Febrero 17-21, 2025	Lunes-Viernes	No hay clases – Vacaciones de Febrero
Febrero 25, 2025	Martes	Termina Exploratorio 18
Febrero 28, 2025	Viernes	Punto medio – Trimestre 3 (Reportes de progreso Marzo 10)
Marzo 5, 2025	Miércoles	Termina Exploratorio 19
Marzo 6-7, 2025	Jueves y viernes	Reevaluación MCAS ELA (tentativamente)
Marzo 11-12, 2025	Martes y miércoles	Reevaluación de Matemáticas MCAS tentativamente)
Marzo 12, 2025	Miércoles	Noche de deportes de invierno
Marzo 13, 2025	Jueves	Termina Exploratorio 20
Marzo 13, 2025	Jueves	Salida temprana/Capacitación / SkillsUSA Distrito 4 (3,4,10 y11)
Marzo 19, 2025	Miércoles	Reunión del equipo de seguridad
Marzo 21, 2025	Viernes	Termina Exploratorio 21
Marzo 25-26, 2025	Martes y miércoles	Examen MCAS ELA (tentativamente)
Marzo 31, 2025	Lunes	Termina Exploratorio 22
Abril 1, 2025	Martes	Termina - Trimestre 3
Abril 11, 2025	Viernes	Termina Exploratorio 23
Abril 12, 2025	Sábado	Prueba de colocación de 8º grado
Abril 14, 2025	Lunes	Comienza la colocación permanente de taller
Abril 18, 2025	Viernes	No hay clases –Viernes Santo
Abril 21-25, 2025	Lunes-Viernes	No hay clases – Vacaciones de abril
Mayo 1-3, 2025	Jueves-Sábado	Conferencia Estatal de Liderazgo y Habilidades de SkillsUSA
Mayo 6, 2025	Martes	Día de Apreciación del Maestro/Personal
Mayo 7, 2025	Miércoles	Asesoría del Programa de Primavera/Educación Cooperativa Cena y reuniones de agradecimiento al empleador
Mayo 8, 2025	Jueves	Feria de carreras militares
Mayo 9, 2025	Viernes	Punto medio – Trimestre 4 (Reportes de progreso Mayo 19)
Mayo 12-23, 2025	Lunes-Viernes	Evaluaciones finales 12º Grado
Mayo 14, 2025	Miércoles	Noche de Estudiantes y familias aceptados al 9º Grado
Mayo 20-21, 2025	Martes-Miércoles	Examen MCAS de Matemáticas (tentativamente)
Mayo 22, 2025	Jueves	Noche de Becas y Premios para alumnos de 12º Grado
Mayo 26, 2025	Lunes	No hay clases – Día de los caídos
Mayo 27 – Junio 6, 2025	Martes-Viernes	Evaluaciones finales – Grados 9º al 11º (tentativamente) (En base al calendario de 180 días)
Junio 4, 2025	Miércoles	Noche de Deportes de Primavera
Junio 4-5, 2025	Miércoles y jueves	Examen MCAS de Biología (tentativamente)
Junio 5, 2025	Jueves	Ensayo de graduación (solo para alumnos de 12º Grado)
Junio 6, 2025	Viernes	Graduación – Salida temprana a las 12:33 pm (Períodos 1-9)
Junio 12, 2025	Jueves	Último día de clases (Horario de 180 días) /Salida temprana
Junio 19, 2025	Jueves	Juneteenth Day
Junio 20, 2025	Viernes	Último día de clases (Horario de 185 días) /Salida temprana

### HORARIO JORNADA ESCOLAR 2024-2025

7:40	7 minutos	Homeroom
7:47 - 7:49	2 minutos	Tránsito
7:49 - 8:31	42 minutos	Período 1
8:31 - 8:33	2 minutos	Tránsito
8:33 - 9:15	42 minutos	Período 2
9:15 - 9:17	2 minutos	Tránsito
9:17 - 9:59	42 minutos	Período 3
9:59 - 10:01	2 minutos	Tránsito
10:01 - 10:43	42 minutos	Período 4
10:43 - 10:45	2 minutos	Tránsito
10:45 - 11:05	20 minutos	Período 5 (Almuerzo)
11:05 - 11:07	2 minutos	Tránsito
11:07 - 11:27	20 minutos	Período 6 (Almuerzo)
11:27 - 11:29	2 minutos	Tránsito
11:29 - 11:49	20 minutos	Período 7 (Almuerzo)
11:49 - 11:51	2 minutos	Tránsito
11:51 - 12:11	20 minutos	Período 8 (Almuerzo)
12:11 - 12:13	2 minutos	Tránsito
12:13 - 12:33	20 minutos	Período 9 (Almuerzo)
12:33 - 12:35	2 minutos	Tránsito
12:35 - 1:17	42 minutos	Período 10
1:17 - 1:19	2 minutos	Tránsito
1:19 - 2:01	42 minutos	Período 11

**Todos los estudiantes saldrán de clases a las 2:01 p.m.**



## CANCELACIÓN DE CLASES, RETRASO DE DOS HORAS / SALIDA TEMPRANA

De vez en cuando, existe la posibilidad de que escuela puede ser cancelada o retrasada debido a condiciones climáticas extremas o circunstancias inusuales. Estos anuncios se enviarán a todos los estudiantes y al personal mediante el uso de una llamada automatizada. El mensaje indicará específicamente si la escuela ha sido cancelada o retrasada. Además, las cancelaciones o entradas retrasadas se anunciarán a través de la radio, televisión, y en la cuenta oficial de Greater Lowell Technical High School de Twitter @GrLowellTech\_HS.

Estaciones de TV y Radio	
WBZ TV - Canal 4	WCAP 980 AM Radio
WCVB TV - Canal 5	WBZ 1030 AM Radio
WHDH TV - Canal 7	WXLO 104.5 FM Radio
Fox TV - Canal 25	

Tenga en cuenta que los anuncios en la radio y la televisión deberán referirse específicamente a Greater Lowell Technical High School. La notificación se transmitirá a intervalos regulares, comenzando a las 6:00 Si se anuncia que las ciudades de Lowell, Dracut, Tyngsboro o Dunstable han cambiado sus horarios escolares, eso no significa que Greater Lowell Technical High School ha hecho lo mismo. Por favor, no llame a al departamento de policía local, al Departamento de la escuela o la emisora de radio.

## RETRASO DE DOS HORAS

Si se anuncia que Greater Lowell Technical High School abrirá dos horas tarde, ello simplemente significa que los estudiantes tomarán sus autobuses dos horas más tarde de lo que suelen hacerlo. La salida será a la hora acostumbrada. Ver programación más abajo.

Período 4	-	9:40	-	10:43
Período 5	-	10:45	-	11:05
Período 6	-	11:07	-	11:27
Período 7	-	11:29	-	11:49
Período 8	-	11:51	-	12:11
Período 9	-	12:13	-	12:33
Período 1	-	12:35	-	1:17
Período 2	-	1:19	-	2:01

Los períodos 3, 10 y 11 han sido eliminados.

## DÍAS DE SALIDA TEMPRANA/HORARIOS

Hay siete (7) días de salida anticipada programados para el año escolar 2024-2025.

Jornada de capacitación al personal/Salida temprana de estudiantes  
**Miércoles 25 de septiembre, 2024**

### Todos los estudiantes siguen este horario por períodos:

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

Jornada de capacitación al personal/Salida temprana de estudiantes  
**Miércoles 30 de octubre, 2024**

### Todos los estudiantes siguen este horario por períodos:

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

Receso de Acción de Gracias Salida temprana  
**Miércoles 27 de noviembre, 2024**

### Todos los estudiantes siguen este horario por períodos:

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

Vacaciones de Navidad Salida temprana  
**Viernes 20 de diciembre, 2024**

Período 3	-	7:40	-	8:31
Período 4	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

**Jornada de capacitación al personal/Salida temprana de estudiantes  
Miércoles 29 de enero, 2025**

**Todos los estudiantes siguen este horario por períodos:**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

**Día SkillsUSA – Salida temprana  
Jueves 13 de marzo, 2025**

Período 3	-	7:40	-	8:31
Período 4	-	8:33	-	9:15
Período 10	-	9:17	-	9:59
Período 11	-	10:01	-	10:43

**Graduación – Salida temprana  
Viernes 6 de junio, 2025**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43
Período 5	-	10:45	-	11:05
Período 6	-	11:07	-	11:27
Período 7	-	11:29	-	11:49
Período 8	-	11:51	-	12:11
Período 9	-	12:13	-	12:33

**Último día de clases para estudiantes – Por anunciarse**

Período 1	-	7:40	-	8:31
Período 2	-	8:33	-	9:15
Período 3	-	9:17	-	9:59
Período 4	-	10:01	-	10:43

# PROCEDIMIENTOS Y REGLAS DE ASISTENCIA

## FILOSOFÍA

Greater Lowell Technical High School está comprometida con la filosofía de que la asistencia es de suma importancia para el rendimiento académico y el éxito profesional futuro. Nuestra expectativa de asistencia estudiantil, en conformidad con las pautas del estado de Massachusetts, es de por lo menos noventa y cinco por ciento (95%). El ausentismo innecesario puede conducir a calificaciones reprobatorias poniendo al alumno que compromete su elegibilidad para participar en diversas actividades tales como deportes, actividades extraescolares y educación cooperativa. Los padres o tutores tienen que exigir a los alumnos en edad escolar asistir a la escuela.

Las pesquisas a nivel nacional revelan que aquellos estudiantes que faltan al 10% de los días de escuela (18 días), cuentan con un desempeño escolar más bajo y son más proclives a dejar la escuela. Por esto, Greater Lowell Technical High School se esmera en hacer valer la Ley General de Massachusetts, Capítulo 76, Secciones 1-4 respecto a la asistencia escolar. Dicha ley obliga a los alumnos a asistir a la escuela diariamente, a los padres a enviar a sus hijos a la escuela todos los días y a la escuela a contactar a los padres toda vez que sus hijos se ausenten de la misma.

### **M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 1A: (Parcialmente)**

Los padres y tutores de cada alumno deberán, anualmente, al inicio de cada año lectivo, recibir una notificación indicando un número telefónico designado a una hora establecida para ser informar a la escuela en caso de que el alumno faltase a la escuela, así como la razón de dicha ausencia. Tal notificación deberá también la obligación de los padres y tutores de ofrecer a la escuela con un número de teléfonos en el cual puedan ser contactados durante la jornada escolar, ya sea en el hogar o en el trabajo, así como un número de emergencia. Si el alumno falta a la escuela, la misma llamará a dicho número o números telefónicos para inquirir sobre dicha ausencia.

### **M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 2: Obligaciones de los padres; Penalidades (Parcialmente)**

Toda persona a cargo de un niño o niña descrito en la sección uno le enviará a la escuela como ahí se requiere y, si dicho niño o niña no asiste durante siete días escolares completos o catorce medios días escolares durante un período de seis meses, él o ella serán multados, tras la querrela presentada por el supervisor de asistencia escolar, por hasta veinte dólares.

### **M.G.L. CAPÍTULO 76, SECCIÓN 4:**

Quien induce o intenta inducir a un menor a ausentarse ilegalmente o quien lo emplea o alberga ilegalmente mientras que la escuela está en sesión será sancionado con una multa de no más de doscientos dólares (\$200).

## **Notificación de Ausencia de Alumnos**

Si un estudiante va a estar ausente, su padre o tutor es alentado a notificar a la escuela en la mañana de la ausencia al 978-441-4420. De no ser así, recibirá un mensaje telefónico automatizado **el mismo día** informándole que su hijo(a) no está en la escuela e indicándole regresar la llamada para confirmar la ausencia. Si ha recibido este mensaje automatizado en por la tarde, el padre o tutor debe llamar a la escuela a la mañana siguiente. Además, si un estudiante ha faltado a dos (2) o más períodos en cinco (5) o más días en un año escolar y dichas ausencias son injustificadas, se enviará a casa un mensaje telefónico automatizado instruyendo a los padres para contactar al Asistente del director o al Decano de estudiantes para discutir la situación y desarrollar medidas conjuntamente para mejorar la asistencia del estudiante.

**Para apoyar el buen desempeño académico, los estudiantes están sujetos a los siguientes estándares de nuestra Política de asistencia y Procedimientos:**

### **Asistencia Perfecta**

Los alumnos deben asistir a la escuela todos los días a efecto de alcanzar y ser reconocidos con asistencia perfecta durante el año escolar. Las ausencias justificadas son consideradas como ausencias al considerar el logro de la asistencia perfecta. La única excepción será la presentación de exámenes educativos aprobados (tales como exámenes de admisión universitarios) para lo que se requerirá la documentación apropiada, así como visitas aprobadas a la universidad. Otros eventos relacionados con la educación que implican la ausencia del alumno a la escuela serán revisados caso por caso.

### **Ausencias Justificadas**

Creemos que la asistencia consistente a la escuela es esencial para que los alumnos alcancen su potencial total. Por eso, todas las citas que no sean esenciales (es decir, citas con el dentista / ortodontista, exámenes de visión, visitas de rutina con el médico) no deben programarse en horas de escuela. Las ausencias pueden ser excusadas por las siguientes razones: muerte de un miembro de la familia inmediata, visitas al doctor, hospitalizaciones, enfermedad documentada por personal médico, días de fiesta religiosos, asuntos legales, visitas aprobadas a la universidad, exámenes de titulación técnica o de licenciatura, visitas militares, visitas a sindicatos circunstancias atenuantes o inusuales u otros asuntos considerados educativos por el Superintendente Asistente/Director o su designado. Los alumnos que soliciten que una ausencia sea justificada deberán presentar la documentación escrita correspondiente en la Dirección. Esta documentación se remitirá al Director Asistente Sénior, Director Asistente o Decano de Estudiantes, quienes son responsables de justificar ausencias. La documentación de ausencia excusada debe entregarse en la Dirección al final del período de calificaciones en el que la ausencia se produjo o en un plazo no mayor a de tres semanas después del mismo. Las excepciones a esto se determinarán por el auxiliar del Superintendente principal o su designado.

## **Visitas a Universidades**

Juniors and seniors can visit universities in a justified manner two (2) times per school year. All these visits require prior approval from the Superintendent Assistant/Director or their designee and will not impact perfect attendance. The student must be attending all classes including their technical program area. Verification of attendance at this visit must be presented to one of the Assistant Directors or Dean of Students after the absence (i.e., a letter from the university confirming attendance with an official signature). Failure to comply with this policy will result in an unexcused absence.

## **Ausencias Injustificadas**

Unexcused absences include, but are not limited to: tardiness, vacations during school hours, appointments with a dentist or orthodontist, and illness not documented by a doctor.

## **Ausencias sin Justificar por Trimestre**

During the 2024-2025 school year, all students have a limit of three (3) unexcused absences per trimester. Students who exceed this limit will not receive academic credit for any of their courses during that trimester. (See *Credits and Grading* for additional details.) For this reason, an automated phone message will be sent to all students and their parents or guardians once a student reaches their fourth unexcused absence during the trimester.

Students who do not receive credit during a trimester due to unexcused absences will be ineligible to participate in the Cooperative Education Program.

## **Ausencias sin Justificar por Año**

Students who accumulate 12 unexcused absences during the year will not receive credit for any of their courses in the year in which these absences occur.

## **Acceso Estudiantil a los Servicios de Educación y Exclusión de la Escuela**

A student who is absent from school for ten or more consecutive days or more (including expulsion or suspension) and who is at risk of not meeting the requirements to receive a secondary diploma or who is considering dropping out of school will receive a notice along with their parent or guardian within five (5) days of their tenth consecutive absence. The notice will provide two dates and times for a "exit interview" and how to contact the school. The "exit interview" will be held within ten (10) days of the notification and can be extended at the request of the parent or guardian without exceeding fourteen (14) days. The "exit interview" will be conducted by a team of staff led by the Director of School Services and School Services. This team will provide information to parents regarding the benefits of receiving a secondary diploma, the negative effects of dropping out of school, and alternative education programs and services available to the student.

During the "exit interview", the student will be given the opportunity to express their problems, concerns, and needs with the goal of creating an Individual Learning Plan (ILP). The school will provide support and resources to keep the student in school. School staff will do everything possible to support the student.

lo posible para mantener al estudiante en la escuela y apoyarles respecto a sus necesidades para ayudarle a tener éxito en la misma.

Cualquier estudiante, padre o tutor, instructor, administrador o consejero puede referir a un estudiante en riesgo de abandonar la escuela al Director de Consejería escolar y Servicios de consejería al 978-441-4955 para iniciar una reunión de "entrevista de salida".

## **Faltas**

Los estudiantes ausentes de la escuela sin permiso de sus padres o tutores estarán sujetos a medidas disciplinarias y legales. Un día de ausentismo es considerado como una ausencia sin excusa.

## **Retardos**

### **Política de la Escuela con relación a los Retardos**

Cuatro (4) tardanzas injustificadas a la escuela por trimestre contarán como un día de falta injustificada. Una tardanza injustificada después 10:43 A.M. contará como un día de falta injustificada. Los estudiantes que acumulan su sexto (6) retardo en el año estarán sujetos a la política de disciplina progresiva -tres (3) o más retardos en un período de calificaciones resultará en la suspensión de privilegios de conducir.

### **Procedimiento de la Escuela con relación a los Retardos**

Los alumnos que llegan tarde después de homeroom deben reportarse de inmediato a la Dirección. De haber circunstancias atenuantes en torno a la tardanza, los estudiantes deben proporcionar una nota de sus padres el mismo día explicando la razón de la tardanza.

### **Política de Clase con relación a los Retardos**

Los estudiantes tienen dos minutos para trasladarse de una clase a la siguiente. Esto les ofrece el tiempo suficiente para llegar de manera puntual sin importar desde que lugar en el edificio se encuentren. Los estudiantes son responsables de determinar qué materiales de sus casilleros deben llevar con el fin de llegar a clase a tiempo.

### **Procedimiento de Clase / Homeroom con relación a los Retardos**

Los estudiantes que lleguen después de que suene la campana firmarán el registro de tardanzas del aula y procederán directamente a su área de trabajo asignada. Se seguirán los procedimientos de gestión de aula en el caso de aquellos alumnos que exhiban un patrón de tardanza. Tres retardos en clase / homeroom por trimestre serán objeto de disciplina progresiva.

## **Salida prematura**

Los alumnos no deben salir de la escuela prematuramente salvo en caso de emergencia. Las citas rutinarias con el dentista o con el doctor o bien los exámenes de manejo deben ser programadas en días y horas en las que la escuela no se encuentre en sesión. Un número excesivo de salidas prematuras (más de 2) para asistir a citas rutinarias serán referidas al Director Asistente, al Decano o al Monitor de Asistencia a fin de contactar al padre o tutor del alumno para encontrar una solución. Es esencial que los estudiantes asistan a la escuela todos

los días a lo largo de toda la jornada escolar. El ausentismo crónico y las salidas prematuras afectan directamente las calificaciones del alumno, así como su éxito en general.

Si la transportación a la escuela constituye un problema tras una visita rutinaria, los estudiantes / padres deben ponerse en contacto con el Director Asistente / Decano para discutir la situación.

### **Política**

Una salida antes de las 10:43 a.m. contará como una falta injustificada, salvo que se presente la documentación apropiada para justificar la ausencia, (por ejemplo, una nota de un profesional de la medicina). Cuatro (4) salidas prematuras injustificadas por trimestre contarán como una falta injustificada. Para ser considerado presente, el alumno debe estar en el ambiente de aprendizaje durante por lo menos la mitad de la jornada escolar. En caso de que un estudiante parezca no estar en buenas condiciones, será objeto de un despido involuntario por razones de seguridad.

\*Los señores saldrán (de manera justificada) después al concluir la reunión para señores o a más tardar a las 11:27 el día de la fiesta de graduación.

### **Salidas Prematuras Médicas**

La enfermera escolar llamará al padre / tutor si se determina que una salida prematura debido a una enfermedad o lesión es necesaria. Una salida prematura de este tipo se considera como justificada.

### **Salidas Prematuras Planeadas, Inesperadas o de Emergencia**

Todos los alumnos que salen prematuramente deben presentar una nota por escrito en la Dirección antes de las 9:00 A.M. La nota debe indicar la fecha y hora en la que el alumno deberá abandonar la escuela y debe estar firmada por el padre o tutor, así como contar con un número telefónico activo en el que el padre o tutor pueda ser contactado para verificar el caso. Si el alumno se transporta así mismo, la nota debe también establecer eso. Si se suscita una emergencia y el alumno debe abandonar el campus, el padre o tutor debe venir a recogerlo (una nota de salida prematura vía email solo será válida en caso de emergencia y debe proceder de una dirección previamente registrada en el archivo escolar).

Solamente un padre o tutor o una persona listada como contacto en la lista de emergencia podrá excusar al alumno. Las excepciones a esta provisión solo serán consideradas en caso de presentarse una nota por escrito firmada por el padre o tutor y confirmado telefónicamente, indicando que el alumno puede efectivamente salir con tal individuo, quien deberá presentar una forma de identificación oficial válida con fotografía ante la secretaria de la Dirección Escolar al momento de recoger al alumno. De lo contrario, el alumno no podrá abandonar el campus.

### **Asistencia/Actividades Extra-Curriculares**

Los estudiantes no podrán asistir a las actividades patrocinadas por la escuela si no asisten a la misma en el día de tal actividad, o si son considerados ausentes según las disposiciones arriba detalladas. Cualquier excepción debe ser aprobada por los/las Director(es) Asistente(s) o Decano de Estudiantes.



## **Ausencias/Compensación de Trabajo**

El trabajo en clase, las tareas y las pruebas perdidas debido a ausencias deben realizarse acordes con el número de faltas. Una extensión podrá concederse en casos de enfermedad prolongada. Es responsabilidad del estudiante contactar a sus profesores a efecto de compensar cualquier asignación faltante por ausencia. En la Mayoría de las clases, ello requerirá que el estudiante permanezca en la escuela después de clases. Hay autobuses disponibles para aquellos estudiantes que deben permanecer en la escuela para ponerse al corriente con sus asignaciones.

## **Proceso de Apelación para Estudiantes, Pérdida de Crédito Debido a Ausentismo Excesivo**

Los estudiantes que deseen apelar su pérdida de crédito durante el año deben presentar una petición por escrito ante el Superintendente / Director Asistente.

## **Requisitos de Asistencia MCAS del Departamento de Educación Primaria y Secundaria**

Todos los estudiantes elegibles que están presentes en la escuela deben participar en la evaluación, con la excepción de aquellos estudiantes que se han diagnosticados con una conmoción cerebral. Ninguna sesión de evaluación puede extenderse más allá del final del día escolar regular, y toda sesión de evaluación individual debe ser completada en el mismo día en que comienza. Los estudiantes que están ausentes en la fecha programada para el examen, por cualquier razón (incluyendo enfermedad u otra condición médica), deben ser programados para participar en una sesión de compensación tan pronto como regresen a la escuela. Las sesiones de compensación de las sesiones de evaluación pueden ser administradas en cualquier momento **después** de la fecha de las pruebas y antes del final de la ventana de administración de esta.

Si un estudiante está ausente durante una sesión de una evaluación, él o ella debe participar en la(s) sesión o sesiones restantes (s) de la evaluación según el horario de administración de la escuela y tomar la sesión perdida durante el período de compensación.

## **Requisitos de Asistencia MCAS del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de los Criterios de Asistencia para Apelar el MCAS**

A fin de que una apelación de rendimiento pueda ser considerada, un Superintendente o el director ejecutivo deberán presentar evidencia que demuestre que el estudiante cumple con los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. El estudiante ha tomado la/re- evaluación en el área de contenido, así:
  - Para **Artes de la Lengua Inglesa**, por lo menos **tres** veces (o bien haber completado el MCAS-Alt dos veces) en el nivel de secundaria.
  - Para **Matemáticas**, por lo menos **tres** veces (o bien haber completado el MCAS-Alt dos veces) en el nivel de secundaria.
  - Para **Ciencia y Tecnología / Ingeniería**, por lo menos **una vez** (o haber completado una vez el MCAS-Alt) en el nivel de secundaria y estar **actualmente matriculado** en un curso en una escuela secundaria STE o haber completado el doceavo grado.

La apelación debe ser en la misma disciplina STE que la del examen MCAS presentado por el alumno.

2. El estudiante ha mantenido un nivel de asistencia mínimo del 95% durante el año escolar antes y durante el año de la apelación (por ejemplo, no más de nueve días ausente de la escuela durante un año escolar de 180 días).
3. El estudiante ha participado en tutoría escolar u otro servicio de apoyo académico en el área de contenido del recurso.

El Comisionado del Departamento de Educación Elemental y Secundaria de Massachusetts (DESE) tiene la autoridad para renunciar a uno o más de los requisitos de elegibilidad descritos anteriormente si existen circunstancias atenuantes tales como enfermedad grave, compromisos de cuidado de niños, dificultades o discapacidad. En tales casos, el Superintendente o el director ejecutivo deben incluir una justificación por escrito para una renuncia con la aplicación de recurso.

## CRÉDITOS/EVALUACIÓN/CALIFICACIÓN

### PROMOCIÓN Y REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Todo estudiante debe aprobar su área técnica cada año a el fin de ser promovido y / o graduado. El estudiante debe haber completado un mínimo de 400 horas de instrucción técnica durante su segundo año y 400 horas de instrucción técnica durante su tercer año además de cumplir las competencias anuales prescritas para recibir crédito por año. Para recibir crédito durante el último año, el alumno debe cumplir con éxito un mínimo de:

- a) 400 horas de instrucción técnica y las competencias prescritas o
- b) una experiencia de trabajo cooperativo o
- c) una combinación de ambos

En conformidad con la ley estatal, los estudiantes deben obtener la Determinación de Competencia (CD) al aprobar las evaluaciones MCAS de Artes de la lengua Ingles (ELA), matemáticas y Ciencia y Tecnología / Ingeniería (los alumnos de GLTHS presentan el MCAS de biología) a efecto de recibir su diploma de secundaria. En base al rendimiento del alumno, se les puede requerir cumplir con un Plan de Competencia Educativa (EPP), en cuyo caso deben cumplir con éxito con sus clases de Inglés y/o de matemáticas en su tercer y cuarto años.

Para ser promovido al siguiente grado, todo estudiante debe recibir calificaciones aprobatorias por un total de créditos según la siguiente tabla:

<b>(Acumulativo)</b>	<b>Mínimo de Créditos Acumulativos</b>
Primer Año	39
Segundo Año	81
Tercer Año	123
Cuarto Año *	165

*\* De los 165 créditos acumulativos necesarios para graduarse, se recomiendan por lo menos treinta y nueve (39) obtenidos durante el último año.*

Un estudiante que no alcanza los créditos acumulados mínimos durante un año dado, pero que adquirió los créditos necesarios como resultado de la culminación exitosa durante la escuela de verano, será considerado para su promoción y / o graduación.

Las séniore que no sean elegibles para graduarse al momento de "la salida anticipada para alumnos de cuarto año" no podrá asistir a las actividades de la semana Mayor y se les animadas a continuar asistiendo a la escuela con el fin de obtener los créditos necesarios para graduarse.

Se programará una reunión de padres y maestros en Consejería escolar para cualquier estudiante que no alcanza los créditos mínimos necesarios para la promoción, pero decide permanecer en Greater Lowell Technical High School. Esta reunión puede incluir una recomendación para considerar un cambio en colocación del programa técnico.

Cualquier circunstancia atenuante será revisada por el Asistente del Superintendente / Director.

## **PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA UNIVERSIDAD**

Greater Lowell Technical High School ofrece el Programa de Estudios de Secundaria de Massachusetts que incluye MassCore, destinada a preparar bien los alumnos graduados de secundaria para la Universidad. Los cursos son rigurosos y están alineados con los Marcos Curriculares de Secundaria de Massachusetts. El programa recomendado de estudios incluye; cuatro años de inglés, cuatro años de matemáticas, tres años de ciencia con laboratorio y tres años de ciencias sociales. Los estudiantes participan en clases académicas basadas en su curso de estudio.

Los cambios en las listas no deben efectuarse más allá del 2<sup>o</sup> trimestre. La única excepción sería si un recibe servicios bajo un Programa de Educación Individual, un Plan de Arreglos 504, o bajo la dirección del Director de servicios de orientación y consejería.

A fin de cumplir con las normas de admisión para universidades estatales de Massachusetts y para las universidades de cuatro años, el estudiante debe completar los siguientes cursos:

1. Cuatro cursos preparatorios para la universidad de Inglés
2. Cuatro cursos preparatorios de Matemáticas
3. Tres cursos preparatorios para la universidad de Ciencia (incluyendo tres con laboratorio)
4. Dos cursos preparatorios para la universidad de Historia (incluyendo un curso de Historia de los E.U.A.)
5. Se aceptan dos años de cursos de teoría de un programa técnico además de un curso adicional en matemáticas, Ciencia (no requiere de laboratorio) o Ciencias de la computación en lugar de lengua extranjera para la admisión a las universidades / universidades estatales de Massachusetts

## **CURSOS REQUERIDOS**

Todos los estudiantes están obligados a cursar cuatro (4) años de Artes de la lengua inglesa, cuatro (4) años de Matemáticas, dos (2) años de Historia /Ciencias Sociales, tres (3) años de Ciencia en el laboratorio y tres (3) años de un programa técnico. Los estudiantes deberán recibir una calificación aprobatoria en Artes de la lengua inglesa durante cada uno de los cuatro años y Matemáticas y Ciencias durante su primer y segundo años a fin de graduarse en Greater Lowell. Los estudiantes deben aprobar también su programa técnico para ser promovidos al próximo nivel del grado. La única excepción sería un estudiante que recibe servicios bajo un programa de Educación Individual, un Plan de arreglos 504, o que reciba servicios de Educación de la lengua

inglesa. Todas las decisiones con respecto a estos estudiantes son tomadas por sus equipos según sea necesario en base a Educación especial, Sección 504, y a las regulaciones de Educación de Estudiantes del Inglés.

Debe tomarse en cuenta que algunos alumnos que participan en curso obligatorio de en base a competencias para asegurar que siguen siendo elegibles para cumplir con los estándares admisión de las universidades estatales de Massachusetts y para otras universidades de (4) años.

## **REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA RECIBIR CRÉDITO**

Para apoyar el buen desempeño académico, los estudiantes tienen un límite de cinco (5) ausencias por trimestre. Los estudiantes que excedan este límite no recibirán crédito académico en ninguno de sus cursos durante el trimestre en cuestión.

Llegar tarde y abandonar la escuela prematuramente pueden evitar que un estudiante reciba créditos. Por favor consulte la Política de asistencia.

Una calificación de NC (sin crédito) indica que el estudiante no cumplió el requisito de asistencia. Si se cumple con dicho requisito durante el trimestre posterior, el NC se cambiará por la calificación real obtenida. Si no se cumple el requisito de asistencia en el trimestre posterior, el NC se convertirá en un 59 en todos los cursos en los que el alumno obtuvo una calificación aprobatoria antes de que se aplicara la penalización. En todo curso en el que el alumno reprobó antes de que se aplicara la penalización, la calificación reprobatoria real sustituirá al NC. Los estudiantes que no cumplen el requisito de asistencia durante el cuarto trimestre no son elegibles para recibir estatus de sin crédito y recibirán una 59 en lugar de cualquier otra calificación aprobatoria, pero podrán cursar clases en la escuela de verano para restablecer sus calificaciones del cuarto trimestre.

Los estudiantes que acumulen 12 días de ausencias injustificadas durante el año no pueden recibir crédito en ninguno de sus cursos durante el año.

Los estudiantes que deseen apelar su pérdida de crédito durante el año deben presentar una petición por escrito ante el Comité de revisión de no-promoción a través del Departamento de orientación.

Según M.G.L. c. 71, § 37H<sup>3/4</sup>, los estudiantes que son suspendido o expulsados recibirán la oportunidad de progresar académicamente durante su período de retiro de la escuela. Los estudiantes que son expulsados o suspendidos por más de 10 días consecutivos recibirán una oportunidad de recibir servicios de educación y progresar académicamente para cumplir los requisitos estatales y locales a través del Plan de servicios educativos vigente en toda la escuela. Véanse las Políticas de expulsión y suspensión en las páginas 46-57.

## **CRÉDITOS OBTENIDOS EN LA ESCUELA DE VERANO**

Los estudiantes pueden asistir a la escuela de verano con el fin de obtener los créditos necesarios para ser promovidos. Se ofrecen cursos de escuela de verano a los estudiantes que han reprobado por lo menos un curso o durante el año escolar. Sólo un total de dos clases pueden ser cursadas durante la escuela de verano. Ningún taller técnico puede cursarse durante la escuela de verano.

## **TRIMESTRES – CALIFICACIONES**

1º	Agosto 28, 2024	a	Noviembre 31, 2024
2º	Noviembre 4, 2024	a	Enero 21, 2025
3º	Enero 22, 2025	a	Abril 1, 2025
4º	Abril 2, 2025	a	Último día de clases

## Reportes de Progreso Trimestrales

Los informes de progreso se publican cuatro (4) veces al año en el punto medio del período de calificaciones.

## Boletas de Calificaciones

Las boletas de calificaciones se emiten cuatro veces al año al final de cada período de calificaciones. Los padres y estudiantes deben examinar cuidadosamente toda la información en las mismas. Tenga en cuenta que cualquier calificación menor del 60% es reprobatoria.

## Clave de Calificaciones

90-100	-	Excelente
80-89	-	Bueno
70-79	-	Promedio
60-69	-	Debajo del promedio
59 y menor	-	Reprobatorio
Inc.	-	Incompleto
Med.	-	Medica
Wdn.	-	Dado de baja
Cop.	-	Co-op
NC	-	Sin crédito debido a ausentismo

## Cuadro de Honor

El Cuadro de Honor y el Cuadro de Honor Superior son determinados al final de cada trimestre. Un estudiante tiene la oportunidad de alcanzar el cuadro de honor cada período de calificaciones obteniendo una calificación de 80 o superior en todos sus cursos académicos y técnicos. Los estudiantes pueden alcanzar el cuadro de honor superior obteniendo una calificación de 90 o superior en todos los cursos académicos y técnicos.

## Calificaciones Incompletas

La calificación de "Incompleto" se otorga a aquellos estudiantes que debido a sus ausencias no pueden completar las tareas necesarias dentro de un período de calificaciones. El alumno recibe el "incompleto" deberá hacer arreglos con su profesor y ponerse al tanto con todas sus asignaciones pendientes dentro de diez (10) días después de que han sido entregadas las calificaciones con la excepción del cuarto período de calificaciones cuando no se puede dar ningún "incompleto". Las asignaciones para compensar en los programas técnicos constarán de actividades educativas diseñadas por el profesor técnico relacionadas con el trabajo pendiente. Los profesores deben cambiar la calificación "incompleta" por una calificación numérica cuando está el trabajo pendiente sea entregado según la programación abajo detallada.

Primer período de calificación - 15 de noviembre de 2024  
 Segundo período de calificación - 4 de febrero de 2025

## **Calificaciones con Justificación Médica**

La calificación "Médica" se otorga a aquellos estudiantes que debido a ausencias documentadas debidamente por personal médico no puede completar las asignaciones necesarias dentro de un período de calificaciones dado. El trabajo debe completarse para que el estudiante sea promovido al siguiente grado o nivel para graduarse. Aunque los estudiantes deben completar su trabajo tan pronto sea posible tras su regreso a la escuela, las calificaciones "médicas" pueden permanecer vigentes hasta el final del año escolar hasta que sean presentados todos los trabajos pendientes.

## **EVALUACIÓN ESTUDIANTIL**

Las evaluaciones estudiantiles constituyen un aspecto crítico de la enseñanza y del proceso educativo. Evalúan la medida en la que los alumnos están aprendiendo el material de cada curso y cumpliendo con los estándares y expectativas a efecto de prepararlos para la universidad o para sus respectivas carreras. Todo aparato electrónico debe ser removido de los entornos de evaluación.

### **Evaluación Access Grados 9-12**

*(Evaluar la comprensión y la comunicación en inglés estado-por-estado de los aprendices del idioma inglés)*

Las leyes federales y estatales requieren que los estudiantes que están aprendiendo inglés (EL) sean evaluados anualmente para medir su competencia en lectura, escritura, escucha y habla del inglés, así como su progreso en el aprendizaje de dicha lengua. En cumplimiento de estas leyes, los estudiantes EL deben participar en las pruebas ACCESS. La evaluación ACCESS para alumnos EL se administrará una vez al año en Enero-Febrero y se basaran en los estándares de Desarrollo de la lengua inglesa WIDA (Evaluación y diseño de instrucción de clase mundial, por sus siglas en inglés).

### **Encuesta de Intereses Vocacionales - Grado 9**

Las herramientas de planeación y valoración en Naviance permiten a los alumnos darse cuenta de sus cualidades, conocimientos, valores e intereses para el futuro y les ayuda a trabajar seguir una senda que les inspire.

### **Reporte de Competencias**

Greater Lowell Technical High School utiliza una herramienta electrónica denominada SKILLS PLUS para dar seguimiento al progreso de los estudiantes en la adquisición de las habilidades identificadas en los Marcos de educación vocacional y técnica. El programa en línea capacitará a los alumnos para revisar sus perfiles profesionales ya sea en la computadora o bien en sus teléfonos para indicar el nivel de competencia que han logrado alcanzar en sus respectivos programas técnicos. Dichas competencias estarán al alcance de los padres dos veces al año (en enero y en junio). Tales perfiles de competencias asumen regularmente la forma de entradas en el portafolio de cada programa técnico. Los alumnos pueden además consultar sus perfiles profesionales en línea para compartirlos con todo empleador potencial o durante entrevistas en cualquier universidad.

## Massachusetts Comprehensive Assessment System (MCAS)

Todos los estudiantes de Massachusetts que están tratando de obtener un diploma de High School deben cumplir con la norma de Determinación de Competencia (CD), además de cumplir con todos los requisitos locales de graduación. A fin de obtener su CD, los alumnos deben cumplir con los requisitos detallados a continuación:

	Opción 1	Opción 2
Generación 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Puntaje mínimo de 472</li> <li>• Matemáticas: Puntaje mínimo de 486</li> <li>• STE: Puntaje mínimo de 467</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Obtener un puntaje entre 455 y 471 y cumplir con los requisitos de un EPP</li> <li>• Matemáticas: Obtener un puntaje entre 469 y 485 y cumplir con los requisitos de un EPP</li> <li>• STE: N/A (sólo una opción para STE)</li> </ul>
Generaciones 2026 a 2030	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Puntaje mínimo de 486</li> <li>• Matemáticas: Puntaje mínimo de 486</li> <li>• STE: Puntaje mínimo de 470</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Obtener un puntaje entre 470 y 485 y cumplir con los requisitos de un EPP</li> <li>• Matemáticas: Obtener un puntaje entre 470 y 485 y cumplir con los requisitos de un EPP</li> <li>• STE: N/A (sólo una opción para STE)</li> </ul>
Generaciones 2031 y demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Puntaje mínimo de 500</li> <li>• Matemáticas: Puntaje mínimo de 500</li> <li>• STE: Puntaje mínimo de 470</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Obtener un puntaje entre 470 y 499 y cumplir con los requisitos de un EPP</li> <li>• Matemáticas: Obtener un puntaje entre 470 y 499 y cumplir con los requisitos de un EPP</li> <li>• STE: N/A (sólo una opción para STE)</li> </ul>

Los estudiantes con discapacidad que no puedan participar en pruebas MCAS estándar, incluso con arreglos, pueden satisfacer el requisito de CD si pueden demostrar en su portafolio de evaluación alternativo MCAS (MCAS-Alt) un nivel de aprovechamiento comparable al de un estudiante que ha cumplido con el requisito de CD mediante la prueba estándar.

Consulte el sitio web de MA DESE para ver las pautas específicas de participación de MCAS.

### **MCAS Proceso de Apelación**

El propósito del proceso de Apelaciones MCAS es proporcionar la oportunidad a los estudiantes de secundaria que aún no han aprobado las pruebas MCAS en uno o más de los temas requeridos para demostrar, a través de sus cursos, que cuentan con los conocimientos y habilidades necesarios para satisfacer los estándares académicos de la materia apelada. Un estudiante que tiene dificultades para pasar uno o más de las evaluaciones MCAS requeridas de la escuela secundaria dispone de un recurso de apelación interpuesto en su favor si el estudiante cumple con todos los requisitos de elegibilidad. Sólo el distrito escolar del estudiante puede iniciar el proceso de apelación. Sin embargo, los padres y estudiantes (si tiene 18 años de edad o más) puede solicitar que el distrito presente una apelación. Si se concede el recurso, se considerará que el estudiante ha cumplido los requisitos para el CD en la materia de apelación.

## **Re- Administración MCAS**

La re- administración MCAS en ELA y Matemáticas se ofrece en noviembre y marzo, y los estudiantes podrán participar en pruebas de STE en febrero y junio cada año.

Los individuos pueden seguir participando en la exanimación ELA y matemáticas STE y también después de salir de la secundaria. Los adultos que quieren obtener un diploma de escuela secundaria y aún no han cumplido los requisitos de prueba del CD podrán participar en las pruebas en la secundaria a la que asistían más recientemente, otra secundaria o bien en un programa externo adulto.

Consulte el sitio web de MA DESE para MCA vuelva a probar la participación las directrices específicas.

## **MCAS/ Oportunidades de Beca**

### La beca John y Abigail Adams Scholarship

La beca John y Abigail Adams proporciona un crédito de matrícula para hasta ocho semestres de educación de pregrado en un colegio o universidad estatal de Massachusetts. La beca cubre solo la matrícula; Las tarifas y el alojamiento y la comida no están incluidos. La beca debe usarse dentro de los seis años posteriores a la graduación de la escuela secundaria de un estudiante. La elegibilidad para obtener una beca John y Abigail Adams se basa en los puntajes de los estudiantes por primera vez en las pruebas MCAS de la escuela secundaria.

Para obtener la beca John y Abigail Adams, los estudiantes de escuelas secundarias públicas de Massachusetts deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del Departamento de Educación Primaria y Secundaria:

Generación 2024
<ul style="list-style-type: none"><li>Las becas se otorgarán a los estudiantes cuyo puntaje combinado los coloque en el 25% superior de los estudiantes en su distrito y que también cumplan con los requisitos de puntaje MCAS que se muestran a continuación.</li><li>La elegibilidad de la beca se basa en el primer intento de cada estudiante de tomar las pruebas de próxima generación. El Departamento determinará la elegibilidad de la beca en función de los estudiantes que califiquen para la beca con los tres puntajes.</li></ul>
Puntuación en el nivel avanzado (o equivalente) en una prueba: <ul style="list-style-type: none"><li>ELA: Mínimo 501 (Próxima generación)</li><li>Matemáticas: Mínimo de 504 (Próxima generación)</li><li>STE: Mínimo de 260 (Legacy) o una puntuación equivalente de próxima generación, si corresponde.</li></ul>
-y- Puntaje en el nivel Proficiente (o equivalente) en las pruebas restantes: <ul style="list-style-type: none"><li>ELA: Mínimo de 472 (Próxima Generación)</li><li>Matemáticas: Mínimo de 486 (Próxima generación)</li><li>STE: Mínimo de 240 (Legado) o puntuación equivalente de próxima generación, si corresponde.</li></ul>
Generaciones 2025-2027 El Departamento de Educación Primaria y Secundaria no publicó los requisitos de becas para la clase o 2025 y demás.

Para solicitar la Beca Adams, el estudiante debe



- ser residente legal permanente de Massachusetts durante al menos un año antes de ingresar a la universidad como estudiante de primer año;
- ser Ciudadano de los Estados Unidos o un no ciudadano autorizado por el gobierno federal para vivir y trabajar en los Estados Unidos de forma temporal o permanente;
- ser un graduado de una escuela secundaria pública de Massachusetts;
- ser aceptado en una universidad pública o privada de Massachusetts;
- complete la Solicitud Gratuita en línea para ayuda federal para estudiantes (FAFSA);
- presentar la carta de concesión de la beca Adams a la oficina de ayuda financiera; e
- inscribirse como estudiante a tiempo completo.

Para seguir recibiendo la Beca Adams, un estudiante debe

- estar matriculado a tiempo completo en una institución pública de educación superior;
- mantener un promedio acumulado de calificaciones (GPA) de 3.0 en todo el trabajo universitario; y
- completar anualmente el FAFSA.

Por favor consulte la información adicional sobre la Beca John And Abigail Adams publicada en el sitio web de DESE de Massachusetts.

### The Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery Awards

El *Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery* ofrece un crédito para sufragar el costo de la matrícula en universidades públicas de Massachusetts.

Los propósitos del certificado de maestría son:

- Reconocer el alto rendimiento académico en MCAS y otras medidas de rendimiento académico;
- Reconocer el alto rendimiento académico identificado por foros exterior incluyendo concursos, publicaciones estudiantiles y premios;
- Proporcionar un incentivo para los estudiantes a realizar sus mejores habilidades en MCAS y en el curso de estudios más allá del grado décimo; y
- Reconocer el alto rendimiento académico en áreas no incluidas en el MCAS.

Para obtener el galardón Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery, los estudiantes de escuelas secundarias públicas de Massachusetts deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del Departamento de Educación Primaria y Secundaria.

Generación 2024	
El Departamento determinará la elegibilidad de la beca en función de los estudiantes que califiquen para la beca con los tres puntajes (Opción 1) y nuevamente para los estudiantes que califiquen en función de sus puntajes de ELA y Matemáticas (Opción 2).	
Opción 1	Opción 2
Puntuación en el nivel avanzado (o equivalente) en una prueba:	Puntuación en el nivel avanzado (o equivalente) en una prueba: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 530 (Próxima generación)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 530 (Próxima generación)</li> <li>• Matemáticas: Mínimo de 530 (Próxima generación)</li> <li>• STE: Puntuación mínima de 260 (heredada) o equivalente de próxima generación, si corresponde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matemáticas: Mínimo de 530 (Próxima generación)</li> </ul>
<p>-y- Puntaje en el nivel competente (o equivalente) en las pruebas restantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 500 (Próxima Generación)</li> <li>• Matemáticas: Mínimo de 500 (Próxima Generación)</li> <li>• STE: Mínimo de 240 (Legacy) o puntuación equivalente Próxima Generación, si es el caso</li> </ul>	<p>-y- Puntaje a nivel competente (o equivalente) en la otra prueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELA: Mínimo de 500(Próxima Generación)</li> <li>• Matemáticas: Mínimo de 500 (Próxima Generación)</li> </ul>
<p>Clases de 2025-2027</p> <p>El Departamento de Educación Primaria y Secundaria no ha publicado los requisitos de becas para la clase o 2025 ni posteriores.</p>	

Para ser elegible al Stanley Z. Koplik Certificate of Mastery Award, el alumno debe:

- Estar inscrito en una escuela secundaria pública de Massachusetts. (los alumnos egresados de secundaria no son elegibles.)
- Ser residente permanente de Massachusetts.
- Ser ciudadano de Estados Unidos o extranjero elegible.  
(Para poder utilizar la porción de exención de matrícula del certificado, los estudiantes deben ser elegibles para presentar la solicitud gratuita para ayuda estudiantil Federal (FAFSA).

## Exámenes Finales y de Medio Curso

Los exámenes finales y de medio curso se administrarán a todos los estudiantes en todas las áreas académicas y técnica y los resultados se publicarán en las boletas de calificaciones.

## Evaluación de colocación de alumnos de nuevo ingreso 9º Grado

Esta evaluación proporciona datos que ayudan a medir el progreso de los estudiantes respecto a las altas expectativas y estándares de contenido. Esta evaluación de opción múltiple ayuda a identificar las fortalezas y necesidades del alumno, llevando a colocación de curso efectivo y la planificación educacional.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## OBJETIVOS

El código de conducta de estudiantes cumple con las obligaciones de las Leyes generales de Massachusetts y las regulaciones que requieren que cada escuela adopte un conjunto de reglas y regulaciones diseñadas para mantener el orden y el respeto mutuo y que maximizan el uso del potencial de los estudiantes y de la escuela. La preocupación principal de Greater Lowell Technical High School es que los estudiantes que deseen aprender pueden hacerlo así en un ambiente propicio y que se emplearán medidas prescriptivas y disciplinarias para disuadir a aquellos que pretendan interrumpir dicho ambiente. Greater Lowell Technical High School se reserva el derecho de imponer la disciplina ante cualquier conducta que ilícita, ilegal o inadecuada en el entorno escolar que constituya una amenaza de peligro o daño a otros, o que es perjudicial para el ambiente educativo. Greater Lowell Technical High School también se reserva el derecho de imponer un nivel de disciplina apropiado a la conducta implicada en base a todos los hechos y circunstancias.

Estas políticas y sus disposiciones serán aplicables durante las horas regulares de escuela en terrenos de la misma, así como durante otros tiempos y lugares, incluyendo, pero sin limitarse a: eventos patrocinados por la escuela; viajes de estudio; y actividades deportivas y de clubes en las que el personal escolar apropiado tiene jurisdicción sobre los estudiantes. Esto incluye cualquier actividad en la que participan estudiantes de Greater Lowell Technical High School como individuos o como grupos que de alguna manera pueden identificarse como alumnos de Greater Lowell Technical High School. La jurisdicción también incluye a los estudiantes, en o alrededor de los autobuses escolares y paradas de autobús de la escuela. En algunos casos, un estudiante puede ser disciplinado por su conducta fuera de la escuela. Todas las disposiciones del código de conducta aplicarán en todas las situaciones aplicables, aunque esas situaciones no se sean citadas explícitamente en un artículo del código.

## INTIMIDACIÓN/ACOSO

### Filosofía

Greater Lowell Technical High School no tolera casos de intimidación/ ciber intimidación, acoso/acoso sexual, novatadas ni violencia en citas entre adolescentes de ningún tipo. Los casos de intimidación/ciber intimidación, acoso/sexual acoso, novatadas y violencia en citas entre adolescentes sustanciadas conducirán a una advertencia, detención(es), y/o suspensión(es).

### Definiciones

#### Intimidación

El uso repetido de una expresión escrita, verbal o electrónica o de un acto físico o gesto o cualquier combinación de éstas dirigida a una víctima por parte de uno o varios estudiantes o por un miembro del personal de la escuela incluyendo, pero sin limitarse a, un educador, administrador, enfermero, trabajador de la cafetería, custodio, chofer, entrenador atlético, asesor o paraprofesional consejero de una actividad extracurricular que:

- i. causa daño emocional o físico a la víctima o daños materiales a su propiedad;
- ii. coloca a la víctima en una situación de temor razonable de daño a sí mismo o a su propiedad;

- iii. crea un ambiente hostil en la escuela hacia la víctima;
- iv. infringe los derechos de la víctima en la escuela; o
- iv. material y substancialmente interrumpe el proceso de educación o la operación ordenada de una escuela.

La intimidación puede incluir conductas tales como ataques o intimidación física, para intimidar a una persona a tomar cualquier acción contra su voluntad, amenazas orales o por escrito, burlas, humillaciones, insultos, acoso, miradas, gestos o acciones amenazantes, rumores crueles, acusaciones falsas y aislamiento social en base a la identificación del alumno con las clases protegidas.

Greater Lowell Technical High School reconoce que algunos estudiantes pueden ser más vulnerables a convertirse en objetivos de intimidación, acoso, o burlas en base características reales o percibidas incluyendo raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, desamparo, estatus académico, expresión de o identidad de género, apariencia física, discapacidad, o por asociación con una persona que tiene o sea percibida con una o más de estas características. El distrito escolar identificará los pasos específicos precisos para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar y proporcionará a todos los estudiantes las habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder a la intimidación, el acoso, o las burlas. Para más detalles, vea por favor, nuestro Plan de Intervención y Prevención de la Intimidación en nuestro sitio web escolar en [www.qltech.org](http://www.qltech.org).

### **Cyberintimidación**

Cyberintimidación es intimidación mediante el uso de la tecnología o cualquier tipo de comunicación electrónica, que deberá incluir, sin limitarse a, cualquier transferencia de signos, señales, escritura, imágenes, sonidos, inteligencia de datos o de cualquier naturaleza transmitido en todo o en parte por cable, radio, medios electromagnéticos, sistema óptico de fotos o electrónico, incluyendo pero sin limitarse a, correo electrónico, comunicación por internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. Cyberintimidación deberá incluir (i) la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o (ii) conocer la suplantación de otra persona como autor publicado mensajes o contenido, si la suplantación o de creación crea alguna de las condiciones enumeradas anteriormente en las cláusulas (i) a fin de (v), inclusive, la definición de intimidación. La cyberintimidación también deberá incluir la distribución por medios electrónicos de comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico que pueda ser accedido por una o más personas. La cyberintimidación puede incluir conductas tales como envío de mensajes despectivos, acoso o amenazas por correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto o, creación de sitios web que ridiculizan, humillan o intimidan a otros; y publicación en sitios web o difusión inadecuada de fotos o imágenes embarazosas de otros.

### **Acoso**

El acoso se define como un patrón de conducta que molesta, amenaza, intimida, alarma o causa ansiedad o temor en una persona. El acoso no es bienvenido ni solicitado y humilla, amenaza u ofende a la víctima sometiénolo a un ambiente hostil.

### **Ambiente Hostil**

Un entorno hostil es una situación en la que la intimidación provoca un ambiente escolar permeado de intimidación, ridículo o insultos o que es lo suficientemente grave o generalizado al grado de alterar las condiciones educativas del estudiante.

### **Venganza**

La venganza es cualquier forma de intimidación, represalias o acoso contra un estudiante que reporta un caso de intimidación, que proporciona información durante una investigación sobre intimidación, o que atestigua o tiene información confiable sobre un caso de intimidación.

### **Personal escolar**

El personal escolar incluye, sin limitarse a, educadores, administradores, consejeros, enfermeros escolares, trabajadores de la cafetería, conductores de autobús, entrenadores atléticos, tutores de actividades extraescolares, personal de apoyo o paraprofesionales.

### **Victima**

La víctima es un alumno contra quien se perpetra hostigamiento, ciberacoso o venganza.

### **Prohibición de la Práctica de la Intimidación**

El Capítulo 92 de las Leyes de 2010 de las leyes General dispone lo siguiente:

#### **Sección 5(b)**

La intimidación será prohibida: (i) en la escuela, en la propiedades inmediatamente adyacentes a los terrenos de la misma, en una actividad escolar o programa o función patrocinado por la misma, ya sea en o fuera del plantel escolar, en una parada de autobús de la escuela, en el autobús escolar o en otro vehículo propiedad, arrendado o utilizado por una escuela o por el distrito escolar, o mediante el uso de la tecnología o de un dispositivo electrónico propiedad, arrendado o utilizado por una escuela o distrito escolar y (ii) en una situación, actividad, función o programa no relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por una escuela o distrito escolar si la intimidación crea un ambiente hostil en la escuela de la víctima, infringe los derechos de la víctima en la escuela o material y substancialmente altera el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela. El contenido en este documento no obliga a escuela alguna a proporcionar los servicios de sus empleados en actividades, funciones, o programas relacionados con la misma.

Quedan igualmente prohibidas las represalias contra una persona que informa sobre un caso de intimidación, proporciona información durante una investigación de intimidación, o atestigua o tiene información confiable sobre un caso de intimidación.

### **Reportes de casos de Intimidación o Represalias**

Los reportes de intimidación o represalias pueden ser presentados por parte del personal, estudiantes, padres o tutores u otros tanto oralmente o por escrito.

#### **1. Reportes por parte del Personal Escolar**

Un miembro del personal reportará inmediatamente ante el Superintendente Asistente/ Director o su designado, o ante el Superintendente-Director o su designado cuando el

Superintendente Asistente/Director o el Director Asistente es el presunto autor, o ante el Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director es el presunto autor, a través del Reporte de Resolución de Conflictos cuando él o ella atestigua o tiene conocimiento de conductas que pueden ser represalias o Intimidación. Este requisito no limita la autoridad del funcionario para responder a los incidentes disciplinarios o de comportamiento de manera coherente con las políticas y procedimientos escolares para el manejo de comportamientos y disciplina.

## 2. Reporte por parte de alumnos, padres o tutores u otros

Greater Lowell Technical High School espera que los estudiantes, los padres tutores u otros que son testigos o están conscientes de una instancia de hostigamiento informen al Superintendente Asistente-Director o su designado o ante el Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente/Director es el presunto autor, o ante el Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director es el presunto autor. Los reportes pueden ser presentados oralmente o por escrito. Aunque los informes pueden ser presentados de forma anónima, no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto autor exclusivamente en base de un informe anónimo. El *Formulario Reporte de Instancias de Prevención e Intervención de Intimidación* puede ser encontrado en el sitio web de GLTHS, en la Oficina de Administración, la Oficina de Consejería escolar, la Dirección y en el Apéndice A de este manual. Los estudiantes, padres o tutores u otros pueden solicitar asistencia a un miembro del personal escolar para completar un informe escrito. Los estudiantes recibirán maneras prácticas, seguras, privadas y adecuadas para divulgar y discutir un incidente de Intimidación con un miembro del personal, con el Superintendente Asistente/Director o su designado, con el Superintendente-Director o su designado cuando el Superintendente Asistente/Director o el Director Asistente es el presunto autor, o ante el Comité Escolar o su designado cuando el Superintendente-Director es el presunto autor.

## **Reportes de casos de Intimidación o represalias**

### 1. Seguridad

Antes de investigar plenamente las denuncias de Intimidación o represalias, el Superintendente Asistente/Director o su designado /Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, con ayuda del personal de apoyo adecuado tomará medidas inmediatas para evaluar la necesidad de restaurar el sentido de seguridad en la presunta víctima y/o para proteger a la misma de posibles incidentes ulteriores. La respuesta para promover la seguridad puede incluir, sin limitarse a, la creación de un plan de seguridad personal; la determinación de asientos tanto para la presunta víctima y/o el autor en el aula, durante el almuerzo, o en el autobús; la identificación de un miembro del personal que actuará como un "persona segura" para la presunta víctima; y alterar el horario de clase del presunto autor y su acceso a la presunta víctima. El Superintendente Asistente/Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, tomará medidas adicionales para promover la seguridad en el transcurso y después de la investigación, según sea necesario.

El Superintendente Asistente/Director o su designado / Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, implementará estrategias adecuadas para la protección del alumno que ha presentado el reporte contra la intimidación o represalias en un caso de Intimidación o represalias, del alumno que ha atestiguado un caso de Intimidación o represalias, de un alumno que ofrece información durante una investigación o de un alumno que tiene información confiable acerca de un acto reportado de Intimidación o represalias. El estudiante tendrá la oportunidad de reunirse con un consejero en colaboración con el Director Asistente o Decano de Estudiantes para determinar la necesidad y el tipo de plan de seguridad que mejor con sus

necesidades. La confidencialidad de los estudiantes y los testigos que reportan presuntos actos de intimidación y /o represalias se mantendrá en la medida de lo posible dada la obligación de la escuela de investigar el asunto.

## **2. Obligación de Informar a Otros**

### **a. Notificación a padres o tutores**

Al determinarse que efectivamente ha ocurrido un caso de Intimidación o represalias, el Superintendente Asistente/Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, inmediatamente notificará a los padres tutores del presunto autor y de la presunta víctima y les informará de los procedimientos para responder a tal incidente. Puede haber circunstancias en que los contactos con padres tutores se susciten antes de iniciar cualquier investigación. El aviso será consistente con las regulaciones estatales 603CMR49.00. El Superintendente Asistente/Director o su designado Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado también informará a los padres tutores de la víctima acerca del sistema vigente del Departamento de Educación Primaria y Secundaria de resolución de problema y el proceso para acceder a ese sistema.

### **b. Notificación a otra escuela o distrito**

Si el incidente reportado involucra a estudiantes de más de un distrito escolar, escuela pública, escuela privada aprobada o escuela de educación especial diurna o residenciales escuelas, o escuela colaborativa, el Superintendente Asistente/Director o su designado quien fue informado primero sobre el incidente notificará de inmediato por teléfono al Director o su designado de las otras escuelas implicadas para que cada escuela pueda tomar la acción apropiada. Todas las comunicaciones se sujetarán a las leyes de privacidad federales y estatales y a las regulaciones 603 CMR 49.00.

### **c. Aviso a las autoridades policíacas**

En cualquier momento después de recibir un reporte de intimidación o represalias, incluso después de una investigación, si el Superintendente Asistente/Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, tiene una base razonable para creer que el autor puede ser perseguido penalmente, el Superintendente Asistente/Director o su designado/Superintendente-Director o su designado/Comité Escolar o su designado, notificará a la Agencia de policía local. El aviso será consistente con los requisitos de 603 CMR 49.00 y los acuerdos localmente establecidos con la Agencia de policía local.

**NOTA:** Consulte el Plan de Prevención e Intervención de Intimidación de Greater Lowell Technical High School en nuestro sitio web [www.glttech.org](http://www.glttech.org).

## **AMENAZA DE BOMBA**

Cualquier estudiante que de una falsa alarma de bomba estará sujeto a acción disciplinaria y será referido a las autoridades.

## **CONDUCTA EN EL AUTOBÚS**

Al viajar en los autobuses escolares, se espera que usted se comporte bien, que sea amable y que se preocupe por su propia seguridad y la de los demás. Los autobuses escolares son una extensión de la escuela y usted está bajo la jurisdicción de esta mientras usted esté a bordo del vehículo. El conductor del autobús es el oficial escolar a cargo y es responsable de la seguridad

de usted. El conductor necesita no ser distraído y su cooperación es necesaria para que el chofer pueda ejecutar eficazmente su trabajo. Esto significa que usted debe:

1. Llegar a la parada de autobús 10 minutos antes de la llegada del autobús.
2. Evitar los juegos bruscos mientras espera el autobús.
3. No empujar ni jalar a nadie mientras que viaja en el autobús.
4. Tomar su asiento rápidamente tras subir al autobús y permanecer sentado.
5. Mantener sus brazos y cabeza dentro del autobús.
6. Mantener el corredor del autobús libre de equipo atlético.
7. No usar zapatos deportivos con tacos o pinchos.
8. No tirar basura ni maltratar el autobús.
9. No fumar, jugar juegos bruscos ni arrojar objetos.
10. No utilizar ni manipular las puertas de emergencia excepto en caso de emergencia.
11. No tocar el equipo de seguridad del autobús excepto en caso de emergencia.
12. Al salir del autobús, cruzar la calle al menos a 10 pies por delante para que conductor pueda verlo.
13. Mire a ambos lados de la calle al bajar del autobús.
14. Permanecer lejos del costado del autobús cuando el mismo arranca o se estaciona.
15. Llamar al administrador de negocios de la escuela, si es necesario un cambio de ruta de autobús al 978-441-4900.

Las violaciones repetidas o atroces a la conducta en el autobús pueden resultar en:

- 1) Asiento asignado en el autobús
- 2) Reasignación de autobús / parada de autobús
- 3) Una prohibición de utilizar el autobús

### **“SORPRENDIDO HACIENDO ALGO BUENO”**

La declaración de la misión de Greater Lowell Technical High School subraya nuestro compromiso para asegurar la preparación de nuestros alumnos no sólo para la universidad y/o de carrera sino también para la **ciudadanía en el siglo XXI**. Para promover y alentar nuestro compromiso con esta misión y con los Valores Núcleo (REACH), hemos solicitado que nuestro personal informe de hechos atestiguados al azar de ciudadanía “Sorprendido haciendo algo bueno” realizados por parte de nuestros estudiantes de manera diaria. Estos pueden incluir, sin limitarse a: entregar objetos que encuentran, sosteniendo la puerta para otra persona, sentada con un estudiante en el almuerzo que es comer solo, para limpiar un lío en el que fue hecho por otros estudiantes. Reconocemos que la población estudiantil representa el futuro y creemos firmemente en la ciudadanía como clave de éxito individual de un estudiante como el futuro global de nuestra sociedad. Por esta razón, en cada asamblea trimestral reconocemos a nuestros estudiantes que fueron "sorprendidos hacienda algo bueno" a lo largo de ese trimestre en particular. Durante esas reuniones, los estudiantes reciben camisetas identificando su comportamiento positivo. ¡Esperamos que nuestros estudiantes "sorprendidos haciendo algo bueno" usen sus camisetas con orgullo!

### **CELULARES / APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

Durante el día escolar todos los teléfonos celulares / artículos electrónicos personales incluyendo los dispositivos de audio y otros aparatos similares deben ser puestos en modo silencioso (o preferiblemente apagados) y no deben ser visibles en el aula, talleres, corredores, centros de medios, gimnasios, baños y casilleros. Esto incluye los audífonos. Para permitir al



personal docente implementar y gestionar los procedimientos y políticas en torno a los teléfonos celulares, se han colocado contenedores para ese fin en nuestras aulas y programas técnicos.

Los teléfonos celulares / dispositivos electrónicos solo podrán ser usados:

- **Antes de que empiecen las clases en las áreas comunes** hasta el comienzo del día escolar (7:37 A.M. – Anuncio de reportarse a Homeroom.
- **Después de clases al sonar la campana a las 2:01 P.M.** o cuando la misma anuncie el último período en un día de salida temprana. (a menos que se quede para recibir ayuda adicional o para servir una detención)
- **Durante el Período de almuerzo del alumno (solamente en la cafetería).**

Las bocinas inalámbricas y otros dispositivos de audio que pueden ser escuchados por más de una persona quedan estrictamente prohibidos. Otros dispositivos electrónicos, incluyendo, pero no limitados a sistemas de juegos, equipos de video, o cámaras/videocámaras están también estrictamente prohibidos. Los estudiantes no deben, bajo cualquier circunstancia, fotografiar ni filmar de otros estudiantes o miembros del personal a menos que sea para una asignación de clase con consentimiento de la escuela. Esto incluye la grabación y/o publicación de fotos o video de los estudiantes o de personal no autorizada.

Un estudiante que utiliza un teléfono móvil/dispositivo electrónico personal viola las reglas de la escuela y su dispositivo será confiscado, siendo posible enfrentar otra acción disciplinaria. Los padres/tutores del alumno puede ser notificado por el subdirector correspondiente y/o el decano de los estudiantes y los padres/guardianes pueden ser necesarias para recoger el dispositivo confiscado al final de la jornada escolar o en otro momento conveniente para ellos. La administración, la facultad y el personal no son responsables de los productos que se hayan perdido, robado o dañado cuando confiscados.

Lo anterior no se aplica a la utilización de equipos electrónicos o tecnología asistida diseñada para acomodar una discapacidad. Las computadoras personales, laptops, tablets, hotspots, etc. No están permitidos.

El uso de aparatos electrónicos durante toda evaluación MCAS está estrictamente prohibido. Estudiantes en violación de esta política será sujeto a la anulación de los resultados de la prueba por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria y puede estar sujeto a la disciplina, hasta e incluyendo la suspensión para hacer trampas.

Véase la sección Cateos y decomiso de alumnos en donde se encuentra información adicional respecto al cateo de teléfonos celulares.

Para evitar la interrupción del proceso de aprendizaje, instamos a los padres / tutores a no contactar a sus hijos durante el día escolar a través del teléfono celular. Si se suscita una emergencia y es necesario comunicarse con el alumno, por favor llame a la Dirección Escolar al (978)441-4418.

## **TRAMPA**

El trabajo del estudiante es encontrado culpable de hacer trampa, copiar tareas o plagiar materiales ya sea en forma escrita o vía electrónica, será confiscado. El instructor contará con la prerrogativa de asignar un cero a tal asignación o examen o bien de volver a asignar la mismas. Hacer trampa constituye una violación grave que puede resultar en suspensión.

## **CONDUCTA EN LOS CORREDORES Y EN LA CAFETERÍA**

El comportamiento adecuado en los pasillos y en la cafetería es de suma importancia. Los estudiantes deben ser ordenados y mantener el nivel de ruido al mínimo. Es esencial mantener un comportamiento adecuado durante los períodos de almuerzo. Los estudiantes que son indisciplinados durante los

mismos serán escoltados escoltarán a la Oficina de Principal inmediatamente a fin de implementar las medidas disciplinarias apropiadas. Durante los períodos de almuerzo, los estudiantes tampoco deben permanecer en la cafetería (a menos que se especifique lo contrario por la administración de la escuela o que cuenten con un pase previamente aprobado por la Dirección para ir a la biblioteca.

## **INTERRUPCIÓN EN LA ESCUELA**

Un estudiante no usará la violencia, fuerza, amenaza, intimidación, resistencia pasiva o cualquier otra conducta que sea causa de obstrucción o interrupción de cualquier misión legal, proceso, función o evento en la escuela. Los estudiantes que violen esta regla estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la expulsión. Además, pueden ser sujetos a demandas criminales por concepto de “Disrupción de Asamblea escolar”.

## **MUESTRAS DE AFECTO**

Las muestras físicas de afecto en la propiedad escolar no son apropiadas y no están permitidas.

## **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Un estudiante tiene la responsabilidad de presentar un aspecto aseado, limpio y no ofensivo que no constituya una distracción para profesores y otros estudiantes o perjudicial para el proceso educativo de la escuela. La vestimenta individual que es disruptiva al proceso educativo o causa de distracción a los demás no será tolerada. Cada programa técnico individual puede imponer restricciones adicionales de vestido necesarias por razones de salud y seguridad. Se debe respetar el siguiente código de vestimenta:

- La ropa que muestra publicidad de alcohol o tabaco, malas palabras, alusiones raciales, étnica u otros insultos inadecuados o perjudiciales o acaso imágenes, relacionadas con drogas o símbolos de pandillas según lo determinado por la Dirección está estrictamente prohibido.
- La ropa o accesorios o muestran imágenes ofensivas o palabras considerados socialmente, culturalmente, o étnicamente inadecuados y que interrumpen el proceso educativo están estrictamente prohibido.
- Las prendas de vestir excesivamente deshilachado o rasgadas, así como la ropa hecha de telas transparentes que revelan la ropa interior no están permitidas.
- Estilos de barba y/o pelo que presentar un peligro para la seguridad están prohibidos.
- Los **sombreros, pañuelos, bandas, capuchas, viseras** y cualquier artículo que esconda la identidad de la persona (pelucas, máscaras, etc.) no pueden ser usadas por los estudiantes en la escuela durante la jornada escolar (7:00 A.M. a 2:01 P.M) ni al servir detención ni durante actividades de tutoría fuera del horario normal de clases, excepto aquellos accesorios usados por razones de seguridad (tal como sea decidido por los jefes de núcleo). Debido a la pandemia y otras circunstancias relacionadas con la salud, el Superintendente o su designado(a) puede decidir hacer una excepción a este respecto. Cualquier sombrero, pañuelos, capucha, banda o visor será confiscado y se requerirá que los padres se presenten en la escuela para reclamarlo. Los artículos no reclamados por los padres se devolverán al estudiante el último día de escuela. Si esto no sucede, el artículo será destruido. La prohibición de estos artículos en la escuela no se aplica a aquellos que son usados por razones religiosas.

- Joyas, amuletos, u otros adornos, incluyendo cualquier tipo de perforaciones no se pueden usar si representan un peligro a la seguridad o de salud en la escuela o en la colocación de educación cooperativa. Los estudiantes deben observar todos los estándares industriales.
- Están prohibidas las camisas que son demasiado cortas o desabrochadas mostrando el pecho o el estómago. Las camisas deben cubrir el torso y deben tener algún tipo de manga (no se admiten los *tank tops*) y, en el programa técnico, deberán estar fajadas sea necesario.
- Las faldas, vestidos y pantalones cortos deben cubrir por le menos medio muslo.
- Los maestros tienen el derecho a prohibir los abrigos en el aula.
- *Tube tops*, *halter tops* y blusas y camisas y vestidos con la espalda descubierta están prohibidos.
- Los pantalones, shorts, etc. deben portarse a la cadera de manera profesional y cubrir la ropa interior.
- No deberán traerse a la escuela frazadas pues están prohibidas.

Los estudiantes que no cumplen con el código de vestimenta serán sujetos una acción disciplinaria comenzando con una advertencia y una oportunidad para rectificar la violación del código de vestimenta (cambio de ropa). Las violaciones adicionales a estas directrices o la incapacidad para corregir inmediatamente la violación del código de vestimenta resultarán en acciones disciplinarias incluyendo la detención y/o suspensión.

## **CONDUCCIÓN/REGLAS DE ESTACIONAMIENTO**

Manejar a la escuela es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento. Los estudiantes que conducen a la escuela deben mantener un buen récord de conducta y de asistencia y llegar a la escuela a tiempo. Estudiantes que conducen automóviles y que llegan tarde a la escuela tres (3) veces en un período de calificaciones verán su privilegio de conducir suspendido hasta el final de ese período de calificaciones. Además, dos o más suspensiones resultarán en la suspensión del privilegio de permiso de estacionamiento durante el resto del año escolar.

Aplicarán las reglas siguientes:

1. Nos reservamos el derecho a suspender los privilegios de conducir en base al comportamiento de los estudiantes, especialmente en casos de drogas y alcohol en la escuela.
2. No debe existir ningún tipo de vagancia en o cerca de automóviles en la escuela.
3. Los estudiantes no están autorizados a ir a sus vehículos durante el día escolar sin permiso administrativo.
4. os estudiantes saldrán por la salida de área de estacionamiento de estudiantes.
5. Los automóviles deben ser conducidos con extrema precaución. Los estudiantes no deben exceder 15 millas por hora ni conducir con el fin de poner a nadie en peligro.
6. Los estudiantes tienen prohibido conducir automóviles en la estación de autobuses.
7. Cuando los autobuses empiezan a salir de la propiedad escolar, los vehículos en el área de estudiantes permanecerán ahí hasta que el último autobús haya salido.
8. Ningún vehículo podrá rebasar a los autobuses escolares mientras que estos cargan o descargan estudiantes. Cualquier violación a esta regulación puede resultar en referencia a la policía.
9. Los estudiantes deben estacionarse en el estacionamiento de estudiantes designado (parte posterior) solamente. Los carros estacionados incorrectamente pueden ser remolcados a cuenta del propietario.

10. Los reportes de exceso de velocidad u otras infracciones en la propiedad escolar pueden resultar en la pérdida de privilegios de conducir.
11. Si usted está involucrado en un accidente, por favor repórtelo inmediatamente a la Dirección Escolar.

La violación de cualquiera de las reglas y responsabilidades aquí mencionadas puede resultar en la revocación o suspensión del permiso de estacionamiento de los estudiantes. O bien también puede dar como resultado una acción de disciplina progresiva, incluso la suspensión y/o el retiro del vehículo con una grúa. Greater Lowell Technical High School no es responsable por actos de vandalismo o cualquier tipo de daño a cualquier vehículo estacionado en este campus.

Las violaciones de conducción del estudiante están sujetas a una acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y/o revocación de privilegios del permiso de estacionamiento.

## **DROGAS Y USO DE ALCOHOL**

Los estudiantes que consumen se encuentren en posesión, que compren, vendan o intenten comprar o vender o que provean cualquier tipo de bebida alcohólica, marihuana, esteroides o cualquier sustancia controlada o que están bajo la influencia de drogas o alcohol o en posesión de drogas, parafernalia de drogas o alcohol en la escuela, en un autobús escolar o en un evento patrocinado por la escuela, incluyendo excursiones y juegos atléticos serán suspendidos y/o expulsados de la escuela. El alumno deberá asistir a sesiones de consejería de drogas y alcohol. Una vez finalizada esa consejería, se debe proporcionar a la escuela la documentación correspondiente. De no acatar esta regla, el alumno infractor no podrá asistir en las actividades de graduación.

Los alumnos deben tomar en cuenta que la posesión o distribución de medicamentos que requieren receta médica pueden ser expulsados o suspendidos pues ciertos medicamentos son considerados como sustancias controladas.

Además, nosotros podemos notificar Al Departamento de policía de Tyngsboro o al Departamento de policía local donde ocurrió la ofensa y ello puede acarrear una acción penal. En casos de posesión y/o distribución de sustancias controladas, el departamento de policía recibirá un reporte completo, así como las sustancias confiscadas.

### **Zona Escolar Libre de Drogas**

Cualquier persona que posee drogas con la intención de venderlas en un área de trescientos 300 pies de las instalaciones de la escuela, ya sea que, si la escuela está en sesión o no, está sujeto a una sentencia mínima obligatoria de dos años de prisión. El no conocer los límites de la escuela no constituye un elemento de defensa.

El Comité Escolar puede aplicar y hacer cumplir los códigos de disciplina contra una conducta estudiantil que ocurre después de horario escolar y fuera del plantel escolar. Véase (Nicholas B. v. El Comité Escolar de Worcester) decidido en Febrero 24, 1992.

### **Educación sobre Alcohol, Tabaco y Drogas**

Greater Lowell Technical High School provee educación de prevención de drogas a los estudiantes en los grados 9-12 de manera adecuada a la edad, apropiada y basada en evidencias sobre el alcohol, tabaco como parte del programa de educación física y bienestar. La educación para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas abordará las consecuencias legales, sociales y

de salud derivadas del consumo de alcohol, tabaco y drogas con énfasis en el mismo entre niños en edad escolar. También incluirá información sobre técnicas efectivas y desarrollo de habilidades para retrasar y abstenerse de usar tales sustancias, así como habilidades para enfrentar la presión de los compañeros encaminada al consumo de alcohol, tabaco o drogas.

Los objetivos de dicha instrucción preventiva sobre el consumo de alcohol, tabaco y drogas como se indica a continuación están enraizados en la creencia del Comité Escolar que requiere de prevención educación y que el aspecto más importante de las políticas y directrices del distrito deben ser la educación de los niños y jóvenes en la toma de decisiones saludables:

- Prevenir, demorar o reducir el uso de alcohol, tabaco y drogas entre niños y jóvenes.
- Aumentar la comprensión de los estudiantes de las consecuencias legales, sociales y para la salud derivadas del uso del alcohol, tabaco y drogas.
- Enseñar habilidades de autocontrol, sociales, de negociación y de rechazo que ayudarán al estudiante a tomar decisiones saludables y evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas.

El currículo, materiales de instrucción y resultados utilizados en este programa serán recomendados por el Superintendente y aprobados por el Comité de la escuela.

## **PELEAS**

No se tolerará ninguna pelea en las instalaciones de la escuela o durante actividades patrocinadas por la escuela. Los estudiantes que participan en una pelea, sin importar quién inicia el altercado, pueden enfrentar medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión. **Los estudiantes deben tener en cuenta que la definición de pelea o agresión puede incluir no sólo el contacto ofensivo o dañino, sino también amenazar con tal contacto.** Una reunión de reingreso a la escuela es obligatoria para cada estudiante involucrado en una pelea.

## **ALARMA DE INCENDIO O USO NO AUTORIZADO DE EXTINTORES**

La manipulación de los extintores y/o del sistema de alarma contra incendios en todo el edificio puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo suspensión, detención, enjuiciamiento y posible expulsión.

## **ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Absolutamente ninguna bebida o alimento debe ser traído a los pasillos, áreas técnicas, aulas, LMC o auditorio.

No se permite a los estudiantes vender alimentos y bebidas en Greater Lowell Technical High School ya sea con o sin ganancia monetaria a menos de contar con la aprobación del Superintendente o su designado.

## **FOOT BAGS**

Foot bags no deben ser utilizadas dentro del edificio.

## **FALSIFICACIÓN**

La falsificación de documentos, incluyendo, pero sin limitarse a justificantes de ausencias, pases de pasillo y firmas de autorización para asistir a una excursión pueden acarrear una acción disciplinaria incluyendo la suspensión.

## **APUESTAS**

Queda prohibida cualquier forma de juegos de azar dentro del edificio de la escuela. Los infractores estarán sujetos a medidas disciplinarias.

## **CRÍMENES DE ODIO**

Cualquier actividad que cumpla con la definición de la Ley General de Massachusetts de "crimen de odio" estará sujeta a una acción disciplinaria incluyendo la suspensión y será remitida a las autoridades. Ley General de Massachusetts define "crimen de odio" como cualquier acto criminal junto con acciones manifiestas motivadas por la intolerancia y el prejuicio, incluyendo pero no limitado a, amenazadas intentadas o ejecutadas abiertamente o al menos en parte por prejuicios raciales, religiosos, étnicos, de discapacidad, género, identidad de género u orientación sexual o que de otra manera priva a otra persona de sus derechos constitucionales a través de amenazas, intimidación o coacción o que pretende interferir con o interrumpir el ejercicio de una persona de sus derechos constitucionales a través de acoso o la intimidación.

## **NOVATADAS**

### **Definición**

El término novatada se define como cualquier conducta o método de iniciación a cualquier organización, ya sea en propiedad pública o privada, que intencional o imprudentemente pone en peligro la salud mental o física de cualquier estudiante o de otras personas. Tal conducta incluye azotes, consumo forzado de cualquier comida, licor, bebidas, drogas u otras sustancias, o cualquier trato brutal forzado o actividad física que pueda afectar la seguridad o la salud física de cualquier estudiante u otra persona, o que somete a tal alumno u otra persona a estrés mental extremo, incluyendo la privación prolongada de sueño o descanso o aislamiento.

Una novatada que ocurre en un autobús escolar, en la parada de autobús de la escuela, en la escuela, durante, antes y después de la jornada escolar y a través de cyberintimidación que ocurre en la propiedad escolar o en propiedad privada puede ser objeto de una acción disciplinaria incluyendo la suspensión.

### **Prohibición de la Práctica de Novatadas**

#### **Capítulo 269 de las Leyes Generales de Massachusetts:**

##### Sección 17

Quien resulte ser el organizador principal o participante en el delito de novatadas como se define en el presente documento será sancionado con una multa de no más de 3 mil dólares o de prisión en una casa de corrección por no más de un año, o tal multa y encarcelamiento.

"Novatadas" según se define en esta sección y en las secciones dieciocho y diecinueve, se entenderá como cualquier acto de método de iniciación en organizaciones estudiantiles, ya sea en propiedad privada o pública, que intencional o imprudentemente pone en peligro la salud mental o física de cualquier estudiante u otras personas. Tal conducta incluye azotes, palizas, marcas, calistenia forzada, exposición a la intemperie, consumo forzado de alimentos, licor, bebidas, drogas o sustancias, o cualquier otro trato

brutal o forzado o actividad física que pueda afectar la seguridad o la salud física de cualquier estudiante o de otra persona, o que somete a tal alumno u otra persona a estrés mental extremo, incluyendo la privación prolongada de sueño o de descanso o de aislamiento. Sin perjuicio de cualesquiera otras disposiciones de esta sección, el consentimiento de la víctima no constituirá una defensa ante cualquier enjuiciamiento bajo esta acción.

### Sección 18

Quien sabe que otra persona es víctima de novatadas como se define en la sección 17 y que está presente en la escena del crimen deberá, en la medida en que esa persona puede hacerlo sin correr peligro para sí mismo o para otros, reportar tal delito ante un oficial de la ley correspondiente tan pronto como sea razonablemente posible. Quien no informe ese delito será sancionado con una multa de no más de mil dólares.

### Sección 19

Cada institución de educación secundaria e institución pública y privada de educación superior expedirán una copia de esta sección y las secciones 17 y 18 a cada grupo estudiantil, estudiante u organización estudiantil que forma parte de tal institución que es reconocida por la misma o a la que se le ha permitido para utilizar que el nombre o las instalaciones de la institución o de la que sabe de su existencia como un grupo de estudiantes no afiliados, organización de estudiantes o equipo estudiantil; sin embargo, el cumplimiento con los requisitos de una institución de entregar copias de esta sección y de las secciones 17 y 18 por parte de una institución a grupos no afiliados, equipos u organizaciones de estudiantes o no constituirá evidencia de respaldo o de reconocimiento de la institución a dichos grupos no afiliados, organizaciones o equipos.

Cada grupo, organización o equipo distribuirá una copia de esta sección y de las secciones diecisiete y dieciocho años a cada uno de sus miembros, plebes, solicitantes o miembros. Será el deber de cada grupo, organización o equipo, actuar a través de su oficial designado y entregar anualmente a la institución un reconocimiento certificado indicando que tal grupo, organización o equipo ha recibido una copia de esta sección y de los artículos diecisiete y dieciocho y que cada uno de sus miembros, plebes, solicitantes ha recibido una copia de los artículos diecisiete y dieciocho, y que tal grupo, equipo u organización entiende y se compromete a cumplir con las disposiciones de esta sección y de las secciones 17 y 18.

Cada institución de educación secundaria y cada institución privada o pública de educación superior deberán, al menos anualmente, antes o al inicio de la inscripción, entregar a cada persona que se inscribe como estudiante de tiempo completo en dicha institución una copia de esta sección y de las secciones 17 y 18.

Cada institución de educación secundaria y cada institución privada o pública de educación superior deberá presentar, al menos anualmente, un informe ante la junta la educación superior y en el caso de las instituciones secundarias, la Junta de educación, certificando que dicha institución ha cumplido con su responsabilidad de informar a los grupos de estudiantes, equipos u organizaciones de notificar a cada estudiante matriculado de tiempo completo de las disposiciones de esta sección y de las secciones 17 y 18 y también certificar que dicha institución ha adoptado una política disciplinaria con respecto a los organizadores y participantes de novatadas, y que tal política ha sido establecida con un énfasis adecuado en el manual de estudiante y en medios similares

o de comunicación de las políticas de la institución dirigidas a sus estudiantes. La Junta de educación superior y, en el caso de las instituciones secundarias, la Junta de educación promulgará las normas que regulan el contenido y la frecuencia de tales informes y deberá reportar inmediatamente al fiscal general de cada institución que no cumpla con estas disposiciones.

## **Políticas Disciplinarias a los Organizadores y Participantes en Novatadas**

En conformidad con el Capítulo 269 de las leyes generales, Sección 19, el Comité Escolar de Greater Lowell Technical High ha adoptado las siguientes políticas disciplinarias relativas a los organizadores y a los participantes en novatadas. La novatada puede ocurrir en cualquier momento y en situaciones variadas en el transcurso del día escolar normal y aun cuando la escuela no está en sesión, o cuando la escuela está siendo utilizada por una organización externa. Ejemplos de situaciones donde pueden ocurrir las novatadas son:

1. Aulas
2. Pasillos
3. En el campus exterior del edificio
4. Actividades atléticas (educación física)
5. Organizaciones Extra-Curriculares
6. Eventos deportivos
7. Uso de las instalaciones escolares por organizaciones externas
8. Prácticas deportivas antes, durante o después de clases, en el campus o fuera del campus
9. Vestidores

Debe entenderse que cualquier participante en un presunto acto de novatadas tendrá derecho a una audiencia de debido proceso y a ser representado por un abogado pagado por el mismo presunto participante. Si el resultado final determina que ha ocurrido la novatada, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo la suspensión, dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluyendo, pero no limitado a, la severidad de casos de novatadas previas y circunstancias atenuantes.

## **Organizaciones Exteriores**

Se negará el uso de las instalaciones escolares a organizaciones externas (la longitud de esta medida dependerá de la severidad del incidente de novatadas).

## **Proceso de Debida Audiencia**

El Comité de toma de decisiones y los participantes de la audiencia de proceso legal pueden incluir, sin limitarse a, el Superintendente Asistente/Director, el Director Asistente Sénior, el Director Asistente, el Decano de Estudiantes, el Director de Consejería escolar y Servicios de consejería, testigos y otras autoridades de la escuela responsables de personas en el presunto incidente de novatadas. Cualquier acción disciplinaria será compatible con todos los derechos otorgados a los individuos afectados por las Leyes generales de Massachusetts y por contratos sindicales aplicables.

## **VEHÍCULOS DE MOTOR EN RALENTÍ**

Los operadores de autobuses escolares y vehículos de motor personales, incluyendo estudiantes, profesores, personal y visitantes, tienen prohibido dejar sus vehículos al ralentí en la escuela, de acuerdo con la Sección 16B del Capítulo 90 y los reglamentos adoptados conforme al mismo y por el Departamento de educación elemental y secundaria.



## **INSUBORDINACIÓN**

Para mantener un entorno escolar mutuamente respetuoso, solidario y seguro, los estudiantes deben adherirse a las siguientes expectativas:

1. Seguir las órdenes dadas por cualquier miembro del profesorado o del personal escolar, administrador, prefecto, custodio, personal de la cafetería, secretario, paraprofesional, o cualquier otro personal asociado con Greater Lowell Technical High School.
2. Proporcionar su nombre correcto a petición de miembro del personal escolar.
3. Responder con lenguaje apropiado a cualquiera miembro del personal anteriormente citado. No se tolerará el lenguaje o los gestos profanos.
4. Reportarse a la oficina u aula a la que se le ha indicado.

No cumplir con las expectativas anteriores puede resultar en una acción disciplinaria.

## **LENGUAJE Y GESTOS OFENSIVOS**

El lenguaje o gestos profanos no serán tolerados en el aula, pasillos, centro comercial o cafeterías o en las instalaciones escolares. Cualquier estudiante que viole esta política será sujeto a una acción disciplinaria basada en las circunstancias, incluyendo cualquier circunstancia atenuante y el expediente de disciplina general del estudiante.

## **ORDENES DE COMIDA Y DE SERVICIOS EXTERIORES**

No debe ordenarse comida fuera del edificio si no es aprobado por el Superintendente Asistente/Director o su designado. No están permitidas las fiestas de ningún tipo en ningún momento durante el año escolar en ningún programa técnico o aula.

## **AGRESIÓN FÍSICA CONTRA UN EMPLEADO ESCOLAR**

Ningún estudiante podrá intentar, causar daño físico o provocar a un empleado de la escuela en o fuera de la escuela bajo ningún motivo o durante situaciones en la escuela o en situaciones relacionadas con la institución o incluyendo, pero no limitado a, traslados. Cualquier estudiante que ataca a cualquier empleado escolar o estudiante, a un director, profesor, asistente de instrucción, u otro personal educativo en la escuela local o en eventos patrocinados por la escuela relacionadas con la misma, incluyendo juegos atléticos, puede estar sujeto a expulsión o de suspensión a largo plazo de la escuela.

## **AGRESIÓN FÍSICA CONTRA UN ESTUDIANTE U OTRA PERSONA NO EMPLEADA POR LA ESCUELA**

Ningún estudiante podrá causar o intentar infligir daño físico a otro estudiante o a cualquier otra persona en o fuera del plantel escolar en cualquier situación escolar, incluyendo, pero no limitado a, viajes. Un estudiante que viole esta regla estará sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo la suspensión o la expulsión.

## **FUERZA RAZONABLE**

Según M.G.L. c. 71 y 37 G (b) cualquier miembro del personal puede usar la "fuerza razonable necesaria para proteger a alumnos, otras personas y a sí mismos de un ataque perpetrado por un alumno".

## **POLÍTICA DE CONTENCIÓN DE ESTUDIANTES**

Greater Lowell Technical High School se compromete a mantener un entorno ordenado, seguro que es conducente al aprendizaje. Todos los estudiantes del distrito están protegidos por ley contra el uso irracional de contención física.

La restricción física se utilizará solamente en situaciones de emergencia como último recurso, después de que otras alternativas legales y menos intrusivas han sido consideradas inadecuadas y con extrema precaución. Una notificación verbal a los padres del uso de la restricción debe aplicarse dentro de veinticuatro (24) horas y por escrito dentro de tres hábiles escolares. Como se define en 603 CMR 46.02:

- Contención física: contacto directo físico que impide o significativamente restringe la libre circulación de los estudiantes. Restricción física no incluye: breve contacto físico para promover la seguridad de los estudiantes, ofreciendo orientación física o incitando a enseñar una habilidad, redirigiendo la atención, confort, o acompañamiento físico.
- Restricción extensa: una restricción física, cuya duración es de más de veinte (20) minutos. El personal debe obtener la aprobación del Superintendente Asistente/Director o su designado.

Está prohibido el uso de cualquier sistema de seguridad de reclusión mecánica, o química. El uso de procedimientos de "tiempo muerto" durante el cual un miembro del personal sigue estando accesible al alumno no se considerará "reclusión moderada."

El distrito reconoce que las intervenciones no físicas deben dar lugar a la resolución de la conducta inapropiada la Mayor parte del tiempo. Así, el personal debe ser entrenado en técnicas proactivas de mitigación. Para ello, la administración desarrollará procedimientos de identificación de:

- Respuestas apropiadas al comportamiento de los estudiantes;
- Métodos de prevención de la violencia estudiantil;
- Descripciones y explicaciones del método de contención física de la escuela;
- Descripciones de entrenamiento en la escuela y requisitos de información;
- Procedimientos para recibir e investigar denuncias.

Cada miembro del personal se capacitará en la política de contención física del distrito. Un administrador designado se encargará de tal formación en el primer mes de cada año escolar; se capacitará a los empleados contratados durante el año escolar dentro de los treinta (30) días tras su contratación.

El Director Asistente Sénior identificará a los miembros del personal que servirán como recurso en toda la escuela para ayudar a garantizar la correcta administración de la contención física. Estos miembros del personal participarán en un programa a fondo del uso de contención física.

La contención física está prohibida como medio de castigo o como respuesta a la destrucción de la propiedad escolar o a la interrupción del orden de la institución, incluyendo la negativa por parte de los estudiantes a cumplir con una regla escolar, a una directriz institucional o a amenazas verbales.

En definitiva, el personal debe emplear la contención física sólo cuando se han agotado todas las otras formas de intervención no física o cuando existe una amenaza inminente, grave daño físico a sí mismos y/o otras personas.

## **ÁREAS RESTRINGIDAS**

Para acceder al gimnasio, los estudiantes deben cruzar del edificio principal vía el corredor del segundo piso. Ningún estudiante debe entrar al gimnasio desde el exterior. La única excepción a esta disposición ocurre cuando un estudiante puede entrar en el gimnasio desde el exterior si ha participado en una actividad atlética en el exterior.

Los estudiantes no deben cortar por la zona de enfermería para ir a sus casilleros. Los estudiantes deben entrar en esta área sólo si van a ver a la enfermera o si entran en un salón de clases. Cuando van a ver a la enfermera, es su responsabilidad asegurarse de que su tiempo ahí se ha registrado.

## **VENTA DE MERCANCÍAS**

Queda prohibida la venta de todo artículo en Greater Lowell Technical High School, ya sea con o sin ganancias, a menos de contar con la autorización del Superintendente o de su designado.

## **EVENTOS PATROCINADOS POR LA ESCUELA**

Cada estudiante debe entender que todo alumno está sujeto a todas las reglas regulares y las normas contenidas en este Manual del Estudiante mientras que participan en actividades de atletismo, actividades extracurriculares, viajes de estudio y otros eventos patrocinados por la escuela, incluyendo los bailes. No puede ser reembolsada cualquier cantidad de dinero recaudada para un evento donde el comportamiento inadecuado del estudiante causa su retirada de este o que le impide asistir a tal evento.

## **CATEO Y ASIMIENTO DE ESTUDIANTES Y DE PROPIEDAD ESCOLAR**

Greater Lowell Technical High School reconoce que los estudiantes tienen una expectativa razonable de privacidad de los contenidos de sus casilleros y efectos personales. Sin embargo, los casilleros, pupitres gavetas y áreas similares de los estudiantes son propiedad escolar y están sujetos a cateo por parte de funcionarios escolares en cualquier momento, mismos que pueden realizarse sin previo aviso. Si los administradores de la escuela tienen una sospecha razonable de que un estudiante **ha violado las reglas de la escuela y/o que ha cometido un delito**, incluyendo, pero sin limitarse a la posesión de armas, sustancias controladas y otro tipo de parafernalia alusiva a drogas en la persona del estudiante y/o en sus pertenencias personales o bien si la institución cuenta con evidencia de que un alumno ha violado una regla escolar o que ha cometido un delito, el mismo puede ser objeto de cateo. El cateo puede incluir, dependiendo de las circunstancias, la ropa, armario, pertenencias personales, el teléfono celular y sus contenidos, así como el automóvil del alumno si el vehículo está estacionado en el campus. **El cateo se justifica siempre de existir la sospecha razonable de descubrir evidencia de que una regla escolar ha sido violada o de que se ha cometido un delito y cuando el alcance del cateo sea razonable en virtud de las circunstancias.** Si un alumno se rehúsa a ser cateado, se asumirá que posee el artículo que se está buscando y se procederá como procede en tales casos en términos disciplinarios.

## **ACOSO POR RAZÓN DE SEXO - TITLE IX**

### **Propósito:**

Greater Lowell Technical High School ("el Distrito") se compromete a mantener un entorno educativo y laboral que sea seguro, solidario y libre de discriminación en base a sexo, incluido el acoso sexual, de acuerdo con las leyes federales y estatales apropiadas.

El Distrito no discrimina por motivos de sexo y prohíbe la discriminación sexual en cualquier programa o actividad, incluso en la admisión y el empleo.

Las consultas sobre Title IX pueden remitirse a la Coordinadora de Title IX del Distrito, a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. o a ambos. La Coordinadora del Title IX del Distrito es:

- Directora de Consejería Escolar y Servicios de Salud, Suite de Consejería Escolar, [tencarnacao@gltech.org](mailto:tencarnacao@gltech.org), 978-441-4955.

La Coordinadora de Title IX del Distrito puede delegar tareas específicas a una o más personas designadas por ella, según lo considere apropiado.

### **Política:**

La discriminación sexual, incluido el acoso sexual, de los estudiantes y empleados que ocurre en los programas y actividades de la escuela, incluidos los lugares, eventos y/o circunstancias en las que el distrito escolar ejerce un control sustancial, es ilegal y no será tolerada por esta organización. Además, cualquier represalia contra una persona que se haya quejado de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, o represalias contra una persona por cooperar con una investigación es ilegal y no será tolerada. Del mismo modo, si una investigación da como resultado la conclusión de que el denunciante acusó a sabiendas y falsamente a otra persona de discriminación o acoso sexual, el denunciante estará sujeto a medidas disciplinarias.

Debido a que el Distrito Escolar toma en serio las acusaciones de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, responderemos con prontitud a las quejas de tal manera y, cuando se determine que ha ocurrido dicha conducta inapropiada, actuaremos de inmediato para eliminar la conducta e imponer las acciones correctivas que sean necesarias, incluidas las medidas disciplinarias que incluyen la terminación del empleo o el despido de un estudiante del Distrito cuando corresponda.

Tenga en cuenta que, si bien esta política establece nuestro compromiso de mantener un entorno educativo y laboral libre de discriminación sexual, incluido el acoso sexual, la política no está diseñada ni tiene la intención de limitar nuestra autoridad para disciplinar o tomar medidas correctivas por la conducta en el lugar de trabajo o la conducta de los estudiantes que consideremos inaceptable, independientemente de si esa conducta cumple con la definición de discriminación sexual, incluido el acoso sexual.

El Distrito ha adoptado estos procedimientos de quejas para proporcionar la resolución rápida y equitativa de las quejas presentadas por estudiantes, empleados u otras personas que participan o intentan participar en su programa o actividad educativa, o por el Coordinador del Title IX, alegando cualquier acción que estaría prohibida por el Title IX o las regulaciones de Title IX.

## Definiciones:

La discriminación por motivos de sexo incluye la discriminación basada en estereotipos sexuales, características sexuales, embarazo o afecciones relacionadas, orientación sexual e identidad de género.

En el contexto laboral, las insinuaciones sexuales, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual según la ley de Massachusetts cuando:

- La sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del adelanto de un individuo (acoso quid pro quo);
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo;
- Dicha conducta interfiere con los deberes laborales de una persona; o
- La conducta crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

En el contexto educativo, el acoso sexual significa una conducta basada en el sexo que satisface una o más de las siguientes condiciones:

- Un empleado del destinatario que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del destinatario a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada ("acoso quid pro quo");
- Conducta no deseada basada en el sexo que, basada en la totalidad de las circunstancias, es subjetiva y objetivamente ofensiva y es tan grave o generalizada que limita o niega la capacidad de una persona para participar o beneficiarse del programa o actividad educativa de la persona ("acoso en ambiente hostil");
- La cuestión de si se ha creado un entorno hostil es una investigación específica que incluye la consideración de lo siguiente:
  - El grado en que la conducta afectó la capacidad del demandante para acceder al programa o actividad educativa del Distrito;
  - El tipo, la frecuencia y la duración de la conducta;
  - Las edades de los involucrados, sus roles dentro del programa o actividad educativa del Distrito, sus interacciones previas y otros factores sobre cada involucrado que pudiesen ser relevantes para evaluar los efectos de la conducta;
  - La ubicación de la conducta y el contexto en el que ocurrió; y
  - Otro acoso basado en el sexo en el programa o actividad educativa del Distrito.
- Delitos específicos:
  - Agresión sexual: significa un delito clasificado como un delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de informes de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones;
  - Violencia en el noviazgo: violencia cometida por una persona:
    - ✓ Que esté o haya tenido una relación social de carácter romántico o íntimo con la víctima.; y
    - ✓ Cuando la existencia de dicha relación se determine sobre la base de la consideración de los siguientes factores:
      1. La duración de la relación;
        - El tipo de relación; y
        - La frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;
  - Violencia doméstica: delitos graves o delitos menores cometidos por una persona que:

- ✓ Es un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima bajo las leyes de violencia familiar o doméstica de la jurisdicción del Distrito, o una persona en una situación similar a la del cónyuge de la víctima.;
  - ✓ Cohabita, o ha cohabitado, con la víctima como cónyuge o pareja íntima;
  - ✓ Comparte un hijo o hija en común con la víctima.;
  - ✓ Comete actos contra una víctima joven o adulta que está protegida de aquellos.
- Acecho, significa participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable:
    - Miedo por la seguridad de la persona o la seguridad de los demás; o
    - Sufrir angustia emocional sustancial.

Si bien no es posible enumerar todas las circunstancias adicionales que pueden constituir acoso sexual, a continuación, se presentan algunos ejemplos de conductas que, si no son bienvenidas, pueden constituir acoso sexual dependiendo de la totalidad de las circunstancias, incluida la gravedad de la conducta y su carácter generalizado:

- Insinuaciones sexuales no deseadas, ya sea que impliquen contacto físico o no;
- Epítetos sexuales, chistes, referencias escritas u orales a la conducta sexual, chismes sobre la vida sexual; comentar sobre el cuerpo de una persona, comentar sobre la actividad sexual, las deficiencias o la destreza de una persona;
- Mostrar objetos, imágenes, dibujos animados sexualmente sugerentes;
- Miradas lascivas no deseadas, silbidos, roces corporales, gestos sexuales, comentarios sugestivos o insultantes;
- Indagaciones sobre las propias experiencias sexuales; y
- Discusión de las actividades sexuales de uno.

Se aplican las siguientes definiciones adicionales:

"Licencia administrativa" significa poner a un empleado en licencia de conformidad con la ley estatal. Ninguna de las regulaciones contenidas en Title IX impide que un destinatario coloque a un empleado demandado en licencia administrativa durante la tramitación de un proceso de querrela, siempre que se observen las leyes de Massachusetts.

"Consentimiento" significa cooperación en un acto o actitud de conformidad con un ejercicio de libre albedrío de una persona consciente con conocimiento informado de la naturaleza del acto o acciones. Una relación actual o anterior no será suficiente para constituir consentimiento. No se encontrará consentimiento cuando el sometimiento al acto o acciones se lleve a cabo debido a la influencia del miedo, fraude, compulsión forzada, amenazas y/o el denunciante poseía alguna incapacidad legal para consentir en el momento del acto o acciones. El consentimiento es una defensa contra todo tipo de acoso sexual.

"Demandante" significa:

- Un estudiante o empleado que presuntamente ha sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual bajo el Title IX o sus regulaciones; o
- Una persona que no sea un estudiante o empleado que presuntamente haya sido objeto de una conducta que podría constituir discriminación sexual bajo Title IX o sus reglamentos, y que estaba participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito en el momento de la supuesta discriminación sexual.

"Queja" significa una solicitud oral o escrita al Distrito que objetivamente puede entenderse como una solicitud para que el Distrito investigue y decida sobre la supuesta discriminación bajo el Title IX o sus reglamentos. El Coordinador del Title IX presentará esta denuncia si el Coordinador del Title IX determina que la conducta alegada presenta una amenaza inminente y grave para la salud o la seguridad del demandante u otra persona, o que la conducta alegada impide que el Distrito garantice la igualdad de acceso por motivos de sexo a su programa o actividad educativa. Los siguientes factores influyen en la decisión del Coordinador del Title IX:

- La solicitud del demandante de que no se inicie una denuncia;
- Las preocupaciones razonables de seguridad del demandante con respecto al inicio de una denuncia;
- El riesgo de que se produzcan nuevos actos de discriminación sexual si no se presenta una denuncia;
- La gravedad de la supuesta discriminación sexual, incluso si la discriminación, si se establece, requeriría la expulsión de un demandado del campus o la imposición de otra sanción disciplinaria para poner fin a la discriminación y evitar que se repita;
- La edad y la relación de las partes, incluyendo si el demandado es un empleado del Distrito;
- El alcance de la supuesta discriminación sexual, incluida la información que sugiere un patrón, discriminación sexual en curso o discriminación sexual que supuestamente ha afectado a múltiples personas;
- La disponibilidad de pruebas para ayudar a los responsables de la toma de decisiones a determinar si hubo discriminación por razón de sexo; y
- Si el Distrito podría poner fin a la supuesta discriminación sexual y evitar que se repita sin iniciar sus procedimientos de quejas.

"Sanciones disciplinarias" significa las consecuencias impuestas a un demandado después de una determinación bajo el Title IX de que el demandado violó la prohibición del Distrito sobre la discriminación sexual.

"Indiferencia deliberada" significa una respuesta al acoso sexual que es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

"Remoción de emergencia" significa la suspensión o expulsión de un estudiante en una base de emergencia, de acuerdo con la ley estatal. Nada en las regulaciones del Title IX impide que un distrito retire a un demandado del programa o actividad educativa del distrito en caso de emergencia, siempre que el distrito siga todos los procedimientos bajo la ley de Massachusetts, realice un análisis individualizado de seguridad y riesgo, determine que una amenaza inmediata a la salud física o la seguridad de cualquier estudiante u otra persona que surja de las acusaciones de acoso sexual justifica la remoción, y proporciona al demandado una notificación y la oportunidad de impugnar la decisión inmediatamente después de la expulsión.

Por "estado parental" se entiende la condición de una persona que, con respecto a otra persona menor de 18 años o que tenga 18 años o más, pero que sea incapaz de cuidarse a sí misma debido a una discapacidad física o mental, es: un padre biológico; un padre adoptivo; un padre de acogida; un padrastro o madrastra; un custodio o tutor legal; en *loco parentis* con respecto a dicha persona; o buscar activamente la custodia legal, la tutela, las visitas o la adopción de dicha persona.

"Embarazo o condiciones relacionadas" significa: embarazo, parto, interrupción del embarazo o lactancia; condiciones médicas relacionadas con el embarazo, el parto, la interrupción del

embarazo o la lactancia; o recuperación del embarazo, parto, interrupción del embarazo, lactancia o afecciones médicas relacionadas.

"Relevante" significa relacionado con las acusaciones de discriminación sexual que se investigan como parte de estos procedimientos de quejas. Las preguntas son pertinentes cuando buscan pruebas que pueden ayudar a demostrar si se produjo la supuesta discriminación sexual, y las pruebas son pertinentes cuando pueden ayudar a un responsable de la toma de decisiones a determinar si se produjo la supuesta discriminación sexual.

"Remedios" significa medidas proporcionadas, según corresponda, a un demandante o a cualquier otra persona que el Distrito identifique que ha tenido su acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito limitado o denegado por discriminación sexual. Estas medidas se proporcionan para restaurar o preservar el acceso de esa persona al programa o actividad educativa del Distrito después de que un Distrito determine que ocurrió discriminación sexual.

"Demandado" significa una persona que ha sido reportada como el perpetrador de una conducta que podría constituir acoso sexual.

"Represalia" significa intimidación, amenazas, coerción o discriminación contra cualquier persona por parte del Distrito, un estudiante o un empleado u otra persona autorizada por el Distrito para proporcionar ayuda, beneficio o servicio bajo el programa o actividad educativa del Distrito, con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Title IX o sus reglamentos, o porque la persona ha reportado información, presentó una denuncia, testificó, ayudó o participó o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia bajo las regulaciones del Title IX.

"Medidas de apoyo" significa medidas individualizadas ofrecidas según corresponda, según estén razonablemente disponibles, sin sobrecargar injustificadamente al demandante o demandado, no por razones punitivas o disciplinarias, y sin honorarios o cargos para el demandante o demandado a:

- Restaurar o preservar el acceso de esa parte al programa o actividad educativa del Distrito, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de las partes o el entorno educativo del Distrito; o
- Brindar apoyo durante los procedimientos de quejas del Distrito o durante un proceso de resolución informal.

## **QUEJAS Y DENUNCIAS DE DISCRIMINACIÓN BASADA EN EL SEXO, INCLUIDO EL ACOSO SEXUAL:**

Tenga en cuenta que una persona tiene derecho a presentar una denuncia de acoso sexual solo si se alega que ella misma ha sido objeto del acoso sexual, si tiene el derecho legal de actuar en nombre de dicha persona, o si el Coordinador del Title IX inicia una denuncia de conformidad con los requisitos de 34 C.F.R. § 106.44 (f) (I) (v).

Con respecto a las denuncias de discriminación sexual que no sean acoso por razón de sexo, además de las personas enumeradas anteriormente, las siguientes personas tienen derecho a presentar una denuncia:

- Cualquier estudiante o empleado del Distrito; o
- Cualquier persona que no sea un estudiante o empleado que estuviera participando o intentando participar en el programa o actividad educativa del Distrito en el momento de



la supuesta discriminación sexual.

Alumnos:

Si algún estudiante cree que ha sido objeto de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, se alienta al estudiante a denunciar inmediatamente la conducta a cualquier miembro de la facultad, enfermera escolar, consejero escolar, entrenador u otro empleado de confianza del Distrito, quien referirá el asunto al Director de Consejería Escolar / Coordinador del Title IX. Sra. Tracy Encamacao. Esto puede hacerse por escrito u oralmente.

Al recibir una notificación real de presunto acoso sexual sin una denuncia formal, los miembros del personal deben notificar al Director de Consejería Escolar/Coordinador del Title IX. El Director de Orientación/Coordinador del Title IX se comunicará con el demandante dentro de los dos días escolares posteriores a la recepción de la denuncia y hará lo siguiente:

- Discutir y ofrecer medidas de apoyo;
- Tener en cuenta los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo;
- Explique que las medidas de apoyo se pueden recibir con o sin la presentación de una denuncia formal;
- Determinar si el demandante desea presentar una denuncia formal; y
- Explique al demandante los propósitos de presentar una denuncia formal.

Empleados:

Si algún empleado cree que ha sido objeto de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, se le anima a denunciar inmediatamente la conducta al Director de Recursos Humanos, Jeff Carlson. Esto puede hacerse por escrito u oralmente.

El Director de Recursos Humanos:

- Discutir y ofrecer medidas de apoyo;
- Tener en cuenta los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo;
- Explique que las medidas de apoyo se pueden recibir con o sin la presentación de una denuncia formal;
- Determinar si el demandante desea presentar una denuncia formal; y
- Explicar al demandante los propósitos de presentar una denuncia formal.

**Medidas de apoyo:**

Ya sea que la denuncia se reduzca a escrito por un estudiante, padre, tutor o empleado/miembro del personal, la denuncia escrita debe incluir el nombre del denunciante, el nombre de la presunta víctima (si es diferente), el nombre del demandado, la descripción de la conducta, incluida la fecha, hora y lugar donde ocurrió la supuesta acción discriminatoria, nombres de cualquier testigo, y las medidas correctivas que solicita el demandante.

El Director de Consejería Escolar/Coordinador del Title IX (para quejas de los estudiantes) o el Director de Recursos Humanos (para quejas de los empleados) documentará por escrito las medidas de apoyo ofrecidas/proporcionadas o por qué no se ofrecieron/proporcionaron medidas de apoyo. Se deben ofrecer al demandante y al demandado medidas de apoyo, incluso si no presentan una denuncia formal.

Si el demandante se niega a presentar una denuncia formal, el Director de Consejería Escolar/Coordinador del Title IX (para quejas de estudiantes) o el Director de Recursos Humanos

(para quejas de empleados) debe considerar si firmar una denuncia formal e iniciar una investigación a pesar de las preferencias del demandante.

### **Querrela:**

Un demandante puede presentar una denuncia formal ante el Director de Consejería Escolar/Coordinador del Title IX (para estudiantes) o el Director de Recursos Humanos (para empleados) en persona, por correo, teléfono o correo electrónico. El Director de Consejería Escolar/Coordinador del Title IX o el Director de Recursos Humanos también pueden firmar una denuncia formal en nombre de un demandante.

No hay límite de tiempo ni estatuto de limitación en el tiempo para presentar una denuncia formal. Además, el distrito tiene la discreción de desestimar una denuncia formal cuando el paso del tiempo resultaría en la incapacidad del distrito para reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad, o cuando el distrito pierde la responsabilidad por el demandado (es decir, el demandado ya no asiste o es empleado del distrito).

El Distrito desestimaré una denuncia formal si la conducta alegada no constituiría acoso sexual como se define en esta política, incluso si se prueba, no ocurrió en el programa o actividad educativa del distrito escolar, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos. Podría investigar la conducta bajo otras políticas y procedimientos de la escuela. El Distrito puede desestimar la denuncia formal o cualquier alegación en la denuncia, si en cualquier momento durante la investigación o apelación: un demandante notifica al Director de Consejería Escolar/Coordinador del Title IX (para los estudiantes) o al Director de Recursos Humanos (para el personal) por escrito que el demandante desea retirar la denuncia formal o cualquier alegación en la denuncia. El distrito escolar debe enviar un aviso por escrito de cualquier despido.

### **Descripción general del proceso de quejas:**

Durante el proceso de quejas, el Distrito tratará a los demandantes y demandados por igual. El Distrito requiere que cualquier Coordinador, investigador o tomador de decisiones del Title IX no tenga un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o de un demandante o demandado individual. Un tomador de decisiones puede ser la misma persona que el Coordinador o investigador del Title IX. El Distrito presume que el demandado no es responsable de la supuesta discriminación sexual hasta que se tome una determinación al final de sus procedimientos de quejas. El Distrito ha establecido los siguientes plazos para las etapas principales de los procedimientos de quejas:

- En cinco días hábiles, el Distrito decidirá si desestima o investiga una denuncia.
- Dentro de los sesenta días hábiles, el Distrito investigará y decidirá sobre la denuncia.
- Las partes dispondrán de diez días naturales para apelar la decisión del responsable o la decisión de desestimar la demanda. El Distrito decidirá una apelación dentro de los treinta días calendario posteriores a la recepción.

El Distrito proporcionará a todas las partes una extensión razonable de los plazos caso por caso por causa justificada con notificación a las partes que incluya el motivo de la demora. Si una de las partes está buscando una extensión, debe solicitarla al Coordinador del Title IX por escrito, explicando las razones de la extensión solicitada. El Coordinador del Title IX decidirá sobre la extensión por escrito a todas las partes. Si el Distrito requiere una extensión por una buena causa, notificará a todas las partes de las razones.

El Distrito tomará medidas razonables para proteger la privacidad de las partes y los testigos durante sus procedimientos de quejas. Estas medidas no restringirán la capacidad de las partes para obtener y presentar pruebas, incluso hablando con testigos; consultar con sus familiares, recursos confidenciales o asesores; o de otro modo prepararse o participar en los procedimientos de quejas. Las partes no pueden tomar represalias, ni siquiera contra los testigos.

### **Aviso por escrito:**

Al iniciar los procedimientos de quejas del Title IX del Distrito, el Distrito notificará a las partes lo siguiente:

- los procedimientos de quejas del Title IX del Distrito y cualquier proceso de resolución informal;
- Información suficiente disponible en ese momento para permitir que las partes respondan a las acusaciones, incluidas las identidades de las partes involucradas en los incidentes, la conducta que supuestamente constituye discriminación sexual y las fechas y lugares de los presuntos incidentes.);
- Las represalias están prohibidas; y
- Las partes tienen derecho a la igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y no admisibles.

Si, en el curso de una investigación, el Distrito decide investigar acusaciones adicionales de discriminación sexual por parte del demandado hacia el demandante que no están incluidas en la notificación proporcionada o que están incluidas en una denuncia consolidada, el Distrito notificará a las partes de las acusaciones adicionales.

### **Opción de resolución informal:**

Cuando corresponda, después de que se haya dado la notificación, el distrito puede considerar ofrecer a las partes una opción para una resolución informal (es decir, mediación), que no implique una investigación y adjudicación completas. La resolución informal solo se puede ofrecer después de que se presente una denuncia formal, y las partes deben dar su consentimiento por escrito para participar en este proceso. Los demandantes pueden optar por seguir procedimientos formales en cualquier etapa del proceso de presentación de su denuncia, incluso si ya se ha iniciado una resolución informal. Los encuestados pueden optar por seguir los procedimientos formales y rechazar una resolución informal.

No se puede utilizar la resolución informal si la acusación es contra un empleado demandado. Los facilitadores de la resolución informal serán designados por el Director de Orientación/Coordinador del Title IX y no deben estar sesgados en contra de ninguna de las partes.

Si el demandante y el demandado consideran que su denuncia ha sido suficientemente atendida a través de una resolución informal, entonces no es necesario tomar ninguna otra medida. Esta resolución informal voluntaria debe ocurrir dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la recepción de la denuncia de discriminación, a menos que ambas partes acuerden lo contrario. El facilitador mantendrá por escrito los resultados de la resolución oficiosa.

### **Investigación**

Si las partes no ofrecen o aceptan una resolución informal, el Coordinador del Title IX designará a un investigador y a una persona que tome las decisiones, que pueden no ser la misma persona.

El Coordinador del Title IX es libre de elegirse a sí mismo en cualquiera de los dos roles, cuando corresponda.

El investigador no debe estar sesgado en contra de ninguna de las partes al comienzo de la investigación. El investigador será responsable de entrevistar a las partes y a los testigos, encontrar hechos y tomar determinaciones relacionadas con la credibilidad, todo lo cual se incluirá en un informe escrito. El investigador debe evitar todas las preguntas que estén protegidas por el privilegio legal, a menos que se haya renunciado al privilegio, y debe evitar preguntar sobre el historial sexual del demandante a menos que sea directamente relevante para probar el consentimiento a la conducta en cuestión o para probar que la conducta fue cometida por alguien que no sea el demandado.

El Distrito evaluará objetivamente todas las pruebas que sean relevantes y que no sean inadmisibles, incluidas las pruebas inculpatorias y exculpatorias. Las determinaciones de credibilidad no se basarán en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo.

Los siguientes tipos de evidencia, y las preguntas que buscan esa evidencia, son inadmisibles (es decir, no se accederá ni se considerará, excepto por el Distrito para determinar si se aplica una de las excepciones enumeradas a continuación; no se divulgará; y no se utilizará de otra manera), independientemente de si son relevantes:

- Evidencia que está protegida bajo un privilegio reconocido por la ley federal o estatal o evidencia proporcionada a un empleado confidencial, a menos que la persona a quien se le debe el privilegio o confidencialidad haya renunciado voluntariamente al privilegio o confidencialidad;
- Los registros de una parte o testigo que son hechos o mantenidos por un médico, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido en relación con la provisión de tratamiento a la parte o testigo, a menos que el Distrito obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de esa parte o testigo para su uso en sus procedimientos de quejas; y
- Evidencia que se relacione con los intereses sexuales del demandante o su conducta sexual previa, a menos que se ofrezca evidencia sobre la conducta sexual previa del demandante para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada o sea evidencia sobre incidentes específicos de la conducta sexual previa del demandante con el demandado que se ofrezca para probar el consentimiento al presunto acoso sexual. El hecho de una conducta sexual consensuada previa entre el demandante y el demandado no demuestra ni implica por sí mismo el consentimiento del demandante al presunto acoso por razón de sexo ni impide la determinación de que se produjo un acoso por razón de sexo.

Antes de completar el informe de investigación, el distrito escolar enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, la evidencia sujeta a inspección y revisión en un formato electrónico o una copia impresa, y las partes tendrán diez (10) días para presentar una respuesta por escrito a la evidencia, que el investigador considerará antes de completar el informe de investigación.

El Distrito proveerá una investigación adecuada, confiable e imparcial de las quejas. La carga recae en el Distrito, no en las partes, para investigar y reunir pruebas suficientes para determinar si hubo discriminación sexual. El Distrito utiliza un solo investigador/tomador de decisiones.

El Distrito proporcionará igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos de hechos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias que sean relevantes y no inadmisibles de otra manera.

El Distrito revisará todas las pruebas recopiladas a través de la investigación y determinará qué pruebas son relevantes y qué pruebas son inadmisibles, independientemente de su relevancia.

El Distrito proporcionará a cada parte la misma oportunidad de acceder a las pruebas que sean relevantes para las acusaciones de discriminación sexual y que no sean inadmisibles de otra manera, de la siguiente manera:

- el Distrito proporcionará igualdad de oportunidades para acceder a las pruebas pertinentes y a las que no sean inadmisibles;
- el Distrito proporcionará una oportunidad razonable para responder a la evidencia; y
- el Distrito tomará medidas razonables para prevenir y abordar la divulgación no autorizada de información y evidencia obtenida únicamente a través de los procedimientos de quejas. Se autoriza la divulgación de dicha información y pruebas con fines de procedimientos administrativos o litigios relacionados con la denuncia de discriminación sexual.

Interrogatorio de las partes y testigos:

El Distrito requerirá que el investigador interroge a las partes y a los testigos para evaluar adecuadamente la credibilidad de una parte o testigo en la medida en que la credibilidad esté en disputa y sea relevante para evaluar una o más acusaciones de discriminación sexual. El investigador interrogará directamente a los testigos y a las partes para tomar esta determinación.

Una vez que se complete este proceso, el investigador creará una determinación por escrito con respecto a si ha ocurrido acoso sexual utilizando una preponderancia del estándar de evidencia.

Una "preponderancia de la evidencia" significa que es más probable que no que haya ocurrido la supuesta conducta. Utilice la preponderancia del estándar de prueba de la evidencia para determinar si hubo discriminación sexual. El estándar de prueba requiere que el tomador de decisiones evalúe la evidencia relevante y no inadmisibles para determinar su capacidad de persuasión. Si la evidencia de que hubo discriminación sexual no convence al tomador de decisiones bajo el estándar aplicable por la evidencia de que hubo discriminación sexual, cualquiera que sea la cantidad de la evidencia, el tomador de decisiones no determinará que hubo discriminación sexual. El investigador recomendará además qué acción, si la hay, es necesaria. Si se determina que ocurrió acoso sexual, el Distrito tomará medidas para prevenir la repetición del acoso y corregirá su efecto discriminatorio sobre el denunciante y otras personas si corresponde.

El investigador:

- Notificar a las partes por escrito la determinación de si hubo discriminación sexual bajo el Title IX, incluyendo la justificación de dicha determinación, y los procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen, si corresponde;
- No imponer medidas disciplinarias a un demandado por discriminación sexual prohibida por el Title IX a menos que haya una determinación al final de los procedimientos de denuncia de que el demandado participó en una discriminación sexual prohibida.
- Si se determina que hubo discriminación sexual, el Coordinador del Title IX, según corresponda:
  - Coordinar la provisión e implementación de recursos para un demandante y otras

- personas que el Distrito identifique que han tenido acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito, limitado o negado por discriminación sexual.;
- Coordinar la imposición de cualquier sanción disciplinaria a un demandado, incluida la notificación al demandante de dichas sanciones disciplinarias; y
  - Tomar otras medidas apropiadas, rápidas y efectivas para asegurar que la discriminación sexual no continúe o se repita dentro del programa o actividad educativa del Distrito.
  - Cumplir con los procedimientos de quejas antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria contra un demandado.; y
  - No disciplinar a una parte, testigo u otras personas que participen en los procedimientos de denuncia por hacer una declaración falsa o por participar en una conducta sexual consensuada basada únicamente en la determinación de si hubo discriminación sexual.

Después del proceso de quejas, el Distrito puede, según corresponda, modificar o terminar las medidas de apoyo. Si el Distrito lo hace, proporcionará a las partes la oportunidad de buscar de un empleado apropiado e imparcial, la modificación o revocación de la decisión del Distrito de proporcionar, negar, modificar o terminar las medidas de apoyo aplicables a ellos. El empleado imparcial será alguien que no sea el empleado que tomó la decisión impugnada y debe tener autoridad para modificar o revertir la decisión, si el empleado imparcial determina que la decisión de proporcionar, negar, modificar o terminar la medida de apoyo fue inconsistente con la definición de medidas de apoyo. El Distrito también proporcionará a una parte la oportunidad de solicitar una modificación adicional o la terminación de una medida de apoyo aplicable a ellos si las circunstancias cambian materialmente.

## **Archivo**

Se mantendrá un registro durante un período de siete años de cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta a un informe o denuncia formal de discriminación basada en el sexo o acoso sexual y el personal del distrito documentará la base de la conclusión del distrito de que su respuesta no fue deliberadamente indiferente.

## **Adiestramiento**

Todos los empleados serán capacitados anualmente y en el momento de la contratación:

- la obligación del Distrito de abordar la discriminación sexual en su programa o actividad educativa;
- El alcance de la conducta que constituye discriminación sexual, incluida la definición de acoso por razón de sexo; y
- Todos los requisitos de notificación e información aplicables.

Todos los investigadores, facilitadores de resoluciones informales, tomadores de decisiones y otras personas responsables de las medidas de apoyo/proceso del Title IX recibirán capacitación adicional sobre:

- Los procedimientos de quejas del Distrito;
- Cómo servir de manera imparcial, incluso evitando el prejuicio de los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y la parcialidad;
- El significado y la aplicación del término "pertinentes" en relación con las preguntas y las pruebas, y los tipos de pruebas que son inadmisibles independientemente de su pertinencia; y

- Reglas y prácticas asociadas con el proceso de resolución informal del distrito y sobre cómo servir imparcialmente, incluso evitando conflictos de intereses y prejuicios.

Cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores del Title IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de quejas formales de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual. Estos materiales de capacitación se publicarán en el sitio web del distrito escolar.

## **Apelaciones**

El Distrito ofrece el siguiente proceso para apelaciones de una determinación de si hubo discriminación sexual:

- Las partes tienen derecho a apelar la decisión de la persona que toma la decisión ante el Superintendente por escrito dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la toma formal de la decisión. El Superintendente de Escuelas ofrecerá a la otra parte la oportunidad de responder por escrito y luego enviará a las partes una decisión dentro de los treinta (30) días calendario.

Puede comunicarse con el Superintendente-Director al (978) 441-4800.

## **Procedimiento de Quejas Externas**

Cualquier estudiante, padre o empleado que elija no utilizar los procedimientos internos de quejas del Distrito o que no esté satisfecho con los procedimientos internos de quejas del Distrito puede presentar una denuncia de discriminación o acoso ante una agencia estatal o federal apropiada.

The Office for Civil Rights, US Department of Education  
5 Post Office Square, 8<sup>th</sup> Floor Boston, MA 02109-3921  
Teléfono: 617-289-0111, FAX: 617-289-0150, TDD: 877-521-2172

The Massachusetts Commission Against Discrimination One Ashburton Place  
Sixth Floor, Room 601 Boston, MA 02108  
Teléfono: 617-994-6000, TIY: 617-994-6196

The Equal Employment Opportunities Commission John F. Kennedy Federal Building  
475 Government Center  
Boston, MA 02203  
Teléfono: 1-800-669-4000

## **Derivación a las fuerzas del orden público y otras agencias**

Algunas presuntas conductas pueden constituir tanto una violación de las políticas del Distrito como una actividad delictiva. El Superintendente Adjunto-Director, el Superintendente-Director o la persona designada remitirá los asuntos a las fuerzas del orden y otras agencias según corresponda según la ley o la política del Distrito, e informará al denunciante/presunta víctima del derecho a presentar una denuncia penal.

## Cooperar con una investigación

Represalia:

Se espera que los empleados y los estudiantes cooperen plenamente en la investigación de una denuncia de discriminación basada en el sexo, incluido el acoso sexual, el acoso y la discriminación. Se espera que los empleados hagan todo lo posible para prevenir y desalentar el acoso sexual, el acoso y la discriminación.

## **PATINETAS**

Las patinetas no están permitidas en el edificio si no han sido aprobadas por el Superintendente Asistente/Director o su designado. Si se concedió el permiso, la patineta debe permanecer en el casillero del estudiante hasta el final de la jornada escolar.

## **FUMAR O USO O POSESIÓN DE PRODUCTOS QUE CONTIENEN TABACO**

Greater Lowell Technical High School sigue comprometida con mantener un ambiente libre de humo y reconoce que el fumar de tabaco o el uso de cualquier producto de tabaco incluyendo tabaco sin humo o masticable o dispositivos electrónicos (es decir, cigarrillos electrónicos o de vapor) puede tener consecuencias graves para la salud para todos en la comunidad escolar. El uso o de cualquier producto de tabaco, incluyendo masticar tabaco y de cualquier (M.G.L., Capítulo 71, Sección 2A), dispositivo electrónico si contiene tabaco o no, no está permitido dentro del edificio, en la escuela, eventos patrocinados por la escuela vehículos de transporte escolar o de escuela. Los estudiantes descubiertos en posesión de cualquier producto de tabaco o relacionados con parafernalia de tabaco o cigarrillos electrónicos o de vapor en el edificio, en la propiedad escolar o en los autobuses escolares verán el producto decomisado por parte de un funcionario escolar y estarán sujetos a una medida disciplinaria, incluyendo la suspensión. Todo tabaco decomisado será destruido y todos los dispositivos de cigarrillos electrónicos serán entregados al oficial de recursos de la escuela para ser destruidos.

Toda parafernalia incluye relacionada con el tabaco incluye, pero no se limita a, encendedores de cigarrillos, boquillas de cigarrillo, pipas y cigarrillos. Los ofensores frecuentes de esta política pueden ser sujetos a intervención administrativa adicional.

Los alumnos que violen repetidamente (2 veces o más) nuestra política de posesión o uso de tabaco u otros objetos / productos ilegales pueden ser objeto de cateos aleatorios, en cuyo caso siempre trabajaremos en conjunto con los padres / tutores a fin de obtener su apoyo.

## **ROBOS**

El robo de bienes personales o de propiedad de la escuela resultará en una acción disciplinaria. Los estudiantes deben hacer restitución completa de los bienes robados.

## **TECNOLOGÍA/ VIOLACIONES DE ESTUDIANTES DE LA RED ESCOLAR / INTERNET Y POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL ESTUDIANTIL**

Cualquier estudiante que deliberadamente intenta degradar o interrumpir el rendimiento o la integridad del sistema de comunicación o información de GLTHS enfrentará a una terminación inmediata mínima de sus privilegios de acceso al sistema/red. Se espera que todos los



estudiantes se adhieran estrictamente a la Política de uso aceptable de Internet y de la red escolar y la política de uso aceptable Portal estudiante del Comité Escolar.

## **VIOLENCIA DURANTE EL NOVIAZGO ENTRE ADOLESCENTES**

### **Definición**

La violencia en el noviazgo entre adolescentes y violencia doméstica (también conocido como violencia interpersonal en una relación) se define como un patrón de ejercicios de control coercitivo por parte de una persona sobre otra con la que tienen o han tenido una relación íntima para ganar poder y control. Esto incluye una gama de comportamientos de abuso verbal y emocional, agresión física, asesinato y violación y puede afectar a personas de todos los grupos socioeconómicos, raciales y étnicos. Este tipo de violencia puede ocurrir en las relaciones heterosexuales y del mismo sexo. Estas relaciones generalmente exhiben un patrón y pueden incluir elementos comunes:

- uso de abuso emocional y verbal, destrucción de bienes, y/o otros medios de intimidación para afirmar el control sobre una pareja;
- uso del abuso verbal a través de la tecnología y/o para controlar el comportamiento de la pareja;
- violencia y/o amenazas de violencia repetidas que escalan con el tiempo;
- violencia que aumenta en gravedad al continuar la relación, por lo que es importante saber a fin de implementar una planificación de las preocupaciones de la seguridad;
- violencia, conductas abusivas, o amenazas intercambiadas con disculpas y promesas de cambiar; y
- aumento de peligro para la víctima al tratar de poner fin a la relación.

### **Política de Prevención/Intervención**

Greater Lowell Technical High School se compromete a la prevención y/o intervención de la violencia durante el noviazgo entre adolescentes en toda forma y la prohíbe en actividades, programas o funciones relacionadas con la escuela, en eventos patrocinados por la misma o en sus instalaciones. Cualquier incidente este tipo del que un miembro del personal o alumno tenga conocimiento (tanto los que ocurren dentro y fuera de la escuela) deben ser informados al Director de Consejería escolar y Servicios de consejería para que tales asuntos puedan ser completamente investigados a fin de implementar una adecuada intervención. Greater Lowell Technical School se compromete a proporcionar acceso a los servicios de intervención, recursos y referencias seguras y confidenciales a los jóvenes que exhiben comportamientos abusivos, así como para aquellos que son víctimas de los mismos.

### **Reporte de Casos de Violencia durante el Noviazgo entre Adolescentes**

Los informes de casos de violencia durante el noviazgo entre adolescentes pueden hacerse por parte del personal, estudiantes, padres o tutores u otros tanto oralmente como por escrito.

#### **1. Reportes por parte del Personal**

Un funcionario informará inmediatamente al Director de Consejería escolar y Servicios de consejería a través del formulario electrónico de resolución de conflictos cuando él o ella atestiguan o tenga conocimiento de una conducta que puede constituir un signo de violencia en el noviazgo entre adolescentes. El cumplimiento de este requisito no limita la autoridad del funcionario para responder a incidentes disciplinarios o de comportamiento coherentes con las políticas y procedimientos escolares para el manejo de comportamiento y disciplina.

## 1. Reportes por parte de Alumnos, Padres o Tutores u Otros

Greater Lowell Technical High School espera que los estudiantes, padres o tutores u otros que atestigüen estén conscientes de una sospecha de violencia durante el noviazgo entre adolescentes informar al Director de Consejería escolar y Servicios de consejería a través del Formulario de Reportes del Plan de *Prevención y Intervención de Intimidación que puede encontrarse* en el sitio web de GLTHS, en la Oficina de Administración, en la Oficina de Consejería escolar, en la Dirección Escolar y en el Apéndice C de este manual. Los informes pueden ser presentados de forma anónima, pero no se tomará ninguna medida disciplinaria contra un presunto autor exclusivamente en base a un informe anónimo. Los estudiantes, padres o tutores y otros pueden solicitar asistencia de un miembro del personal para completar un informe escrito. Los estudiantes recibirán maneras prácticas, seguras, privadas y adecuadas para divulgar y discutir un incidente de violencia adolescente durante el noviazgo con un miembro del personal, o con el Director de Consejería escolar y Servicios de consejería.

## **CONDUCTA AMENAZANTE**

Cualquier estudiante que exhibe una conducta amenazante dirigida a cualquier persona adulta o estudiante dentro de la comunidad GLTHS será sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la suspensión y, en determinadas circunstancias, la expulsión. La decisión será a discreción del Superintendente Asistente/Director o su designado y se basarán en las circunstancias, incluyendo cualquier circunstancia atenuante y en el expediente de disciplina general del estudiante. Si el comportamiento amenazador es lo suficientemente grave y se perpetra contra un miembro del personal escolar, podrá intentarse la acción de expulsión.

### **Amenazas Escritas**

Un estudiante no deberá amenazar o intimidar por escrito a ninguna persona en o fuera del plantel escolar en ninguna situación escolar, incluyendo, pero no limitado a, transporte. Las amenazas escritas pueden ser en forma de copias, documentos en un disco duro, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes publicados en medios de comunicación social, o cualquier otra comunicación relacionada con la cibernética.

## **ENTRAR SIN AUTORIZACIÓN**

Un estudiante se considera en violación si es retirado, suspendido, expulsado o excluido y se encuentra en la propiedad escolar sin previa autorización. El estudiante recibirá una notificación oral por parte de un administrador y se le pedirá abandonar la escuela inmediatamente. Si el estudiante no cumple con estas directivas, se notificará a la policía de Tyngsboro.

Los estudiantes que son retirados, suspendidos, expulsados o excluidos y que necesitan venir a la escuela por cualquier razón deben traer una nota firmada por su padre o tutor explicando las circunstancias y deben reportarse directamente a la Oficina de Dirección para recibir la aprobación apropiada por parte de uno de los Directores Asistentes o Decano de Estudiantes. Los estudiantes que no cumplan con el presente reglamento serán sujetos a acción disciplinaria.

## **VANDALISMO/PROPIEDAD ESCOLAR**

Es responsabilidad de cada miembro de la comunidad escolar reportar cualquier acto de vandalismo que atestigüe. No será tolerada la destrucción maliciosa y desfiguración de cualquier material o equipo propiedad de la escuela o de otros estudiantes. Los estudiantes que intencionalmente dañan o destruyen la propiedad de la escuela o de otras personas serán sujetos a acción disciplinaria incluyendo la suspensión o la expulsión,

dependiendo de las circunstancias del vandalismo y también serán responsables económicamente de la reparación y/o reemplazo de las propiedades dañadas. La condición original de la propiedad y la magnitud de los daños será determinada tras su evaluación. (Ejemplo: cada estudiante es responsable por el escritorio que utiliza y se requerirá que lo pinte o que pague por el acabado del mueble si es borrado.)

Los libros de texto y otras propiedades de la escuela deben ser entregados al LMC.

## **POSESIÓN O USO DE ARMAS/OBJETOS PELIGROSOS**

Un estudiante que posee, usa o intenta usar cualquier arma en la escuela local o en una situación relacionada con la escuela, incluyendo, pero no limitado a, la transportación a la misma. Con el fin de proteger a los estudiantes de Greater Lowell Technical High School, cualquier estudiante que se encuentra en la escuela, o en eventos patrocinados o relacionados con la escuela, incluyendo juegos atléticos, en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, pero no limitado a, una pistola, cuchillo, o explosivos puede enfrentar una acción policial y probablemente la denuncia resultará en una acción disciplinaria incluyendo expulsión.

Para efectos de esta política, un "arma peligrosa" incluye, pero no se limita a, un arma de fuego (incluyendo diábolos, postas u otro dispositivo que pueda ser disparado), cuchillo, explosivos, o cualquier objeto que se utiliza para causar daño corporal a una persona.

### **The Gun Law**

M.G.L. c. 269 § 10(j) establece que:

Quien, no siendo un oficial de la ley y que a pesar de cualquier licencia obtenida bajo las disposiciones del capítulo ciento cuarenta, porte un arma de fuego según la definición aquí contenida, cargada o descargada u otra arma peligrosa en cualquier edificio escolar o en cualquier escuela primaria o secundaria u universidad o sin la autorización escrita del funcionario o Junta a cargo de dicha escuela primaria o secundaria u universidad será sancionada con una multa de no más de 1 mil dólares o con encarcelamiento por no más de un año, o ambos. A efectos de este párrafo, "arma" se entenderá como cualquier pistola, revólver, rifle con brazo que dispare proyectiles de bala o que pueda ser disparado por cualquier medio.

Cualquier oficial a cargo de una escuela primaria o secundaria o universidad o cualquier funcionario administrativo o miembro de la facultad de una escuela primaria o secundaria o universidad que no reporte cualquier violación a las disposiciones contenidas en este párrafo será culpable de un delito menos grave y castigado con una multa de no más de quinientos dólares.

1. Los estudiantes responsables por violar esta ley estarán sujetos a suspensión, expulsión y persecución (se aplicará el debido proceso).
2. Empleados del distrito escolar estarán sujetos a suspensión, despido y procesamiento (se aplicará el debido proceso).

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, DEBIDO PROCESO, DERECHOS DE APELACIÓN**

### **PASOS DEL SISTEMA DE DISCIPLINA PROGRESIVA**

Un sistema de disciplina progresiva permite a los estudiantes corregir problemas de conducta antes de que se conviertan en graves. El proceso comienza cuando el profesor identifica un problema y tomar una serie de medidas con el estudiante para corregir el problema. Estos pasos, cada vez más formales, pueden incluir: advertencia verbal, conferencia entre estudiante/maestro, contacto con los padres, detención y referencia a la oficina. Si el problema persiste, el Director de la Oficina se involucra y se implementan entonces medidas adicionales y progresivas. Estos pasos incluyen la detención, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela y, cuando sea preciso, expulsión. Reuniones con los padres y sesiones de asesoría también pueden ser utilizadas durante el proceso disciplinario progresivo.

## **DETENCIÓN**

La detención es una extensión de la jornada escolar asignada para proporcionar consecuencias y disuadir violaciones a las reglas/políticas escolares y/o de las reglas de clase. La detención ocurre de lunes a viernes de 14:07-14:55, aproximadamente durante 50 minutos. Hay transportación disponible para los estudiantes en el último autobús aproximadamente a las 15:00. Los maestros y administradores pueden asignar detenciones. Las detenciones se pueden modificadas solamente por el Director del Asistente o por el Decano de Estudiantes. Puede requerirse una solicitud de los padres del estudiante. El derecho a proceso debido del estudiante bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H 1/2, y 37H 3/4 no se produce por la imposición de detenciones.

### **Detención del Maestro**

Cuando un profesor asigna una detención por asuntos académicos y/o de problemas leves de disciplina que se susciten a raíz de la falta de cumplimiento (es decir, no completar el trabajo de manera continua), se espera que el estudiante se presente al aula del maestro (a menos que se le pida presentarse a la zona de detención designada para servir la detención) a más tardar a las 14:07, y permanecer ahí hasta que termine la detención aproximadamente a las 14:55. Si un estudiante no asiste a la detención asignada, se le enviará para cumplir con una detención de oficina y el reporte de disciplina será enviado al Director Asistente o Decano de Estudiantes para enfrentar una acción disciplinaria adicional. La detención de un profesor no es parte del expediente disciplinario permanente del estudiante.

### **Detención de la Oficina**

La Dirección Escolar asignará a un estudiante una o más detenciones por una violación de las reglas escolares. El padre o tutor será notificado de la detención. Las detenciones de la oficina comienzan puntualmente en 14:07 y terminan a las 14:55. Los estudiantes deben llegar a tiempo a la detención, preparados para trabajar tranquilamente y permanecer ahí durante todo el tiempo asignado. No se permite hablar, comer, beber, dormir o escuchar cualquier dispositivo electrónico durante la detención. Se aplican todas las reglas de la escuela durante la detención. Los estudiantes pueden ser referidos por una infracción disciplinaria en la sala de detención a la Dirección Escolar. Una acumulación de detenciones de la escuela puede llevar a niveles más graves de disciplina, como la suspensión y puede limitar oportunidades del estudiante para participar en funciones de la escuela, como atletismo y las asignaciones de trabajo cooperativo (Co-op). Las detenciones de la escuela forman parte del expediente disciplinario permanente del estudiante.

### **Detención de Tres Horas**

Se le puede solicitar a los alumnos asistir a una detención de tres horas en base a varias infracciones disciplinarias. Ahí, ellos trabajarán con un Coordinador de Intervención de Conducta a fin de tratar tópicos tales como: toma de decisiones, establecimiento de metas y educación del carácter. Los alumnos asignados a la detención de tres horas tendrán la oportunidad de regresar a casa en el autobús de deportes eliminando así cualquier preocupación en torno a la transportación.

Ejemplos de ofensas específicas que pueden resultar en la detención y/o suspensión:

- Llegar tarde a clase
- No estar preparado para la clase, taller o gimnasio
- Estar en una zona no autorizada
- En un pasillo sin un pase
- Disturbio en la cafetería, corredor, programas técnicos, aula o en bus
- No seguir las normas de seguridad
- Lenguaje ofensivo
- Disrupción Mayor en el aula
- No presentarse a la detención del profesor y/o de la escuela
- Faltar a clase
- Comportamiento insolente e irrespetuoso
- La dirección se reserva el derecho de decidir en el caso de cualquier incidente que se suscite durante el transcurso del año
- La administración se reserva el derecho de arbitrar cualquier incidente que se suscite a lo largo del año.

## **SUSPENSIÓN**

M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H<sup>1</sup>/<sub>2</sub>, y 37H<sup>3</sup>/<sub>4</sub> y 603 CMR 53 proporcionan el marco jurídico en torno a la suspensión de los estudiantes en Massachusetts. Es la política de Greater Lowell Technical High School seguir dichas leyes y reglamentos. A continuación, se resumen tales leyes y cómo se llevará a cabo en Greater Lowell Technical High School. Siempre que sea posible, deberá intentarse implementar aquellos remedios y procesos seguros que no sean exclusivos y que sirvan de apoyo antes de remover a los alumnos de clases. El director o la persona designada, considerará formas de volver a involucrar al estudiante en el proceso de aprendizaje sin suspenderlo hasta que se hayan empleado remedios alternativos y se haya documentado su uso y resultados. Tales recursos pueden incluir, pero no se limitarán a: (i) mediación; ii) resolución de conflictos; iii) justicia restaurativa; y (iv) resolución colaborativa de problemas. Los directores o personas designadas documentarán el uso y los resultados de los recursos alternativos. Los directores o personas designadas no tienen que utilizar remedios alternativos en las siguientes situaciones: 1) si las alternativas son inadecuadas o contraproducentes, y 2) en aquellos casos en que la presencia continua del estudiante en la escuela representaría una preocupación específica y documentable sobre la imposición de lesiones corporales graves u otros daños graves a otra persona mientras está en la escuela.

Cualquier suspensión se impondrá a discreción del Superintendente Asistente/Director o su designado.

## **SUSPENSIÓN EN LA ESCUELA BAJO EL CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H <sup>3</sup>/<sub>4</sub>**

La "suspensión en la escuela " se define como el retiro de estudiante de las actividades del aula regular, pero no de las instalaciones de la escuela, por no más de diez (10) días consecutivos de escuela, o no más de diez (10) días de escuela acumulativamente por múltiples infracciones durante el año escolar. Una suspensión en la escuela de diez (1) días escolares o menos, consecutiva o acumulativamente durante un año escolar, no se considerará una suspensión a corto plazo según 603 CMR 53.02. Si un estudiante es colocado en suspensión en la escuela para más de diez (10) días, consecutiva o acumulativamente durante un año escolar, dicha suspensión se considerará como una suspensión a largo plazo para efectos de debido proceso, la apelación y la elaboración de informes.

Un estudiante que recibe una suspensión en la escuela de diez (10) días escolares o menos, consecutiva o acumulativamente durante un año escolar por causa de una ofensa disciplinaria tiene derecho a los siguientes procedimientos de debido proceso:

1. El Superintendente Asistente/Director o su designado informará al alumno de la infracción disciplinaria y la base para la denuncia.

2. El estudiante deberá contar con una oportunidad justa y razonable para disputar los cargos y explicar las circunstancias que rodearon el incidente.
  - b. Si el Superintendente Asistente/Director o su designado determina que la infracción ocurrió efectivamente, el Superintendente Asistente/Director o su designado informará al alumno de la longitud de la suspensión en la escuela (no excediendo diez días escolares).
4. En el mismo día de la decisión de suspensión en la escuela, el Superintendente Asistente/Director o su designado hará los esfuerzos razonables para notificar a los padres por vía oral de la ofensa, las razones de su conclusión y la longitud de la suspensión en la escuela.
5. El Superintendente Asistente/Director o su designado también invitará a los padres o tutores a una reunión en el día de la suspensión, si es posible, o tan pronto como sea posible para discutir el incidente y comportamiento, rendimiento académico del estudiante, estrategias para la participación de los estudiantes y posibles respuestas a la conducta.
6. El Superintendente Asistente/Director o su designado deberán enviar aviso por escrito de la suspensión en la escuela, incluyendo la razón y duración de la suspensión e invitando a los padres o tutores a una reunión con el Superintendente Asistente/Director (descritos aquí), si tal reunión no ocurrió ya.

Los estudiantes deben seguir los procedimientos a continuación detallados durante la suspensión en la escuela:

1. Reportarse a *homeroom* para pasar lista y de ahí dirigirse a la sala de suspensión en la escuela y permanecer ahí durante el resto de la jornada escolar.
2. Guardar silencio todo el tiempo.
3. Completar sus trabajos de clase diaria incluyendo el trabajo proporcionado por el funcionario a cargo de la suspensión.
4. Comer en la sala de suspensión interna.
5. Asistir a la sesión habitual vespertina la detención.
6. Los alumnos deberán entregar sus dispositivos electrónicos en la Dirección Escolar. Se les permitirá recuperar dichos dispositivos tras cumplir con la detención ya que las detenciones ocurren una suspensión en la escuela. Este proceso se lleva a cabo a fin de evitar problemas cuando los alumnos cumplen con una detención en la escuela. El incumplimiento de este protocolo puede tener oras consecuencias, incluso la remoción de la escuela.

## **SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA BAJO EL CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H3/4**

"Suspensión" como se entiende en esta sección significa la suspensión tanto a corto como largo plazo. Se debe tomar en cuenta que es preciso llevar a cabo una reunión de reingreso a la escuela con los padres del alumno infractor tras una suspensión.

### **Suspensión de Corto Plazo**

Una suspensión a corto plazo se define como la remoción de un estudiante de la escuela y las actividades del aula regular por diez (10) días consecutivos o menos.

El estudiante no asiste a la escuela por la duración de la suspensión y no se le permite estar en las instalaciones de la escuela.

El estudiante debe ser recogido por el padre o tutor o su designado que aparece en la computadora una vez que se impone una suspensión a corto plazo. Cualquier excepción a esta política será determinada por el Superintendente Asistente/Director o su designado. Es necesaria una conferencia antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela después de una suspensión a corto plazo a menos que el padre o tutor del estudiante ofrezca una razón de buena fe que le impida asistir a dicha conferencia si el Superintendente Asistente/Director o su designado se comprometen a dispensar la reunión.

Un estudiante que recibe una suspensión a corto plazo por una ofensa disciplinaria tiene derecho a los siguientes procedimientos de debido proceso:

- i. El Superintendente Asistente/Director o su designado proporcionará un aviso oral y escrito a los padres o tutores, ofreciendo la oportunidad de tener una reunión para discutir la violación presentada, antes de que la suspensión tenga lugar. El aviso será presentado en Inglés y en el idioma que se habla en el hogar (si no es Inglés) detallando: la base de la acusación; las consecuencias (incluyendo la potencial duración de la suspensión); la oportunidad al estudiante de tener una audiencia con el Superintendente Asistente/Director (incluyendo la oportunidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante del incidente y la oportunidad para que sus padres asistan a la audiencia); la fecha, hora y lugar de la audiencia; y el derecho a tener los servicios de un intérprete para el estudiante o los padres, si es necesario. El aviso por escrito a los padres / tutores puede ser entregado personalmente, por correo de primera clase, correo electrónico o por cualquier otro método de entrega acordado por el Superintendente Asistente/Director o su designado y el padre o tutor.
- ii. El estudiante se reunirá con el Superintendente Asistente/Director o su designado en relación con la presunta infracción. El Superintendente Asistente/Director o su designado deberá hacer un esfuerzo razonable por vía oral y por escrito para efectuar esta audiencia con el padre/tutor. En la sesión, el estudiante se debe explicar al alumno la base de la naturaleza de la infracción disciplinaria y cualquier otra información pertinente. El estudiante y sus padres o tutores, de estar presentes, tendrán la oportunidad de disputar los cargos, presentar información adicional y ofrecer hechos atenuantes. 603 CMR 53 no confiere el derecho a asesoramiento o contrainterrogar a los testigos. El Superintendente Asistente/ Director o su designado, a su única discreción, podrá permitir al estudiante interrogar a su acusador o presentar sus propios testigos.
- iii. El Superintendente Asistente/Director o su designado emitirá una determinación escrita de la suspensión para el estudiante y los padres o tutores, incluyendo los datos principales y las conclusiones alcanzadas, las razones para la determinación, longitud y fecha de vigencia de la suspensión, una fecha de regreso a la escuela y la oportunidad para compensar las tareas y otros trabajos escolares necesarios. En circunstancias normales, cuando los estudiantes regresan de una suspensión a corto plazo tienen un día de trabajo pendiente por cada día de suspensión.

## Suspensión de Largo Plazo

Una suspensión a largo plazo se define como la remoción de un estudiante de la escuela y las actividades del aula regular para más de diez (10) días consecutivos de escuela, o por más de diez (10) días escolares acumulativamente por múltiples ofensas disciplinarias en cualquier año escolar. El estudiante no asiste a la escuela por la duración de la suspensión y no se le permite entrara a la propiedad de la escuela. Una conferencia es necesaria antes de que un estudiante pueda regresar a la escuela después de una suspensión a largo plazo a menos que el padre del estudiante o ofrezca una razón de buena fe por la que no es posible asistir a la conferencia y el Superintendente Asistente/Director o su designado se compromete a dispensar este requisito.

Con la excepción de los estudiantes que son acusados de delitos descritos en M.G.L., Capítulo 71, 37 H o H 37 1/2 (por ejemplo, con posesión de drogas o armas en la escuela, de ataque a un miembro del personal, o acusados o declarados culpable de una delito grave o Mayor), ningún estudiante puede ser suspendido a largo plazo por uno o varias ofensas disciplinarias por más de noventa (90) días en un año escolar a partir del primer día en el que el estudiante es removido de la escuela. Ni las suspensiones a largo plazo bajo § M.G.L. Capítulo 71 37H 3/4 se extenderán más allá del año escolar en el que se impone la suspensión.

Un estudiante que recibe una suspensión a largo plazo por una ofensa disciplinaria tiene derecho a los siguientes procedimientos de debido proceso, además de las descritas por las suspensiones a corto plazo:

1. El derecho a revisar el expediente del estudiante y cualquier documento en el que pueda confiar el Superintendente Asistente/Director, en su decisión sobre la suspensión;
2. El derecho a ser representado por un abogado (por cuenta del estudiante);
3. El derecho a presentar una explicación del incidente (aunque el estudiante no puede ser obligado a hacerlo);
4. El derecho a presentar testigos en su propio nombre; y conainterrogar a los testigos presentados por el distrito escolar; y
5. El derecho a solicitar la reunión sea filmada y a recibir una copia de la grabación.
6. El Superintendente Asistente/Director también deberá presentar ante el padre (si está presente) la oportunidad de discutir la conducta y ofrecer información, incluyendo circunstancias atenuantes.
7. Además, en los casos de suspensiones a largo plazo, el Superintendente Asistente/Director debe ofrecer un aviso suspensión por escrito que deberá contener toda la información que aparece en 603 CMR 53.08(3) (d) en [www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53](http://www.doe.mass.edu/lawsregs/603CMR53). Como parte de esa información se deberá incluir:



- aviso de oportunidades del estudiante para recibir los servicios educativos precisos para progresar académicamente durante el Período de retiro
- aviso del derecho a apelar decisión de la suspensión a largo plazo del Superintendente Asistente/Director con el Superintendente.
- aviso del derecho a progresar académicamente durante la suspensión y aviso del plan de servicio educativo de la institución.

### **Apelación de la Suspensión a Largo Plazo**

Un estudiante suspendido a largo plazo tras una audiencia con el Superintendente Asistente/Director tiene derecho a apelar la suspensión ante el Superintendente. La suspensión a largo plazo permanecerá en efecto a menos que y hasta que el Superintendente revierta dicha decisión tras una apelación.

La apelación de la suspensión a largo plazo debe ser presentada por escrito y presentada dentro de cinco (5) días a partir de la fecha de vigencia de la suspensión a largo plazo. El estudiante o padre o tutor podrán solicitar una extensión de hasta siete (7) días naturales para presentar esta solicitud de una apelación.

El Superintendente o su designado celebrará una audiencia de apelación dentro de tres (3) días tras de recibir la solicitud de apelación del estudiante. El estudiante o padre o tutor podrán solicitar una extensión de hasta siete (7) días para la audiencia de apelación para sostener la audiencia. El Superintendente o su designado deben incluir a los padres o tutores en esta audiencia de apelación o demostrar haber hecho un esfuerzo de buena fe para incluirlos. En la audiencia, el estudiante tiene los mismos derechos que él tuvo durante la reunión ante el Superintendente Asistente/Director antes de establecer la suspensión a largo plazo. La sesión ante el Superintendente-Director será audio grabado y el estudiante o el padre pueden solicitar una copia de la grabación.

El Superintendente emitirá una decisión por escrito dentro de cinco (5) días calendario posteriores a la audiencia, ya sea para mantener o para reducir la suspensión. Ésta será la decisión final del distrito escolar del caso.

### **Delitos que Pueden Resultar en Suspensión Escolar**

Las siguientes ofensas resultarán en una suspensión de la escuela por uno o más días. La longitud de la suspensión, que puede ser en la escuela o fuera de esta, será determinada por el Superintendente Asistente/Director, Director Asistente Sénior, Director Asistente o Decano de Estudiantes. En algunos casos, si los delitos que se enumeran a continuación son de una naturaleza extrema y muy grave, el estudiante puede ser expulsado en virtud de M.G.L. c. 71, §§ 37H y 37H1/2:

1. Cualquier acto que ponga en peligro la salud y la seguridad del estudiante y/u otros miembros de la comunidad escolar, ya sea dentro de la escuela misma, o en autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
2. Destrucción intencional de la propiedad escolar, incluyendo los autobuses escolares, en cuyo caso debe hacerse una restitución del bien destruido.
3. Insubordinación ante empleados de la escuela.
4. Conducta inmoral o ilegal, desordenada y viciosa en el edificio, en la escuela, en los autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
5. Activar falsas alarmas.
6. Salir de la escuela sin permiso.

7. Palabras soeces dirigidas hacia cualquier empleado escolar.
8. Pelear en la propiedad escolar, incluyendo en los autobuses escolares.
9. Agredir a otra persona en la propiedad escolar, incluyendo autobuses escolares.
10. No asistir a la Dirección cuando así se le indique.
11. Posesión, uso o venta de alcohol o sustancias controladas en el edificio de escuela, en la escuela, en autobuses escolares o en eventos patrocinados por la escuela.
12. Portar o utilizar armas en la escuela o en autobuses escolares.
13. Hacer una amenaza de bomba.
14. La difusión intencional de rumores que perturban la seguridad general de los estudiantes y del personal de Greater Lowell Technical High School.
15. Acoso sexual o cualquier tipo de denuncia de violencia en citas entre adolescentes que incluyen un patrón de acoso, intimidación emocional o física y temor por la seguridad por parte del estudiante que presenta el reporte.
16. Acoso/Intimidación.
17. Uso inadecuado del sistema informático de la escuela.
18. Falsificación de documentos de la escuela y justificantes de ausencia.
19. Hacer trampa, incluyendo el plagio.
20. Robar.
21. Fumar (ver política de posesión de parafernalia relacionada con el tabaco.)
22. Infracciones menores repetidas que pueden no haber sido resueltas por otros medios.
23. Comentarios despectivos acerca de personal y/o estudiantes publicados para su exhibición pública en Facebook u otros medios de redes sociales.
24. Videos o de fotos no autorizadas de estudiantes o del personal.
25. Quedan estrictamente prohibidas las grabaciones de audio de miembros del personal o de otros alumnos sin su consentimiento, ya que constituye un delito criminal y una infracción que resultará en una suspensión.
26. Otros delitos por los que se considere oportunos imponer una suspensión por parte del Superintendente Asistente/Director o su designado.

### **Suspensión en la Escuela, Suspensión de Corto y Largo Plazo /Actividades Extra-Curriculares y Atletismo**

Un estudiante que recibe una suspensión interna, expulsión o suspensión a corto o largo plazo no podrá participar en ninguna de las actividades extracurriculares y actividades sociales. Si el estudiante es un atleta, no será capaz de participar en ningún juego o práctica programados durante el tiempo de la suspensión. Esto incluye el último día de suspensión cuando ha terminado la jornada escolar. Si un estudiante es suspendido al final de una semana (es decir, jueves o viernes), y la duración de la suspensión continua durante la próxima semana escolar, el estudiante no puede participar en ninguna actividad extraescolar o, si el estudiante es un atleta, en ninguna práctica o juego durante el fin de semana.

### **EXPULSIÓN**

La expulsión se define como la remoción de un estudiante del plantel, actividades en el aula regular y actividades escolares por más de noventa (90) días de escuela, indefinidamente, o permanentemente según está permitido por M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2 por: a) posesión de un arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) agresión a un miembro del personal educativo; o d) denuncia o condena de delito grave o adjudicación o admisión de culpa con respecto a tal delito, si el Superintendente Asistente/Director ha determinado que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial en el bienestar general de la misma, como se indica

en M.G.L., Capítulo 71, 37H o 37H1/2. Un estudiante puede ser expulsado sólo en virtud de M.G.L. c. 71, §§ 37H y 37H1/2.

Las ofensas según M.G.L., Capítulo 71, Secciones 37H o 37H1/2 no están no sujetas a 37H3/4 en cuanto a la duración del retiro de los alumnos de la escuela y pueden resultar en una expulsión por más de 90 días o extenderse más allá del año escolar.

## **LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H**

Leyes generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H, establecen que:

- (a) Cualquier estudiante que se encuentra en posesión de un arma peligrosa, incluyendo, sin limitarse a, una pistola o un cuchillo; o una sustancia controlada según lo definida en el capítulo noventa y cuatro C, incluyendo pero no limitado a, la marihuana, la cocaína y la heroína en la escuela (o en eventos relacionados con o patrocinado por la misma, incluyendo juegos atléticos), puede ser sujeto a expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del Superintendente Asistente/Director.
- (b) Cualquier estudiante que agrede a un director, subdirector, profesor o de ayudante de profesor o a cualquier otro miembro del personal educativo en la escuela local o en eventos relacionados con la escuela o patrocinados por la misma, incluyendo juegos atléticos, puede ser objeto de expulsión de la escuela o del distrito escolar por parte del Superintendente Asistente/Director.
- (c) Cualquier estudiante que está acusado de una violación descrita en el párrafo (a) o (b) deberá ser notificado por escrito de una oportunidad para presentarse a una audiencia y que el estudiante puede contar con representación y con la oportunidad de presentar pruebas y testigos en dicha audiencia ante el Superintendente Asistente/Director.

Después de dicha audiencia, el Superintendente Asistente/Director, a su discreción, podrá suspender en lugar de expulsar al estudiante que haya violado lo dispuesto en cualquiera de los párrafos (a) o (b) según lo determinado por el Superintendente Asistente/Director.

- (d) Cualquier estudiante que ha sido expulsado de un distrito escolar en virtud de estas disposiciones tendrá el derecho a apelar ante el Superintendente. El alumno expulsado tendrá diez días a partir de la fecha de la expulsión para notificar al Superintendente de su apelación. El estudiante tiene el derecho a un abogado en una audiencia ante el Superintendente. La materia de la apelación no se limita únicamente a una determinación fáctica en relación a si el estudiante ha violado las disposiciones de esta sección.
- (e) Cualquier distrito que suspenda o expulse un estudiante bajo esta sección deberá continuar proporcionando servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o brindará servicios educativos al estudiante en un plan de servicio de educación, en la sección 21 del capítulo 76.
- (f) Los distritos informarán al Departamento de educación primaria y secundaria las razones específicas de todas las suspensiones y expulsiones (sin importar el tipo o la duración) de acuerdo a la manera y forma establecidas por el Comisionado. El Departamento de educación primaria y secundaria utilizará las herramientas de recopilación de datos existentes para obtener esta información de los distritos y modificará esas herramientas si

es necesario obtener tal información. Anualmente, el Departamento de educación primaria y secundaria efectuará un análisis de los datos a nivel distrital, incluyendo el número total de días que cada estudiante es excluido durante el año escolar, y las pondrá a disposición del público en línea en un formato de lectura adecuados. Este informe deberá incluir datos desglosados por distrito y categorías establecidas por el Comisionado.

- (g) Bajo las regulaciones promulgadas por el Departamento, por cada escuela que suspende o expulsa un número significativo de estudiantes durante más de 10 días acumulados en un año escolar, la Comisión deberá investigar y, cuando proceda, deberá recomendar modelos de pasos intermedios a incorporar antes de la utilización de los recursos de expulsión o de suspensión. Los resultados del análisis serán publicados a nivel de distrito escolar.

### **LEYES GENERALES DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H1/2**

Las leyes generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 37H1/2, establecen:

- (1) Tras la emisión de una denuncia penal de un estudiante por un delito o tras la emisión de una denuncia penal contra un estudiante, el director o principal de una escuela en la que está inscrito dicho alumno podrá suspender a tal estudiante por un período de tiempo que se considere apropiado por parte del director o principal si el mismo determina que la presencia continua del alumno en la escuela tendría un importante efecto perjudicial en el bienestar general de la institución. El estudiante deberá recibir notificación por escrito de los cargos y las razones de tal suspensión antes de tal suspensión toma efecto. El estudiante también deberá recibir una notificación escrita de su derecho a apelar y al proceso para apelar dicha suspensión; sin embargo, esta suspensión permanecerá vigente antes de que cualquier audiencia de apelación sea realizada por parte del Superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la suspensión del Superintendente debiendo notificarle por escrito su solicitud de apelación a más tardar en cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la suspensión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y con el padre o tutor dentro de tres días después de la petición del estudiante. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente tendrá la autoridad de anular o modificar la decisión del director o principal y de recomendar un programa educativo alternativo para el alumno. El

Superintendente emitirá una decisión sobre el caso dentro de cinco días después de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito regional con respecto a la suspensión.

- (2) En el caso de un estudiante que es declarado culpable de un delito grave o una admisión o de adjudicación de culpa en el tribunal de culpa con respecto a tal delito, el principal o director de la escuela en la que está matriculado tal estudiante puede expulsar a dicho alumno si tal director o principal determina que la presencia continua del estudiante en la escuela tendría un importante efecto perjudicial en el bienestar general de la escuela. El estudiante deberá recibir una notificación por escrito de los cargos y las razones de tal expulsión antes de que dicha expulsión tenga efecto. El estudiante también deberá recibir

una notificación escrita de su derecho a apelar y del proceso para apelar dicha expulsión; sin embargo, la expulsión permanecerá en efecto antes de que cualquier apelación a la audiencia sea llevada a cabo por el Superintendente.

El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión al Superintendente. El estudiante deberá notificar a la Superintendencia, por escrito, de su solicitud de apelación a más tardar en cinco días naturales siguientes a la fecha efectiva de la expulsión. El Superintendente celebrará una audiencia con el estudiante y el padre o tutor dentro de tres días calendario después de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito en su nombre y tendrá derecho a un abogado. El Superintendente tendrá la autoridad para anular o modificar la decisión del director o principal, así como de recomendar un programa educativo alternativo para el alumno. El Superintendente emitirá una decisión sobre el caso dentro de los cinco días después de la audiencia. Tal decisión será la decisión final de la ciudad, pueblo o distrito regional con respecto a la expulsión.

Cualquier distrito que suspenda o expulse a un estudiante bajo esta sección deberá continuar proporcionar servicios educativos al estudiante durante el período de suspensión o expulsión, bajo la sección 21 del capítulo 76. Si el estudiante se muda a otro distrito durante el período de suspensión o expulsión, el nuevo distrito de residencia admitirá al estudiante en sus escuelas o brindará servicios educativos al estudiante dentro de un plan de servicio de educación, en la sección 21 del capítulo 76.

### **RETIRO DE EMERGENCIA, M.G.L., CAPÍTULO 71, SECCIÓN 37H3/4**

Es una remoción temporal de emergencia de un estudiante está bajo la autoridad del Superintendente Asistente/ Director o su designado cuando un estudiante es acusado de una ofensa disciplinaria y queda a juicio del Superintendente Asistente/Director o su designado si la presencia continua del estudiante plantea un peligro para la propiedad escolar o las personas en la escuela, o si materialmente y substancialmente perturba el orden de la escuela, y si no existe ninguna alternativa adecuada para aliviar ese peligro. La eliminación de emergencia no excederá dos (2) días siguientes al día de la remoción de emergencia. Durante ese tiempo el Superintendente Asistente/ Director o su designado:

- Aplicará las disposiciones necesarias para la seguridad y el transporte antes de su eliminación de la escuela de emergencia del estudiante.
- Hará esfuerzos razonables inmediatos notificar por vía oral a los estudiantes y padres de la remoción de emergencia y la razón de ella.
- Proporcionará aviso por escrito al estudiante y padre o tutor en 603 CMR 63.06(2).
- Brindará la oportunidad de una audiencia ante el Superintendente Asistente / Director (de acuerdo al proceso de una suspensión a largo plazo o corto, en base a la duración prevista de la suspensión), con la presencia de los padres dentro de dos días de escuela posteriores al retiro de emergencia (a menos que las partes acuerden una extensión de tiempo).
- Presentará una decisión oral el mismo día la audiencia, y un aviso por escrito de la decisión alcanzada tras la audiencia a más tardar al día siguiente de la escuela.

### **PROGRESO ACADÉMICO**

Cualquier estudiante que está cumpliendo una suspensión en la escuela, suspensión a corto plazo o a largo plazo o expulsión bajo M.G.L. c. 71, §§ 37H, 37H 1/2, 37H 3/4 tendrá la oportunidad de obtener créditos, según sea el caso, de presentar exámenes, tareas, documentos y otros trabajos escolares según sea necesario para progresar académicamente durante el período de su retiro.

Los estudiantes que son expulsados o suspendidos por más de 10 días consecutivos tendrán la oportunidad de continuar recibiendo el servicio de educación durante su retiro de la escuela en conformidad con el plan de servicio de la educación de toda la escuela, mismo que está disponible en la Oficina del Superintendente Asistente/Director.

### **REQUISITOS PROCESUALES APLICADOS A LOS ESTUDIANTES AÚN NO CONSIDERADOS ELEGIBLES PARA RECIBIR SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

1. Si, antes de una acción disciplinaria, el Distrito GLTHS tiene conocimiento de que el estudiante involucrado puede ser un estudiante con una discapacidad, entonces todas las protecciones procesales disponibles para un estudiante con una discapacidad estarán disponibles para este estudiante hasta y a menos que el estudiante se determine posteriormente que no es elegible. Se puede considerar que el distrito GLTHS tiene conocimiento previo si:
  - a. El padre había expresado su preocupación por escrito; o
  - b. El padre había solicitado una evaluación; o
  - c. El personal del Distrito GLTHS había expresado directamente al director de educación especial u otro personal de supervisión preocupaciones específicas sobre un patrón de comportamiento demostrado por el estudiante.

No se puede considerar que el Distrito GLTHS haya tenido conocimiento previo si el padre no ha dado su consentimiento para la evaluación del estudiante o ha rechazado los servicios de educación especial, o si una evaluación del estudiante ha resultado en una determinación de inelegibilidad.

2. Si el Distrito GLTHS no tenía ninguna razón para considerar al estudiante discapacitado, y el padre solicita una evaluación posterior a la acción disciplinaria, el distrito llevará a cabo una evaluación de manera acelerada para determinar la elegibilidad. Durante ese período intermedio, el estudiante recibirá todas las protecciones disponibles para ese estudiante hasta y a menos que posteriormente se descubra que el estudiante no es elegible para la educación especial.
3. Si el estudiante es declarado elegible como resultado de la evaluación, él o ella recibe todas las protecciones de procedimiento posteriores al hallazgo de elegibilidad y el Distrito GLTHS proporcionará servicios para permitir que el estudiante continúe participando en el currículo de educación general y progrese hacia las metas del PEI y, según corresponda, llevará a cabo una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones para abordar el comportamiento para que no repetirse.
  - Cuando una suspensión constituye un cambio en la colocación de un estudiante con discapacidades, el personal del distrito, el padre y otros miembros relevantes del Equipo, según lo determinen el padre y el distrito, se reúnen dentro de los 10 días posteriores a la decisión de suspender para revisar toda la información relevante en el archivo del estudiante.
  - Si el personal del distrito, el padre y otros miembros relevantes del Equipo determinan que el comportamiento NO es una manifestación de la discapacidad, entonces la suspensión o expulsión puede seguir adelante de acuerdo con las políticas aplicadas a cualquier estudiante sin discapacidades, excepto que el distrito aún debe ofrecer:

- servicios para permitir que el estudiante, aunque en otro entorno, continúe participando en el currículo de educación general y progrese hacia las metas del PEI; y
- según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual y modificaciones, para abordar el comportamiento para que no se repita. • Entorno educativo alternativo provisional. Independientemente de la determinación de la manifestación, el distrito puede colocar al estudiante en un entorno educativo alternativo provisional 66 (según lo determine el Equipo) por hasta 45 días escolares.
- el entorno de educación alternativa provisional permite al estudiante continuar en el currículo general y continuar recibiendo servicios identificados en el PEI, y proporciona servicios para abordar el comportamiento problemático.
- Excepto cuando él o ella ha sido colocado en un entorno educativo alternativo provisional, el estudiante regresa a la colocación original si se trata una manifestación de la discapacidad a menos que los padres y el distrito acuerden lo contrario o el oficial de audiencias ordene una nueva colocación.
- A más tardar en la fecha de la decisión de tomar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica a los padres de esa decisión y les proporciona la notificación por escrito de las garantías procesales. Si el padre decide apelar o el distrito escolar solicita una audiencia porque cree que mantener la colocación actual del estudiante es sustancialmente probable que resulte en lesiones al estudiante u otros, el estudiante permanece en la colocación disciplinaria, si corresponde, hasta la decisión del oficial de audiencias o el final del período de tiempo para la acción disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que el padre y el distrito escolar acuerden lo contrario.

En el caso de un estudiante con una discapacidad (PEI o 504), una suspensión de más de 10 días (o una suspensión que, con suspensiones anteriores ese año, totalizaría más de diez días) o expulsión (que se considera un cambio de ubicación) requiere que se convoque una reunión del Equipo de emergencia dentro de los 10 días posteriores a la decisión de suspender. El propósito de esta reunión del Equipo es tomar una determinación de manifestación. Los miembros del Equipo revisarán toda la información relevante en el expediente del estudiante. Esta información puede incluir el PEI, las observaciones del maestro y cualquier información proporcionada por los padres que pueda ayudar a determinar si la conducta en cuestión es causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del niño o si fue el resultado directo de la falla de la LEA para implementar el PEI. Si se da alguna de estas circunstancias, no podrá imponerse la suspensión o expulsión a largo plazo. Si la conducta en cuestión no es una manifestación de la discapacidad del alumno, el alumno puede ser disciplinado bajo el código de conducta general de la escuela. El Equipo del PEI considera toda información relevante, incluyendo los resultados de una evaluación / diagnóstico, observaciones así como la colocación y el PEI del pupilo. Si el comportamiento en cuestión no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, el estudiante puede ser disciplinado bajo el código general de conducta de la escuela. El equipo del PEI considera toda la información relevante, incluidos los resultados de evaluación / diagnóstico, las observaciones del estudiante y el PEI y la colocación del estudiante.

A más tardar en la fecha de la decisión de adoptar medidas disciplinarias, el distrito escolar notifica dicha decisión al estudiante y a los padres y les notifica por escrito las garantías procesales. Los estudiantes y los padres también son notificados de su derecho a solicitar una apelación al Superintendente, una vez que se ha decidido que el estudiante tendrá una suspensión a largo plazo. Siempre que sea posible, se pueden considerar alternativas a la suspensión. En algunos casos, en lugar de y / o además de la suspensión, se puede requerir

que los estudiantes participen en una clase de manejo de la ira o clase de abuso de sustancias proporcionada por el distrito. Si se decide que el estudiante tendrá una suspensión a largo plazo, se proporciona una copia del Plan de Servicio escolar a los padres y al estudiante. Se realiza un seguimiento para identificar la opción elegida y confirmar que el estudiante está recibiendo el servicio.

### **El estudiante viola el Código de Disciplina Escolar Reglas de 45 Día Escolares**

El personal de la escuela puede trasladar a un estudiante a un entorno educativo alternativo provisional apropiado por no más de 45 días escolares si el estudiante:

- lleva un arma;
- posee o vende drogas ilegales o sustancias controladas;
- causa lesiones corporales graves a otra persona en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en una función escolar.

El Equipo debe llevar a cabo una Evaluación Funcional del Comportamiento y la determinación de la manifestación.

El oficial de audiencias puede extender el período de 45 días escolares. El oficial de audiencias puede ordenar una colocación de 45 días escolares en una colocación educativa alternativa provisional si el distrito demuestra que la presencia del estudiante representa un peligro. El peligro se considera como:

- Probabilidad de resultar en lesiones para el estudiante u otros
- Idoneidad de la colocación actual del estudiante • Esfuerzos razonables realizados para minimizar el riesgo de daño
- La colocación de educación alternativa provisional cumple con los requisitos: acceso al plan de estudios y al programa diseñados para abordar el comportamiento

El equipo debe realizar una Evaluación Funcional del Comportamiento (FBA) y la determinación de la manifestación. El oficial de audiencias puede extender el período de 45 días.

El distrito utiliza entornos educativos alternativos provisionales cuando los estudiantes son retirados de su ubicación actual. El distrito ha utilizado programas de colaboración y ha aprobado escuelas privadas, pero puede usar otras colocaciones.

Cuando un estudiante con una discapacidad es denunciado a la policía por un presunto delito, se deben proporcionar a la policía registros de educación especial y disciplinarios.

### **Evaluación funcional del comportamiento (FBA)**

La evaluación funcional del comportamiento (FBA) es un proceso para abordar los comportamientos problemáticos de los estudiantes, los entornos bajo los cuales los comportamientos problemáticos pueden o no ser observados, y la función (el por qué) de los comportamientos problemáticos. Esta información se obtiene mediante la recopilación de datos de la observación directa y se utiliza para desarrollar un plan eficaz para reducir la frecuencia o la gravedad del comportamiento problemático. Se desarrolla e implementa un Plan de Intervención de Comportamiento (BIP), si es apropiado. La evaluación funcional del comportamiento debe integrarse, según corresponda, a lo largo del proceso de desarrollo, revisión y, si es necesario, revisión del PEI de un estudiante. 68 Las Regulaciones de la



**Ley de Educación para Individuos con Discapacidades** en 34 CFR § 300.529 establecen lo siguiente:

Nada en esta parte prohíbe que una agencia informe un delito cometido por un niño con una discapacidad a las autoridades apropiadas o para evitar que las autoridades estatales policiales y judiciales ejerzan sus responsabilidades con respecto a la aplicación de la ley federal y estatal a los delitos cometidos por un niño con una discapacidad.

El organismo que denuncie un delito cometido por un niño con discapacidad se asegurará de que se transmitan copias de los registros de educación especial y disciplinarios del niño para su examen por las autoridades competentes a las que denuncie el delito.

Una agencia que informe un delito bajo esta sección puede transmitir copias de los registros disciplinarios y de educación especial del niño solo en la medida en que la transmisión esté permitida por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. (Autoridad: 20 U.S.C. 1415 (k) (9)).

## **OPERACIONES PROCESUALES**

### **ACCESO AL EDIFICIO DE LA ESCUELA**

Ningún estudiante está autorizado a entrar en el edificio cuando la escuela está cerrada. Sólo los atletas que participan en prácticas o en juegos o que participan en actividades extracurriculares organizadas por la escuela podrán entrar al edificio. El acceso debe ser aprobado por el Superintendente Asistente/Director, Director Asistente Sénior, Director Asistente, Director de Servicios Prediales, Director Atlético, un entrenador, un custodio o Decano de Estudiantes. La violación a esta regla resultará en una acción disciplinaria.

### **ANUNCIOS**

El sistema público de anuncios (P.A.) se utiliza para ofrecer anuncios breves durante el día. Los nuncios diarios se publicarán también en nuestra página web escolar. Sólo se harán anuncios de emergencia y de cancelaciones por parte del Director Asistente Sénior, Director Asistente o Decano de Estudiantes durante horas de escuela. Los anuncios diarios son también publicados en los monitores digitales ubicados por todo el edificio.

### **LLEGADA**

Los estudiantes que llegan a la escuela deben estar en las áreas comunes. Ningún estudiante debe estar en aulas sin supervisión o en áreas no autorizadas. Todos los estudiantes deben estar en sus salones de clases a las 7:40 A.M.

### **NOTIFICACIÓN DE ASBESTOS**

Una copia de nuestro Plan de manejo de asbestos distrital está disponible en nuestra escuela y encuentra a disposición del público en nuestra Oficina del Departamento de servicios de la planta de 7:00-15:00 horas de lunes a viernes.

El distrito escolar continúa actualizando y mejorando el Plan de manejo de asbestos (ASHERA). Parte de tal Plan implica una supervisión periódica (cada tres años) y la vigilancia (cada seis meses) para asegurar la integridad de todos los materiales de construcción identificados que contienen asbestos. Cualquier consulta sobre el manejo de tales materiales en nuestra escuela

debe ser dirigida a nuestro coordinador de distrito escolar AHERA designado, el Director de servicios de planta, quien puede ser localizado al 978-441-4999.

## **ASAMBLEAS**

Las Asambleas escolares están diseñadas para proporcionar una variedad de experiencias a los estudiantes. Cualquiera que sea el propósito de la asamblea (entretenimiento educativo, intercambio de información, honrar los logros de los estudiantes, el talento de los estudiantes o la celebración de tradiciones), se espera que los estudiantes se comporten educadamente, demostrando que han aprendido cómo ser parte de una audiencia apropiada, sensible y cortés. En los días cuando hay asambleas, puede cambiar el horario de clases. Tales cambios de horario se anunciarán por parte del Director Asistente o el Decano de Estudiantes. Cualquier estudiante que no cumpla con esta política será referido a la Oficina de Dirección para enfrentar la acción apropiada.

## **PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA**

El programa de colocación de Educación Cooperativa provee a los estudiantes con una emocionante oportunidad para ampliar sus conocimientos educativos y con experiencia en un entorno de trabajo real que se relaciona directamente con los objetivos de sus respectivas carreras. Los estudiantes obtienen experiencia valiosa de empleabilidad y aumentan la comprensión de su campo ocupacional dentro de un entorno estructurado y supervisado. Se espera que los estudiantes que participan en el programa de educación cooperativa trabajen durante un mínimo de seis (6) horas todos los días en que la escuela está en sesión. Si un estudiante va a perder un día de trabajo, el estudiante debe notificar al empleador y al Director de Educación Cooperativa al 978-441-4959 esa mañana para ser registrado ausente por ese día. Si un estudiante no ha sido designado para trabajar en un día de escuela, tal alumno debe informar a la escuela. Los estudiantes deben entregar sus tarjetas de tiempo semanales al Director de Educación Cooperativa cada semana académica.

Los estudiantes interesados en participar en una colocación de educación cooperativa deben tener un Plan de carrera actualizado y reanudar y cumplir con los requisitos identificados a continuación:

### **Requisitos de Elegibilidad para Alumnos del Doceavo Grado**

La elegibilidad durante el primer trimestre se basa en los siguientes puntos:

#### **Asistencia**

- Máximo de un total de 20 días de faltas sin excusa durante undécimo año.

#### **Requisitos de Calificaciones**

- Aprobar todos cursos técnicos y de teoría durante el undécimo año con una nota de 70 o mejor.
- Aprobar todos los cursos académicos en el onceavo año.

#### **Disciplina**

- No haber tenido suspensiones fuera de la escuela en el cuarto trimestre durante onceavo año.

### **Recomendaciones y Verificaciones de Instructores/Administradores**

- Recomendación por parte de los instructores técnicos de undécimo y duodécimo año, instructores de teoría, instructores académicos y administradores.
- Verificación de la terminación de 1 1/2 años en el programa de técnico de estudio.
- Los estudiantes deben haber cursado y completado con éxito un programa de entrenamiento de Seguridad de OSHA de 10 horas y/o un programa entrenamiento de seguridad en la carrera de 10 horas.
- El alumno debe tener por lo menos 16 años de edad.

La elegibilidad durante los trimestres Segundo al cuarto se basa en:

### **Asistencia**

- Un máximo de tres (3) ausencias durante el trimestre anterior.

### **Requisitos de Calificaciones**

- Aprobar todos cursos teóricos y técnicos con una nota de 70% o más alta.
- Aprobar todos los cursos académicos.

### **Disciplina**

- No haber sido suspendido fuera de la escuela durante el trimestre previo.

### **Recomendaciones y Verificaciones de Instructores/Administradores**

- Recomendación por parte de los instructores técnicos de undécimo y duodécimo año, instructores de teoría, instructores académicos y administradores.
- Verificación de la terminación de 1 1/2 años en el programa de técnico de estudio.
- Los estudiantes deben haber cursado y completado con éxito un programa de entrenamiento de Seguridad de OSHA de 10 horas y/o un programa entrenamiento de seguridad en la carrera de 10 horas.
- El alumno debe tener por lo menos 16 años de edad.

### **Requisitos de Elegibilidad para Alumnos del Onceavo Grado**

La elegibilidad durante el tercer trimestre se basa en los siguientes puntos:

### **Asistencia**

- Un máximo de seis (6) ausencias en total durante el primer y el segundo trimestre del onceavo año.

### **Requisitos de Calificaciones**

- Aprobar todos cursos teóricos y técnicos con una nota de 70% o más alta.
- Aprobar todos los cursos académicos al término del trimestre previo.

### **Disciplina**

- No haber sido suspendido fuera de la escuela durante en el trimestre anterior.

### **Recomendaciones y verificaciones de Instructores/Administradores**

- Recomendación por parte de los instructores técnicos de undécimo y duodécimo año, instructores de teoría, instructores académicos y administradores.
- Verificación de la terminación de 1 1/2 años en el programa de técnico de estudio.

- Los estudiantes deben haber cursado y completado con éxito un programa de entrenamiento de Seguridad de OSHA de 10 horas y/o un programa entrenamiento de seguridad en la carrera de 10 horas.
- El alumno debe tener por lo menos 16 años.

La elegibilidad durante el cuarto semestre se basa en los siguientes puntos:

### **Asistencia**

- Un máximo de ausencias de tres (3) faltas sin asistencia durante el trimestre anterior.
- ausente durante el trimestre anterior.

### **Requisitos de Calificaciones**

- Aprobar todos cursos teóricos y técnicos con una nota de 70% o más alta.
- Aprobar todos los cursos académicos al término del segundo trimestre.

### **Disciplina**

- No contar con suspensiones fuera de la escuela dentro del trimestre anterior.

### **Recomendaciones y Verificaciones de Instructores/Administradores**

- Recomendación por parte de los instructores técnicos de undécimo y duodécimo año, instructores de teoría, instructores académicos y administradores.
- Verificación de la terminación de 1 1/2 años en el programa de técnico de estudio.
- Los estudiantes deben haber cursado y completado con éxito un programa de entrenamiento de Seguridad de OSHA de 10 horas y/o un programa entrenamiento de seguridad en la carrera de 10 horas.
- El alumno debe tener por lo menos 16 años de edad.

### **Circunstancias Extenuantes**

Cualquier circunstancia atenuante puede ser apelada ante el Superintendente Asistente/ Director.

### **Conseguir Empleo**

La educación cooperativa es un programa opcional para los estudiantes calificados de último y tercer año. En lugar de venir a la escuela en su semana de taller, los alumnos son contratados para trabajar para una empresa y realizar tareas que están directamente relacionadas con su programa técnico. Los estudiantes deben comunicarse con sus instructores técnicos para expresar su interés en el Programa Cooperativo cuando surjan oportunidades. Los estudiantes siempre deben cumplir con todos los requisitos de elegibilidad para participar en el Programa Cooperativo. Hay algunas maneras en que los estudiantes pueden obtener empleo cooperativo.

1. La Oficina de Educación Cooperativa trabaja con empleadores en el área para contratar a nuestros estudiantes a través del Programa Cooperativo. Una vez que surge una oportunidad cooperativa, la Oficina Cooperativa se comunica con el instructor técnico para obtener recomendaciones de los estudiantes.
2. Los instructores técnicos trabajan con sus contactos de campo.
3. Los estudiantes aseguran una oportunidad de cooperación a través de sus propios recursos.

Es responsabilidad de cada estudiante encontrar y obtener empleo, relacionado con su programa de estudio, con un empleador calificado que cumpla con los requisitos estatales y federales contra la discriminación, salariales y de compensación de los trabajadores. Los empleadores deben cumplir con los requisitos enumerados en el Acuerdo del Sitio de Educación Cooperativa: (Leyes Laborales, Regulaciones de Salud y Seguridad y Políticas de Acoso en el Lugar de Trabajo).

### **Padres/Tutores**

Los padres deben ser parte de la experiencia de aprendizaje en el trabajo del estudiante. Para asegurar el éxito es necesario que los padres o tutores aprueben y apoyen la colocación del estudiante. Además, los padres o tutores deben:

- conocer el **Plan de Carrera** del alumno.
- firmar todos los documentos.
- asegurar que el estudiante sigue todas las reglas del Programa de Educación Cooperativa.
- comprobar el progreso del estudiante incluyendo el progreso en la implementación del Plan de Carrera.

### **Remoción de Participación**

El estudiante puede ser removido del Programa de educación cooperativa por las siguientes causas:

- No mantener los criterios de puntualidad, asistencia y aprobación.
- Si no se presentan a sí mismos como representantes maduros y responsables de Greater Lowell Technical High School.
- Incumplimiento del Código de Conducta que figura en el manual del estudiante.
- Si no se entrega el **Formulario de Asistencia y Evaluación Semanal de Co-op** al profesor de homeroom y/o al Director de educación cooperativa.  
No llamar al Director de educación cooperativa y al empleador cuando el alumno no asiste a la escuela o al trabajo.
- Insatisfacción del empleador respecto al desempeño de los estudiantes.

Los alumnos que no han aprobado las evaluaciones MCAS de Matemáticas, Ciencia o Artes de la lengua inglesa (ELA) deben asistir a clases de apoyo de MCAS durante su semana académica. Aquellos estudiantes cuyos horarios incluyan un curso académico durante su semana de taller (con las excepciones de Salud y de Educación Física), no podrán participar en el Programa de Educación Cooperativa.

### **Renunciar al empleo del Programa de Educación Cooperativa**

Los alumnos renuncian a una colocación de educación cooperativa sin anunciarlo por escrito con dos (2) de anticipación prescrita de acuerdo con las Directrices de Educación Cooperativa no serán elegibles para ser reasignados en el trimestre previo y deben cumplir con las expectativas de reflexión de las expectativas de empleabilidad en un plazo de diez (10) días de escuela a partir de su último día de empleo.

Para obtener más información póngase en contacto con el Director de educación cooperativa al 978-441-4959.

## **SALIDA**

Todos los estudiantes saldrán a las 2:01 a menos que se especifique lo contrario. Cualquier estudiante que permanece después de clases en la escuela para recibir ayuda adicional, para cumplir con detención, usar el LMC, participar en atletismo o en actividades extraescolares o bien para asistir al Centro de Ayuda con la Tarea y Tutoría, deben reportarse al Centro comercial a más tardar a las 2:55 para abordar el último autobús o para esperar a que llegue su transporte.

## **POLÍTICA DE DISECCIÓN**

Todas las escuelas públicas que ofrecen la disección como una actividad de aprendizaje deben, previa solicitud por escrito por un padre o tutor, permitir que un estudiante que decide no participar en la disección demostrar su competencia a través de un método alternativo. Información completa puede encontrarse en la Ley General de Massachusetts, Capítulo 272, Sección 80 G.

## **PERMISOS PARA CONDUCIR Y ESTACIONAMIENTO**

Los estudiantes que deseen obtener un permiso para traer sus vehículos a la escuela deben solicitarlo en la Dirección Escolar. Los padres deben firmar la solicitud indicando su aprobación y que el vehículo está debidamente asegurado para ser operado por un conductor adolescente. (El solicitante aprobado recibirá un cartel de estacionamiento que será colgado en la parte posterior del espejo retrovisor. Cuando el coche está en el campus, este cartel debe estar visible en todo momento. Si tal privilegio es suspendido, el cartel será devuelto a la Oficina de Dirección. El precio del cartel es de \$1.00. Y su reposición de \$3.00). Los estudiantes son responsables de solicitar un nuevo cartel cada año escolar.

## **ELEVADORES**

Los ascensores en el edificio se utilizan para el transporte de productos de cafetería, mantenimiento de nuestros edificios y circunstancias especiales. La única excepción a estas tres (3) situaciones involucra a estudiantes físicamente discapacitados. Se concede permiso a través de la Dirección. La verificación por parte del médico puede ser solicitada.

1. La nota de un médico debe presentarse al Monitor de asistencia indicando la discapacidad, así como cuando el estudiante será capaz de desplazarse sin la ayuda del elevador.
2. Los alumnos en la categoría de personas con discapacidad podrán ser acompañados por otro estudiante en el ascensor con el fin de recibir ayuda. El nombre de este estudiante debe enviarse también a la Oficina de asistencia. Este estudiante debe haber recibido permiso por escrito de sus padres / tutores para tal efecto específicamente. Esta nota debe ser entregada al Monitor de asistencia.
3. El mal uso de este privilegio resultará en una acción disciplinaria.

**En ninguna circunstancia se debe utilizar el ascensor durante una evacuación o emergencia en la escuela.**

## **VIAJES DE ESTUDIO**

Greater Lowell Technical High School reconoce que los viajes de estudio pueden unir a la escuela y la comunidad, y que pueden constituir experiencias reales que enriquecen el currículo de los estudiantes. Un viaje se define como cualquier actividad escolar durante el día escolar o como una extensión de la jornada escolar regular. Hay dos tipos de viajes de estudio:

## **Excursiones Co-Curriculares**

Las excursiones co-curriculares están integralmente relacionadas con el programa académico o técnico de un estudiante. Un estudiante elegible debe asistir siempre que ha hecho los arreglos para completar todo el trabajo perdido durante la ausencia.

## **Excursiones Extra-Curriculares**

Las excursiones extraescolares están asociadas con un club. Los instructores tienen la opción de evaluar si los alumnos son o no aptos perder su clase o taller por este motivo. De ser así, los estudiantes deben hacer arreglos para completar todo trabajo perdido durante la ausencia.

Todos los viajes de estudio quedan a discreción de los jefes departamentales, el Superintendente Asistente/Director y el Superintendente-Director. Todos los viajes de estudio que implican pernoctar y o salir del estado, incluyendo aquellos viajes necesarios para que los alumnos participen en una competencia, torneo, presentaciones o talleres deben tener la aprobación anticipada del Superintendente-Director. Cualquier excursión fuera de Nueva Inglaterra debe tener la aprobación de Comité Escolar. Un maestro, consejero o entrenador debe acompañar a cada grupo de estudiantes en todo viaje de estudios. Los estudiantes deberán vestir adecuadamente cuando participen en los viajes de estudio y deben tener permiso del padre/tutor correspondiente y todos los formularios requeridos debidamente completados y entregados. Se espera que el Código de Conducta de Greater Lowell Technical High será observado en todos los viajes y eventos patrocinados por la escuela.

## **PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN Y SIMULACRO DE INCENDIO**

Un Plan de evacuación está visible en cada sala o aula de la escuela. Los estudiantes deberán familiarizarse con el plan de evacuación de cada aula y área técnica a la que han sido asignados. Cada aula, área técnica y laboratorio, así como otros lugares del edificio, exhiben avisos de manera prominente de salida en los que se indica la salida a ser utilizada durante la evacuación del edificio. En caso de que ocurra una emergencia el supervisor o maestro en cada área indicará a los alumnos la salida más cercana. Los ascensores no deben utilizarse durante una evacuación (simulada o real) excepto sí así lo indican los bomberos o por resolución administrativa como últimos medios de salida en condiciones extremas.

Al oír la señal, todos los profesores instruirán inmediatamente los estudiantes a ponerse de pie para acompañarlos a los puntos designados fuera del edificio. Los estudiantes **no** deben detenerse en sus casilleros. Toda persona debe evacuar el edificio y no regresar al mismo hasta que haya sido instruido para ello.

Todo el personal de la escuela en servicio durante el almuerzo en la cafetería se salda puertas en cafetería y escoltar a los estudiantes a los puntos designados de Asamblea fuera del edificio.

Todos los estudiantes en el área de la piscina se mantendrán en el área designada en el pasillo fuera de la zona de la piscina.

Los estudiantes deben permanecer con el personal docente o con los funcionarios a cargo durante el almuerzo en su área designada hasta que se les indique lo contrario. Se tomará asistencia. Los estudiantes deben permanecer tranquilos durante el simulacro para que las instrucciones de los bomberos y/o profesores puedan ser escuchadas. La señal de llamada sonará indicando cuando los estudiantes y personal de la escuela pueden regresar con seguridad al edificio. (La falta de cooperación en cualquier forma por parte de los estudiantes durante la evacuación de un edificio se considerará un asunto serio y se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas).

## **Evacuación de Minusválidos**

(Estudiantes, funcionarios y visitantes discapacitados por limitaciones físicas; permanentes o temporales)

- a. Si un estudiante, empleado o visitante o está en el primer piso:  
Evacuarán utilizando la salida más cercana. Los estudiantes deben permanecer con su clase
- b. Si un estudiante, empleado o visitante o está en el segundo o tercer piso deben reportarse directamente a las "Zonas de refugio seguro":

**Segundo piso, Área Primaria – Aula de Ciencia #2157 (extremo occidental de la Calle 3)**

**Área Secundaria – Aula de Ingeniería #2560 (extremo oriental de la Calle 3) Tercer piso, Área Principal – Laboratorio de Ciencia Aula Oeste #3150**

**Área Secundaria - Laboratorio de Ciencia Aula Este #3642**

- c. Los ascensores no deben utilizarse durante una evacuación (simulada o real) excepto si así lo indican los bomberos o por resolución administrativa como por último recurso de salida en condiciones extremas.

**Se llevarán a cabo simulacros de incendio periódicamente por parte de la escuela y del Departamento de bomberos de Tyngsboro.**

## **CASILLEROS Y PROPIEDAD PERSONAL**

Cada estudiante recibe un casillero con una combinación al principio del año escolar. Los casilleros no deben ser compartidos con otros estudiantes. Los estudiantes deben ser conscientes de que deben mantener en su poder cualquier objeto de valor para evitar el robo de sus pertenencias personales. No hay ningún seguro escolar especial que cubre la propiedad personal. La escuela no es responsable por los objetos guardados en los casilleros. Los objetos de gran valor a grandes sumas de dinero no deben ser traídos a la escuela. Si es necesario hacerlo, deben ser depositados en la Dirección Escolar o con una persona a cargo.

Si un estudiante tiene problemas con un casillero o se bloquea la combinación interior, debe reportarlo ante el Director de la Oficina.

## **HORA DE NO ACCESO**

En caso de haber una situación en que sea necesario prevenir el movimiento de los estudiantes en la escuela, se hará un anuncio por medio de la megafonía indicando "No pasar". Durante este período de tiempo, los estudiantes deberán permanecer en su emplazamiento actual (clase, tienda, biblioteca, etc.) e ignorar las campanas hasta que se haga un anuncio indicando que el tiempo de "No pasa el tiempo" ha concluido.

## **PASES**



Un pase de corredor es un permiso para permitir que un estudiante esté fuera un salón de clases o de un programa técnico. En ningún momento se permite que los alumnos estén fuera de un salón de clases o programa técnico sin un pase. Los estudiantes deben tomar la ruta más directa a su destino. Las solicitudes de pases se deben mantener al mínimo dado que reducen el tiempo en el aprendizaje.

## **PERÍODO DE SILENCIO EN TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS**

De acuerdo con el Capítulo 71 de las Leyes Generales, Sección 1A, al comienzo de la primera clase de cada día en todos los grados en todas las escuelas públicas el profesor a cargo de la sala en la que dicha clase se lleva a cabo anunciará un período de silencio que no debe exceder en un minuto de duración durante el cual se observarán pensamientos personales manteniendo el silencio sin efectuar actividad alguna.

## **IDENTIFICACIÓN PERSONAL CON FOTOGRAFÍA**

Todos los alumnos de Greater Lowell Technical High School recibirán una tarjeta de identificación con fotografía. Los alumnos deben portar esta tarjeta de identificación en todo momento durante el transcurso de la jornada escolar.

Los estudiantes que no portan la tarjeta de identificación con fotografía enfrentarán una acción disciplinaria. Se seguirán los procedimientos de disciplina progresiva y los planes de manejo de aula para estudiantes que exhiben un patrón de incumplimiento con respecto a esta disposición. Los estudiantes que pierdan su tarjeta de identificación con fotografía deben reportarse a la biblioteca del centro de medios de comunicación, aula 3240.

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

La educación física es obligatoria en Greater Lowell Technical High School como parte integral del programa educativo.

Una amplia variedad de actividades está incluida en el programa: actividades extensas, proyecto aventura con cuerda, educación física adaptativa, CPR, primeros auxilios, acondicionamiento físico y pruebas de aptitud. Las instalaciones de los vestuarios son excelentes y cada estudiante recibe un casillero al comienzo del ciclo escolar para usarlo durante la clase de educación física. Si un alumno desea que le sea asignado el mismo casillero a lo largo de su curso de educación física, debe hablar con su instructor al respecto. El Departamento de educación física no puede ser responsable de los artículos olvidados durante la noche en los casilleros o por artículos que no hayan sido debidamente asegurados durante el transcurso de la clase de educación física.

Los estudiantes deben cambiarse y vestir ropa deportiva, shorts, camisetas, zapatillas y calcetines víctimas en las clases de educación física, permitiéndoseles una sola excusa por período de calificaciones antes de que se les asigne una detención por no cumplir con los requisitos. Los estudiantes que no cumplen con este requisito serán sujetos a acción disciplinaria progresiva según lo determine el plan de gestión de conducta del instructor, del Director Asistente Sénior, del Director Asistente o del Decano de Estudiantes.

Los estudiantes deben participar en el programa de *Learn-To-Swim* de la Cruz Roja Americana que evalúa los niveles de competencia de natación del estudiante y proporciona instrucción basada en las normas de *Learn-To-Swim* de la Cruz Roja Americana. Los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- En general, participar en 12 de aproximadamente 15 clases por unidad.
- Al finalizar cada unidad, se identificará a los alumnos que necesitan clases de complemento y el desarrollo de un horario especial.
- También se asignarán las clases de compensatorias a los estudiantes que han identificados en necesidad adicional de desarrollar su habilidad de nadar en base a los estándares *Learn-To-Swim* de la Cruz Roja Americana.

Las clases duran 44 minutos de modo que los estudiantes cuentan con 6-8 minutos para cambiarse y 8-10 minutos para ducharse. Una nota de los padres puede excusar a un estudiante hasta por tres (3) días de educación física clases. Después de tres (3) días es preciso presentar una nota de un médico.

Los estudiantes que no son capaces de participar en clase debido a razones médicas deben tener permiso por escrito de su médico. Esto ser arreglado si el médico contacta a la enfermera de la escuela por teléfono o por carta. Una nota del padre o tutor no puede sustituir una nota del médico.

### Currículo de Educación Física

PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TERCER Y CUARTO AÑO
Bádminton	Primeros Auxilios /CPR	Bádminton
Basquetbol	Evaluación de Condición Física	Basquetbol
Campo Travieso	Proyecto Aventura	Campo Traviesa
Futbol Americano	Natación	Primeros Auxilios/ CPR
Acondicionamiento de Salud		Evaluación de Condición Física
Evaluación de Condición Física		Hockey Sobre Piso
Hockey Sobre Piso		Soccer
Soccer		Natación
Natación		Voleibol
Pista		Entrenamiento de Pesas
Voleibol		
Entrenamiento de Pesas		

**NOTA:** Los estudiantes deben pedir a su instructor guardar cualquier cantidad de dinero u objetos de valor o en la clase.

### BAÑOS

Los baños se encuentran en todos los pisos. Los estudiantes siempre deben tener un pase de corredor cuando deben ir al baño. Los estudiantes deben usar los baños dentro de su área técnica o bien el baño más cercano a su aula. Los estudiantes son responsables de ayudar en la limpieza de los baños. Fumar está prohibido en los baños y resultará en acción disciplinaria. Además, hay baños de género neutra en cada uno de los pisos. Los alumnos pueden utilizar el baño, casillero y vestidor que corresponda a la identidad de género del alumno.

## **RIGHT TO KNOW LAW – M.G.L., CHAPTER 111F**

El 26 de septiembre, 1984, Massachusetts promulgó la ley *Right to Know* misma que obliga a todos los empleadores, públicos y privado que hacen, procesan, o almacenan sustancias que el Departamento de salud pública considera tóxicas o peligrosas, a etiquetar dichas sustancias e informar a los estudiantes y empleados sobre la existencia de las mismas, las precauciones de seguridad pertinentes y a proporcionar información detallada por escrito al respecto a petición de cualquier persona.

## **SEGURIDAD EN PROGRAMAS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS/GAFAS DE SEGURIDAD**

Cada departamento publicará su propio conjunto de reglas de seguridad. Es responsabilidad de cada estudiante conocer a fondo y observar totalmente las normas de seguridad de su departamento. Los departamentos individuales administrarán exámenes de seguridad, tanto por escrito como practicas a cada alumno, quien deberá aprobarlas para poder utilizar la maquinaria, herramientas y equipo en el área de programa técnico.

### **LAS GAFAS DE SEGURIDAD DEBEN USARSE EN TODOS LOS PROGRAMAS TÉCNICOS Y LABORATORIOS SEGÚN LO REQUERIDO POR LA LEY DE MASSACHUSETTS, CAPÍTULO 71, PÁRRAFO 55C, QUE DICE:**

"Cada profesor y alumno de cualquier escuela, pública o privada, mientras asiste a clases en una escuela de artes industriales o programas técnicos o laboratorios en los que son utilizados productos cáusticos o explosivos químicos, líquidos calientes o sólidos, metales fundidos calientes, explosivos de soldadura de cualquier tipo, sellados de corte o con materiales sólidos, o cualquier proceso similar cuya enseñanza puede ser una fuente de peligro para los ojos, deberá usar un dispositivo de protección para los ojos calidad industrial."

Por lo tanto, Greater Lowell Technical High School otorgará a cada alumno un (1) dispositivo de protección del ojo, al inscribirse en la escuela. Si el estudiante daña, rompe o perder su dispositivo de protección del ojo, será su propia responsabilidad adquirir un nuevo par, mismos que están disponibles en las Oficinas de Consejería Escolar. Los siguientes programas técnicos requieren usar gafas de seguridad en todo momento: Hojalatería, Tecnología Automotriz, Carpintería, Electricidad, Electrónica, Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado, Tecnología de Maquinarias, Albañilería, Pintura y Diseño, Plomería y Fabricación con metales.

## **PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESCOLAR**

En caso de suscitarse una amenaza de violencia en o alrededor de la escuela, se observarán los siguientes procedimientos. Si la amenaza tiene lugar **fuera del edificio de la escuela, un**

**bloqueo leve** será implementado. Por el contrario, si la amenaza ocurre **dentro del edificio escolar, se pondrán en Marzoa los protocolos A.L.I.C.E.**

### **Protocolos A.L.I.C.E.**

1. Si usted está en un aula, taller u oficina frente a un pasillo, revise inmediatamente el pasillo adjunto y traiga a todos los alumnos al aula.
2. Asegure con cerrojo las puertas entre aulas adjuntas, apague todas las luces y baje todas las persianas.
3. Escuche con atención todos los anuncios de la Dirección en los altavoces e inicie:

**A LERT** - Utilice un lenguaje específico y claro para avisarles del peligro.

**L OCKDOWN** - Atrinchérese en el aula. Prepárese para evacuar o contraatacar de ser preciso.

**I NFORM** - Informe inmediatamente la ubicación y la dirección del intruso al instante.

**C OUNTER** - Haga ruido, muévase, distánciese y presente distracciones.

**E VACUATE** - Cuando sea seguro hacerlo, abandone el área de peligro.

### **Protocolos de Bloqueo Sencillo**

1. Todas las puertas exteriores serán cerradas y monitoreadas durante la duración del bloqueo leve.
2. Posiblemente los alumnos serán instruidos para permanecer en su aula o taller.
3. Los maestros continuarán enseñando.
4. Nadie abandonará el edificio.
5. Toda actividad en el exterior del edificio será suspendida durante el bloqueo leve y todo el personal deberá permanecer ahí dentro.
6. El uso de teléfonos celulares quedará estrictamente prohibido.
7. Siga las instrucciones proporcionadas a través de los altavoces.

### **SEGURIDAD DE ESTUDIANTES Y DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**

Para asegurar la seguridad y protección de estudiantes y personal en el predio escolar, Greater Lowell Technical High School utiliza el siguiente sistema:

1. Todos los empleados y los estudiantes deben llevar una tarjeta de identificación de foto cada día.
2. Guardia de seguridad.
3. Personal de instrucción y monitores de sala en el edificio durante el día escolar.
4. El Director Asistente Sénior, Director Asistente y Decano de Estudiantes en el edificio durante el día escolar, así como el Oficial de Recursos.
5. Personal docente asignado en el vestíbulo principal del edificio durante el día escolar.
6. Los visitantes al edificio deben registrarse en la caseta de seguridad en la entrada principal y usar etiquetas de identificación en calidad de visitante.
7. Sistema telefónico de emergencia.
8. Señalamientos adecuados informando a todas las personas que, de estar en la escuela, debe retirarse inmediatamente. Los intrusos serán enjuiciados.
9. Sistema campana supervisado por el personal de instrucción y monitores.
10. Cámaras de video de seguridad.
11. Seguridad ahora está ahora en la puerta principal para controlar quién entra y sale de la escuela.
12. Protocolos A.L.I.C.E. y procedimientos de bloqueo leve para los alumnos y para el personal.

## **OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES**

Greater Lowell Technical High School, en colaboración con el Departamento de Policía de Tyngsborough, apoya con Oficial(es) de Recursos Escolares en el inmueble para promover la seguridad escolar, ayudar a mantener un clima escolar positivo para todos los estudiantes, familias y personal, mejorar la comprensión cultural entre los estudiantes y las fuerzas del orden, y promover la participación y finalización de la escuela por parte de los estudiantes para servir mejor a la comunidad escolar. Los informes de quejas que puedan surgir con respecto al Oficial (s) de Recursos Escolares se harán directamente al Superintendente Asistente / Director Los informes se pueden hacer por teléfono: 978-441-4807 o utilizando el Formulario de Resolución de Quejas de SRO (consulte el Apéndice K) que se puede encontrar en el sitio web de GLTHS. Se pondrá a disposición un traductor en el idioma o idiomas de origen más frecuentes de los estudiantes y los padres / tutores y de una manera confidencial que proteja la identidad de la queja de la SRO de acuerdo con los derechos de debido proceso de la SRO y cualquier protección laboral aplicable. Los Oficiales de Recursos Escolares seguirán los mismos procedimientos anteriores para registrar las preocupaciones, incluidas las preocupaciones sobre la mala conducta del personal que pueda surgir. Cuando la preocupación involucre al Superintendente/Director Asistente, se hará al Superintendente-Director y cuando 81 la preocupación involucre al Superintendente-Director, se hará al Presidente del Comité

Escolar. Este Sistema de Resolución de Quejas cumplirá con las políticas del Departamento de Policía y proporcionará la comunicación oportuna de la resolución de la queja al denunciante.

## **POLÍTICA DE EDUCACIÓN SEXUAL**

Los padres tutores o pueden eximir a sus hijos de cualquier porción del programa que consiste principalmente en cuestiones de sexualidad humana mediante notificación por escrito ante Superintendente Asistente/Director. Ningún alumno exento será sancionado por dicha prerrogativa.

En la medida de lo posible, los materiales de instrucción de dicho programa serán razonablemente accesibles para los padres, tutores, educadores, administradores escolares y otros para su inspección y revisión.

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

Los teléfonos de la oficina son líneas de administrativas, y los estudiantes deben notificar a los padres y los empleadores que sólo se permite hacer llamadas de emergencia en la oficina principal. Si es necesario que usted deba utilizar el teléfono durante una emergencia en cualquier momento durante el día, usted debe acudir a la Dirección Escolar para hacerlo. Excepto en casos de emergencia, los estudiantes no pueden ser llamados por teléfono durante las horas escolares y los mensajes serán entregados a los alumnos al final del día.

## **LIBROS DE TEXTO, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES DE LA BIBLIOTECA**

Los libros de texto, herramientas, equipos y materiales de la biblioteca son propiedad del distrito escolar. Los estudiantes son responsables de asegurar que los materiales que les son prestados sean devueltos en buenas condiciones. Los materiales que han sido perdidos o dañados deben pagarse por del estudiante al final de cada año escolar. Además, todos los libros, herramientas y otros bienes de la escuela deben ser devueltos antes de la graduación. La violación en la devolución de materiales de la escuela puede impedir que el estudiante participe en los ejercicios de graduación.

## **MAQUINAS EXPENDEDORAS**

Las máquinas expendedoras están disponibles para los estudiantes en las estaciones designadas, así como el pabellón de deportes. Los estudiantes no pueden comprar artículos de estas máquinas excepto antes y después de la escuela y durante los períodos de almuerzo.

Es responsabilidad de los estudiantes deshacerse de todos los artículos (papeles, envases de plástico, etc.) de la manera adecuada. Las máquinas expendedoras son un privilegio concedido a los estudiantes. Este privilegio puede revocado si se violan estas reglas.

## **VISITANTES**

Los alumnos de Greater Lowell Technical High School no pueden traer a alumnos de otras escuelas o amigos o conocidos a la escuela durante el día escolar. Tales visitantes sólo son bienvenidos durante los eventos de *Open House*. Ningún estudiante de Greater Lowell Technical High School puede traer a su propio hijo o hija al edificio en ningún momento. Los infractores de esta política se pueden recibir un "aviso de infracción". En caso de que el visitante no autorizado reingrese a la escuela, él o ella puede ser sujeto a detención.

Los padres, proveedores exteriores u otros visitantes que entran a Greater Lowell Technical High deben reportarse inmediatamente a la cabina de seguridad de la entrada principal y mostrar una identificación con fotografía (licencia de manejo) al personal de seguridad. El personal de seguridad introduce la información en nuestra base de datos y emite al visitante un gafete de identificación. Todos los visitantes deben llevar el distintivo de identificación mientras que estén en el edificio. Al salir del edificio, el gafete debe devolverse en la cabina de seguridad.

## **SERVICIOS A LOS ALUMNOS**

### **DÍAS DE AYUDA DESPUÉS DE LA ESCUELA**

Hay ayuda adicional disponible después de la escuela casi todos los días excepto el viernes. El profesor post sus días después de la escuela ayuda en sus aulas en el inicio del año escolar. Además, puede consultarse el sitio web de la escuela [www.gltech.org](http://www.gltech.org). Los estudiantes deben reportarse con prontitud después de clases a las sesiones de ayuda adicional. Los últimos autobuses están disponibles de lunes a jueves para dar cabida a los estudiantes que requieren ayuda adicional. Los autobuses salen a las 15:00 desde el área del túnel.

### **SERVICIOS BANCARIOS**

Los alumnos pueden acudir a la sucursal de Lowell Five Bank y al cajero automático solamente durante los periodos de almuerzo, una vez el día escolar comienza. Los estudiantes deben tener un pase firmado por su maestro asignado para acudir al Banco o al cajero automático durante el horario de clases regulares.

### **COMPUTADORAS, RED, INTERNET Y USO DE CORREO ELECTRÓNICO**

El único propósito de la conexión de red/Internet es educativo. La escuela no dará acceso a sitios web no educativos (Facebook, Twitter, Instagram, etc.). Si un usuario encuentra materiales que puedan considerarse inadecuados durante el uso de su cuenta de Greater Lowell Technical High School, deberá abstenerse de descargar este material y de identificar o compartir la ubicación de este material. Tenga usted en cuenta que la transferencia de ciertos tipos de materiales es ilegal y punible con pena de prisión o multa. El Comité Escolar ha aprobado una política amplia de distrito sobre el uso de la red/Internet (ver Apéndice D). Para poder utilizar el Internet, los estudiantes deben tener un formulario de Política de Uso Apropiado de Internet en su expediente en La Biblioteca de Medios de Comunicación. Además de firmar dicho formulario, cualquier estudiante menor de 18 años debe dicha política firmada por sus padres / tutor. Los estudiantes que usan computadoras en Greater Lowell Technical High School no deben acceder inadecuadamente ni malversar datos de los archivos.

#### **Software**

No se instalará software alguno en ninguna terminal sin la expresa autorización del administrador de sistemas de información en red. Las solicitudes de los estudiantes de instalación de software deben ser presentadas por un profesor. Los estudiantes no deben usar una computadora sin permiso y supervisión.

#### **Correo Electrónico**

Internal y external email facilities are provided for instructional purposes only. Cada estudiante de Greater Lowell Technical High School tiene acceso a una cuenta de correo electrónico para mejorar la comunicación entre estudiantes y profesores. Esta cuenta se utilizará para apoyar comunicaciones positivas y debe ser consistente con la política de uso aceptable de la red/Internet de escuela. Todas las comunicaciones y el contenido adjunto, elaborado, enviado o recibido, en esta cuenta o en la red de la escuela son propiedad de Greater Lowell Technical High School y pueden ser revisadas o controladas en cualquier momento por el personal autorizado.

Cualquier abuso o violación de la política de uso aceptable de la red de Internet será solucionado a través de la Dirección y por parte de los administradores apropiados y puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la suspensión y notificación a las autoridades policiales.

Véase el Apéndice D con la Red Escolar/Política de uso aceptable de Internet para alumnos.

## **COSMETOLOGÍA – SERVICIO DE CORTES DE CABELLO Y PEINADO**

Los estudiantes pueden hacer citas para recibir servicios de peluquería en el “Senior Shears Salon” operado por el programa técnico de cosmetología, situado en la calle 3 cerca de la oficina de asistencia y disciplina. El instructor de cosmetología emitirá al estudiante un pase que indica la cantidad de tiempo necesario para completar el servicio. Es responsabilidad del estudiante obtener una firma escrita de cada instructor indicando la concesión o permiso para que el servicio de cabello sea realizado. Es publicada una lista de tarifas para cada servicio en el área técnica Senior Shears. En caso de que una estudiante solicite un cambio de color de pelo o permanente, se dará un formulario de consentimiento al estudiante para ser firmado por su padre o tutor. Debe devolverse a la instructora de cosmetología, antes de que el servicio se realice. Una línea completa de venta al por menor de productos de belleza puede comprarse a precios reducidos en Senior Shears Salon junto con certificados de regalo disponibles en incrementos de \$5.00. Los estudiantes de otras escuelas no podrán hacer citas si su escuela está en sesión. Las personas de edad escolar no matriculadas en la escuela pueden hacer una cita. Cualquier estudiante que está en la lista de inelegibilidad tampoco podrá hacer tener una cita.

## **ESTABILIDAD EDUCATIVA PARA LOS ALUMNOS**

### **Desamparo**

Greater Lowell Technical High School cumple con todos los requisitos de la *McKinney - Vento Homeless Assistance Law* ratificada en enero de 2002. Esta requiere que los distritos escolares inscriban inmediatamente y apoyen a los estudiantes sin hogar. Los padres deben contactar al Director de Consejería escolar y Servicios de consejería (enlace con los alumnos sin hogar) al 978-441-4955 para recibir información apropiada.

### **Padres de acogida**

La ley requiere que los estudiantes de cuidado de crianza continúen asistiendo a su escuela de origen, a menos que después de un proceso de toma de decisiones colaborativo se determine que es en el mejor interés del estudiante inscribirse y asistir a la escuela en el distrito en el que se encuentra un proveedor o centro de cuidado de crianza (si es diferente). La ley también requiere que cuando no es en el mejor interés del estudiante permanecer en la escuela de origen, el estudiante se inscriba inmediatamente y asista en un nuevo distrito escolar, incluso si los registros normalmente requeridos para la inscripción no se pueden producir rápidamente. Además, la ley requiere que el Departamento de Niños y Familias (DCF), el Departamento de Educación Primaria y Secundaria (DESE) y el distrito escolar designen puntos de contacto; y también que el distrito colabore con DCF para garantizar que los estudiantes reciban transporte a la escuela de origen si es necesario. GLTHS ha establecido un punto de contacto para los estudiantes de cuidado de crianza a través del Director de Consejería Escolar al (978) 441-4955.

### **Niños y familias militares**

En un esfuerzo por facilitar la colocación, inscripción, graduación, recopilación de datos y provisión de servicios especiales para transferir estudiantes o fuera de los distritos debido a que sus padres / tutores están en servicio activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, el Distrito apoya e implementará sus responsabilidades como se describe en el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares. El Comité Escolar cree que es apropiado eliminar las barreras al éxito educativo impuestas a los niños de familias militares debido a los frecuentes traslados y



despliegues de sus padres/tutores. Los padres/tutores deben comunicarse con el Director de consejería escolar al 978-441-4955 con respecto a la información.

## **SERVICIOS DE ALIMENTOS**

### **Programa de Desayunos y Almuerzos Escolares**

Greater Lowell Technical High School se compromete a proporcionar a los estudiantes comidas saludables y nutritivas todos los días. Todos los estudiantes inscritos tienen derecho a recibir (1) desayuno gratis y (1) almuerzo gratis a través de la Disposición de Elegibilidad Comunitaria. Las comidas adicionales o artículos a la carta deberán ser pagados por el alumno o alumna que los ha solicitado.

El desayuno está disponible para todos los estudiantes en la cafetería antes de que se llame a asamblea *Homeroom*. Se incluye un período para almorzar en todos los horarios de los estudiantes.

### **Cargos, saldos y pagos**

Si bien se proporcionará un desayuno y un almuerzo a todos los estudiantes de forma gratuita, sigue siendo importante que las familias completen la solicitud correspondiente. Las solicitudes permiten que el Distrito escolar sirva a las familias de manera más efectiva para solicitar otros programas de asistencia, tales como exenciones de tarifas para SAT / PSAT, exámenes AP, EBT y muchos más. La Solicitud Familiar de Comidas Gratuitas y a Precio Reducido se puede encontrar en el sitio web de la escuela, en la pestaña *Padres en Formularios*. También le es proporcionada a los estudiantes de primer año durante el primer día de clases.

Todos los estudiantes que participan en el Programa de Almuerzos Escolares deben tener tarjetas de identificación para recibir/comprar comidas escolares. El costo del programa de almuerzo es determinado por el Comité Escolar cada año, y un solo desayuno y almuerzo serán gratuitos para cada estudiante todos los días. El costo del desayuno adicional para estudiantes es de \$1.00, los almuerzos de \$2.75 y los almuerzos para adultos son de \$4.00. Hay tres métodos de pago disponibles para los estudiantes: 1) pagar en efectivo en cualquier caja registradora durante el servicio de desayuno o almuerzo, 2) prepagar en cualquier caja registradora con efectivo o cheque o 3) prepago en línea en [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com). Si los padres/tutores tienen problemas con las compras de los estudiantes, deben comunicarse con Servicios de Alimentos al 978-441-4917 o al número gratuito 888-857-1740.

Las notificaciones que informan al padre/tutor que una cuenta de comidas tiene un saldo vencido se enviarán mensualmente una vez que el saldo vencido supere los \$5.00. Los saldos vencidos de las cuentas deben pagarse inmediatamente en su totalidad. Los estudiantes con saldos atrasados no podrán comprar artículos a la carta, incluidos, entre otros, un segundo plato principal, refrigerio, helado o una bebida adicional (incluida el agua embotellada). El estudiante aún podrá tomar una comida, y esa comida se continuará cargando a la cuenta a la tarifa de almuerzo estándar, según su estado de comida. El padre/tutor es responsable de cualquier cargo por comida incurrido más allá de las comidas gratuitas proporcionadas. Si hay dificultades financieras, el padre/tutor debe comunicarse con los servicios de alimentos al (978) 441-4917 para analizar las opciones de pago, como un plan de pago individualizado.

### **Reembolsos**

Un reembolso de cualquier dinero restante en su cuenta para un estudiante retirado requiere una solicitud enviada por correo electrónico a Elizabeth Partridge en [epartridge@gltech.org](mailto:epartridge@gltech.org). A los estudiantes que se gradúan se les reembolsarán todos los fondos después de la finalización del año escolar. Los estudiantes que se gradúan pueden transferir sus fondos a la cuenta de un hermano o hermana previa solicitud por escrito de un padre/tutor ante Elizabeth Partridge en [epartridge@gltech.org](mailto:epartridge@gltech.org).

## **SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El Departamento de orientación de Greater Lowell Technical High School ofrece una variedad de servicios basados en la comunidad incluyendo la planificación académica, vocacional y postsecundaria e intervención y recursos en casos de crisis. El Departamento de orientación ofrece un programa de orientación de desarrollo integral que consiste en sesiones individuales y grupales con los estudiantes, así como los padres y presentaciones informativas.

Los estudiantes son asignados alfabéticamente a un consejero individual en su primer año, quien seguirá siendo su consejero hasta la graduación. El objetivo del consejero es trabajar con los estudiantes y sus padres en cuestiones relativas a asesoría académica, vocacional y postsecundaria la planificación y asesoramiento personal y social. Esto podría incluir el ajuste a la escuela, inscripción a cursos, colocación en clases, universidad y exploración vocacional, pruebas, tutoría y problemas personales/emocionales. Los consejeros tienen acceso a una amplia variedad de recursos universitarios y comunitarios con el fin de proporcionar a los alumnos con las mejores opciones posibles para todas sus necesidades. En el caso del estudiante con necesidades más serias en materia de asesoramiento, puede ser referido a los consejeros de ajuste por parte del consejero, de sus padres, del mismo estudiante, de sus instructores, administradores u orientador. Los estudiantes referidos a un consejero de ajuste deberán completar una serie de encuestas y cuestionarios y / o asignaciones para apoyar la colaboración entre el alumno y su consejero para asegurar los servicios adecuados.

Los estudiantes deben programar sus citas para ver a su consejero a menos que el motivo de la reunión sea de carácter crítico. Los estudiantes pueden hacer una cita con su consejero visitando el Departamento de orientación en el tercer piso antes o después de la escuela, durante el almuerzo o con la autorización de su instructor. Animamos a los padres o consejero de su hijo a hacer una cita para discutir sus áreas de interés.

Los estudiantes que buscan recomendaciones para la universidad o empleo deben dar por lo menos cinco (5) días de aviso a consejeros para su trámite.

### **Naviance y Conexión Familiar**

Naviance Estudiantil es un servicio basado en el web diseñado especialmente para los estudiantes y sus padres. Es un sitio web que los estudiantes y sus padres pueden utilizar para ayudarse a tomar decisiones sobre universidades, carreras y planes postsecundarios. Cada estudiante tiene un perfil Naviance Estudiantil y está vinculado directamente a la oficina de consejería para que los consejeros puedan supervisar el progreso de cada alumno en el proceso de carrera y universidad. Naviance Estudiantil permite a los estudiantes y las familias: construir un currículum, un perfil de interés y de personalidad completo en línea, e inventarios de carrera y gestionar sus plazos y plazos para la admisión a la Universidad. Para acceder Naviance Estudiantil, por favor visite: <http://connection.naviance.com/glths>. Cada estudiante y sus padres tendrán su propio código de acceso a este sitio; sin embargo, también pueden acceder como invitados. Usar contraseña: *gryphons*.

### **Evaluaciones Estandarizadas**

El siguiente es un resumen de los programas de pruebas a disposición de los estudiantes que podrían ser requeridos o bien que podrían ser útiles en las solicitudes para la universidad y en el proceso de planeación postsecundaria. La Mayoría de estas pruebas es voluntaria; sin embargo, los estudiantes que planean asistir a la universidad después de la secundaria deben aprovechar al máximo todas las oportunidades disponibles. Estas pruebas son generalmente un requisito de admisión a la universidad, por lo que los estudiantes deben hacer su

investigación para ver lo que requiere cada escuela u organización.

La información acerca de las pruebas estará disponible en Naviance Estudiantil; sin embargo, es responsabilidad del estudiante inscribirse en estos exámenes, ver sus plazos e investigar que colegios requieren pruebas adicionales (por ejemplo, el Test SAT tema). Las pruebas estándares recomendadas por el Departamento de orientación son:

- **ACT** - ACT es también un examen de ingreso a la universidad nacionalmente aceptado y utilizado en lugar del SAT. Evalúa el desarrollo de la educación general de los estudiantes de secundaria y su capacidad para realizar trabajo a nivel universitario. La prueba de elección múltiple cubre cuatro áreas: Inglés, matemáticas, lectura y ciencia. La prueba de escritura, que es opcional, mide considerado en lugar del SAT para la admisión a la universidad, el estudiante debe tomar la sección de escritura opcional. Visite [www.actstudent.org](http://www.actstudent.org) para obtener información de registro, información adicional y pruebas de la práctica.
- **Exámenes de Colocación Avanzada** - Los exámenes AP se ofrecen en mayor a todos los estudiantes que han participado en un curso de AP durante el año escolar. A través de exámenes y cursos a nivel universitario de AP, puede ganar créditos y destacan en el proceso de admisión.
- **Prueba preliminar de aptitud escolar y beca de mérito nacional clasificación prueba (PSAT/NMSQT)** -Se recomienda que los estudiantes toman este examen en octubre de su año junior. Para los jóvenes, el examen de mérito nacional es utilizado por los patrocinadores del programa de becas para los solicitantes que califican para la consideración de beca en su año sénior. Un informe individual detallado se proporciona a cada participante destacando sus fortalezas y debilidades y también les ofrece información sobre cómo comenzar su viaje de admisiones de la Universidad. Esta prueba se ofrece sólo una vez al año. Información de registro está disponible en la oficina de orientación al comienzo del año escolar.
- **La prueba de aptitud estandarizada (SAT)** - El SAT es un examen de admisión a la universidad reconocido a nivel mundial que muestra lo que sabes y cómo puedes aplicar ese conocimiento. Prueba tus conocimientos de lectura, escritura y matemáticas, asignaturas que se imparten cada día en las aulas de secundaria. La Mayoría de los estudiantes toman el SAT durante su año junior o sénior de secundaria y muchos colegios y universidades utilizan el SAT para tomar decisiones de admisión. Pruebas de la práctica, consejos, así como información de inscripción, está disponible en [www.collegeboard.com](http://www.collegeboard.com).

## Archivo del Alumno

El expediente estudiantil consta de toda la información mantenida por la escuela y organizada de manera tal que usted puede ser identificado individualmente e incluye el registro permanente (transcripción) y el registro temporal. La transcripción contendrá los datos mínimos necesarios para reflejar el progreso educativo del alumno y su desempeño en el sistema educativo. Estos datos se limitarán al nombre, dirección y número telefónico; fecha de nacimiento; nombre, dirección y número de teléfono de los padres; Títulos de los cursos, calificaciones obtenidas en los cursos (o su equivalente cuando no son aplicables), créditos, grados y años completados. El registro temporal contiene la Mayor parte de la información de la estudiante mantenida por la escuela, información que no figura en la transcripción, sin embargo, puede ser considerada de importancia para el proceso educativo. Este registro puede incluir

información tal como resultados de la prueba estandarizada, puntuaciones MCAS, actividades extracurriculares, y evaluaciones hechas por maestros, consejeros o demás personal de la escuela.

Greater Lowell Technical High School ha señalado cierta información contenida en los registros de la educación de sus estudiantes como "Información de directorio" para los satisfacer los fines de la *Family Education Rights y Privacy Act* (FERPA) y el Reglamento de registros de estudiantes en CME 603 23.00 et seq.

La siguiente información acerca de los estudiantes se considera "Información de Directorio": (1) nombre, (2) dirección, (3) número de teléfono, (4) fecha y lugar de nacimiento, (5) principal campo de estudio, (6) clase, (7) participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, (8) el peso y estatura de miembros de equipos atléticos, (9) fechas de asistencia, (10) calificaciones, honores y premios recibidos, (11) planes del alumno después de la secundaria del estudiante.

La información del directorio puede ser divulgada con cualquier propósito sin el consentimiento de un padre de un estudiante elegible. Los padres / tutores de los estudiantes elegibles tienen el derecho, sin embargo, a negarse a permitir la designación de cualquier o toda la información anterior como "Información de directorio". En ese caso, esta información no será divulgada excepto con el consentimiento del padre/ tutor o del estudiante según lo permitido por FERPA y 603 CME 23.00 et seq.

**Cualquier padre o tutor o estudiante elegible que se niegue a divulgar elemento contenido en el "directorio de información" deben presentar una notificación por escrito para este efecto ante el Director de Consejería escolar y Servicios de consejería antes del 1 de Octubre de cada año escolar.**

**En el caso de que una negativa no sea presentada, se asumirá que ninguno de los dos padres de un alumno ni el estudiante elegible se opone a la divulgación de la información de contenida en dicho directorio.**

Los padres que tiene la custodia de un alumno deben proporcionar al distrito escolar copias certificadas de cualquier orden judicial que prohíbe compartir la información contenida en el registro del estudiante con los padres sin custodia.

Hay información adicional acerca de los registros de los estudiantes en el Apéndice E.

## **Permisos de Trabajo**

Todos los menores entre las edades de catorce y diecisiete años están obligados a tener un permiso para obtener un empleo. Un estudiante puede tramitar un permiso de trabajo con el Coordinador de carrera, en el tercer piso junto a las oficinas de orientación. Para obtener un permiso de trabajo, un estudiante debe tener una forma legal de trabajo expedida por el estado de Massachusetts y presentar prueba de su edad y residencia en la ciudad su solicitud. Ejemplos de prueba de la edad incluyen un certificado de nacimiento, registro de bautismo, registro de inmigración o pasaporte.

## **SERVICIOS DE SALUD**

El propósito de los Servicios de Salud es evaluar a los estudiantes que están enfermos, brindar primeros auxilios a los heridos; administrar exámenes físicos a los estudiantes con el médico de la escuela y dispensar medicamentos. Se entregará un formulario de salud de emergencia a cada estudiante durante la primera semana de clases. Este formulario debe completarse completamente lo antes posible, debiendo incluir el nombre de alguien que no sea el padre o tutor y que esté disponible y que pueda asumir la responsabilidad del estudiante, en caso de enfermedad repentina o accidente. **Es imperativo** que esta información sea actualizada por el estudiante y los padres durante todo el año.

Hay tres enfermeras escolares y una LPN. Las enfermeras de la escuela están de guardia de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Sirven como enlace entre el hogar y la escuela con respecto a los problemas de salud y para servir como un recurso de salud para usted y su hijo. "Las enfermeras escolares completan los exámenes estatales obligatorios, brindan atención para accidentes, enfermedades y otras situaciones médicas, y ayudan a promover la buena salud y mantener un ambiente saludable y seguro para el personal y los estudiantes. Notifique a las enfermeras si hay algún cambio en el historial médico del alumno.

Hay tres (3) estaciones de enfermería disponibles en Greater Lowell Technical High School. Una oficina en el primer piso (ext. 4411) ubicada diagonalmente frente al mostrador de información, una segunda estación en el primer piso (extensión 4422) ubicada frente a la tienda culinaria y otra estación en el segundo piso ubicada al lado de la Oficina de Educación Cooperativa (extensión 4455). Los estudiantes deben reportar todos los accidentes inmediatamente. Los estudiantes deben ir a la Oficina de Enfermeras más cercana a su salón de clases o comprar con un pase firmado, excepto por una emergencia médica. Los estudiantes no deben ir a la oficina de la enfermera para usar el baño. Los baños se proporcionan en otros lugares para el uso de los estudiantes. Los padres serán notificados por escrito en caso de que el alumno visite la enfermería excesivamente.

### **Conmociones Cerebrales**

En caso de que su hijo sufra una lesión en la cabeza fuera de la escuela, es imprescindible que notifique a la enfermera de la escuela tan pronto como sea posible. Si la lesión ocurre durante el día escolar, los padres se notificarán y mandados a recoger a su niño para la evaluación médica. Toda la documentación médica debe enviarse también a la enfermera de la escuela.

Con el fin de proteger a su hijo, alguna información puede compartirse con el orientador y los docentes a fin de que la escuela proporcione servicios educativos apropiados durante la fase de curación y no podrán participar en educación física o deportes hasta ser médicamente autorizados por su propio médico.

### **Primeros Auxilios**

En caso de accidente o de enfermedad repentina, se administrarán los primeros auxilios y, si es necesario, se notificará a los padres o tutores. Primero auxilio se entiende como atención temporal inmediata. Las enfermeras no tratan accidentes o enfermedades que se han producido fuera de la jurisdicción de la escuela.

### **Política de VIH/SIDA**

Greater Lowell Technical High School observa una política congruente con la política del Departamento de educación primaria y de secundaria de Massachusetts sobre el SIDA (síndrome de inmunodeficiencia adquirida) y el VIH (virus de inmunodeficiencia humana) de abril de 1990 y está de acuerdo con la ley estatal con respecto a la confidencialidad de la información médica. Los estudiantes infectados con VIH/SIDA tienen el mismo derecho a asistir a clases y participar en actividades y programas de la escuela como cualquier otro estudiante.

### **Entrevista de Evaluación de Desordenes por uso de drogas**

Las Leyes Generales de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 97, obliga a todas las escuelas públicas a utilizar anualmente una herramienta verbal con todos los estudiantes en dos diferentes grados de trastornos derivados por el uso de sustancias.

Cada año escolar, el personal de consejería de Greater Lowell Technical High School va a proporcionar proyección basada en la entrevista con los estudiantes de 10 ° grado utilizando el examen en base a entrevistas CRAFFT-II, una herramienta de investigación de salud con menores de 21 años. El CRAFFT-II es recomendado por el Comité de Abuso de Sustancias de la Academia Americana de Pediatría para ser utilizado con los adolescentes a fin de detectar el uso de sustancia entre adolescentes en Massachusetts. Las sesiones de evaluación serán breves (aproximadamente cinco 5 minutos) y se llevarán a cabo por parte de un consejero, consejero de ajuste o psicólogo de la escuela en sesiones individuales regulares. La participación es voluntaria y los estudiantes pueden rehusarse a contestar alguna o a todas las preguntas de investigación. Todos los estudiantes recibirán material educativo y una lista de recursos en el momento de la entrevista.

Los padres serán informados de la entrevista por adelantado y tendrán la oportunidad de optar para que su niño no participe en la entrevista.

No se incluirán los resultados de la investigación en los registros de la escuela de su hijo, ni serán compartidos con cualquier personal participante, con el personal de referencia de intervención breve para tratamiento (SBIRT), con el equipo compuesto por el personal de enfermería, los consejeros de ajuste escolar, y el consejero de su hijo. Un evaluador proporcionará retroalimentación breve a cualquier estudiante que reporte el uso de sustancias, o que esté en riesgo de futuro abuso de sustancias. Si es necesario, el estudiante será referido a los recursos apropiados de la escuela para ser sujeto a una evaluación adicional.

Además, si usted tiene preguntas o preocupaciones con respecto a la herramienta de detección verbal de trastornos por consumo de sustancias, no dude en contactar al Director de servicios de orientación y consejería.

### **Programa Obligatorio de Análisis**

El Departamento de Consejería de GLTHS lleva a cabo análisis universales para dar seguimiento el éxito de nuestros alumnos, así como a su desarrollo socioemocional. Las sesiones de análisis de los alumnos son individuales y breves (con una duración aproximada de cinco (5) minutos) y son llevadas a cabo ya sea por un consejero escolar, consejero de adaptación o psicólogo. La participación es voluntaria, con opción a no responder a alguna o todas las preguntas del cuestionario. Aquellos alumno que obtienen puntajes que resultan en un alto grado de preocupación son derivados para participar en un análisis adicional. Si usted no quiere que su hijo o hija participe, por favor hágase saber al consejero escolar por medio de un email.

### **Estatura, Peso/BMI**

Se medirán a todos los estudiantes de décimo grado. Los padres recibirán los resultados.

### **Evaluación de Postura**

Todos los estudiantes de noveno grado serán evaluados para detectar la escoliosis. La proyección se llevará a cabo durante la clase de educación física. Los padres serán notificados de cualquier problema que requiere un seguimiento médico.

### **Visión y Oído**

Se evaluará a todos los estudiantes de décimo grado y sus padres serán notificados de cualquier problema que requiere un seguimiento médico.

## **Administración de Medicamentos a Estudiantes**

### **Administración de Medicamentos**

- a. Nadie puede administrar medicamentos a los alumnos salvo las enfermeras.
- b. Debe completarse la forma de consentimiento del padre o tutor debe antes de administrar cualquier medicación en la escuela.
- c. Una orden de un médico es requerida para la prescripción de **TODO** medicamento.
- d. Los medicamentos deben ser entregados en la enfermería de la escuela por el padre o tutor. Todos los medicamentos deben estar contenidos en un envase etiquetado por una farmacia o fabricante con la fecha de caducidad de la orden. No se aceptará medicamento alguno a ningún estudiante y se llamará a los padres o tutores para venir inmediatamente a la escuela para seguir las pautas apropiadas. **Ningún medicamento no puede acarreado por el estudiante durante el día escolar** (excepción: inhaladores para el asma y epi-pens, suplementos de enzima, pruebas de control de glucosa control y sistemas de administración de insulina).
- e. Los estudiantes deben tener una foto actualizada en el archivo.
- f. Los únicos medicamentos sin receta que las enfermeras administrarán a los estudiantes son paracetamol, gotas para la tos, Midol y antiácidos. Si cualquier estudiante utiliza una medicina sin receta (Advil o cualquier sustituto de aspirina o para el resfrío) y desea tenerla en la escuela, el medicamento debe depositarse en la enfermería con una nota del padre/tutor.

### **Autoadministración de Medicamentos**

1. Los estudiantes deben tener una orden médica completa y consentimiento de los padres por escrito indicando que el estudiante puede administrarse los medicamentos.
2. En concordancia con 105 CMR 210.006, las enfermeras de la escuela evaluarán el estado de salud del alumno y su capacidad antes de considerar que la administración del medicamento es segura y adecuada. Si es necesario, la enfermera observará al alumno mientras se administra el medicamento a sí mismo. Los alumnos que identificados con las siguientes excepciones podrán administrarse medicamentos a s mismos:
  - a. Los estudiantes con asma u otras enfermedades respiratorias pueden poseer y administrarse los inhaladores recetados.
  - b. Alumnos con fibrosis quística pueden poseer y administrar suplementos de enzima de prescripción.
  - c. Los estudiantes con diabetes pueden poseer y administrar pruebas y sistemas de administración de insulina de monitoreo de glucosa.

## **Entrega de Medicamentos**

Los padres pueden recuperar los medicamentos en la enfermería en cualquier momento. Todos los medicamentos que son utilizados, discontinuados u obsoletos deben ser recogidos por los padres o tutores al final del año escolar o serán desechados.

## **Administración de Narcan**

El Naloxona nasal, conocido comúnmente como Narcan, es un medicamento que pueda revertir una sobredosis causada por un fármaco opiáceo. Cuando se administra durante una sobredosis, Naloxona nasal bloquea los efectos de los opiáceos en el cerebro y el sistema respiratorio con el fin de prevenir la muerte. El Naloxona nasal no tiene potencial de abuso y es un medicamento no narcótico y no adictivo.

Greater Lowell Technical High School, en conjunto con el médico de la escuela, almacenará naloxona nasal y tendrá permiso para portar y administrar naloxona nasal a una persona (estudiante, empleado, visitante) en la escuela y en la propiedad escolar en caso de depresión respiratoria, insensibilidad, o paro respiratorio o cardíaco cuando se sospecha de una sobredosis de opiáceos se limitará al personal médico, el entrenador de atletismo y el oficial de recursos escolares.

El personal médico, fisioterapeuta y oficina de recursos de la escuela serán capacitados antes de poder transportar o administrar naloxona nasal por parte del departamento y dicha capacitación debe ser repetida cada tres años.

## **Exámenes Físicos**

Todos los estudiantes que participan en atletismo deben tener un examen físico actualizado en su archivo antes del inicio de la práctica del deporte. Animamos a los estudiantes a ver su médico para realizar sus exámenes físicos. El médico de la escuela está disponible para realizar los exámenes físicos de deportes para aquellos estudiantes que así lo soliciten con anticipación en la enfermería.

## **SERVICIOS EDUCATIVOS EN CASA U HOSPITAL**

Los estudiantes que deben ausentarse de la escuela o permanecer en el hospital por razones médicas recibirán servicios educativos en el hogar u hospital. Para ser elegible para estos servicios, los estudiantes necesitan tener una orden escrita del médico y estar en el hogar u hospital por un período de catorce (14) días escolares o más, o estadías recurrentes en el hogar / hospital de menos de (catorce (14) días escolares con un total acumulado de catorce (14) días escolares, en cualquier año escolar. Para obtener servicios en el hogar o en el hospital, los padres deben comunicarse con el consejero escolar del alumno o con el Director de Currículo, Instrucción y Evaluación y proporcionar la documentación escrita solicitada al médico. El Departamento de Consejería Escolar enviará el documento del Departamento de Educación Primaria y Secundaria para Fines Médicamente Necesarios directamente a la oficina del Médico para su finalización. Una vez que devuelto, el número de horas de tutoría por día o semana será determinado por parte del Distrito GLTHS.

Los servicios educativos no serán considerados de educación especial a menos que se haya determinado que el estudiante es elegible para recibir dichos servicios y que los mismos son incluidos en el PEI del estudiante.



## **CENTRO DE AYUDA CON TAREA Y TUTORÍA**

El Centro de Ayuda con Tarea y Tutoría se encuentra en el Centro de medios en la Biblioteca y está a disposición de todo alumno de lunes a viernes, de octubre hasta junio. Abres sus puertas de 7:10 A.M. hasta que suene la primera campana, así como después de clases hasta las 3:00 P.M. Se ofrece el servicio de autobuses a esa hora partiendo a las 3:00 P.M. en el área del túnel.

## **BIBLIOTECA – CENTRO DE MEDIOS INSTRUCTIVOS (LMC)**

El Centro de medios de comunicación y Biblioteca (LMC) se encuentra en el tercer piso. Cuenta con una variedad de materiales y servicios, incluyendo: libros, eBooks, revistas, bases de datos, materiales de referencia, herramientas específicas, juegos de mesa y kits de ingeniería. Para preguntas o más información sobre el LMC, llame al (978) 441-4975 o visite nuestro sitio web.

La LMC está abierta de 7:00 A.M. hasta 3:00 P.M. todos los días escolares excepto una vez al mes para reuniones del personal. Los días en que se cerrará la LMC se publicarán en los monitores y serán anunciados por la mañana. El LMC está cerrado durante la última semana de clases excepto para regresar materiales.

Durante el tiempo de clase, los estudiantes deberán presentar un pase preaprobado de la dirección para ser admitidos en el centro de los medios de comunicación. También debe firmar cuando llegan y cerrar sesión al salir. Durante los períodos de almuerzo, los alumnos deben contar con un pase previamente aprobado por la Dirección a efecto de ir a la biblioteca.

1. Los estudiantes deben presentar sus pases al firmar en la LMC.
2. Los estudiantes deben firmar antes de salir del LMC para recibir un pase desde el escritorio de circulación para utilizar los baños.
3. Bolsas deben dejarse en los casilleros al entrar en la LMC.
4. No se permiten alimentos ni bebidas en la Biblioteca Media Center.
5. Los estudiantes que sean incapaces de observar las reglas dispuestas por el LMC deberán retirarse de la biblioteca.

## **Reglas de Préstamos**

El catálogo electrónico de Greater Lowell Technical puede ser visto con cualquier navegador de internet en <https://www.gltech.org/library>.

1. Los libros impresos, electrónicos y de audio pueden ser prestados durante dos semanas. Al final de este período, pueden renovarse.
2. Las revistas pueden ser prestadas durante la noche.
3. El estudiante es responsable de todos los materiales firmados hacia fuera y se cargará los elementos perdidos o dañados.
4. Los estudiantes deben presentar su identificación antes de tomar cualquier material de la biblioteca.

## **Materiales Vencidos**

La siguiente política ha instituida para asegurar el retorno de los materiales o el valor monetario de la propiedad escolar no devuelta.

1. Véase la sección Libros de Texto, Aparatos proporcionados por la escuela, Libros, Equipos y Materiales de la Biblioteca en la página 72.
2. Los estudiantes con materiales vencidos pendientes no podrán retirar otros materiales hasta que los materiales vencidos sean devueltos o reemplazados.

## **Bibliotecas Públicas**

El LMC de Greater Lowell Technical LMC trabaja con las bibliotecas públicas de Dracut, Dunstable, Lowell, y Tyngsboro Bibliotecas para proporcionar una gama completa de servicios de la biblioteca a todos los estudiantes.

1. Se pueden regresar aquí materiales prestados de las bibliotecas públicas de Dracut, Dunstable, Lowell, o Tyngsboro.
2. En el mostrador de circulación y en el sitio web de LMC hay solicitudes para obtener una tarjeta de biblioteca para cada una de las bibliotecas públicas.

## **ARTÍCULOS PERDIDOS**

Cualquier estudiante que encuentra un artículo perdido debe entregarlo en el escritorio de circulación del Centro de medios. Un estudiante que ha perdido un artículo debe acudir al LMC antes o después de escuela o durante su Período de almuerzo. La ropa será lavada y almacenada hasta el final del trimestre y luego será a Catie's Closet, si no ha sido reclamada. Todos los artículos electrónicos, equipamiento deportivo, lentes, etc., será almacenado hasta el final del año.

## **TIENDAS DEL CENTRO COMERCIAL DE MERCADOTECNIA**

Las tiendas del centro comercial de Mercadotecnia están abiertas de lunes a viernes durante el año escolar de 9:00 a.m. - 1:15pm. El centro comercial de Mercadotecnia consiste en 4 tiendas: La tienda *Varsity*, que ofrece una variedad de atuendos deportivos, las tiendas de regalos y de festividades, en la que están a la venta una variedad de artículos de ocasión de rotación diaria y la tienda CVS, en donde se pueden adquirir una gama de artículos escolares, tarjetas de ocasión y artículos de higiene personal. Los alumnos pueden visitar dichas tiendas durante el almuerzo o bien con un pase expedido por sus respectivos instructores. Las personas en edad escolar que no estén matriculadas en nuestra escuela no podrán visitar dichas tiendas a menos de que las acompañe un adulto.

## **ACCESO DE ALUMNAS EMBARAZADAS A PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

Animamos a las estudiantes embarazadas a continuar asistiendo a la escuela. Se hará todo lo posible para interrumpir lo menos posible el programa educativo en cada caso y para regresar a la escuela después del parto y se brindará toda oportunidad razonable para completar su educación secundaria. En conformidad con la Ley Federal de Massachusetts, el Departamento de Educación Primaria y Educación Secundaria y la Dirección, todo alumno embarazado en Greater Lowell Technical High School está autorizado a permanecer en clases regulares y a participar en actividades extracurriculares con los estudiantes no embarazados durante el embarazo. Después del parto, se puede regresar a los programas académicos y técnicos en los que estaba inscrito, pudiendo participar en programas extracurriculares. El distrito no requiere que un estudiante embarazado obtenga la certificación de un médico asegurando que estar física y emocionalmente capaz de continuar en la escuela, a menos que la certificación sea necesaria en el caso de todos los estudiantes con otras condiciones emocionales o físicas que requieren la atención de un médico.

## **PROCESO DE REFERENCIA PARA EVALUACIÓN PARA DETERMINAR LA ELEGIBILIDAD DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Se dispone de un continuo de servicios especiales de Educación para estudiantes con discapacidades que se han sido considerados elegibles para recibir servicios de Educación Especial. Por favor póngase en contacto con el Departamento de Educación especial al 978-441-4853 para obtener más información

## **Proceso de Referencia**

### **Referencia por parte de la Escuela**

Si un profesor u otro miembro del personal de Greater Lowell Technical High School expresa su preocupación por el desarrollo de un alumno o si sospecha que un estudiante puede ser elegible para recibir servicios de educación especial, el Superintendente Asistente/Director asegurará que el consejero y los maestros del alumno trabajen juntos para ofrecer todos los servicios de apoyo posibles en la enseñanza (que pueden incluir arreglos del **Plan de Arreglos Curriculares del Distrito**) con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes dentro del programa de educación general. Después de que el Superintendente Asistente/Director determina que se hicieron todos los esfuerzos para satisfacer las necesidades del estudiante dentro del programa de educación general y que estos esfuerzos no han tenido éxito, el estudiante debe ser referido para una evaluación a fin de determinar su elegibilidad para recibir servicios de educación especial. El Superintendente Asistente/Director se asegurará entonces de que el consejero de la persona referida complete la referencia para el proceso de evaluación y que envíe la documentación precisa al Director de Educación Especial para iniciar el proceso de evaluación.

### **Referencia por parte de un Padre o cualquier Persona que otorga Cuidados al Alumno o en Posición Profesional Preocupado por el Progreso del Estudiante en la Escuela**

Si un padre de familia (tutor o una persona legalmente responsable del bienestar del estudiante) o alguien fuera del Distrito Greater Lowell Technical High School, tiene preguntas o preocupaciones del progreso del alumno o bien si sospecha que un estudiante puede ser elegible para recibir servicios especiales de educación, deberá contactar al consejero de orientación del estudiante al (978) 441-4952. Es responsabilidad del consejero del estudiante escuchar las preocupaciones de los padres y junto con los maestros del estudiante ofrecer los servicios de apoyo apropiados en la enseñanza de este con el fin de satisfacer las necesidades de los estudiantes dentro del programa de educación general. Si, en cualquier momento, la discusión resulta en una solicitud para llevar a cabo una evaluación, el Superintendente Asistente/ Director se asegurará entonces de que el consejero de la persona referida complete la referencia para el proceso de evaluación y que envíe la documentación precisa al Director de Educación Especial para iniciar el proceso de evaluación.

## **SECCIÓN 504 - AMERICANS WITH DISABILITIES AMENDMENT ACT**

Es la política de Greater Lowell Technical High School cumplir con la Sección 504 de la *Americans with Disabilities Amendments Act* (ADAA, 2008) en todos los aspectos de su programación, incluyendo académicos, técnicos, de atletismo y actividades extracurriculares. Las Leyes de Rehabilitación de 1973, también conocidas como "Sección 504," es una ley de no discriminación aprobada por el Congreso de Estados Unidos. El propósito de la ley es prohibir la discriminación por parte de las instituciones que reciben fondos federales y asegurar que los estudiantes con discapacidad tengan oportunidades educativas y beneficios iguales a los proporcionados a estudiantes sin discapacidades. Sección 504 requiere que los distritos escolares proporcionen una educación pública gratuita apropiada (FAPE) a los estudiantes en sus jurisdicciones que tienen un deterioro mental o físico que limite substancialmente una o más actividades principales de la vida. Un estudiante elegible bajo Sección 504 es un estudiante que:

- a. tiene un deterioro mental o físico que limita substancialmente una o más de las actividades principales de tal persona. Tales actividades principales incluyen, pero no

se limitan a, cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, ver, escuchar, comer, dormir, caminar, levantarse, flexionar, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar,

- b. tiene un historial de tal discapacidad,
- c. se considera que tiene un deterioro de las actividades principales que incluyen, pero no se limitan al cuidado de uno mismo, a realizar tareas manuales, a ver, a escuchar, a comer, a dormir, a caminar, a levantarse, a elevarse, a flexionar, a hablar, a respirar, a aprender, lectura, a concentrarse, a pensar, a comunicarse y a trabajar.

En conformidad con *ADA Amendments Act*, el hecho de que el deterioro limita sustancialmente una actividad importante de la vida debe ser determinado sin referencia a los efectos paliativos de medidas atenuantes. Esto significa que la escuela no puede considerar el efecto aportando de medidas de mitigación con la excepción de anteojos y lentes de contacto para determinar si una persona tiene una discapacidad.

## **Elegibilidad**

Si usted cree que su hijo puede calificar para un plan de arreglos 504 para acceder a las actividades de los programas de Greater Lowell Technical High School, por favor notifíquelo al Director de Consejería escolar y Servicios de consejería/Coordinador 504. Si usted tiene documentación médica u otra acerca de la condición incapacitante, es útil presentarla ante el Director de Consejería escolar y Servicios de consejería/ Coordinador 504, Aunque no es necesario un diagnóstico médico. El Coordinador 504, junto con el consejero del estudiante, revisará las inquietudes y recopilará datos entre los maestros, enfermeras escolares, padres u otras personas que trabajan con el alumno. Esta información ayudará al Comité de Elegibilidad 504 en la determinación de cómo y si la discapacidad del estudiante limita sustancialmente una actividad importante de vida. El Comité de Elegibilidad 504 se reunirá entonces con usted para determinar la elegibilidad del estudiante bajo la Sección 504 para desarrollar un plan de arreglos adecuado para el estudiante. Si se determina que su hijo no es elegible, se prestará esta decisión por escrito, así como información relativa a sus derechos procesales.

## **SEGURO ESTUDIANTIL**

El seguro escolar de naturaleza limitada. Se denomina "seguro de excedentes" y cubre los gastos no cubiertos por otras pólizas de seguro que los padres / tutores tienen, por ejemplo, Blue Cross, viajeros, etc. Este tipo de seguro es un asunto entre la aseguradora y los padres. La escuela no participa en el proceso de presentación de reclamaciones con la excepción de ofrecer a los padres / tutores el formulario de reclamación.

**POR FAVOR, ENVÍE EL FORMULARIO DE RECLAMACIÓN PROPORCIONADO POR LA ESCUELA A NUESTRO AGENTE CUYO NOMBRE APARECE EN EL FORMULARIO DE LA RECLAMACIÓN, CON TODAS LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. SI USTED NO SIGUE ESTE PASO, SU RECLAMO SE RETRASARÁ HASTA QUE EL REQUISITO SEA CUMPLIDO.**

Todos los accidentes deben notificarse a la enfermería de la escuela. Los accidentes que ocurren dentro de una hora después de la escuela o durante actividades deportivas deberán ser reportados a la enfermería de la escuela al día siguiente. Los padres / tutores deben presentar una reclamación a su compañía de seguros y cualquier artículo que no esté cubierto en su póliza estará entonces incluido bajo la mencionada póliza dentro de los límites establecidos. **TODAS LAS FACTURAS RELATIVAS A UNA RECLAMACIÓN EN PARTICULAR DEBEN SER ENVIADAS A LA COMPAÑÍA DE SEGUROS DENTRO DE LOS 90 DÍAS TRAS EL TRATAMIENTO.** Los

Padres / tutores también deben saber que no hay ninguna cobertura médica escolar para el tratamiento que se da tras un año desde la fecha del accidente.

## **PORTAL ESTUDIANTIL**

Para ayudar a los estudiantes en el seguimiento de su progreso, mejorar la comunicación con los profesores y promover la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en proveer acceso a los expedientes de los estudiantes a través del Portal del estudiante Aspen, con el que los estudiantes tienen acceso a sus registros de asistencia, conducta, horarios y calificaciones. Los estudiantes pueden acceder en cualquier momento desde cualquier parte si tienen una conexión segura a Internet y ver información actual sobre sus clases. De manera más importante, el Portal del estudiante Aspen <sup>hace</sup> de los estudiantes participantes activos en su propia educación.

Ver el Apéndice F para consultar la política de uso aceptable y procedimientos del Portal del estudiante.

## **SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN**

El distrito proporciona transporte en autobús a la escuela para todos los estudiantes. Los horarios de los autobuses son enviados por correo a cada hogar antes de la apertura de la escuela. Se espera que cada estudiante aborde el autobús y que descienda del mismo en su parada designada. Los estudiantes deben estar en su parada de autobús por lo menos cinco (5) minutos antes de la hora parada programada. Perder el autobús no es una razón aceptable por llegar tarde. Viajar en autobús es un privilegio. Los estudiantes deben ser bien educados y corteses. Si un individuo es reportado a las autoridades escolares por indisciplina o por poner en peligro la seguridad de otros, sus privilegios de autobús serán retirados. Los estudiantes son responsabilidad de la escuela desde el momento que abordan el autobús en la mañana y hasta la hora que bajan del autobús en la tarde. El conductor del autobús tiene la misma autoridad en un autobús que la tiene un maestro en el aula.

## **ATLETISMO/ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES**

### **PROGRAMA ATLÉTICO**

El programa de deportes inter escolares en Greater Lowell Technical High School se rige por reglas establecidas por la Asociación atlética inter escolar de Massachusetts, así como las reglas establecidas por del Departamento de Atletismo de Greater Lowell Technical High School. El programa de deportes inter escolares de Greater Lowell Technical High School se refiere al desarrollo total de todos los estudiantes en coordinación con el programa de instrucción. Es, en esencia, una extensión de ese programa. Pretende ser la parte que ayuda en el desarrollo físico, emocional y mental de los estudiantes.

Como miembro de un equipo de los deportes inter escolares, todos los alumnos deben demostrar deportividad correcta hacia todos los entrenadores, compañeros, funcionarios, oponentes y espectadores, así como respeto a todo el equipo. Deben ser conscientes de su obligación de mantener un promedio académico satisfactorio para demostrar su lealtad a sí mismos, a su escuela y a su equipo. Debe exhibir el más alto nivel de conducta, tanto dentro como fuera de la cancha o de campo de atletismo, ya que son en todo momento representantes de sus equipos, de su escuela y de su comunidad.

Greater Lowell Technical High School está afiliada con la Conferencia Atlética estatal.

El programa deportivo ofrece a los estudiantes los siguientes deportes inter escolares:

OTOÑO	INVIERNO	PRIMAVERA
Soccer Varonil	Basquetbol Varonil	Béisbol
Animadores	Animadores	Flag Football Femenil
Campo Traviesa Varonil	Equipo de Baile	Softball
Equipo de Baile	Natación ( <i>mixto</i> )	Tenis ( <i>mixto</i> )
Futbol Americano	Lucha	Vóleibol Varonil
Soccer Femenil	Basquetbol Femenil	Lacrosse Varonil
Vóleibol Femenil	Hockey sobre hielo *	Lacrosse Femenil
Campo Traviesa Femenil	Carrera Bajo Techo Varones	Campo Traviesa Varonil
Golf ( <i>mixto</i> )	Carrera Bajo Techo Femenil	Campo Traviesa Femenil
Hockey sobre piso	Natación ( <i>mixto</i> )	Pista Unificado
Basquetbol Unificado	Acondicionamiento Unificado	

\* *Equipo en cooperación con Nashoba Valley Technical High School*

### **Elegibilidad para Practicar Atletismo, Atuendos y Equipos**

Además de los requisitos impuestos sobre elegibilidad atlética MIAA, para permanecer en o para presentar su candidatura en un equipo, el alumno debe estar aprobando su programa técnico y no puede estar reprobando dos o más asignaturas. El Superintendente Asistente/Director revisará todas las circunstancias atenuantes. Un estudiante que reprueba su programa técnico o dos clases académicos al momento en que se emite su boleta de calificaciones, será inelegible para participar en un deporte por equipo.

**NOTA:** Una calificación de incompleto se cuenta como una calificación reprobatoria. Se revisarán todas las circunstancias atenuantes por parte del Superintendente Asistente/Director.

Todos los atletas deben pasar un examen físico. Un examen físico es válido por 13 meses y debe ser renovado inmediatamente (si el atleta debe está "en temporada") para mantener la elegibilidad. El examen físico debe ser realizado por un médico debidamente registrado, asistente médico y/o enfermero y se debe entregar a la enfermería de la escuela un registro de dicho examen.

Un atleta será responsable del pago de toda ropa o equipo perdido, robado y/o dañado que le haya sido entregado.

### **Norma de Salud MIAA 62 sobre Alcohol/Tabaco/Drogas**

Desde los primeros días de práctica y hasta la conclusión del curso o final de un evento atlético (cualquiera que ocurra primero), el estudiante no deberá, independientemente de la cantidad, usar, consumir, poseer, comprar o vender, o regalar cualquier bebida que contiene alcohol; cualquier producto con tabaco, marihuana; esteroides; o cualquier sustancia controlada. Esta política incluye productos tales como "NA o parecidos a la cerveza". Si un estudiante que viola esta regla no puede, en aquel momento, participar en los deportes inter escolares debido a compromisos académicos o de lesiones, cualquier pena impuesta entrará en efecto sólo

cuando el estudiante sea capaz de participar otra vez. Véase el Manual Atlético manual de Greater Lowell o el manual MIAA para obtener más información.

## **Conmociones y lesiones en la cabeza en Atletismo**

En conformidad con los requisitos del Capítulo 166 de las leyes de 2010, una ley respecto al Reglamento de Seguridad para los programas atléticos de la escuela:

1. Durante o antes del comienzo de cada deporte, todos los estudiantes que planean participar en atletismo deberán completar y presentar al entrenador o director atlético un formulario de permiso actual, firmado por el estudiante y por el padre, que proporcione con información actualizada en relación con el historial de conmoción cerebral; incluyendo cualquier lesión en la cabeza, cara e historia de lesiones de la columna cervical y antecedentes de lesiones de conmoción coexistentes.
2. Cualquier estudiante que durante una competición o práctica tiene una lesión en la cabeza o sospecha de contusión, o que exhibe signos y síntomas de una conmoción cerebral, será retirado de la competencia o práctica inmediatamente y no podrá regresar a la competición o de práctica ese día.
3. El estudiante no deberá volver a jugar a menos que y hasta que el alumno proporcione autorización médica según lo especificado en 105 CMR 201.011.

Todas las lesiones en la cabeza serán reportadas en la enfermería escolar, incluso las que ocurren fuera de la escuela antes del inicio de la actividad física o de deportes temporada. Los padres también deben completar la sección de historial de lesiones en la cabeza en el formulario de autorización de actividades deportivas.

Información adicional, incluyendo los formularios de Alta Médica una tras Contusión y de Autorización pueden ser encontradas bajo Atletismo en [www.gltech.org](http://www.gltech.org) o MIAA.net.

Consulte el manual de atletismo de Greater Lowell Technical High School para conocer las políticas y procedimientos de Atletismo. El Manual Atlético puede encontrarse en el sitio web de Greater Lowell Technical High School en [www.gltech.org](http://www.gltech.org). Pueden también obtener copias a través del Director Atlético llamando al 978-441-4499.

## **ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES**

Aunque sujetas a cambio, los siguientes clubes, organizaciones y comités están actualmente activos en Greater Lowell Technical High School:

Club Anime	Club de Excursiones
Club de Coro/ Talento Club	Líderes Estudiantiles
Club de Baile	Proyecto Morado
DECA	Club de Robótica
Club de Drama	
Club Ambiental Verde	SkillsUSA
*Gracia, Unidad, Identidad y Devoción	Consejo Estudiantil
Club de Matemáticas	Comité del Anuario
Banda Musical de la Escuela	Comité de Planeación de Primero Año
Sociedad Nacional de Honor Técnico	Comité de Planeación de Segundo Año
/Sociedad Nacional del Honor	

\*Un miembro del personal estará presente en calidad de custodio, pero sin participar para garantizar la seguridad y cumplimiento de las reglas de la escuela los alumnos.

**NOTA:** Greater Lowell Technical High School no endosa las opiniones de los estudiantes o los clubs simplemente por reconocerlos oficialmente, simplemente proporciona un asesor personal o monitor que les permita conocer o realizar actividades expresivas en la escuela o bien difundir información a los estudiantes o en la escuela locales.

### Requisitos de Conducta

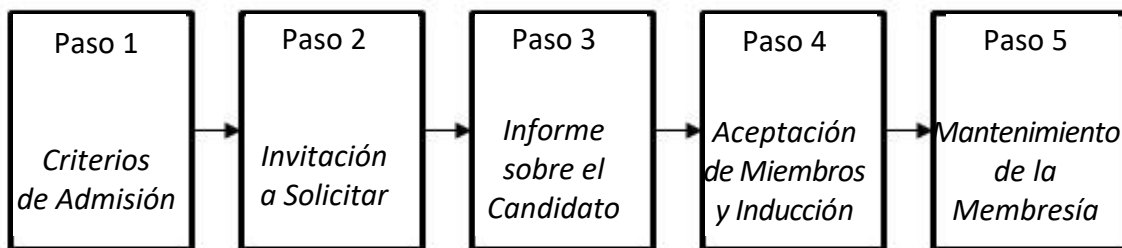
Cuando un estudiante suspendido de la escuela en Greater Lowell Technical High School, no se le permitirá participar en ninguna de las actividades extracurriculares o funciones patrocinadas por la escuela, incluyendo actividades de atletismo. La participación en una función escolar previamente planeada puede ser permitida a juicio del Superintendente Asistente/Director.

**NOTA:** Si el estudiante ha comprado un boleto, ha hecho reservaciones, etc. antes de perder la elegibilidad debido a su propia conducta inadecuada o que no pueda asistir por otras razones, no se reembolsará cantidad alguna de dinero (incluyendo cuotas de clase). Esto incluye eventos tales como el baile de graduación, el baile de tercer año y la Harvest Dance.

### Sociedad de Honor Nacional Técnica / Sociedad Nacional de Honor

Greater Lowell Technical High School es miembro fundador tanto de la Sociedad Nacional de Honor Técnica como de la Sociedad Nacional de Honor, misma que es una organización sin fines de lucro establecida para premiar la excelencia en la educación de la fuerza de trabajo. La calidad como miembro en tales sociedades es otorgada a aquellos estudiantes en Greater Lowell Technical High School que exhiben cualidades de la ciudadanía, liderazgo, desempeño y escolaridad. Durante la ceremonia de graduación, los miembros serán distinguidos de sus compañeros por tanto una borla y estola especiales.

### Admisión y Mantenimiento de Membrecía a NTHS



#### Paso 1: Criterios de Admisión

Los asesores NTHS revisarán los criterios siguientes en el caso de todos de los alumnos junior y sénior:

\*\*

1. GPA acumulativo mínimo (promedio) de 3.8 en alineación a los estándares de beca.



- a. Los promedios no se redondearán para cumplir el requisito mínimo de GPA.
2. No más de 8 ausencias en cualquier año escolar previo en alineación a los estándares de carácter, liderazgo y becas. Cada cuatro (sin excusa) llegadas tarde o salidas temprano se contarán como una ausencia sin excusa.
3. Ningún registro de disciplina durante los años lectivos actuales o previos de alineación a los estándares de carácter y liderazgo. Carácter automáticamente será cuestionado por los acontecimientos que condujeron a suspensiones, engañar en cualquier forma, o problemas de comportamiento del aula.
4. Los registros de servicios y participación en la comunidad de la escuela de los estudiantes jugarán un papel importante en el paso 2 del proceso. Aconsejan los estudiantes para participar y registrar sus actividades a lo largo de su primer y segundo año.

### Paso 2: Invitación a Solicitar

1. Los estudiantes que cumplen los criterios descritos en el paso 1 deben ser notificados en agosto (electrónicamente y con una carta enviada a la casa del estudiante) e invita a solicitar su afiliación. Una segunda invitación será distribuida en septiembre del nuevo año escolar.
2. Los asesores efectuarán una reunión de información obligatoria a principios de septiembre para todos los solicitantes potenciales a revisar el proceso de solicitud, requisitos y calendario.
3. La solicitud utilizada para evaluar el profesionalismo, la participación de la escuela y la comunidad, registro de servicio y creencias de ambas sociedades sobre ideales de carácter, liderazgo, servicio y beca el candidato.
4. Los interesados contarán con suficiente tiempo para completar la solicitud y lo presentarán electrónicamente por la fecha de vencimiento (normalmente en septiembre). Ninguna modificación se puede hacer la aplicación después de la final debida fecha.
5. Los estudiantes que no han invitados a solicitar pueden pedir los asesores detalles específicos sobre la decisión. Si un estudiante desea apelar la decisión, él o ella puede hacerlo presentando una solicitud escrita a la Asistente Superintendente / principales en tiempo y forma, pero no más tarde de siete días antes de la aplicación fecha de vencimiento.

### Paso 3: Revisión del Candidato

1. Los instructores del año anterior de cada solicitante completarán un formulario de evaluación confidencial. La retroalimentación de los instructores se utilizará para evaluar el carácter de los candidatos, becas y liderazgo en el aula.
2. El Comité facultado de selección NTHS/NHS (compuesto por varios miembros del personal) revisará la solicitud de cada estudiante y las evaluaciones del instructor.

El Comité de selección votará para aceptar o rechazar a cada solicitante según estos criterios:

- a. El candidato ha demostrado la ciudadanía a través del servicio significativo a la comunidad y la participación en clubes y actividades en Greater Lowell Technical High School o en la comunidad local. Las horas de servicios llevadas a cabo por parte del alumno o alumna antes de ingresar a la secundaria no serán tomadas en cuenta.
- b. El candidato ha demostrado excelencia en el aula, haber recibido comentarios positivos de los últimos instructores.
- c. Aplicación del candidato es completa y de alta calidad. Esta aplicación es una aplicación de colegio o trabajo; estudiantes deben seguir cuidadosamente las indicaciones, asegúrese de responder cada pregunta completamente y tenga cuidado con la ortografía, puntuación y gramática y estructura de ensayo. La solicitud será rechazada en caso de haber respuestas no presentadas o incompletas.

#### Paso 4: Aceptación de miembros e inducción

1. Los asesores notificarán a cada solicitante que su candidatura para la adhesión ha sido aceptado o rechazado. Los estudiantes seleccionados para la membresía serán incluidos simultáneamente en ambas sociedades durante un acto reflexivo asistió a la escuela de administración, personal y familiar del candidato. Hay una cuota única de membresía de \$30 por alumno inducido.
2. Los estudiantes no seleccionados para la adhesión pueden pedir los asesores detalles específicos sobre la decisión. Si un estudiante desea apelar la decisión del equipo de la selección, él o ella puede hacerlo enviando una solicitud por escrito al asistente de Superintendente/Director dentro de tres días de haber recibido la decisión.

#### Paso 5: Mantenimiento de la Membresía

Se espera que cada miembro exaltado mantener los mismos criterios en cuanto a nuevos miembros como se indica a continuación. Si un miembro no cumple con los criterios, él o ella serán notificados y podrá ponerse en libertad condicional. Los estudiantes tendrán un plazo para cumplir con los criterios o pueden ser removidos de la sociedad. Los estudiantes se proporcionan una oportunidad para debido proceso antes de la retirada de la membresía. Los estudiantes pueden solicitar una audiencia con el Asistente de Superintendente, director a la consideración del reintegro mediante el proceso de apelación.

1. Requisito Mínimo de GPA
  - a. Cada miembro junior demostrará un GPA acumulativo mínimo de 3.7 a mediados de año las calificaciones finales (calificaciones publicadas de los trimestres 2 y 4 grados respectivamente);
  - b. Cada miembro sénior demostrará un GPA acumulativo mínimo de 3.7 a los grados de mediados de año (publicados grados de término 2)
2. Record de Asistencia Superior
  - a. Para los miembros junior, no más de 10 ausencias injustificadas al cierre del año junior;

- b. Para miembros sénior, no más de 10 faltas sin excusa al término de su año senior;
  - c. Cada cuatro (sin excusa) llegadas tarde o salidas temprano se contarán como una ausencia sin excusa.
3. Record de Disciplina Superior
- a. Ningún registro de disciplina durante los años de junior o seniors actuales.
4. Membrecía Activa NTHS/NHS
- a. Los miembros deben participar activamente en el capítulo GLTHS al:
    - i. asistir regularmente a las reuniones mensuales;
    - ii. participar en actividades de servicio comunitario (conducidos por NTHS/NHS, GLTHS, o en comunidad de los miembros);
    - iii. participar en eventos para recaudar fondos de nuestra asociación.

## **PADRES Y COMUNIDAD**

### **CONSEJO CONSULTIVO DE PADRES DE ALUMNOS APRENDICES DE INGLÉS (ELPAC)**

En el otoño de 2017, El Gobernador Baker firmó una ley llamada *Language Opportunity for Our Kids Act (LOOK Act)* encaminada a mejorar la educación de los alumnos EL e incrementar las oportunidades de participación de los padres en los programas de adquisición del idioma. Todos los padres / tutores son alentados a participar en las reuniones trimestrales del consejo a fin de discutir la programación y otros asuntos en torno al programa ELE. Por favor contacte A LA Directora DE Adquisición del Lenguaje al (978)441-5360.

### **CONFERENCIAS CON PADRES/TUTORES**

Los padres son alentados a reunirse con maestros, consejeros y administradores en cualquier momento razonable durante el transcurso de la jornada escolar. Las reuniones con consejeros o maestros deben hacerse con cita previa. Póngase en contacto con el consejero escolar de su hijo para arreglar una reunión mutuamente conveniente en términos de fecha y hora. Si usted desea venir a la escuela para hablar de la asistencia o disciplina de su hija o hijo, por favor llame a la Dirección Escolar (978-441-4420) para hacer una cita para hablar con el Director Asistente Sénior, Director Asistente o Decano de Estudiantes.

Periódicamente, la escuela lleva a cabo programas de puertas abiertas. La notificación de las fechas del programa está en el calendario de la escuela (página 4) y están disponibles en el sitio web GLTHS: [www.qltech.org](http://www.qltech.org).

### **ORGANIZACIÓN DE PADRES-GREATER LOWELL TECHNICALPARENT ORGANIZATION (GLTPO)**

La Organización de Padres de Greater Lowell Technical (GLTPO) es una organización voluntaria de padres cuyo objetivo es crear asociaciones positivas, promover la comunicación y fomentar la participación de los padres. La organización se centra en mejorar la experiencia educativa y extraescolar de los estudiantes y reunir a la comunidad a través de la recaudación de fondos, eventos familiares y voluntariado. Las reuniones se celebran una vez al mes desde septiembre hasta junio. El aviso de las reuniones de GLTPO ha sido publicado en el sitio web de la escuela, así como en la Página Facebook llamada *Amigos de GLTHS*. Todos los padres son bienvenidos.

### **PORTAL PARA PADRES**

Para ayudar a los padres y tutores en el seguimiento del progreso de sus hijos, mejorar la comunicación con los profesores y promover la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en proveer acceso a los expedientes de los estudiantes a través del Portal Estudiantil Aspen, con el cual los padres y tutores tienen acceso a los registros de asistencia, conducta, horarios y calificaciones de sus hijos. Los padres y tutores pueden acceder en cualquier momento de cualquier parte si tienen una conexión segura a Internet y ver información actual sobre las clases de sus hijos. Lo más importante es el Portal de Estudiantes Aspen hace de los estudiantes participes de la educación de sus hijos.

Por favor véase el Apéndice H f con los procedimientos y políticas de uso aceptable del Portal para padres.

### **CONSEJO ESCOLAR**

La ley de educación de Massachusetts Reform Act de 1993, Sección 59C, requiere el establecimiento de un consejo escolar en todas las escuelas, conformado por padres de alumnos que asisten a la escuela y que será seleccionado por los padres/tutores de estudiantes que asisten a la escuela, profesores, estudiantes y representantes de la comunidad y presidida conjuntamente por los directores de la escuela. El Consejo debe ser ampliamente representativo de la diversidad racial y étnica de la escuela y la comunidad. El Consejo se reúne con la dirección y ayuda en la identificación de las necesidades educativas de los estudiantes, revisa el presupuesto anual de la escuela y en formula de un plan de mejora escolar. Para obtener más información, póngase en contacto con el Superintendente Asistente/Director al (978)441-4807.

### **CONSEJO ASESOR DE PADRES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los padres/tutores de estudiantes de educación especial se reúnen mensualmente para discutir programas, inquietudes y temas relacionados con diversas discapacidades. Para recibir más información, llame al Departamento de Educación Especial al 978-441-4853.

### **REUNIÓN ANUAL TITLE I**

Los padres y tutores serán invitados a la Reunión Anual del Título I que se celebra una vez al año para informar a los padres y tutores de la Amplia Participación de Greater Lowell en el Title I, Parte A.

## APÉNDICE A

### GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL POLÍTICA DE ACOSO Y NO DISCRIMINACIÓN

#### **Propósito:**

Greater Lowell Technical High School (“el Distrito”) se compromete a mantener un ambiente educativo y laboral seguro, solidario y libre de discriminación por motivos de raza, color, falta de vivienda, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, embarazo o condición relacionada con el embarazo, estado de crianza, estado de veterano o genética de acuerdo con las leyes federales y estatales apropiadas. Además, Greater Lowell Technical High School se compromete a ofrecer un ambiente laboral y educativo libre de acoso sexual, y prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar una queja de conducta en virtud de este aviso, o por ayudar en la investigación de dicha queja.

#### **Política:**

La política de no discriminación del Distrito se extenderá a los estudiantes, el personal, el público en general y las personas con las que hace negocios. Es la política del Distrito no discriminar o excluir a ninguna persona de ninguna manera expresa o implícita, admisión, acceso, tratamiento o empleo en sus servicios, programas y actividades en base a raza, col, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veteranía, información genética, embarazo o cualquier condición con relación a dicho embarazo y falta de techo.

Será una violación de esta política para cualquier estudiante, empleado del distrito o tercero, en base a raza, col, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veteranía, información genética, embarazo o cualquier condición en relación a dicho embarazo y falta de techo para: acosar, infligir o amenazar con infligir violencia, o discriminar a un estudiante, empleado o tercero.

El acoso y la discriminación de estudiantes, empleados o terceros, que ocurren en la escuela o en otros entornos en los que los estudiantes y empleados pueden encontrarse junto con su educación o empleo es ilegal y no será tolerado por esta organización. Además, cualquier represalia contra una persona que se ha quejado de acoso o discriminación, o cualquier represalia contra una persona por cooperar con una investigación de acoso o discriminación es igualmente ilegal y no será tolerada.

Debido a que el Distrito Escolar se toma en serio las denuncias de acoso y discriminación, responderemos con prontitud a las quejas de acoso y discriminación y cuando se determine que dicha conducta inapropiada ha ocurrido, actuaremos con prontitud para eliminar la conducta e imponer las acciones correctivas que sean necesarias, incluyendo medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo o el despido de un estudiante del Distrito cuando sea apropiado.

Tenga en cuenta que, si bien esta política establece nuestro compromiso de mantener un entorno educativo y de trabajo libre de acoso y discriminación, la política no está diseñada ni

destinada a limitar nuestra autoridad a la disciplina o tomar medidas correctivas para la conducta en el lugar de trabajo o la conducta estudiantil que consideremos inaceptable, independientemente de si esa conducta satisface la definición de acoso o discriminación.

## **DEFINICIONES:**

### **Discriminación:**

- Discriminación ilegal significa una decisión adversa tomada contra una persona por razones relacionadas con en base a raza, col, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veteranía, información genética, embarazo o cualquier condición en relación a dicho embarazo y falta de techoparticipación pasada en una queja de discriminación.

### **Acoso:**

- El acoso es una forma de discriminación ilegal cuando la conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia una persona en base a raza, col, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veteranía, información genética, embarazo o cualquier condición en relación con dicho embarazo y falta de techo que implica una discriminación. El acoso tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral o académico de una persona o de otra manera afectar negativamente el empleo de una persona o las oportunidades de aprendizaje del estudiante. El acoso puede adoptar la forma de epítetos, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidantes u hostiles. También puede tomar la forma de material escrito o gráfico que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo debido a la raza, color, falta de vivienda, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, embarazo o condición relacionada con el embarazo, estado de crianza, estado del veterano o genética.
- Todos los empleados y estudiantes deben tomar nota especial de que las represalias contra una persona que se ha quejado de acoso o discriminación, y/o represalias contra individuos por cooperar con una investigación de acoso o queja por discriminación son ilegales y no serán toleradas.

## APÉNDICE B

### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE ACOSO O POR DISCRIMINACIÓN DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL

Los siguientes procedimientos de quejas se relacionan con todas las quejas, excepto aquellas que se abordan explícitamente bajo la Política de Acoso Sexual del Título IX del Distrito. Consulte la POLÍTICA DEL Distrito SOBRE EL TÍTULO IX-ACOSO SEXUAL para las quejas del Título IX.

- Si algún estudiante cree que ha sido objeto de acoso o discriminación en base a raza, color, credo religioso, origen nacional, dominio limitado del inglés, sexo, orientación sexual, edad, identidad de género, genética, antecedentes penales, discapacidad, estatus de veteranía, información genética, embarazo o cualquier condición en relación a dicho embarazo y falta de techo, se anima al estudiante a reportar inmediatamente la conducta a un miembro de la facultad que remitirá el asunto a la Directora de Orientación escolar/Coordinadora del Título IX, ext. 4955. El estudiante también puede reportarse directamente al Departamento de Orientación con su queja. Esto se puede hacer por escrito o por vía oral.

Si algún empleado cree que ha sido objeto de acoso o discriminación basada en raza, color, falta de vivienda, sexo, identidad de género, religión, origen nacional, orientación sexual, discapacidad, embarazo o condición relacionada con el embarazo, estado de crianza, estado de veterano o genética, el empleado tiene derecho a presentar una queja ante la Directora de Recursos Humanos, ext. 4892, primer piso. Esto se puede hacer por escrito o por vía oral.

Estas personas están disponibles para discutir cualquier inquietud que pueda tener y para proporcionarle información sobre nuestro proceso de política y queja. Los estudiantes y empleados no serán represaliados por presentar una queja.

Cualquier represalia por parte de los estudiantes o el personal de la escuela resultará en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la expulsión o el despido.

#### **Investigación de acoso y discriminación**

Greater Lowell Technical High School tiene procedimientos informales y formales para los empleados y estudiantes que creen haber experimentado o están experimentando discriminación o acoso ilegal en la escuela o en cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela. Cuando recibamos la queja investigaremos rápidamente la denuncia de una manera justa y expedita. Con ese fin, el Distrito Escolar intentará completar la investigación informal y formal de las quejas en un plazo de 30 días hábiles. La investigación se llevará a cabo de manera que se mantenga la confidencialidad en la medida de lo posible en las circunstancias. Nuestra investigación incluirá entrevistas privadas con la persona que presenta la denuncia y con testigos. También entrevistaremos a la persona que presuntamente cometió acoso o discriminación. Una vez finalizada nuestra investigación, informaremos, en la medida de lo posible, a la persona que presente la denuncia y a la persona presuntamente cometida por la realización de los resultados de esa investigación.

El proceso informal, que se expone a continuación, ofrece una manera para que las personas resuelvan sus preocupaciones sin iniciar una investigación exhaustiva. Si el proceso informal no logra una resolución satisfactoria para la persona que presenta la queja o cuando el



proceso informal no es apropiado para resolver una queja en particular, entonces el proceso formal está disponible. El proceso formal, que se expone a continuación, también está disponible sin haber llevado a cabo algún tipo de resolución informal de una queja.

El Distrito Escolar no impone ninguna fecha límite para reportar denuncias de discriminación o acoso ilegal. Sin embargo, para garantizar que los recuerdos estén frescos y proporcionar una oportunidad para que el presunto acosador responda adecuadamente, se recomienda encarecidamente que las quejas se notifiquen dentro de los 60 días posteriores a que se haya producido un incidente o se haya hecho evidente un patrón de discriminación o acoso ilegal. Si existe algún temor o amenaza de peligro físico inminente, entonces la queja debe ser reportada inmediatamente.

Si una investigación confirma que se ha producido una conducta inapropiada, la Escuela tomará medidas correctivas rápidas para eliminar la conducta infractora, y cuando sea apropiado, impondremos medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido inmediato o la terminación del empleo.

#### Informal:

El proceso informal del Distrito Escolar es una opción disponible para los miembros del Distrito Escolar para resolver quejas. El primer paso del proceso es notificar el comportamiento lo antes posible. Si bien algunas situaciones pueden resolverse adecuadamente por medios informales, otras pueden requerir una acción inmediata y se resolverán únicamente a través del proceso formal. Por ejemplo, en los casos de peligro inminente o en los que existen preocupaciones sobre la seguridad, es poco probable que la resolución informal sea apropiada.

**Paso 1:** Los estudiantes deben hablar con un miembro de la facultad, un miembro del Departamento de Orientación o la Directora de Orientación escolar/Coordinadora del Título IX, Tracy Encarnacao al (978) 441-4955. El miembro del personal que escuche la queja la informará inmediatamente al Directora de Orientación escolar. El Departamento de Orientación se encuentra en el tercer piso de la Escuela. Los empleados deben hablar con el Director de Recursos Humanos al (978) 441-4892 ubicado en el primer piso.

**Paso 2:** El Directora de Orientación escolar y/o Director de Recursos Humanos hará todo lo posible para resolver el asunto de manera informal. Por ejemplo, la resolución oficiosa puede adoptar la forma de reuniones separadas con la persona que interponga la reclamación y con la persona contra la que se interponga la reclamación; una reunión a tres vías con el reclamante y la persona contra la que se interpuso la denuncia, una reunión con los administradores correspondientes o algún otro curso de acción mutuamente aceptable para resolver la queja.

**Paso 3:** Si el asunto no se resuelve a satisfacción del estudiante o empleado que trae la queja, el empleado o estudiante puede solicitar que se inicie una investigación formal.

Si el asunto se resuelve mediante el proceso informal, el administrador investigador conservará un registro confidencial escrito del proceso informal.

#### Formal:

**Paso 1:** Un estudiante que desee iniciar una queja formal debe reportar sus preocupaciones a la Directora de Orientación escolar/Coordinadora del Título IX, Tracy Encarnacao, o a su designado.

Un empleado que desee iniciar una queja formal debe reportar sus preocupaciones al Director de Recursos Humanos.

Una vez recibida una queja oral o escrita por cualquiera de los administradores designados, se notificará al Superintendente-Director. Una vez iniciado el proceso formal de queja, se le pedirá al empleado o estudiante que prepare una declaración escrita de sus alegaciones. Esta declaración escrita servirá de base para la investigación de la queja.

**Paso 2:** El Administrador Investigador se reunirá con el empleado o estudiante que presente la queja para explicar el proceso formal de queja, para responder a cualquier pregunta que el empleado pueda tener, y luego lo entrevistará sobre las acusaciones contenidas en ella o su declaración escrita.

**Paso 3:** El Administrador investigador notificará a la persona contra la que se presente la queja y se reunirá con él o ella para discutir el asunto. En esta reunión, el Administrador investigador le proporcionará una copia de la declaración escrita y revisará los procedimientos del proceso formal. La persona contra la que se presenta la queja puede tener diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta reunión para presentar al Administrador investigador una respuesta por escrito a los cargos.

**Paso 4:** Después de revisar los cargos y la respuesta y reunión con ambas partes, el Administrador investigador determinará si hay pruebas razonables y creíbles que respalden las alegaciones. Si es necesario, el Administrador investigador puede consultar de nuevo con cualquiera o ambas partes y puede entrevistar a otras personas que puedan tener información relevante. El Administrador investigador también revisará los materiales y documentos que puedan ser pertinentes para la reclamación. El Administrador investigador se reserva el derecho de determinar quién será entrevistado y el número de entrevistas necesarias para formular las conclusiones y recomendaciones necesarias.

**Paso 5:** Una vez que el Administrador investigador haya completado su investigación, preparará un informe escrito. El informe se presentará al Superintendente-Director e incluirá las conclusiones del Administrador investigador, así como sus recomendaciones para medidas disciplinarias y/o correctivas (si es necesario y apropiado).

**Paso 6:** El Superintendente-Director revisará el informe del Administrador investigador y podrá llevar a cabo una investigación adicional de los hechos que ella o él consideren apropiados. Si hay pruebas creíbles razonables para apoyar las acusaciones y si el autor de la discriminación o acoso ilegal es un estudiante de Greater Lowell Technical High School, entonces el Superintendente-Director determinará la sanción que se impondrá en consulta con el Superintendente-Director Adjunto. La sanción impuesta estará de acuerdo con todas las estatutas estatales aplicables, las reglas, políticas y regulaciones del Distrito Escolar relativas a los estudiantes.

Si hay pruebas creíbles razonables para apoyar las acusaciones y si el autor de la discriminación o acoso ilegal es un vendedor, contratista, persona de servicio o cualquier otra persona que tenga una conexión reconocida con el Distrito Escolar, entonces el Superintendente-Director o su designado tomará todo lo razonable y necesario para poner fin al comportamiento acosador.

El Superintendente y el Administrador investigador conservarán un registro escrito permanente y confidencial del proceso formal de reclamación.

Si el demandante o los padres/tutores legales del estudiante están insatisfechos con la decisión del Superintendente-Director, el afligido puede apelar la decisión ante el Comité Escolar completo. En el recurso de casación, la recurrente debe identificar los supuestos errores fácticos o jurídicos específicos y explicar por qué los errores deben dar lugar a una conclusión diferente. La solicitud de dicha audiencia se hará a más tardar cinco (5) días después de recibir la decisión escrita del Superintendente-Director sobre la queja. La audiencia de revisión se llevará a cabo dentro de los catorce (14) días después de recibir la solicitud por escrito de los agraviados.

### **Medidas disciplinarias**

Si se determina que uno de nuestros empleados o estudiantes ha cometido conducta inapropiada, tomaremos las medidas que correspondan en las circunstancias. Dicha acción puede ir desde la consejería hasta el despido del empleo o el despido escolar, y puede incluir otras formas de acción disciplinaria que consideremos apropiadas dadas las circunstancias.

### **Conflicto de intereses**

Si en algún momento durante una investigación de una queja de acoso o discriminación, el Administrador investigador cree que ya no puede investigar una queja de una manera apropiada e imparcial, puede pedir que se nombre un nuevo Administrador investigador. Además, si el Superintendente-Director tiene motivos para creer que el Administrador investigador puede dejar de ser capaz de llevar a cabo la investigación de una manera adecuada e imparcial, él o ella puede nombrar a otro para investigar la queja.

Además, el Superintendente-Director tendrá la autoridad de designar a un tercero, incluido el asesor legal, para investigar una queja de acoso y discriminación e informar de sus conclusiones al Superintendente-Director.

### **Cooperar con una investigación**

Se espera que, a petición del Distrito Escolar, los empleados y estudiantes cooperen plenamente en la investigación de una queja de acoso y discriminación. Se espera que los empleados hagan todo lo posible para prevenir y disuadir que se produzca acoso y discriminación.

### **Remisión a las fuerzas del orden, otras agencias**

Algunas conductas alegadas pueden constituir tanto una violación de las políticas del Distrito como de la actividad criminal. El Superintendente-Director Adjunto, Superintendente-Director o designado, remitirá los asuntos a las fuerzas del orden u otras agencias según corresponda bajo la ley o la política del Distrito.

## Recursos estatales y federales

Además de lo anterior, si cree que ha sido objeto de acoso o discriminación, puede presentar una queja formal ante la agencia federal y/o estatal que aparece a continuación que hace cumplir la ley contra la discriminación que protege sus derechos. El uso de nuestro proceso de quejas no le prohíbe presentar una queja ante estas agencias. Cada una de estas agencias tiene un corto período para presentar una reclamación: 300 días con el MCAD y/o 180 días con la EEOC. Este plazo de presentación de 180 días se amplía si el cargo también está cubierto por la ley estatal.

Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo de EE. UU. (EEOC- Sólo solicitudes de empleo)

One Congress Street  
Boston, MA 02114  
(617) 565-3200

Departamento de Educación de EE. UU., Oficina de Derechos Civiles, Región 1

33 Arch Street  
Boston, MA 02110-1491  
(617) 289-0111

*Plazo para presentar: 180 días*

Comisión de Massachusetts contra la Discriminación (MCAD).

Oficina de Boston:  
One Ashburton Place  
Boston, MA 02108  
(617) 994-6000

Oficina de Springfield:  
424 Dwight Street  
Springfield, MA 01103  
(413) 739-2145

Oficina de Worcester:  
22 Front Street  
Worcester, MA 01641  
(508) 799-6379



**APÉNDICE C**  
**GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

**FORMULARIO REPORTE DE INCIDENTE INTIMIDACIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN**

- 1. Nombre de la persona presentando el informe:**  *Alumno*     *Padre*     *Maestro*
- Conductor de autobús*     *Empleado Aramark*     *Otro:* \_\_\_\_\_

*(Nota: El informe puede hacerse de forma anónima, pero no se tomará ninguna acción disciplinaria contra un presunto autor únicamente en base de un informe anónimo.)*

- 2. Indique si usted es:**     La víctima de la conducta     Quien reporta (no la víctima)
- 3. Su número de teléfono/información de contacto:** \_\_\_\_\_

**4. Describir los detalles del incidente (incluyendo los nombres de las personas involucradas, lo que ocurrió, y lo que cada persona hizo y dijo, incluyendo palabras específicas usadas). Utilice hojas adicionales si es necesario. (Palabra por palabra: *Qué dijo la víctima; ¿Qué dijeron los testigos dijeron, qué dijo el autor; hechos solamente*)**

---

---

---

---

---

---

- **Víctima del comportamiento:** \_\_\_\_\_
- **Nombre del presunto autor:** \_\_\_\_\_
- **Fecha(s) del incidente(s):** \_\_\_\_\_
- **Tiempo cuando ocurrió el incidente(s):** \_\_\_\_\_
- **Ubicación del incidente (ser tan específico como sea posible):** \_\_\_\_\_

**5. Testigos (lista de personas que vieron el incidente o tienen información al respecto):**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Estudiante**  **Empleado**  **Otro**  \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Estudiante**  **Empleado**  **Otro**  \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Estudiante**  **Empleado**  **Otro**  \_\_\_\_\_

**6. Firma/Nombre de la persona que presenta este informe:** \_\_\_\_\_

- Incidente suficientemente grave para requerir una acción inmediata (si está marcada, sírvase completar el Plan de seguridad)

## APÉNDICE C (Continúa)

-----  
Para uso Administrativo Solamente

### II. INVESTIGACIÓN

1. Investigador(es): \_\_\_\_\_

Puesto(s): \_\_\_\_\_

#### 2. Entrevistas:

Agresor entrevistado      Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Víctima entrevistado      Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Testigos entrevistados      Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

3. ¿Hubo cualquier incidente previamente documentado cometido por el presunto autor?  Sí  No

Indique el número de incidentes: \_\_\_\_\_

De ser así, ¿han involucrado tales incidentes a la víctima o al grupo de víctimas previamente?  Sí  No

Indique el número de incidentes: \_\_\_\_\_

Las incidencias anteriores dieron como resultado la INTIMIDACIÓN O LA REPRESALIA:  Sí  No

#### Resumen de la investigación (*Ejemplos*)

Incidente confirmado por testigos     Confirmado por las cámaras     Confirmado por los maestros

Testigos no pudieron confirmar     Contradicción de los testigos     Incidente admitido por el acusado

Acusación negada por el acusado

Otro: \_\_\_\_\_

4. Se anexa plan de seguridad:       Sí  No

#### Contactos:

Padre/tutor de la presunta víctima: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Padre/tutor del presunto autor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Se involucró a las autoridades policíacas  Sí o  No      Fecha: \_\_\_\_\_

5. Seguimiento con la víctima: Fechado en \_\_\_\_\_ Siglas y fecha una vez completo: \_\_\_\_\_

Seguimiento con el autor:      Fechado en \_\_\_\_\_ Siglas y fecha una vez completo: \_\_\_\_\_

## APÉNDICE C (Continúa)

(Por favor use papel adicional y adjunte a este documento como sea necesario)

### III. CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN:

(Directora de Orientación escolar; Director; Director Asistente; Decano)

#### 1. Hallazgo de intimidación o represalia:

SI                       NO

Hostigamiento             Incidente documentado como \_\_\_\_\_

Retaliación                 Referido a Disciplina solamente \_\_\_\_\_

#### 2. Acción seguida:

Pérdida de Privilegios     Detención     Suspensión en la Escuela     Suspensión Fuera de la Escuela

Servicio Comunitario       Educación                       Otro \_\_\_\_\_

Firma y Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Informe remitido al Director de la Orientación:  Si     No    Fecha: \_\_\_\_\_

(Si el director no fue el investigador)

## APÉNDICE D

### POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE LA RED/INTERNET DE LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES

La política de Greater Lowell Technical High School estipula que se utilizará toda la tecnología necesaria para acceder a la red de una manera responsable, legal y ética. No hacerlo así resultará en la terminación de los privilegios de uso de la red y correo electrónico del usuario y/o otra acción disciplinaria, incluyendo la notificación ante las autoridades policiales. Los usuarios de la red, tanto estudiantes como adultos, son responsables de su uso de la red en la escuela, el hogar o en cualquier lugar. El uso de la red debe apoyar la educación y debe ser coherente con las acciones académicas de Greater Lowell Technical High School. Su uso será supervisado por empleados de Greater Lowell Technical High School. El uso de otras organizaciones de las redes o recursos informáticos debe cumplir con las normas apropiadas. Está prohibido el uso de la red para cualquier actividad ilegal o comercial.

#### **Un usuario responsable de la red deberá:**

- Utilizar un lenguaje que se considera apropiado
- Ser cortés
- Abstenerse de transmitir información que otros usuarios encontrarán hirientes u ofensivos
- Cumplir con las leyes de derecho de autor y siempre dar crédito al autor del material usado
- Nunca revelar información personal acerca de usted o cualquier usuario, tales como dirección, números de teléfono, números de tarjetas de crédito, número de seguro social, etc.;
- Nunca copiar, descargar o instalar software sin la autorización del administrador de la red
- No utilizar nunca equipos para comunicaciones personales: juegos personales, correo electrónico, chat, bitácoras personales, etc.
- No manipular el sistema ni modificar, eliminar o destruir archivos, datos o imágenes de los demás
- Nunca acceder a materiales, información o archivos sin permiso de otro individuo ni compartir contraseñas
- Nunca usar la cuenta o la identidad de otro usuario
- Nunca comparta su nombre de usuario y contraseña con otros; Usted es responsable de todas las actividades que realiza a través de su cuenta

#### **Un usuario responsable de la red usuario debe ser consciente que:**

- El uso de la red y el correo electrónico es un PRIVILEGIO, no un DERECHO,
- La red de Greater Lowell Technical High School debe utilizarse sólo para fines educativos;
- El correo electrónico no es privado y podrá ser inspeccionado por causa de o debido al mantenimiento de rutina;
- Es importante cerrar la sesión al final de cada sesión para que otro usuario no pueda usar su cuenta
- Las fotos de identificación de los estudiantes, con sus nombre y apellidos, no puede utilizarse en un sitio de Internet
- La violación de esta política resultará en la posible pérdida de privilegios de internet y/o en acciones disciplinarias de acuerdo al código de disciplina y/o enjuiciamiento bajo leyes estatales y federales
- Aquellos a quienes se otorga una cuenta son siempre responsable de su uso todo el tiempo



## **APÉNDICE D (Continúa)**

La Política de uso aceptable (AUP, por sus siglas en inglés) fue desarrollado para garantizar la seguridad de todos los usuarios, quienes deben leer el AUP cuidadosamente y entenderlo. Padres o tutores deben leerla detalladamente con sus hijos antes de que empiecen a usar el Internet en la escuela.

Es importante que usted y sus hijos entiendan que cualquier violación al AUP puede resultar en la pérdida de privilegios de Internet y correo electrónico o de una acción disciplinaria. Le pedimos que usted trabaje con sus niños para reforzar las conductas asociadas con el AUP.

Es política de Greater Lowell Technical High School que los estudiantes y el personal usarán toda la tecnología para acceder a las redes electrónicas ("equipo"), incluyendo el correo electrónico e Internet de una manera responsable, legal y ética. No hacerlo puede resultar en la pérdida de privilegios de red, medidas disciplinarias bajo el código de disciplina, y/o enjuiciamiento bajo la ley federal o estatal.

Greater Lowell Technical High School estipula que usted debe aceptar las condiciones de este contrato antes de que el distrito pueda proporcionar el acceso a internet y al correo electrónico. Por favor, léalo detenidamente. Una vez que usted ha leído y entendido este Apéndice, por favor escriba su nombre al calce del formulario situado al final de este manual para indicar que está de acuerdo con estos términos. Aceptar el contenido de este contrato constituye un contrato jurídicamente válido.

## **APÉNDICE E**

### **ARCHIVO DEL ESTUDIANTE**

#### **ACCESO A LOS REGISTROS ESTUDIANTILES**

Greater Lowell Technical High School sigue todas las leyes estatales y federales aplicables con respecto a la confidencialidad y el acceso a los registros de los estudiantes. 603CMR 23.00 contiene las regulaciones de Massachusetts con respecto a los registros de los estudiantes. El personal escolar autorizado tendrá acceso a los expedientes de los alumnos a los que esté facilitando series, cuando dicho acceso sea requerido en el desempeño de sus funciones oficiales. El consentimiento del estudiante o padre elegible no será necesario.

Un Oficial(es) de Recursos Escolares (SRO), consistente con 34 C.F.R. § 99.31 (a)(1)(i)(B) de FERPA y 603 CMR 2307(3) de las Regulaciones de Registros Estudiantiles de Massachusetts, califica como "personal escolar autorizado" al proporcionar al Distrito de Escuelas Secundarias Técnicas de Greater Lowell el servicio institucional de la escuela de manera segura. Como resultado, el SRO (s) puede acceder, sin consentimiento, a la PII (Información de Identificación Personal) del Estudiante contenida en los registros educativos sobre los cuales la SRO tiene un "interés educativo legítimo". Los SRO (s) no volverán a divulgar la información de identificación personal del estudiante contenida en los registros educativos a terceros que no sean "personal escolar autorizado" sin consentimiento o a menos que la divulgación satisfaga una excepción a FERPA o las Regulaciones de Registros estudiantiles de Massachusetts.

#### **Expediente Estudiantil**

Se mantendrá una bitácora como parte del expediente de cada alumno. Si las partes del expediente del estudiante se encuentran por separado, se mantendrá una bitácora por separado con cada parte. La bitácora deberá indicar todas las personas que han tenido acceso al expediente del alumno, incluyendo: el nombre, posición y firma de la persona que ha tenido acceso a la información; el nombre, posición y, si se trata de un tercero, la afiliación de dicha persona; la fecha de acceso; las partes del expediente revisado; y el propósito de tal acceso. A menos que la información del registro de un estudiante deba ser eliminada o publicada, este requisito de bitácora no se aplicará a: (a) el personal escolar autorizado a revisar el expediente; (b) al personal de administración que añade información u obtenga acceso al expediente del estudiante; y (c) los enfermeros escolares que revisen el expediente de salud.

#### **Acceso de los Padres y Estudiantes Elegibles**

El estudiante o padre elegibles tendrán acceso al expediente estudiantil. Deberá proporcionarse acceso al mismo tan pronto como sea posible en un plazo de diez días después de la petición inicial, salvo en el caso de los padres sin custodia. Una vez formulada la petición de acceso, el expediente de todo estudiante, independientemente de la ubicación física de sus partes, deberá ponerse a disposición del solicitante elegible.

- a. Previa solicitud, las copias de cualquier información contenida en el expediente del estudiante deberán ser proporcionadas al estudiante elegible o a sus padres. Una cuota razonable, que no debe exceder el costo de la reproducción, puede ser cargada al solicitante. No obstante, tal cuota no puede ser cargada si ello constituye un impedimento para que los padres o el estudiante elegibles ejerzan su derecho, bajo la ley federal, para inspeccionar y revisar el expediente.

Cualquier estudiante, sin importar la edad, tendrá derecho a recibir una copia de su transcripción.

## **APÉNDICE E (Continúa)**

- b. El estudiante o el padre elegibles tendrán derecho a solicitar reunirse con personal profesionalmente cualificado a fin de interpretar el contenido del expediente estudiante interpretado.
- c. El estudiante o el padre elegibles pueden inspeccionar el expediente del alumno e interpretarlo con la asistencia de una tercera parte de su elección. Antes de acceder al registro de estudiante elegible, dichos terceros presentarán el consentimiento específico del padre por escrito.

### **Acceso del Personal Escolar Autorizado**

El personal autorizado tendrá acceso a los registros de aquellos estudiantes a quienes están prestando sus servicios, cuando tal acceso sea necesario en el desempeño de sus funciones oficiales. No será necesario el consentimiento del padre o alumno elegible.

### **Acceso de Terceros**

Con excepción de las disposiciones indicadas arriba, ningún tercero tendrá acceso a la información de un expediente sin el consentimiento específico presentado por escrito del estudiante o el padre elegibles. Al otorgar su concesión de consentimiento, el estudiante o el padre elegibles tendrán derecho a designar a qué partes del expediente del alumno tendrá acceso el tercero en cuestión. Una copia de dicho consentimiento será retenida por parte del estudiante o padre elegibles en tanto que un duplicado será colocado en el expediente temporal. Con excepción de la información que se describe a continuación, la información personal identificable de un expediente sólo se liberará a un tercero a condición de que él/ella no permita que ninguna otra persona tenga acceso a dicha información sin el consentimiento por escrito del padre o alumno elegibles.

- a. Siempre que una escuela de aviso público de los tipos de información puede compartir y que permite a los estudiantes elegibles contar con un tiempo razonable para solicitar que esta información no sea compartida sin el previo consentimiento del padre o alumno elegibles, la escuela podrá compartir la siguiente información estudiantil de directorio: el nombre, dirección, listado de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, el campo principal de estudio, fechas de asistencia, peso y estatura de miembros de equipos atléticos, clase, participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes, calificaciones, honores y premios y planes postsecundarios sin el consentimiento del estudiante elegible o padre/madre.
- b. Al recibir una orden del tribunal o una disposición legal procedente, la escuela cumplirá con dicha medida siempre que la escuela haga un esfuerzo razonable de notificar al estudiante o padre elegibles de la orden del tribunal o medida en cuestión.
- c. Una escuela podrá compartir aquella información respecto a un alumno si así lo solicita el Departamento de Niños y Familias, un oficial probatorio, un juez de cualquier tribunal o bien el Departamento de Servicios a la Juventud.
- d. Los funcionarios federales, estatales y locales de educación y sus agentes autorizados tendrán acceso a los expedientes del estudiante según sea necesario en relación con la auditoría, evaluación o ejecución de las leyes de educación o programas federales o estatales; salvo cuando la obtención de tal información personalmente identificable sea autorizada por la ley, los datos recopilados por dichos funcionarios serán protegidos a efecto de que ningún tercero (aparte de dichos funcionarios y sus agentes autorizados) pueda identificar personalmente a estos estudiantes ni a sus padres; y

## APÉNDICE E (Continúa)

dichos datos personales serán destruidos cuando ya no sean necesarios para la auditoría, evaluación o aplicación de las leyes federales y estatales de educación.

- e. Una escuela podrá compartir información de un alumno a las partes apropiadas respecto a la salud o a la seguridad de emergencia si tal información es necesaria para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otros individuos. Esto incluye, sin limitarse a, la diseminación de información con el departamento de policía y con el Departamento de Niños y Familias.
- f. Al notificar a las autoridades policíacas, que un alumno, exalumno ha sido reportado como desaparecido, se colocará una marca en el expediente del alumno. La escuela reportará cualquier solicitud respecto al expediente de tal alumno a las autoridades correspondientes.
- g. El personal escolar autorizado de la escuela a la que el alumno pretende ingresar podrá tener acceso al expediente de dicho alumno sin el consentimiento del alumno o padre elegibles siempre que la escuela de la que ha egresado el alumno así lo notifique. Tal aviso será incluido en la carta de rutina que se requiere según 603 CMR 23.10.
- h. El personal de salud escolar y el personal de los departamentos de salud local y estatal tendrán acceso a los registros de salud estudiantil, incluyendo, sin limitarse a, los registros de vacunas, cuando tal acceso sea necesaria en el desempeño de las funciones oficiales, sin el consentimiento del padre o alumno elegibles.

### **Procedimientos de Acceso para los Padres sin Custodia**

- a. Un padre sin custodia es elegible para obtener acceso al registro del estudiante a menos que:
  - 1. le ha sido negado la custodia legal al padre o bien sus visitas deben ser supervisadas, en base a una amenaza a la seguridad del estudiante si tal amenaza es específicamente indicada en la orden referente a la custodia o visitación supervisada, o
  - 2. le han sido negadas las visitas al padre, o
  - 3. el acceso de los padres del estudiante ha sido restringido por una orden de protección temporal o permanente, a menos que la orden de protección (o cualquier modificación de la orden de protección posterior) específicamente permita el acceso a la información contenida en el expediente del estudiante, o
  - 4. hay una orden de un juez del Tribunal y de un juez de lo Familiar que prohíbe la distribución de los expedientes del estudiante a los padres.
- b. La escuela deberá colocar en los documentos del expediente del alumno indicando que el acceso de los padres sin custodia al expediente ha sido limitado o restringido.
- c. Para obtener acceso, el padre sin custodia debe presentar una solicitud por escrito ante Superintendente-Director/Asistente de la escuela.

## **APÉNDICE E (Continúa)**

- d. Al recibir la solicitud, la escuela notificará inmediatamente al padre custodio, por correo certificado de primera clase, en inglés y en el idioma nativo del padre custodio, que ofrecerá acceso a la parte sin custodia después de 21 días, a menos que el padre custodio ofrezca a la escuela evidencia documental en la que conste que el padre sin custodia no es elegible para obtener dicho acceso.
- e. La escuela debe eliminar toda dirección electrónica y postal, números de teléfono, así como cualquier información relativa al trabajo u hogar de los padres con custodia de los expedientes del estudiante proporcionados a los padres sin custodia. Además, dichos registros deben marcarse indicando que los mismos no se utilizarán para inscribir al estudiante en otra escuela.
- f. Tras la recepción de una orden judicial que prohíba la distribución de la información, la escuela notificará a los padres sin custodia que dejará de proporcionarles acceso al expediente del estudiante.

### **Enmiendas al Expediente Estudiantil**

El alumno y/o su padre o tutor tendrán el derecho de agregar información, comentarios, datos o cualquier otro material escrito en el expediente del estudiante. Las personas anteriores tienen derecho a solicitar la eliminación o modificación de cualquier información contenida en dicho expediente. También tendrán derecho a sostener una conferencia con el Superintendente-Director Asistente para dar a conocer las objeciones con respecto a los materiales contenidos en el expediente. El Superintendente-Director Asistente o su designado deberán tomar una decisión dentro de una semana después de la conferencia o después de haber recibido una objeción por escrito. La decisión del Superintendente-Director Asistente debe presentarse por escrito y declarar explícitamente las razones que sustentan dicha decisión. Si la decisión es a favor de los padres/estudiante, el Superintendente-Director Asistente tomará inmediatamente las medidas necesarias para poner en vigor la decisión.

En caso de que la decisión del Superintendente-Director Asistente no sea satisfactoria, el alumno y su padre o tutor podrán apelar ante el Superintendente por escrito para llevar una revisión de sus objeciones. Es posible apelar ante Comité de la escuela si la decisión del Superintendente no fuese satisfactoria. Véase abajo los detalles del proceso de apelación.

### **Privacidad y Seguridad de los Expedientes Estudiantiles**

1. El Superintendente-Director Asistente o su designado serán responsables de la privacidad y seguridad de todos los expedientes estudiantiles mantenidos en la escuela.
2. El Superintendente-Director Asistente o su designado serán responsables de la privacidad y seguridad de todos los expedientes estudiantiles que no se encuentren bajo la supervisión del Superintendente-Director Asistente, por ejemplo, las transcripciones de los exalumnos almacenadas en las oficinas

## APÉNDICE E (Continúa)

administrativas centrales o de aquellos estudiantes en edad escolar con necesidades especiales que no se han inscrito en una escuela pública.

3. El Superintendente-Director Asistente y el Superintendente-Director se asegurarán de que los expedientes del estudiante bajo su supervisión se mantienen físicamente seguros, de que el personal escolar autorizado esté informado de las disposiciones de 603 CMR 23.00 y M.G.L. c. 71, § 34H y sean educados en cuanto a la importancia de la privacidad de la información y la confidencialidad; y que cualquier sistema computarizado empleado sea electrónicamente seguro.

### Apelaciones

1. En caso de que cualquier decisión de un director o su designado con respecto a cualquiera de las disposiciones contenidas en 603 CMR 23.00 no sea satisfactoria en su totalidad o en parte para el padre o estudiante elegibles, éstos tendrán derecho de apelar ante el Superintendente de escuelas. La solicitud de dicha apelación deberá presentarse por escrito ante el Superintendente de escuelas.
2. El Superintendente-Director o su designado revisará dentro de un plazo de dos semanas después de ser notificado de dicha apelación (o más si el apelante solicita un retraso los temas presentados y rendirá una decisión por escrito a la parte recurrente, indicando la razón o razones de la decisión. Si la decisión es a favor de la parte recurrente, el Superintendente o su designado tomará inmediatamente las medidas que sean necesarias para poner en vigor la decisión.
3. En caso de que la decisión del Superintendente o su designado no sea satisfactoria a la parte recurrente en su totalidad o en parte, ésta tendrá el derecho de apelar ante el Comité de la escuela. La solicitud de dicha apelación deberá presentarse por escrito ante el presidente del Comité escolar.
4. El Comité escolar llevará a cabo una audiencia imparcial para decidir los temas presentados por la parte recurrente dentro de un plazo de cuatro semanas después de ser notificado de dicha apelación (o más si el apelante solicita una demora).
  - a. Los funcionarios escolares deberán contar con todas las pruebas en las cuestiones presentadas por la parte recurrente.
  - b. La parte recurrente tendrá derecho a ser representada por un defensor de su elección, para interrogar a los testigos, presentar pruebas, hacer una otra grabación de los procedimientos y para recibir una decisión por escrito dentro de dos semanas después de la audiencia.
  - c. Si la apelación refiere a las declaraciones de un empleado del Comité escolar, dicha persona tendrá derecho a estar presente y a tener un defensor de su propia elección.

## **APÉNDICE E (Continúa)**

5. Nada en 603 CMR 23.00 deberá restringir o limitar cualquier derecho de un estudiante o padres elegibles que busquen la aplicación de 603 CMR 23.00 o de los estatutos con respecto a los expedientes del estudiante, en cualquier tribunal u organismo administrativo de jurisdicción competente.

### **Destrucción de los Expedientes del Estudiante**

1. El expediente será mantenido por el departamento escolar y sólo puede ser destruido 60 años después de su graduación, transferencia o baja del sistema escolar.
2. Durante el tiempo que un estudiante está matriculado en una escuela, el Superintendente-Director Asistente o su designado revisará periódicamente y destruirá información engañosa, anticuada o irrelevante contenida en el expediente temporal siempre que el estudiante elegible y su padre sean notificados por escrito y se les permita la oportunidad de recibir la información o una copia de la misma antes de su destrucción. Se colocará una copia de dicha notificación en el expediente temporal.
3. El expediente temporal de cualquier estudiante matriculado en o después de la fecha de implementación efectiva de 603 CMR 23.00 será destruido a más tardar siete años después de que el alumno sea transferido, graduado, o dado de baja del sistema escolar. Se notificará por escrito al estudiante elegible y a su padre de la fecha aproximada de la destrucción del expediente y su derecho a recibir la información en su totalidad o en parte, se efectuará en el momento de dicha transferencia, graduación o baja. Dicha notificación deberá ser además contenida en la carta de información rutinaria requerida por 603 CMR 23,10.
4. De acuerdo con M.G.L., Capítulo 71, Sección 87, el resultado de cualquier prueba de inteligencia administrada a un estudiante matriculado en una escuela pública será eliminado de su expediente al final del año escolar en el cual tal prueba fue administrada.

Puede hacer cualquier pregunta con respecto a los expedientes del estudiante ante el Director de Consejería escolar y Servicios de Asesoría al 978-441-4955.

## APÉNDICE F

### POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL ESTUDIANTIL



**Greater Lowell Technical High School  
250 Pawtucket Blvd.  
Tyngsboro, MA 01879  
(978) 454-5411**

### Política de Uso Aceptable del Portal Estudiantil

Para ayudar a los estudiantes a dar seguimiento a su progreso, mejorar la comunicación con los profesores y fomentar la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en brindar acceso a los expedientes del estudiante a través del Portal Estudiantil Aspen, mismo que permite al alumno acceder a sus registros de asistencia, conducta, horarios y calificaciones. Los estudiantes pueden ingresar en cualquier momento desde cualquier parte si cuentan con una conexión segura a Internet y ver información actualizada sobre sus clases. De manera más importante, el Portal Estudiantil Aspen involucra activamente a los estudiantes en su educación.

El objetivo del distrito en la prestación de este servicio es promover la excelencia educativa, facilitando el intercambio de recursos, la innovación y comunicación.

A continuación, están las disposiciones de este contrato. Si cualquier usuario viola estas disposiciones, puede denegarse el acceso al servicio de información.

1. **Privilegios.** El acceso en línea a la información es un privilegio, no un derecho, y su uso inapropiado resultará en la cancelación del acceso al Portal Estudiantil Aspen. Los estudiantes deberán actuar de manera responsable, ética y legal. La administración, el personal y la facultad de Greater Lowell Technical School puede solicitar que el administrador del sistema niegue, revoque o suspenda una cuenta de usuario específica por cualquier uso considerado inadecuado.
2. **Servicios.** Greater Lowell Technical High School no hace ninguna garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, del servicio que está proporcionando. GLTHS no será responsable por cualquier daño sufrido al trabajar con en el sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos debido a retrasos, falta de entregas, acceso de terceros no autorizados a una cuenta o interrupciones al servicio o la información causadas por el sistema o bien por errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información será a riesgo usuario. Greater Lowell Technical High School se exime específicamente de cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de sus servicios.



## APÉNDICE F (Continúa)

3. **Seguridad.** Los estudiantes no compartirán su contraseña o número de identificación personal (PIN, por siglas en inglés) sus con nadie. La seguridad en cualquier sistema informático es una prioridad pues hay muchos usuarios. Si se identifica un problema de seguridad, por favor consulte a su consejero. Nunca comparta el problema con otros usuarios. Nunca use la cuenta de otra persona.

### Características de Seguridad del Portal del Estudiante:

- Cinco tentativas fallidas de acceso desactivarán la cuenta del Portal del estudiante. Para utilizar el Portal nuevamente, los estudiantes tendrán que enviar un correo electrónico desde su cuenta escolar a [students@gltech.org](mailto:students@gltech.org) para que su contraseña Aspen sea reactivada.
- El sistema será desactivado automáticamente si los usuarios están **INACTIVOS** por más de 20 minutos.
- Todos los intentos de iniciar una sesión en el sistema se registran y monitorean, y una pista de auditoría completa se realiza para dar seguimiento de datos sensibles.
- Si tiene algún problema con el acceso a su cuenta, por favor póngase en contacto con su consejero.

\*\* Note por favor que: Greater Lowell Technical High School no puede proporcionar ningún soporte técnico más allá de la ayuda con problemas de inicio de sesión.

### SEGURIDAD

1. Usted respetará los derechos y propiedad de otros y no accederá incorrectamente, malversará o usará indebidamente los archivos, datos o información de otros. Quien viole estas leyes estará sujetos a persecución Civil y/o Criminal.
2. El estudiante no puede compartir la información de su cuenta con terceras partes no autorizadas, o dejar la cuenta abierta o desatendida. El estudiante no pondrá dejar su cuenta de inicio en una sesión en automático.
3. El estudiante mantendrá la confidencialidad de todas las cuentas y contraseñas y evitará hacerlas accesibles a terceros no autorizados. El estudiante no permitirá que su ordenador recuerde contraseñas cuando utilice el Portal del Estudiantil
4. Los estudiantes son responsables de hacer copias de sus documentos críticos.
5. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que exhiba un historial de abuso de otros sistemas informáticos podrá ser sujeto a la negativa de acceso al Portal del Estudiantil.
6. El estudiante debe tomar precauciones para impedir el acceso no autorizado y/o virus en su propio equipo.

## **APÉNDICE F (Continúa)**

7. Queda prohibida la descarga de material con derechos de autor.
8. La cuenta del Portal Estudiantil Aspen está activo mientras el estudiante asista a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requiere que usted acepte este contrato antes de que el distrito pueda ofrecerle una cuenta de acceso. Por favor, lea detenidamente este contrato. Una vez que usted ha leído y entendido este Apéndice, por favor anote su nombre en la parte inferior del formulario situado al final de este manual para indicar que está de acuerdo con estos términos. Cuando usted acceda al contenido de este contrato, se torna jurídicamente vigente.

## APÉNDICE G

### PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN

#### Resumen Para Padres/Tutores

En mayor 3, 2010 el Gobernador Patrick firmó la Ley Relativa al Hostigamiento en las Escuelas, que prohíbe el hostigamiento y las represalias en todas escuelas públicas y privadas y obliga a las escuelas y a los distritos escolares a adoptar ciertas medidas ante los incidentes de hostigamiento.

El Plan de Prevención e intervención en casos de del hostigamiento ha sido actualizado para reflejar las enmiendas M.G.L.c.71, 37O del Capítulo 86 de las leyes de 2014 así como en las secciones 72-74 del Capítulo 38 de las leyes de Julio de 2013, que cambiaron la definición de "autor" para incluir a "un miembro del personal de la escuela, incluyendo, sin limitarse a, un educador, administrador, enfermero, empleado de cafetería, custodio, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional." La enmienda también hizo el plan aplicable al personal de la escuela, incluyendo, pero no limitado a, los individuos enumerados en la definición del autor modificado. Estos requisitos están incluidos en el Plan de prevención e intervención en casos de hostigamiento de Greater Lowell Technical High School (en lo sucesivo "el Plan"). El Plan incluye los requisitos de ley y también información sobre las políticas y procedimientos que seguirá la escuela para evitar el hostigamiento y las represalias, así como para responder a ella cuando ocurra. Este Plan se revisará cada dos años por parte del Superintendente-Director Asistente y/o su designado como lo estipula M.G.L. c. 71, § 370 sec. 5(d). La consulta incluirá, como mínimo, un aviso publicado en el sitio web de GLTHS así como un período de comentario público antes de su adopción.

#### DEFINICION DE TÉRMINOS

Para trabajar en colaboración y tan eficazmente como sea posible, para prevenir e intervenir en todos los actos de hostigamiento, es esencial para el personal de la escuela, los estudiantes, los padres o tutores, las agencias del orden público y otros interesados utilizar un lenguaje común.

El Agresor, según se define M.G.L. c.71, §370, es un estudiante o miembro del personal de la escuela incluyendo, pero no limitado a, un educador, administrador, enfermero de la escuela, empleado de la cafetería, custodio, conductor de autobús, entrenador deportivo, asesor de una actividad extracurricular o paraprofesional que participa en hostigamiento o represalia hacia un estudiante.

Hostigamiento, según la definición M.G.L. c. 71, § 370, es el uso repetido por uno o más alumnos o un miembro de un equipo escolar de una expresión verbal, escrita o electrónica o un acto físico o gesto o cualquier combinación de éstos, dirigido a una víctima que:

1. causa daño físico o emocional a la víctima o daños a su propiedad;
2. causa en la víctima un temor razonable de daño a si mismo / a o de daños a su propiedad;
3. crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima;
4. infringe los derechos de la víctima en la escuela ; o
5. material y substancialmente interrumpe el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

El hostigamiento puede incluir una conducta como la intimidación física o un ataque, incluyendo intimidar a un individuo para forzarlo a tomar acción en contra de su voluntad, amenazas verbales o escritas, burlas, humillaciones, insultos, acoso, miradas amenazadoras, gestos, acciones, falsas acusaciones y rumores crueles, aislamiento social en base a la identificación de un alumnado con las clases protegidas.

Greater Lowell Technical High School reconoce que ciertos estudiantes pueden ser más vulnerables a ser víctimas de hostigamiento, acoso o burlas en base a características reales o percibidas, incluyendo su raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, sexo, estatus socioeconómico, falta de vivienda, estatus académico, identidad o expresión de género, apariencia física, discapacidad, o por asociación con una persona que tiene o se considera poseedora de una o más de estas características. La escuela o el distrito identificará los pasos específicos necesarios para crear un ambiente seguro y de apoyo para las poblaciones vulnerables en la comunidad escolar y para proporcionar a los estudiantes todas las habilidades, conocimientos y estrategias para prevenir o responder a burlas, hostigamiento o acoso. Para recibir más información, por favor consulte el sitio web de Greater Lowell Technical High School

en el que se encuentra el Plan de prevención e intervención en casos de hostigamiento en [www.gltech.org](http://www.gltech.org).

El Hostigamiento Cibernético es hostigamiento mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos tales como teléfonos, teléfonos celulares, computadoras e internet. Incluye, pero no se limita a, correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto y anuncios de internet. Consulte la definición legal de hostigamiento cibernético en M.G.L. c. 71, § 370.

Acoso se define como un curso de conducta que irrita, amenaza, intimida, alarma o coloca a una persona en una posición de temor por su propia seguridad. El acoso es un comportamiento no deseado, sin invitación que degrada, amenaza u ofende a la víctima y genera en un ambiente hostil para éste.

Ambiente hostil, como se define en M.G.L. c. 71, § 370, es una situación que causa hostigamiento en el ambiente escolar al impregnarlo con intimidación, ridículo, o insultos suficientemente graves u omnipresentes como para alterar las condiciones de la educación del estudiante.

Represalia es cualquier forma de intimidación, desquite o acoso dirigido contra un estudiante que reporta un caso de hostigamiento, proporciona información durante una investigación de hostigamiento o atestigua o tiene información confiable sobre un caso de hostigamiento.

Personal de la escuela incluye, pero no se limitado a, educadores, administradores, consejeros, asesores, enfermeros, empleados de cafetería, custodios, conductores de autobús y entrenadores de atletismo, coordinadores de actividades extracurriculares, personal de apoyo o paraprofesionales.

Blanco es un estudiante contra quien se ha perpetrado hostigamiento, caso, hostigamiento cibernético o represalias.

## **PROHIBICIÓN DE HOSTIGAMIENTO**

El hostigamiento está prohibido:

- en los terrenos de la escuela,
- en la propiedad inmediatamente adyacente a la escuela,
- en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela, función o programa escolar si se lleva a cabo en o fuera del plantel escolar, en una parada
- de autobús escolar, en un autobús escolar o en otros vehículos de su propiedad, arrendados o utilizados por una escuela o distrito escolar,
- mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos propiedad de, arrendados o usados por un distrito escolar o escuela (por ejemplo, en un equipo de la escuela o la conexión de Internet utilizada por una computadora de la escuela),
- en cualquier programa o ubicación que no sea relacionada con la escuela, o mediante el uso de tecnología personal o de dispositivos electrónicos, si el hostigamiento crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima, infrinja los derechos del víctima en la escuela, o materialmente y substancialmente interrumpe el proceso de la educación o la operación ordenada de una escuela.

Queda prohibida toda represalia contra una persona que reporte casos de hostigamiento, proporcione información durante una investigación de hostigamiento o atestigüe o tenga información confiable sobre un caso de hostigamiento.

## **INFORMES DE INTIMIDACIÓN O REPRESALIA**

Para apoyar los esfuerzos para responder con prontitud y eficacia a los casos de hostigamiento y represalias, Greater Lowell Technical High School cuenta con políticas y procedimientos para recibir y responder a los reportes de hostigamiento o represalias. Estas políticas y procedimientos se asegurarán de que los miembros de la comunidad escolar – estudiantes, padres y personal – sepan lo que pasará cuando se producen incidentes de hostigamiento.

Los reportes de hostigamiento o represalias pueden ser presentados por parte del personal, alumnos, padres o tutores u otros, tanto oralmente o por escrito. Los miembros del personal escolar deben reportarlos inmediatamente ante el Superintendente-Director Asistente o su designado, o ante el Superintendente-Director o su designado si el Superintendente-Director Asistente o el Asistente Director es el presunto autor

o ante el Comité de la escuela o su designado si el Superintendente-Director es el presunto autor, si ellos atestiguan o están conscientes del hostigamiento o represalia. Los miembros del personal incluyen, pero no se limitan a, educadores, administradores, consejeros, enfermeros escolares, empleados de la cafetería, custodios, conductores de autobús, entrenadores deportivos, asesores de una actividad extracurricular y paraprofesionales.

Los informes realizados por estudiantes, padres o tutores u otras personas que no son miembros del personal de la escuela, pueden hacerse de forma anónima, pero ninguna acción disciplinaria se tomará únicamente en base a un informe anónimo. Greater Lowell Technical High School facilitará una variedad de recursos a la comunidad escolar para este efecto incluyendo, sin limitarse a, un formulario de reporte de incidentes en copia impresa y electrónicamente en el sitio web de la escuela; [www.glttech.org](http://www.glttech.org), y los números de teléfono del Superintendente-Director, Superintendente-Director Asistente, Asistente Director Sénior, Asistente Director, y del Decano.

No se requiere el uso del Formulario de reporte de incidentes como condición para realizar un reporte. Greater Lowell Technical High School:

1. Incluirá una copia del formulario de reporte de incidente al comienzo del año en los paquetes proporcionados a los estudiantes y a los padres o tutores;
2. Mantendrá formularios de reporte de incidentes en la Oficina de Asistencia y Disciplina, el Departamento de Consejería escolar, enfermerías, y Oficina de Negocios;
3. Lo publicará en la Página Web de la escuela;
4. Lo incluirá en el manual del estudiante, manuales para empleados maestros y otros lugares determinados por el Superintendente-Director Asistente o su designado. El Formulario de reporte de incidentes estará disponibles en el idioma más frecuente de origen de los estudiantes y los padres o tutores.

Cuando el Superintendente-Director Asistente o su designado, el Superintendente o su designado o el Comité escolar reciben un informe, él o ella llevarán a cabo sin demora una investigación. Si el Superintendente-Director Asistente o su designado, el Superintendente o su designado o el Comité escolar o su designado determinan que se ha cometido una violación a la política anti-hostigamiento del distrito:

- Determinará qué medidas correctivas se requieren, si las hubiere;
- Determinará qué medidas disciplinarias y/o acciones sensibles son necesarias incluso cuando proceda una consulta con maestros y/o consejeros los estudiantes y padres o tutores del autor de la víctima, para identificar cualquier problema social o emocional subyacente que puedan haber contribuido al comportamiento de hostigamiento y para evaluar el nivel de necesidad para el desarrollo de habilidades sociales adicionales;
- Notificará a los padres o tutores de la víctima y del autor del estudiante sobre los resultados de la investigación y, si encuentra evidencias de hostigamiento o represalia, qué medidas se están tomando para prevenir más actos de hostigamiento o represalia;
- Notificará a los padres/tutores de la víctima de la acción a tomar para evitar nuevos actos de hostigamiento o represalia;
- Informará al padre o guardián de la víctima sobre el sistema de resolución de problemas del Departamento de Educación primaria y secundaria, así como del proceso para acceder a ese sistema sin importar el resultado de la determinación de hostigamiento; y
- Consultará con el Director de recursos humanos para determinar el curso de acción en caso de un miembro del personal, el administrador apropiado.

## **CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL ESCOLAR**

Greater Lowell Technical High School proporcionará capacitación profesional continua para aumentar las habilidades de todos los miembros del personal para prevenir, identificar y responder a instancias de hostigamiento.

El contenido de dicha capacitación profesional incluirá, pero no se limitará a: (i) estrategias apropiadas para prevenir incidentes de hostigamiento; (ii) estrategias de desarrollo apropiadas para implementar intervenciones inmediatas y efectivas enfocadas a detener los incidentes de hostigamiento; (iii) información sobre la interacción compleja y diferencial de poder que puede tener lugar entre un autor, víctima y los testigos de un acto de hostigamiento; (iv) resultados de la investigación del hostigamiento, incluyendo información sobre categorías específicas de estudiantes que han demostrado estar particularmente en riesgo de sufrir instancias de hostigamiento en el ambiente escolar; (v) información sobre la incidencia y la naturaleza de hostigamiento cibernético; y (vi) problemas de seguridad en Internet relacionadas con el hostigamiento cibernético.

## **SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS**

Un padre o tutor que desee presentar una denuncia/preocupación o buscar ayuda fuera del distrito, podrá hacerlo ante el Sistema de resolución del programa educativo del Departamento Educación primaria y secundaria (PRS, por sus siglas en inglés). La información puede ser encontrada en <http://www.doe.mass.edu>, pueden enviarse mensajes de correo electrónico a [compliance@doe.mass.edu](mailto:compliance@doe.mass.edu) o puede llamarse al 781 338-3700.

## **NÚMEROS DE TELÉFONO DE CONTACTO / RECURSOS EN INTERNET DE GLTECHS**

### **Oficina Administrativa**

Superintendente-Director	<b>978-441-4800</b>
Director Superintendente/ Asistente	<b>978-441-4807</b>

### **Oficina de Asistencia y Disciplina**

Director Asistente Sénior	<b>978-441-4416</b>
Asistente Director	<b>978-441-4412</b>
Decano	<b>978-441-4414</b>

### **Departamento de Consejería escolar**

Director de Servicios de Consejería escolar y Asesoría/ Coordinador Title IV	<b>978-441-4955</b>
---	---------------------

### **Departamento de Educación Especial**

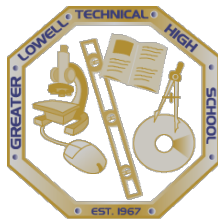
Director de Educación Especial	<b>978-441-4853</b>
--------------------------------	---------------------

## **RECURSOS EN LINEA PARA PADRES**

Common Sense Media	<a href="http://commonsensemedia.org">Http://commonsensemedia.org</a>
Cyberwise	<a href="http://www.cyberwise.org">Http://www.cyberwise.org</a>
Get Net Wise	<a href="http://kids.getnetwise.org/tools">Http://kids.getnetwise.org/tools</a>
Centro de Reducción de Agresiones de Massachusetts	<a href="http://marccenter.webs.com">Http://marccenter.webs.com</a>
Safe Teens	<a href="http://www.safeteens.com">http://www.safeteens.com</a>

## APÉNDICE H

### POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DEL PORTAL DE PADRES/TUTORES



**Greater Lowell Technical High School  
250 Pawtucket Blvd.  
Tyngsboro, MA 01879  
(978) 454-5411**

#### **Política de uso Aceptable del Portal para Padres**

Para ayudar a los padres/tutores a dar seguimiento al progreso de sus hijos, mejorar la comunicación con los padres y promover la excelencia educativa, Greater Lowell Technical High School se complace en brindar acceso a los expedientes del estudiante a través del Portal Familiar Aspen. A través de este, los padres o tutores pueden acceder a los registros de asistencia, conducta y calificaciones de sus hijos. Los padres/tutores pueden ingresar en cualquier momento desde cualquier parte si tienen una conexión segura a Internet para ver información actualizada sobre sus hijos. Lo que es más importante, el Portal Familiar Aspen ayuda a los padres a involucrarse en la educación de sus hijos.

El objetivo del distrito en la prestación de este servicio es promover la excelencia educativa, facilitando el intercambio de recursos, la innovación y la comunicación.

A continuación, encontrará usted las disposiciones de este contrato. Si cualquier usuario viola dichas disposiciones, puede negársele el acceso a los servicios de información.

1. **Privilegios.** El acceso en línea a la información es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación del acceso al Portal Familiar Aspen. Los padres y tutores deberán actuar de manera responsable, ética y legal. La administración, personal o facultad de Greater Lowell Technical High School puede solicitar que el administrador del sistema niegue, revoque o suspenda una cuenta de usuario específica para cualquier uso considerado inadecuado.
2. **Servicios.** Greater Lowell Technical High School no hace garantías de ninguna clase, ya sea de manera expresa o implícita, del servicio que ofrece. GLTHS no será responsable por cualquier daño sufrido durante el uso del sistema. Estos daños incluyen la pérdida de datos como consecuencia de retrasos, falta de entregas, acceso no autorizado de terceros a su cuenta, información o interrupciones del servicio causadas por el sistema o tus errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida a través del sistema de información corre bajo su propio riesgo. La escuela se exime específicamente de cualquier responsabilidad por la exactitud de la información obtenida a través de sus servicios.

## APÉNDICE H (Continúa)

3. **Seguridad.** Los padres no compartirán su contraseña o número de NIP con nadie. La seguridad en cualquier sistema informático es una prioridad pues hay muchos usuarios. Si se identifica un problema de seguridad, debe ser notificado al administrador del sistema inmediatamente por correo electrónico a [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org). Nunca debe ser discutido el tema con otros usuarios. Nunca debe usarse la cuenta de otra persona.

### Características De Seguridad Del Portal De Padres:

- Cinco tentativas fallidas de acceso desactivarán la cuenta del Portal de padres/familias. Para utilizar el Portal nuevamente, los padres o tutores tendrán que enviar un correo electrónico desde su cuenta escolar a [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org) para que su contraseña Aspen sea reactivada.
- El sistema será desactivado automáticamente si los usuarios están **INACTIVOS** por más de 20 minutos.
- Todos los intentos de iniciar una sesión en el sistema se registran y monitorean, y una pista de auditoría completa se realiza para dar seguimiento de datos sensibles.
- Si tiene el usuario tiene algún problema para tener acceso a su cuenta, será necesario contactar al Departamento de servicios de informática al 978-441-4942 o por correo electrónico a [parents@gltech.org](mailto:parents@gltech.org).

**\*\*Por favor tenga en cuenta que:** Greater Lowell Technical High School no puede proporcionar soporte técnico alguno aparte de ayudar con problemas de inicio de sesión.

### SEGURIDAD

1. Usted deberá respetar los derechos y propiedad de otros y no accederá incorrectamente, malversará o usará indebidamente los archivos, datos o información de otros. Si encontramos a alguien violando las leyes, el infractor estará sujetos a proceso Civil y/o Criminal.
2. Usted no puede compartir la información de su cuenta con terceras partes no autorizadas, o dejar la cuenta abierta o desatendida. Usted no pondrá su cuenta de manera que inicie la sesión automáticamente.
3. Usted deberá mantener todas las cuentas y contraseñas confidenciales y accesibles a terceros no autorizados. Usted impedirá que su computadora sea capaz de recordar contraseñas al usar el Portal de padres Aspen.
4. Usted es responsable de hacer copias de los documentos de importancia crítica.
5. El acceso al Portal de padres Aspen podrá ser negado a cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad o que tenga un historial de abuso de otros sistemas informáticos.
6. Usted debe ser cauteloso para impedir el acceso no autorizado y/o virus a su propio equipo.



## **APÉNDICE H (Continúa)**

7. Queda prohibida la descarga de material protegido por derechos de autor.
8. Su cuenta del Portal de padres Aspen estará activa mientras su hijo o hija asista a Greater Lowell Technical High School.
9. Usted debe tener un contrato vigente por cada alumno inscrito en Greater Lowell Technical High School.
10. Usted está obligado a informar a Greater Lowell Technical High School de cualquier cambio a sus derechos de custodia de sus hijos que asisten a Greater Lowell Technical High School.

Greater Lowell Technical High School requiere que usted acepte este contrato antes de que el distrito pueda brindarle una cuenta de acceso. Por favor, lea detenidamente este contrato. Una vez que usted ha leído y entendido este Apéndice, por favor escriba su nombre en la parte inferior del formulario situado al final de este manual para indicar que está de acuerdo con estos términos. Al hacerlo así, el contenido de este contrato es considerado jurídicamente vigente.

**APÉNDICE I**  
**GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**  
**DEPARTAMENTO TITLE I**  
**Contrato entre la Escuela y Padres/ Alumno**  
**2024-2025**

**NUESTRO PROGRAMA TITLE I:**

1. Ofrecerá programas de instrucción de alta calidad para mejorar la alfabetización, habilidades de matemáticas, ciencias sociales y/o de ciencias naturales de todo estudiante para prepararle para el año escolar vigente.
2. Alentará a cada alumno a trabajar a su máximo potencial.
3. Ofrecerá servicios de enlace para ayudar a los padres a entender las expectativas de Greater Lowell Technical High School.
4. Ofrecerá los servicios del Centro de Tutoría y de Ayuda con la Tarea para ayudar a los alumnos a alcanzar el éxito académico.

**COMO PADRE, YO:**

1. Alentaré a mi hijo o hija a esforzarse en términos de trabajo escolar, asistencia a la escuela y conducta.
2. Ofreceré mi tiempo y espacio para que mi hijo o hija complete sus asignaciones de tarea en casa.
3. Me esforzaré para asistir a los eventos organizados por la escuela a fin de mantenerme al tanto del desempeño de mi hijo o hija.
4. Me comunicaré con los maestros y el personal de la escuela cada vez que tenga una pregunta sobre el progreso de mi hijo o hija.

**COMO ESTUDIANTE, YO:**

1. Me esforzaré en la escuela asistiendo con regularidad, trabajando de la mejor manera en clase y completando mi tarea en casa.
2. Aprovecharé los servicios ofrecidos por Centro de Tutoría y de Ayuda con la Tarea cuando yo necesite de ayuda o bien para ponerme al corriente con mis asignaciones.
3. Respetaré a mis maestros y colegas y observaré las reglas descritas en el Manual del Estudiante.

## APÉNDICE J

### GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE ALUMNOS

Como parte integral del plan de estudios de Greater Lowell Technical High School, los profesores y miembros del personal, de vez en cuando, utilizarán tecnologías tales como la fotografía y/o video dentro del contexto de los planes de estudio y del ambiente de aprendizaje. A menudo, esto se hace para mejorar una lección, o para compartir el trabajo con otra clase, con toda la escuela, o con los padres.

Además, los estudiantes ocasionalmente pueden ser fotografiados o grabados por reporteros y/o fotógrafos de radio o televisión a fin de dar a conocer a la comunidad (a través de periódicos, folletos, el sitio web de la escuela, televisión, etc.) eventos especiales y programas que se desarrollan durante el año escolar.

Nos complace contar con estas oportunidades y esperamos que todos los estudiantes puedan participar para exhibir sus logros y la calidad de los programas académicos y técnicos de Greater Lowell Technical High School.

Por favor revise usted y marque la casilla correspondiente en el formulario al final de este manual para indicar si usted da su consentimiento para que su hijo sea fotografiado o grabado en video en la escuela y para que aquellas imágenes sean publicitadas con o sin el nombre del estudiante.

Si usted tiene alguna pregunta o inquietud respecto a este formulario de publicación de fotografías de alumnos, por favor, póngase en contacto con el Superintendente-Director Asistente al 978-441-4807.

**APÉNDICE K**  
**Greater Lowell Technical High School**  
**FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS OFICIAL DE RECURSOS ESCOLARES**  
**(SRO)**

**COMPLETE ESTA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS PARA REPORTAR UNA QUEJA SOBRE EL/LOS OFICIAL(ES) DE RECURSOS ESCOLARES (SRO) DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

Oficial de Recursos Escolares     Personal     Padre     Estudiante     Otro

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Idioma principal: \_\_\_\_\_

SRO Implicado: \_\_\_\_\_

Breve declaración de queja: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que presenta este informe: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Todas las quejas relacionadas con un SRO (s) deben enviarse al Superintendente / Director Asistente.**

**LOS SRO DEBEN COMPLETAR ESTA SECCIÓN DEL FORMULARIO DE RESOLUCIÓN DE QUEJAS PARA REPORTAR UNA QUEJA SOBRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DE GREATER LOWELL TECHNICAL HIGH SCHOOL**

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Idioma principal: \_\_\_\_\_

Empleado Implicado: \_\_\_\_\_

Breve declaración de queja: \_\_\_\_\_

Firma del SRO que presenta este informe: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Todas las quejas relacionadas con un SRO (s) deben enviarse al Superintendente / Director Asistente. Las quejas deben enviarse al Superintendente / Director Asistente. Cuando la queja involucre al Subdirector Superintendente, se enviará al Superintendente-Director y cuando la querrela involucre al Superintendente-Director será presentada ante el Presidente del Comité Escolar.**

**Hoja de Revisión del Manual del Estudiante / Firmas de Aprobación del Formulario  
Revisión y Acuse de Recibo del Manual del Estudiante 2024-2025 de  
Greater Lowell Technical High School**

El manual del Estudiante sólo estará disponible electrónicamente para estudiantes y padres. El Manual del Estudiante se puede encontrar en el sitio web de Greater Lowell en [www.gltech.org](http://www.gltech.org), Student tab, Quick Links. Una copia impresa del Manual del Estudiante puede solicitarse llamando al 978-441- 4803.

**POR FAVOR ESCRIBA CLARAMENTE**

Nombre del Alumno: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Tutor: \_\_\_\_\_

**LAS FIRMAS DE LOS PADRES Y ESTUDIANTES ABAJO INDICAN QUE:**

1. Hemos recibido, leído y acataremos todos los procedimientos operativos y políticas escolares en conjunto según lo dispuesto en el Manual del Estudiante 2024-2025 de Greater Lowell Technical High School, incluyendo sin limitarse a, las políticas relativas a asistencia, créditos, clasificación y evaluación, código de conducta, procedimientos y las reglas de disciplina, atletismo y actividades extracurriculares.
2. Hemos recibido, leído y acordado acatar la Política escolar de uso aceptable de la red e internet (Apéndice D), la Política de Uso Aceptable del Portal Estudiantil y para padres (Apéndices F y H) así como el Contrato de la Escuela con Los Padres/Alumno (Apéndice I) contenidas en el Manual Estudiantil 2024-2025 de Greater Lowell Technical High School.
3. Hemos recibido, leído y comprendido la política de publicación de fotos de los estudiantes (Apéndice I) y convenimos en:

Favor de marcar una:

- Yo **autorizo** que mi hijo o hija sea filmado o fotografiado y que las imágenes obtenidas sean publicadas por impreso y/o electrónicamente **con** su nombre completo.
  - Yo **autorizo** que mi hijo o hija sea filmado o fotografiado y que las imágenes obtenidas sean publicadas por impreso y/o electrónicamente **sin** su nombre completo.
  - Yo **no autorizo** que mi hijo o hija sea filmado o fotografiado.
4. Reconocemos que todos los alumnos de Greater Lowell Technical High School son responsables de observar todas las disposiciones contenidas en este manual del estudiante, tanto durante las clases regulares como en los eventos patrocinados por la escuela.

Firma del Padre o Tutor \_\_\_\_\_

Firma del Alumno \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Por favor devuelva este formulario a su maestro de homeroom  
a más tardar el miércoles 16 de septiembre de 2022.**

*Este formulario también puede encontrarse en el sitio web de la escuela [www.gltech.org](http://www.gltech.org).*