

Greater Lawrence Technical School
“Esperar más - Exigir más - Lograr más”



Manual del Estudiante AE 2025-2026

John Lavoie, Director Superintendente
Chester Jackson, Directora
57 River Road, Andover, MA 01810
Teléfono: (978) 686-0194 Fax: (978) 681-7783
www.qlts.net

Aprobado por el Comité de Distrito 25 de junio de 2025

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Número principal	978 686 0194
Información sobre Asistencia	Interno 2001 o 2002
Orientación	Internos 2061, 2062, 2063
Enfermería	Interno 4075
Director Atlético	Interno 7057
Oficina Central	Internos 1002, 1003, 1004
Oficina de participación (segura) de estudiantes y familias	Interno 2000
Sitio web	www.glts.net

Por favor llame a la Oficina del Director al 978-686-0194
Ext.1036 si necesita traducir este documento.

Si desea que este documento traducido, por favor llame a la Oficina del Director
al 978-686-0194 ext.1036

CLASES CANCELADAS Y APERTURAS TARDÍAS

En el caso de que las clases en la escuela **se cancelen** o inicien **con demora** ese día, consulte las estaciones de televisión o radio que se enumeran o los sitios web para obtener la última información.

Estaciones de TV

WBZ, Canal 4

WCVB, Canal 5

WFXT, Fox 25

WHDH, Canal 7

INDICE

Calendario Escolar	5		Comportamiento en Autobuses Escolares y Transporte	41
Mensaje de la Directora	3		Política sobre el Uso de Tabaco	41
	5		Política sobre Estudiantes Embarazadas	42
Sección 1: INFORMACIÓN GENERAL	7		Política sobre Drogas y Alcohol	42
Filosofía, Misión y Metas de la Escuela	8		Uso de Dispositivos Electrónicos	45
Mensaje para Padres/Tutores de parte del Consejo Escolar	10		Política de Uso Aceptable/Términos y Condiciones	46
Respuestas a Preguntas Frecuentes	11		Política Disciplinaria	50
Sección 2: SEGURIDAD ESCOLAR Y AMBIENTE POSITIVO DE APRENDIZAJE	16		Tipos de Medidas Disciplinarias	51
Seguridad Escolar	17		Disciplina y Estudiantes con Discapacidades	64
Visitantes	18		Estudiantes con Discapacidades	65
Simulacros de Emergencia	18		Uso de Contención Física	69
Política que Prohíbe el Acoso	18		Requisa y Confiscación	70
Política de Acoso Sexual	19		Sección 4: EL PROGRAMA EDUCATIVO	71
Política contra el Bullying	25		Política de Honestidad Académica	72
Política contra Novatadas	27		Programa Diario	72
Sección 3: COMPORTAMIENTO, EXPECTATIVAS Y CONSECUENCIAS	28		Colocación en Programa de Carrera	73
Política de Asistencia	29		Requerimientos de Cursos por Grado	74
Seguimiento de Directivas y Expectativas Generales de Comportamiento	33		Requisitos de Graduación	74
Resumen de Expectativas de Comportamiento	34		Políticas y Procedimientos de Calificaciones	76
Código de Vestimenta Estudiantil	36		Cómo se calculan las calificaciones	78
Expectativas en la Cafetería	38		Criterios de Otorgamiento de Honores	78
Comportamiento en los Pasillos	39		Política de Tareas	78
Comida en Salones de Clase/Arear de Carrera	39		Participación en Educación Física	78
Casilleros Escolares	39		Programa de Verano para Recuperación de Créditos GLTS	79
Conducir y Estacionar en Instalaciones Escolares	40		Viajes de Estudio Patrocinados por la Escuela	79

ÍNDICE CONTINUADO

Transferencias de Estudiantes	79		Responsabilidades Financieras	95
Programa de Educación Cooperativa	80		Programa de Desayuno y Almuerzo Escolar	95
Actividades Estudiantiles	81		Registros del Estudiante	96
Ley Estatal sobre Lesiones y Contusiones Relacionadas con Deporte	83		Derechos de la Ley FERPA y Registros del Estudiante	100
Sección 5: SERVICIO DE APOYO A ESTUDIANTES	85		Enmienda de Protección de Derechos Estudiantiles (PPRA)	101
Servicios de Orientación	86		Ley de Ayuda a las Personas Sin Hogar McKinney-Vento	103
Directorio de consejeros-Consejero escolar es Asignados a Áreas de Carrera	88		Información sobre Calificaciones de los Docentes	104
Educación Especial	89		Acreditación NEASC	104
Servicios para Estudiantes del Idioma Inglés	90		Inclusión de Padres/Tutores	104
Servicios en el Hogar/Hospital	90		Consejo Asesor de Padres para Educación Especial (SEPAC)	104
Información Relativa a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	91		Derechos bajo la Ley de Derechos Educativos Familiares y Privacidad	104
Servicios de Salud	91		Formularios de Permiso de Padre/Tutor Requeridos	105
Biblioteca	92		Formulario de firma para los Padres/Encargados y Estudiantes	107
Computadores y Acceso a Internet	92			
Sección 6: DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE ESTUDIANTES Y FAMILIAS	94			
Capítulo 76, Sección 2, Derechos de Padres/Tutores; Penalidad	95			

Manual del Estudiante 2025– 2026
 “Esperar más - Exigir más - Lograr más”



Greater Lawrence Technical School

School Calendar 2025 - 2026



August '25

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

O=00 B=00

- 8/18 - 8/21 New Staff Orientation
- 8/26 - 8/28 Faculty Prof. Dev.
- 8/28 Gr. 9 & New Students - ½ day
- 8/29 Labor Day Recess

February '26 = 15

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

O=8 B=7

- 2/11 Prof. Dev. Delayed Opening
- 2/16 - 2/20 Presidents' Day/Winter Recess
- 2/26 Gr. 9 Selection Information Night

September '25 = 21

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

O=10 B=11

- 9/1 Labor Day
- 9/2 All Students Report
- 9/18 Back to School Night
- 9/24 Prof. Dev. Delayed Opening
- 9/30 Progress Reports

March '26 = 22

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

O=12 B=10

- 3/3 Progress Reports
- 3/18 Prof. Dev. Delayed Opening
- 3/24 & 3/25 MCAS ELA (delay 9,11,12)*
- 3/31 Term 3 ends (45) (133)

October '25 = 22

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

O=13 B=9

- 10/13 Columbus/Indigenous People's
- 10/15 PSAT (TBD)
- 10/23 Advisory Board Meeting
- 10/29 Prof. Dev. Delayed Opening

April '26 = 16

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

O=9 B=7

- 4/3 Good Friday
- 4/7 Advisory Board
- 4/8 Prof. Dev. Delayed Opening
- 4/14 National Honor Society Induction
- 4/20 - 4/24 Patriot's Day/Spring Recess

November '25 = 17

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

O=8 B=9

- 11/2 Open House
- 11/4 Term 1 Ends (45)
- 11/11 Veteran's Day
- 11/19 Prof. Dev. Delayed Opening
- 11/26 Students & Faculty - 1/2 day
- 11/27 & 11/28 Thanksgiving Recess

May '26 = 20

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

O=11 B=9

- 5/2 Accepted Student Day
- 5/12 Progress Reports
- 5/13 Prof. Dev. Delayed Opening
- 5/19 & 5/20 MCAS Math (delay 9,11,12)*
- 5/21, 5/26 - 5/28 Senior Finals
- 5/29 Senior Finals Makeup
- 5/22 Students & Faculty - 1/2 day
- 5/25 Memorial Day
- 5/27 Senior Awards Night

December '25 = 17

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

O=7 B=10

- 12/10 Prof. Dev.- Delayed Opening
- 12/16 Progress Reports
- 12/24 - 12/31 Holiday Recess

June '26 = 16

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

O=7 B=9

- 6/2 & 6/3 MCAS Biology
- 6/4 Graduation
- 6/19 Juneteenth
- 6/15 Term 4 ends (47) (180)
- 6/15 Tent. Last Day of School
- 6/23 185 Days (Incl. 5 Sch. Canc. Days)

January '26 = 19

	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

O=10 B=9

- 1/1 & 1/2 Holiday Recess
- 1/5 Classes Resume
- 1/5 - 2/8 Access for ELs Tests
- 1/19 Martin Luther Kings Day
- 1/20 General Advisory Meeting
- 1/20 Term 2 ends (43) (88)
- 1/21 Prof. Dev. Delayed Opening

- = Professional Development
- = Important Dates
- = Assessments
- = No School Holidays & School Breaks
- 00** = End of Term & Progress Reports Due

O days = 95 ; B days = 90

Approved by District Committee on:

3/25

Updated:

3/25



Greater Lawrence Technical School

Chester Jackson

Director

MENSAJE DE LA DIRECTORA

Estimados estudiantes:

¡Bienvenidos al año escolar 2025-2026 en Greater Lawrence Technical School! Tanto si se incorporan por primera vez como si regresan un año más, estoy realmente emocionado de tenerlos como parte de nuestra comunidad escolar. Han tomado una gran decisión al estar aquí. GLTS es un lugar lleno de oportunidades, crecimiento y posibilidades.

En GLTS creemos en vuestro potencial. Esta es una escuela que os desafiará a apuntar alto porque sabemos que sois capaces de lograr cosas increíbles. Con un enfoque en la excelencia tanto en lo académico como en la formación técnica, estamos comprometidos a prepararos para el éxito, ya sea que se dirijan a la universidad, directamente a su carrera profesional o a dondequiera que les lleve su camino.

Este manual está aquí para ayudarte a comprender nuestras expectativas y orientarte en tu trayectoria en la escuela secundaria. Es importante que lo leas detenidamente y lo compartas con tus padres, tutores o cuidadores. En él se describen las normas que nos imponemos y los sistemas de apoyo que tenemos para ayudarte a tener éxito. Nuestro personal, incluidos tus profesores, consejeros y todos los adultos del edificio, están aquí para ayudarte a prosperar. Estamos todos juntos en esto, y quiero que sepas que mi puerta siempre está abierta. No dudes en acercarte, detenerme en el pasillo o enviarme un correo electrónico si quieres hablar conmigo.

Por último, asegúrese de que tanto usted como su padre/tutor completen y firmen electrónicamente el formulario de Google del manual del estudiante que se le envió por correo electrónico. Esto debe hacerse lo antes posible.

Nuestro personal, incluidos tus profesores, consejeros y todos los adultos del edificio, están aquí para ayudarte a prosperar. Estamos todos juntos en esto, y quiero que sepas que mi puerta siempre está abierta. No dudes en acercarte, detenerme en el pasillo o enviarme un correo electrónico si quieres hablar conmigo.

Empecemos con fuerza y hagamos de este año escolar uno para recordar. ¡Creo en ti y estoy deseando ver lo que logramos juntos!

Chet Jackson
Principal

1

Información General

FILOSOFÍA, MISIÓN Y METAS DE GREATER LAWRENCE TECHNICAL SCHOOL

Misión:

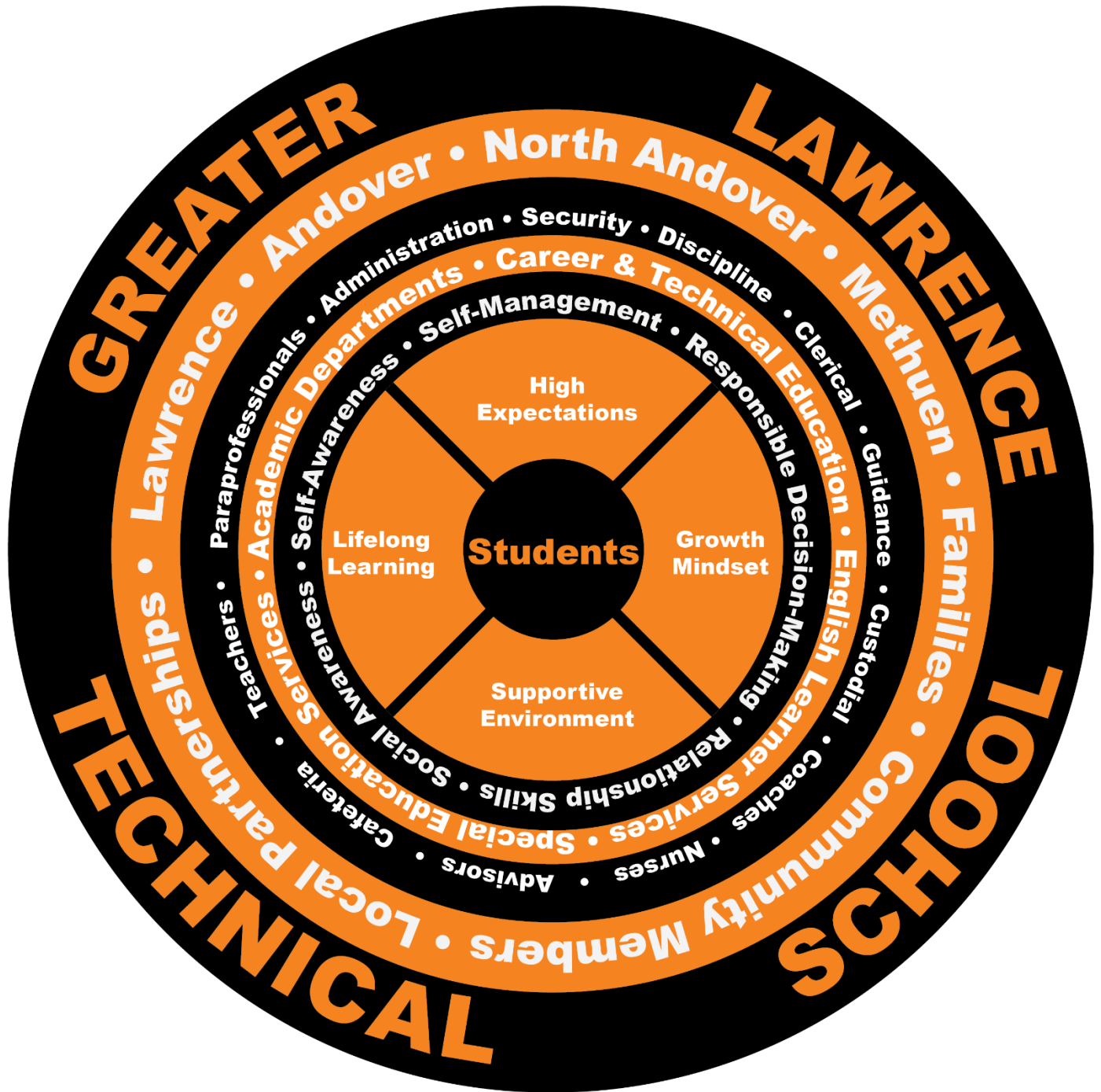
Preparar a los estudiantes para los desafíos de hoy y las oportunidades del mañana.

Valores fundamentales:

- Mentalidad de crecimiento: a través del esfuerzo continuo, el trabajo arduo y la reflexión, aprendemos, desarrollamos, crecemos y destacamos. Todos tienen la capacidad de hacer crecer su inteligencia y carácter
- Grandes expectativas: todos los miembros de la comunidad GLTS se desafiarán constantemente a sí mismos y a otros para elevar los estándares y mejorar el rendimiento.
- Ambiente de apoyo: al eliminar barreras y proporcionar una educación equitativa, todos los miembros de la comunidad GLTS tendrán los apoyos que necesitan para aprender, desarrollarse y crecer.
- Aprendizaje permanente: aprendizaje continuo de todos a lo largo de la escuela, la carrera y la vida personal.

Metas:

1. Que los estudiantes alcancen altos estándares académicos y técnicos alineados con los planes de estudio y los estándares nacionales y estatales.
2. Que los estudiantes desarrollen las aptitudes para continuar con su aprendizaje académico y técnico, y las habilidades para competir de manera efectiva en la fuerza laboral del siglo 21.
3. Greater Lawrence Technical School (GLTS) les brindará a los estudiantes experiencias educativas y sociales que promuevan el civismo, la comunicación, la colaboración, el respeto y la comprensión de la diversidad.
4. La escuela GLTS mantendrá un ambiente saludable y seguro que contribuya al proceso de aprendizaje académico y técnico.
5. La escuela GLTS se pondrá en contacto con los padres, la industria y la comunidad en general para desarrollar alianzas para el éxito de los estudiantes en el ámbito laboral del siglo XXI.



MENSAJE PARA PADRES/TUTORES DE PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Apreciados Estudiantes y Padres y Tutores de GLTS,

Como miembros del Consejo Escolar del GLTS aceptamos la responsabilidad de representarlos en la revisión del Manual del Estudiante del GLTS. Se nos confía esta responsabilidad cada año escolar para asegurar que la información sea precisa y actualizada y que responda a sus necesidades. Como miembros de la comunidad GLTS, participamos en el avance de la meta de la escuela de «desarrollar asociaciones para el éxito de los estudiantes». El Manual del Estudiante sirve como una importante guía de referencia para usted durante su experiencia en la escuela secundaria. En él se explican las normas y reglamentos específicos que rigen las rutinas de la escuela y le informa de la información importante de la escuela y los procedimientos. Aunque esperamos que dediques tiempo a leer detenidamente las páginas que siguen, hay algunos datos que nos gustaría destacar.

- Asegúrese de que la escuela tenga su información de contacto correcta. Recibirá una llamada telefónica de Connect-Ed si la escuela se cancela o retrasa y para cualquier otra información importante que la escuela necesite comunicarle.
- Asegúrese de que su hijo llegue a tiempo a la escuela todos los días. Los estudiantes deben estar en la clase del primer período a las 7:43 para la asistencia. El Gran Lawrence es un edificio grande y, a menudo, complicado de recorrer, y los estudiantes pueden tardar hasta 15 minutos en llegar a su ubicación del primer período una vez que ingresan al edificio. Si llega tarde, los estudiantes deben ir a la Oficina de Asistencia.
- Si necesita reportar un estudiante ausente, por favor llame al 978-686-0194
 - Joaquín Gómez Parent Liaison Ext. (2002)
 - Ana Medina Parent Liaison Ext. (2001)
 - Glenda Crus Parent Liaison Ext. (2014)

Antes de las 8:30 a.m. Consulte el Manual para obtener más información sobre asistencia. Los estudiantes ausentes no pueden venir a la escuela para actividades extracurriculares o atletismo el día que salen.

- Familiarícese con la política de calificaciones académicas y los requisitos de graduación y revise esta información regularmente con su estudiante.
- Tenga en cuenta el código de vestimenta de la escuela, todos los estudiantes deben estar en uniforme todos los días
- Trabajar con la escuela para cumplir con el objetivo de preparar a los estudiantes para el mundo después de la graduación.

Estas responsabilidades incluyen:

- Apoyar a la escuela en las políticas de asistencia, disciplina y tareas.
- Apoyar las actividades escolares siempre que sea posible.
- **Comunicar sus preocupaciones** a la escuela y al docente de su estudiante mediante el Portal de Padres X2 en el sitio web de la escuela (www.glts.net): o enviando un correo electrónico al personal o llamando.

Por favor lea, firme y reconozca electrónicamente el Formulario de Permiso de Padre/Tutor.

MUCHAS GRACIAS

RESPUESTAS A PREGUNTAS FRECUENTES

Para usar un teléfono: *Vaya a la Oficina de SAFE, int. 2000*

Ayuda para volver al hogar: *Vaya a la Oficina de SAFE, int. 2000*

Por ayuda acerca de casilleros e ID Badge: *Vaya a la Oficina de SAFE, int. 2000*

Por ayuda para encontrar algo perdido o robado: *Vaya a la Oficina de SAFE, int. 2000*

Para que se revise la veracidad de los datos de asistencia diríjase a la Oficina de SAFE, int. 2001/2002

Dónde comprar el uniforme escolar o las gafas de seguridad

Vaya a la tienda de la escuela en la cafetería

Para recibir asistencia sobre un problema no resuelto con un instructor o sobre otros problemas en la escuela o en casa

Vea a su consejero, int. 2061/2062/2063

Para recibir ayuda y respuestas sobre la universidad y las aplicaciones

Hable con su consejero, int. 2061/2062

Para efectuar un reclamo sobre bullying, acoso, acoso sexual, o novatadas

Informe del incidente a cualquier miembro del personal.

Para recibir atención médica

Vaya a la Oficina de Enfermería, int. 4075/4076.

Para ayuda con Tarea/Académica

Primero hable con el maestro en cuya clase tiene problemas; Los estudiantes pueden quedarse después de la escuela con su maestro de 2:30 a 2:55 p.m. también consulte a su consejero para buscar programas de ayuda fuera del horario escolar regular. Asista a la Ayuda para Tareas los martes y jueves en la biblioteca de 3:00 a 4:30. Hay un transporte en autobús que sale a las 4:30 desde fuera de la Oficina de SAFE

Por ayuda con mi correo electrónico o con el acceso a Internet en la escuela

Contacte al Soporte IT vía su instructor o encuentre el enlace en la página de inicio de estudiantes en www.gllts.net

Por preguntas o dudas acerca de los Autobuses y sus Horarios, *contacte a la Oficina de SAFE, int. 2000*

Por información sobre Equipos Atléticos/Deportivos

Vea a la Directora Atlética, en el Gimnasio o llámela al int. 7057

Para recibir información sobre Privilegios de Conducción y Estacionamiento para Estudiantes

Contacte a la Oficina de SAFE/Seguridad, int. 2000

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

SY25-26 DAILY BELL SCHEDULE

Each period will meet for 50 minutes

Students are allowed 4 minutes to pass between classes.

Warning Bell	7:40 am
1st Period	7:42 am – 8:32 am
2nd Period (WIN)	8:36 am – 9:26 am
3rd Period	9:30 am – 10:20 am
4th Period	10:24 am - 11:14 am
5th Period (11 & 12 Academics) P5 - Health / Wellness (grades 11/12)	11:18 am – 12:08 pm
5th Period (9 & 10 Academics)	11:52 pm – 12:42 pm
6th Period	12:46 pm - 1:36 pm
7th Period	1:40 pm - 2:30 pm

Shop Lunch (Grades 9 & 10)

10:24 am – 10:54 am

ADVM, ATBY, ATOM, AVIA, BIOT, BTEC, CARP, COSM, CULN, EEDC, ELTR, ESCI, DENT, HLTH, HORT, HVAC, IT/PROG, MEDC, METF, PLBG, ROBO

Academic Lunch 1 (Grades 9 & 10)

11:18 am - 11:48 pm

Gr 9 & 10 students in academics

Academic Lunch 2 (Grades 11 & 12)

12:12 pm - 12:42 pm

Gr 11 & 12 students in academics

Shop Lunch (Grades 11 & 12)

12:54 pm - 1:24 pm

ADVM, ATBY, ATOM, AVIA, BIOT, BTEC, CARP, COSM, CULN, EEDC, ELTR, ESCI, DENT, HLTH, HORT, HVAC, IT/PROG, MEDC, METF, PLBG, ROBO

SY25-26 DELAYED OPENING - PD / MCAS BELL SCHEDULE

*Each period will meet for 29 minutes (**no Period 2** on a delayed opening)*

Students are allowed 4 minutes to pass between class

Warning Bell	10:40 am
1st Period	10:42 am – 11:11 am
3rd Period	11:15 am – 11:44 pm
4th Period (9 & 10 Academics)	11:48 am – 12:17 pm
P4 - Health / Wellness (grades 9-12)	
4th period (11 & 12 Academics)	12:22 pm – 12:51 pm
5th period	12:55 pm – 1:24 pm
6th period	1:28 pm - 1:57 pm
7th period	2:01 pm - 2:30 pm

Shop Lunch (Grades 11 & 12)	11:14 am - 11:44 am
ADV, ATBY, ATOM, AVIA, BIOT, BTEC, CARP, COSM, CULN, EEDC, ELTR, ESCI, DENT, HLTH, HORT, HVAC, IT/PROG, MEDC, METF, PLBG, ROBO	

Academic Lunch 1	11:48 am - 12:18 pm
Gr11 & 12 students in academics	

Academic Lunch 2	12:21 pm - 12:51 pm
Gr 9 & 10 students in academics	
Health / Wellness (grades 11/12)	

Shop Lunch (Grades 9 & 10)	12:54 pm - 1:24 pm
ADV, ATBY, ATOM, AVIA, BIOT, BTEC, CARP, COSM, CULN, EEDC, ELTR, ESCI, DENT, HLTH, HORT, HVAC, IT/PROG, MEDC, METF, PLBG, ROBO	

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

SY25-26 EARLY RELEASE BELL SCHEDULE

Dismissal at 11:32 AM

*Each period will meet for 35 minutes (**no Period 2** on an early release)
Students are allowed 4 minutes to pass between classes.*

Warning Bell	7:40 am
1st Period	7:42 am – 8:17 am
3rd Period	8:21 am – 8:56 am
4th Period	9:00 am – 9:35 am
5th Period	9:39 am – 10:14 am
6th Period	10:18 am – 10:53 am
7th Period	10:57 am - 11:32 am

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

SY25-26 2-Hour Delay BELL SCHEDULE

*Each period will meet for 39 minutes (**no Period 2** on a delayed opening)*

Students are allowed 4 minutes to pass between classes.

Warning Bell	9:40 am
1st Period	9:42 am – 10:21 am
3rd Period	10:25 am – 11:04 am
4th Period	11:08 am – 11:47 am
5th period (11 & 12 Academics) P5 - Health / Wellness (grades 11/12)	11:51 am – 12:30 pm
5th period (9 & 10 Academics)	12:25 pm – 1:04 pm
6th period	1:08 pm - 1:47 pm
7th period	1:51 pm - 2:30 pm

Shop Lunch (Grades 11 & 12) ADV, ATBY, ATOM, AVIA, BIOT, BTEC, CARP, COSM, CULN, EEDC, ELTR, ESCI, DENT, HLTH, HORT, HVAC, IT/PROG, MEDC, METF, PLBG, ROBO	10:34 am - 11:04 am
Shop Lunch (Grades 9 & 10) ADV, ATBY, ATOM, AVIA, BIOT, BTEC, CARP, COSM, CULN, EEDC, ELTR, ESCI, DENT, HLTH, HORT, HVAC, IT/PROG, MEDC, METF, PLBG, ROBO	11:15am - 11:45am
Academic Lunch 1 Gr 9 & 10 students in academics	11:51 am - 12:21 pm
Academic Lunch 2 Gr 11 & 12 students in academics	12:34 pm - 1:04 pm

2

Seguridad Escolar y Ambiente Positivo de Aprendizaje

SEGURIDAD ESCOLAR

Uno de los objetivos centrales de la Greater Lawrence Technical School es **“mantener un ambiente sano y seguro que sea propicio para el aprendizaje”**. La Administración de la Escuela GLTS asume la responsabilidad de garantizar la seguridad del edificio escolar y la seguridad de todos los estudiantes y el personal de la escuela. La política y los procedimientos de seguridad escolar se ajustan a las normas de seguridad en las aulas adoptadas por el Consejo de Educación de conformidad con M.G.L. c.69, §1B. Anualmente se revisa un plan integral de salud y seguridad en un esfuerzo por garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad más estrictas. En GLTS la seguridad es una prioridad e involucra a todos los miembros del cuerpo estudiantil, la facultad, el personal y la administración de la escuela. Todo el equipo y la maquinaria utilizados por los estudiantes deben ser operados de acuerdo con las normas y procedimientos de seguridad específicos.

Nota: No se concederá permiso a ningún alumno para utilizar maquinaria hasta que se haya firmado y devuelto un formulario de permiso de los padres. Este formulario se encuentra al final de este manual. También se requiere el permiso de los padres para que los alumnos trabajen fuera del campus.

Formación obligatoria en materia de seguridad

- Cada estudiante está obligado a participar en un programa de formación en seguridad que es específico para el área de la carrera que están estudiando. A ningún estudiante se le permite operar cualquier pieza de equipo a menos que ese estudiante haya sido entrenado a fondo y formalmente en su uso, función y operación segura y apropiada. Se mantienen registros en los archivos que documentan no menos del 100% tanto en las pruebas escritas como en las de rendimiento en todos los equipos.
- Los estudiantes de primer año deben participar en una formación general sobre seguridad y se evalúa su rendimiento cada otoño. En el tercer término después de que los estudiantes de primer año se colocan en el área de la carrera de su elección que están obligados a participar en la formación formal de seguridad específica para el área técnica que están entrando.
- Los estudiantes de segundo, tercer y cuarto año también deben participar en lecciones de revisión de seguridad OSHA al regresar a la escuela cada otoño.

Estándares de Seguridad

Los estudiantes deben usar protección de rostro/ojos adecuada cuando trabajen, manipulen, o estén en presencia de químicos u otros materiales peligrosos.

Se pone énfasis en la seguridad y sus procedimientos en todas las fases de la experiencia educativa, tanto fuera del campus como en eventos patrocinados por la escuela.

Es responsabilidad de cada estudiante y miembro del personal informar sobre condiciones poco seguras que puedan existir en, o fuera de, las áreas de carrera y aulas, o donde sea dentro o cerca del campus escolar.

Se tomarán acciones disciplinarias inmediatas en caso de una violación de seguridad. Una violación repetida o intencional de los procedimientos de seguridad se considerará una infracción seria y puede resultar en remoción del área de carrera, suspensión o expulsión.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Los alumnos recibirán una tarjeta de identificación con fotografía. Los alumnos deberán llevar su tarjeta de identificación en todo momento. El personal de la escuela puede pedir a un alumno que muestre su tarjeta de identificación en cualquier momento. Los estudiantes deben presentar su tarjeta de identificación para viajar en el autobús y en la cafetería para acceder a los servicios de alimentación. Todo alumno que no muestre y presente su tarjeta de identificación será objeto de medidas disciplinarias. Si los alumnos extravían su tarjeta de identificación, podrán utilizar una tarjeta de identificación temporal para subir al autobús tarde, pero

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

deberán devolver la tarjeta temporal a la oficina de disciplina por la mañana. Los alumnos que no devuelvan una tarjeta de identificación temporal serán sometidos a medidas disciplinarias.

En caso de pérdida o robo de una tarjeta de identificación, el alumno deberá notificarlo inmediatamente a su instructor. Se deberá comprar un nuevo gafete a un costo de \$5.00.

VISITANTES

Todos los visitantes deben registrarse al ingresar y salir de la escuela.

Los visitantes solo podrán ingresar, salir y firmar a través de la Mesa de Entrada en la entrada principal del edificio. Se emitirá un Pase de Visitante que debe ser devuelto antes de firmar la salida.

No se permite a los estudiantes traer visitas a la escuela durante el horario escolar.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

EN TODAS LAS AULAS Y LOS TALLERES SE ENCUENTRAN PEGADOS MAPAS CON LAS RUTAS DE SALIDA DE EMERGENCIA. LOS ESTUDIANTES DEBEN OBSERVAR ESTOS MAPAS Y SEGUIR LAS RUTAS DE SALIDA HASTA LA ZONA DE REUNIÓN.

Al sonido de la chicharra de la alarma, los estudiantes y el personal deben evacuar el edificio. Los estudiantes deben moverse de manera ordenada hasta la salida y reunirse bajo la dirección de su instructor en una zona bien apartada del edificio y de la calzada. Deben prestar atención a cualquier instrucción especial que les dé un docente o supervisor, y pueden ayudar a los estudiantes o personal lesionado o discapacitado en caso de que se les solicite hacerlo. Los estudiantes no deben manipular equipamiento de emergencia durante la emergencia.

POLÍTICA QUE PROHIBE EL ACOSO

GLTS está comprometida a mantener un ambiente libre de acoso por raza, color, religión, género, nacionalidad de origen, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, problemas de vivienda o habilidades limitadas en idioma inglés. El acoso por parte de los administradores, el personal autorizado y de apoyo, los estudiantes, los proveedores y otras personas que se encuentran en la escuela o en eventos patrocinados por esta es ilegal y está estrictamente prohibido. Además, GLTS prohíbe el bullying y otras formas de intimidación entre estudiantes, independientemente de la razón de dicha conducta.

GLTS requiere que todos sus empleados, estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar demuestren respeto por ellos mismos y los demás.

Definición de Acoso:

El acoso incluye acciones de comunicación como bromas, comentarios, insinuaciones, notas, imágenes o símbolos, gestos, o cualquier conducta que ofenda o refleje una falta de respeto hacia otros por su raza, color, religión, género, nacionalidad de origen, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, problemas de vivienda o habilidades limitadas en idioma inglés, cuando dicha conducta es suficientemente seria como para limitar o impedir la participación en programas educativos y eventos escolares. Por ley, la comunicación o conducta en particular se evalúa desde la perspectiva de una persona razonable con la característica en la que se basa el acoso. Lo que una persona puede considerar un comportamiento aceptable puede ser visto razonablemente como acoso por otra.

Por lo tanto, los individuos deben tener en cuenta cómo sus palabras y acciones pueden ser vistas por otras personas.

Definición de Acoso Sexual:

El acoso sexual consiste en una conducta no deseada, ya sea verbal, física o visual, que se basa en el género de la persona. La escuela no tolerará una conducta de acoso sexual que afecte en forma tangible los

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

beneficios académicos o laborales ni que interfiera sin razón en el rendimiento académico o laboral de una persona, o que cree un ambiente académico o de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

El Distrito Escolar de Greater Lawrence Technical School (a partir de ahora, la “Escuela”) está comprometido en mantener un ambiente educativo libre de discriminación y acoso basado en raza, color, religión, nacionalidad de origen, género, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, identidad de género, información genética, edad o discapacidad. La discriminación y el acoso, incluidos el acoso sexual, por administradores, docentes, personal certificado y de apoyo, empleados, estudiantes, vendedores, y está otros individuos (a partir de ahora, “miembros de la comunidad escolar”) en la Escuela o en eventos patrocinados por la Escuela es ilegal y está estrictamente prohibido. La Escuela solicita a todos los miembros de la comunidad escolar que se conduzcan de una manera adecuada hacia los demás miembros de la comunidad escolar.

I. Definiciones: A propósito de este procedimiento:

A. Se define un “reclamo” como una acusación de que un miembro de la comunidad escolar ha sido discriminado o acosado en base a su raza, color, religión, nacionalidad de origen, género, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, identidad de género, información genética, edad o discapacidad.

B. “Discriminación” hacia un **estudiante** significa discriminación o acoso en base a raza, color, religión, nacionalidad de origen, género, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, identidad de género, información genética, edad, discapacidad, situación de vivienda, o inglés limitado, cuando limita o excluye a un estudiante de participar en la Escuela, su programa, o actividades, o cuando niega a un estudiante los beneficios de la Escuela y sus programas y actividades.

C. “Discriminación” a un **estudiante** en base a sexualidad también incluirá, pero no se limitará a, el Acoso Sexual.

D. “Acoso” significa una conducta no bienvenida en base a raza, color, religión, nacionalidad de origen, género, orientación sexual, estado civil, condición de veterano, identidad de género, información genética, edad, o discapacidad, persistente como para crear un ambiente hostil para un miembro de la comunidad escolar.¹

El acoso puede incluir bromas, apodos, chistes, amenazas, comentarios, insinuaciones, notas, imágenes o símbolos, gestos, o cualquier otra conducta no apropiada que degrade a un individuo o grupo y cree un ambiente de hostilidad.

E. “Acoso Sexual” de un estudiante significa una conducta no bienvenida, sexualmente ofensiva o referente a género, que sea severa, persistente como para crear un ambiente hostil para el estudiante en la Escuela.²

El Acoso Sexual de un estudiante puede incluir, pero no se limita a, tocamientos inapropiados, insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- (i) condicionen calificaciones, evaluaciones de desempeño académico, o la provisión de beneficios y privilegios por parte de la Escuela para estudiantes que acepten o rechacen estos avances, solicitudes, o conductas; o

¹Determinación de Ambiente Hostil: En cada instancia en la que haya que determinar si un ambiente es “hostil”, la escuela examinará la seriedad, el contexto, la naturaleza, la frecuencia y la ubicación de la Conducta Prohibida, además de la edad, identidad, número y relación de las personas involucradas. La Escuela debe considerar si la Conducta Prohibida fue suficiente para haber creado ese ambiente para una persona razonable de la misma edad, género, y experiencia que la supuesta víctima, y bajo circunstancias similares.

² Ver la definición de Ambiente Hostil más arriba.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- (ii) tengan el propósito o efecto de interferir con la educación de un estudiante al crear un ambiente intimidante, hostil, humillante o sexualmente ofensivo.³

F. **Ejemplos de Acoso Sexual:** Aunque no es posible listar todas las circunstancias que constituyen Acoso Sexual, los siguientes son ejemplos de conducta que, si no son bienvenidas, pueden constituir Acoso Sexual dependiendo de la totalidad de las circunstancias, la severidad de la conducta y su extensión:

- tocar, mirar lascivamente, silbar, rozar contra el cuerpo, gestos sexuales no bienvenidos;
- avances sexuales no bienvenidos; incluyan o no contacto físico;
- epítetos sexuales, bromas, referencias escritas o verbales a conductas sexuales, chismes sobre la vida sexual de alguien; la apariencia sexual o actividad sexual de un individuo;
- mostrar objetos sexualmente sugestivos, dibujos, imágenes, o caricaturas;
- preguntas sobre las experiencias sexuales de un individuo; y
- discusión de las actividades sexuales de un individuo.

G. “Conducta Prohibida”, de la manera usada aquí, incluye Discriminación, Acoso, Acoso Sexual y Represalia.⁴

Toda Conducta Prohibida definida en este documento, sea cual fuere la razón o la forma, es ilegal y está estrictamente prohibida. Esto incluye Conductas Prohibidas por o hacia cualquier miembro de la comunidad escolar. Las personas que se involucren en Conductas Prohibidas estarán sujetas a acciones disciplinarias, que incluyen, pero no se limitan a, reprimenda, orientación, suspensión, expulsión de la escuela, u otras sanciones según lo determine la Escuela y sujetas a los requisitos procedimentales y la ley.

H. “Represalia” significa discriminación, acoso o cualquier acción tomada contra un individuo que ha efectuado un reclamo sobre Conductas Prohibidas.

La represalia es ilegal y no será tolerada por la escuela. La represalia contra un individuo que haya cooperado o participado en una investigación sobre un reclamo en esta política es ilegal y no será tolerada por la Escuela. Una represalia podrá resultar en medidas disciplinarias hasta, e incluida, la expulsión de la escuela.

II. Procedimiento de Reclamo

Cuando la Escuela recibe un reclamo lo investigará rápidamente de forma justa y expedita. La investigación se llevará a cabo de tal manera que se pueda mantener la confidencialidad hasta donde se pueda y se permita por ley. La investigación de la Escuela incluirá una entrevista privada con la persona que ingresa el reclamo y con el testigo. La Escuela también entrevistará a la persona acusada de Conducta Prohibida (de aquí en más, “el acusado”).

Cuando la Escuela haya finalizado su investigación, se informará a la persona que ingresó el reclamo y al acusado del resultado de la misma, hasta donde sea posible y sujeto a las leyes aplicables. Si se determina que ha ocurrido una Conducta Prohibida, la escuela actuará rápidamente para eliminar la Conducta Prohibida e impondrá acciones disciplinarias donde sean adecuadas.

A. Cómo ingresar un reclamo:

1. Cualquier estudiante que crea ser víctima de Conducta Prohibida debe informar su preocupación rápidamente al siguiente contacto:

Deputy Civil Rights Coordinator (for complaints by Students):

Angela Lawler Brennan

Director of Admissions and Counseling
Greater Lawrence Technical School
57 River Road
Andover, MA 01810
Phone: (978) 686-0194 room/extension 2059
Email: alawlerbrennan@glts.net

Los miembros de la comunidad escolar también pueden informar su preocupación a un administrador de la Escuela. Una vez que un administrador recibe un informe, deberá notificar al Director de Recursos Humanos (que ocupa el cargo de Coordinador Escolar de Derechos Civiles) del reclamo. Se alienta a los estudiantes que no estén seguros si sucedió discriminación, acoso, o acoso sexual que consulten con el Coordinador de Derechos Civiles. El Coordinador de Derechos Civiles y Asistente de Coordinador de Derechos Civiles tendrán a cargo el manejo de todas las investigaciones sobre reclamos de Título IX y Conductas Prohibidas.

2. El personal escolar denunciará los incidentes posibles de discriminación, acoso, o acoso sexual de estudiantes inmediatamente al Coordinador de Derechos Civiles. Como alternativa, el personal escolar podrá denunciar incidentes al Asistente de Superintendente/Directora que, a su vez, notificará al Coordinador de Derechos Civiles inmediatamente.

3. Se alienta a padres y otros adultos a informar sobre sospechas de Conductas Prohibidas contra Estudiantes que ocurrieron dentro de la propiedad escolar, o fuera de la propiedad escolar pero que puedan crear un ambiente hostil dentro de la escuela, al Coordinador de Derechos Civiles o al Asistente de Coordinador de Derechos Civiles.

B. Proceso de Reclamo:

1. Todo administrador que reciba un Reclamo (incluida la Directora) lo informará inmediatamente al Coordinador de Derechos Civiles. El Coordinador de Derechos Civiles informará inmediatamente que se ha recibido dicho reclamo a la/s persona/s que son objeto de un reclamo. El Coordinador de Derechos Civiles informará entonces al Asistente de Coordinador de Derechos Civiles. El Asistente de Coordinador de Derechos Civiles informará al Coordinador de Derechos Civiles de todos los reclamos que haya recibido directamente.

2. Luego de notificar al Coordinador de Derechos Civiles, y considerando las circunstancias del reclamo, la Directora puede resolver el reclamo de manera informal, pero solo con el consentimiento de las partes involucradas. La resolución informal es totalmente voluntaria, y se le informará al responsable del reclamo que puede elegir proceder de acuerdo al procedimiento de resolución formal en cualquier momento hasta que se complete la resolución informal. Aun considerando lo mencionado anteriormente, el proceso de resolución informal no será utilizado en caso de reclamo sobre ataque sexual o violencia sexual.

3. Bajo el procedimiento formal de resolución, el reclamo será investigado por la Directora u otro individuo designado por ella o el Coordinador de Derechos Civiles, según corresponda. Todo reclamo que involucre a un empleado con posición de liderazgo será investigado por el Coordinador de Derechos Civiles. Todo reclamo sobre el/la Superintendente-Directora deberá ser entregado al Jefe del Comité del Distrito Escolar, quien consultará con un asistente legal sobre cómo manejar una investigación sobre el reclamo.

4. El personal escolar solicitará consentimiento del estudiante, si es mayor de 18 años, o de sus padres o tutores legales si es menor a 18 años, antes de comenzar una investigación formal.

5. Si el autor del reclamo solicita confidencialidad o pide no proseguir con el reclamo, la Escuela, según las leyes aplicables, tomará todos los pasos razonablemente posibles para investigar y responder al reclamo de manera consistente con el pedido de confidencialidad o de no proseguir con el reclamo. Si el autor de un reclamo insiste en que no se divulgue al acusado su nombre ni otra información de identificación, la Escuela le informará que su habilidad para responder estará limitada. Si el autor de un reclamo continúa solicitando que no se divulgue al acusado su nombre ni otra información de identificación, la Escuela evaluará

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

la solicitud en el contexto de su responsabilidad de proveer un ambiente sano y de no discriminación para todos los estudiantes y considerará la solicitud contra los siguientes factores: la seriedad de la supuesta conducta; la edad del autor del reclamo; si han existido otros reclamos sobre el acusado; los derechos del acusado; y las leyes aplicables. Si la Escuela no puede tomar acciones disciplinarias contra el acusado como resultado de la insistencia en confidencialidad de parte del autor del reclamo o su rechazo a participar de la investigación, la Escuela se reserva el derecho, a su propia discreción, a tomar pasos para limitar o prevenir la recurrencia de la supuesta conducta.

6. La investigación formal se llevará a cabo siguiendo las directivas a continuación:

- a. El autor del reclamo tendrá la oportunidad de ser escuchado y de presentar testigos y otras pruebas relevantes ante el investigador.
- b. La persona que es objeto del reclamo (el “acusado”) tendrá la oportunidad de ser escuchado y de presentar testigos y otras pruebas relevantes ante el investigador.
- c. Los derechos de privacidad de todas las partes del reclamo serán mantenidos según leyes estatales y federales aplicables.
- d. El investigador llevará un registro escrito del proceso de investigación.
- e. El investigador podrá tomar medidas remediales interinas para reducir el riesgo de más discriminación, acoso, o acoso sexual mientras la investigación esté en curso.

7. El investigador determinará si la evidencia es suficiente o no, con base en la preponderancia de la evidencia, para establecer si la supuesta víctima ha sido sujeta a discriminación, acoso o acoso sexual como se define arriba.

8. El investigador proporcionará un aviso escrito sobre la resolución de la investigación tanto para el autor del reclamo como para el acusado, sin importar si se han comprobado las sospechas que forman la base del reclamo o no.

- a. La investigación y notificación de resolución del reclamo al autor del reclamo y al acusado serán completadas dentro de los quince (15) días escolares desde la fecha de recepción del reclamo.
- b. El investigador podrá extender el período de investigación más allá de los quince (15) días en caso de circunstancias especiales, que incluye, pero no se limita a disponibilidad y cooperación de testigos, complejidad de la investigación, períodos de vacaciones, y la participación de policía o cuerpos de investigación estatales o federales externos. Si el investigador extiende la investigación, notificará al autor del reclamo de esta extensión. Sin embargo, la Escuela debe tratar de limitar estas extensiones lo máximo posible para completar las investigaciones más rápidamente.
- c. Si un reclamo o informe de discriminación o acoso se recibe después del 1 de junio de un año escolar dado, el investigador tratará de completar la investigación para el fin del año escolar. En caso de que una investigación se extienda más allá del último día de clases, la Escuela hará esfuerzos razonables por completar la investigación dentro del marco temporal indicado arriba, pero podrá extender la investigación por la no disponibilidad de testigos durante el período de vacaciones. Si el investigador extiende la investigación, notificará al autor del reclamo de esta extensión y hará un esfuerzo razonable para entrevistar a los testigos durante el período de vacaciones.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- d. Nada en este proceso impedirá que el investigador, según crea necesario, complete la investigación antes de los quince (15) días escolares indicados arriba.

9. Si el investigador determina que ha ocurrido discriminación, acoso, o acoso sexual, tomará los pasos necesarios para eliminar el ambiente de discriminación y acoso, que pueden incluir, aunque no limitarse, a los siguientes:

- a. Considerar si es apropiada una acción disciplinaria con la persona que cometió el acto de discriminación o acoso, si los hubo;
- b. Determinar qué pasos son necesarios para prevenir la recurrencia del comportamiento discriminatorio o acosador y para corregir sus efectos discriminatorios o de acoso hasta donde sea posible; y,
- c. Determinar qué pasos son necesarios para corregir un ambiente hostil, prevenir su recurrencia y abordar sus efectos.

10. Si el autor del reclamo (y en caso de que el autor sea menor a 18 años, sus padres o tutores legales) o el acusado (y en caso de que el acusado sea menor a 18 años, sus padres o tutores legales) no estén satisfechos con el resultado de la investigación, se podrá apelar al Coordinador de Derechos Civiles dentro de los diez (10) días escolares después de recibir la notificación de resolución de la investigación. La Escuela proveerá de notificación escrita inmediatamente a la otra parte de que se ha ingresado una apelación. En la apelación, la persona que apela debe identificar supuestos errores fácticos o legales y explicar por qué estos errores pueden resultar en una conclusión diferente. El Coordinador de Derechos Civiles revisará la investigación y podrá investigar más allá si lo cree adecuado. Dentro de los cinco (5) días escolares de recibida la apelación, el Coordinador de Derechos Civiles decidirá si reabre la investigación, reafirma la decisión del Asistente de Superintendente/Directora, o cambia la decisión del Asistente de Superintendente/Directora. El Coordinador de Derechos Civiles proveerá una notificación escrita de la determinación tanto al autor del reclamo como al acusado. La decisión del Coordinador de Derechos Civiles será final, sujeta a una nueva apelación al/a la Superintendente/Directora.

11. Si el autor del reclamo o el acusado (o sus respectivos padres o tutores legales) no están satisfechos con la decisión del Coordinador de Derechos Civiles, puede entregar una apelación al/a la Superintendente/Directora dentro de los siete (7) días calendario desde que se recibió notificación de la decisión del Coordinador de Derechos Civiles. El/la Superintendente/Directora considerará la apelación y responderá dentro de los diez (10) días escolares desde que recibe la apelación. La decisión del/de la Superintendente/Directora será final y se entregará una notificación escrita sobre la decisión a tanto el autor del reclamo como al acusado.

12. Se alienta a los estudiantes a utilizar el Procedimiento de Reclamos de la Escuela tal como se explica arriba; sin embargo, se les notifica que también tienen derecho a enviar reclamos a:

The United States Department of Education
Office for Civil Rights
5 Post Office Square, 8th Floor
Boston, Massachusetts 02110-1491
Teléfono: (617) 289-0111
Fax: 617-289-0150
TDD: 877-521-2172

O

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Program Quality Assurance Services

Problem Resolution System

Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education

75 Pleasant Street, Malden, MA 02148-4906

Teléfono: 781-338-3700

TTY: N.E.T. Central: 1-800-439-2370

FAX: 781-338-3710

POLÍTICA CONTRA EL BULLYING

En Greater Lawrence Technical School, el bullying y el ciber-bullying (acoso cibernético) se toman como cualquier otro acto de acoso. Están estrictamente prohibidos y resultarán en acciones disciplinarias. GLTS es consciente de que ciertas poblaciones son más susceptibles de volverse víctimas de acoso debido a diferencias reales o percibidas. Se le recuerda al personal que debe estar alerta y proporcionar protección y apoyo a estos individuos.

Definición de Bullying: Bullying es el uso repetido por uno o más estudiantes de una expresión escrita, verbal o electrónica, o un acto físico o gesto o combinación de factores, dirigido hacia la víctima y que: (i) causa daño físico o emocional a la víctima o daño a la propiedad de la víctima; (ii) pone a la víctima en una situación de miedo razonable al daño a sí mismo o a su propiedad; (iii) crea un ambiente hostil en la escuela para la víctima; (iv) infringe los derechos de la víctima en la escuela; o (v) interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo o la operación ordenada de una escuela. El bullying puede incluir conductas como la intimidación física o agresión, lo que incluye intimidar a un individuo a realizar acciones contra su voluntad, amenazas orales o escritas, hostigamiento, humillaciones, apodosos despectivos, acecho, miradas, gestos, acciones, rumores crueles, falsas acusaciones y aislamiento social, basadas en la identificación del estudiante con clases protegidas. Esto incluye, pero no se limita a, estudiantes que reciben servicios de educación especial, estudiantes que se identifican como minoría étnica o racial, y estudiantes que se identifican como lesbianas, homosexuales, bisexuales, o transgénero (LGBT), o que se identifican como niños de padres/tutores LGBT.

Acoso cibernético: el acoso cibernético consiste en la intimidación a través del uso de tecnología o cualquier tipo de comunicación electrónica, lo que incluye, pero no se limita a cualquier transferencia de señas, señales, escritura, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en forma total o parcial a través de un sistema de cable, radio, o un sistema electromagnético, foto electrónico o fotoóptico que incluye pero no se limita al correo electrónico, la comunicación vía Internet, los mensajes instantáneos o las comunicaciones vía facsímil. El Acoso Cibernético incluirá (i) la creación de un sitio web o blog en la que el creador asume la identidad de otra persona; o (ii) hacerse pasar por otra persona como autor de contenido o mensajes, si estos actos crean alguna de las condiciones enumeradas arriba en cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de bullying. El Acoso Cibernético también incluirá la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona, o la publicación de material en un medio electrónico accesible a una o más personas, si esta distribución o publicación crea alguna de las condiciones enumeradas arriba en cláusulas (i) a (v), inclusive, de la definición de bullying. El Acoso Cibernético puede incluir conductas como el envío de mensajes de correo, instantáneos, o de texto despectivos, acosadores, o amenazantes, la creación de sitios web que ridiculicen, humillen, o intimiden a otros; y publicar en sitios web o diseminar imágenes embarazosas o no apropiadas de otros.

Definición de Ambiente Hostil

Un ambiente hostil es una situación en la que el bullying hace que el ambiente escolar se vea infiltrado por la intimidación, el ridículo y los insultos, suficientemente agresivos o dominantes como para afectar las condiciones de educación del estudiante.

Definición de Represalia

Represalia es cualquier forma de intimidación, venganza o acoso a una persona que denuncia acoso, proporciona información durante una investigación por bullying, o es testigo o tiene información confiable sobre el bullying.

Autoridad de la Administración de la Escuela

La intimidación puede ocurrir en muchos sitios entre dos o varios estudiantes. El bullying que ocurre lejos de la escuela puede, sin embargo, tener un impacto importante en la habilidad del estudiante para involucrarse en el proceso educativo y, en consecuencia, se prohíbe a los estudiantes involucrarse en conductas intimidantes:

- en los patios de la escuela;
- en la parada del autobús o en el autobús o cualquier otro vehículo de la escuela;
- en todas las actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con ésta, en los actos escolares o los programas;
- mediante el uso de tecnología escolar, incluidos entre otros, ordenadores escolares o la conexión escolar a Internet;
- en una ubicación, actividad, función, o programa que no esté relacionado con la escuela, o a través de tecnología propiedad del estudiante, como computadoras portátiles (PC) y teléfonos, si el bullying genera un ambiente hostil en la escuela, infringe los derechos de las víctimas en la escuela, o interrumpe material y sustancialmente el proceso educativo y la operación ordenada de una escuela. Además, los estudiantes no pueden tomar represalias contra ninguna persona que informe un caso de intimidación, proporcione información durante una investigación por intimidación o sea testigo o tenga información confiable sobre la intimidación.

Cómo Denunciar el Bullying

Los estudiantes que sean víctimas de bullying, que sean testigos de una actividad de bullying, o que sean víctimas de represalias por informar un acto de bullying deben informar el incidente al Decano. Los estudiantes también pueden informar el hecho a un maestro o consejero, o a algún adulto de confianza en el edificio, quien a su vez informará a la directora del incidente.

Además, los estudiantes pueden usar la herramienta para Denunciar el Bullying Anónimamente en la aplicación móvil de GLTS.

El estudiante que intencionalmente realice una falsa acusación de intimidación o represalia estará sujeto a una acción disciplinaria.

Consecuencias del Bullying y las Represalias

Los estudiantes que se involucren en bullying estarán sujetos a medidas disciplinarias por parte del subdirector o el Decano de Estudiantes. Dependiendo de la naturaleza o la gravedad del bullying, los estudiantes pueden tener que hacer frente a una variedad de consecuencias, las que incluyen, pero no se limitan a una o más de las siguientes medidas:

- advertencia verbal;
- advertencia escrita;
- reprimenda;
- detención;
- suspensión a corto o largo plazo; o expulsión de la escuela según lo determine la administración escolar o el comité escolar, sujeto a requisitos procedimentales aplicables.

Nota: No hay ningún punto en este procedimiento que impida que la administración y el comité de la escuela tomen una medida disciplinaria contra un estudiante por una conducta que no se ajuste a la definición de bullying, según se define más arriba, pero que sin embargo sea inadecuada para el ambiente escolar.

Manual del Estudiante 2025– 2026
“Esperar más - Exigir más - Lograr más”
POLÍTICA CONTRA NOVATADAS

El GLTS acepta total responsabilidad por educar a su población estudiantil sobre el crimen de las novatadas (hazing); su significado; las consecuencias de las novatadas; y la responsabilidad de denunciar las novatadas.

Definición de Novatadas

Novatada: toda conducta o método de iniciación para formar parte de una organización estudiantil, ya sea en instalaciones públicas o privadas, que pone en peligro intencional o imprudentemente la salud física o mental de cualquier estudiante o persona. Dicha conducta incluye la flagelación, la golpiza, el consumo obligado de cualquier comida, licor, bebida, droga u otra sustancia o cualquier tratamiento brutal o actividad física forzada que probablemente afecte negativamente la salud física o la seguridad de dicho estudiante o persona, o que someta a dicho estudiante o persona a un nivel extremo de estrés mental, lo que incluye la privación prolongada del sueño o el descanso o el aislamiento prolongado. No obstante, otras disposiciones de esta sección que indiquen lo contrario, el consentimiento no podrá usarse como defensa en ningún proceso penal bajo esta acción.

Obligación de informar las novatadas

Quien sepa que otra persona es víctima de una novatada y esté en la escena de ese delito debe, en la medida que pueda hacerlo sin exponerse o poner a otros en peligro o en riesgo, informar dicho delito a la autoridad policial que corresponda tan pronto como sea razonablemente factible. Quien no informe dicho delito será castigado con una multa no mayor a mil dólares.

Sanciones

Quienquiera que sea el organizador o participante principal en el delito de novatada, según se describe en el presente, será castigado con una multa no menor a tres mil dólares o con prisión en una casa correccional por un período no menor a un año o ambos castigos juntos.

3

Conducta, Expectativas y Consecuencias

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que todos los estudiantes inscritos en Greater Lawrence Technical School lleguen en hora todos los días. Las clases comienzan puntualmente a las 7:44 cada día, salvo que se indique en el Calendario Escolar o se posponga por razones de emergencia.

Penalidad por Inducir Ausencias a la Escuela

De Acuerdo con las Leyes Generales de Massachusetts: Quien induce o intenta inducir a un menor para que se ausente de la escuela de manera ilícita, o que emplea o alberga ilegalmente a un menor que, mientras la escuela está en actividades académicas se encuentra ausente ilegalmente, será penalizado con una multa de no más de doscientos dólares.

Niños que Requieren Asistencia (CRA). Antes “CHINS”

Si un estudiante tiene menos de 16 años y se ausenta continuamente de la escuela, el Asistente de Dirección pedirá al Supervisor de Asistencia que ingrese un pedido de CRA en la corte juvenil. (Se puede solicitar un CRA por cuestiones de “Niño Terco” o “Ausentismo”).

En estos casos los tribunales ayudarán a los padres y a la escuela a mejorar la asistencia del estudiante.

Cómo se Controla y se Hace Cumplir la Política de Asistencia

Se hará una llamada diaria de ConnectEd al hogar cada vez que un estudiante está ausente o llegue consistentemente tarde para conocer la razón de la ausencia y llegada tarde. Se harán llamadas “Despertador” al hogar a las 6 A.M. para ayudar a los estudiantes que llegan tarde frecuentemente.

- Si se determina que el estudiante está ausente sin causa, se le emitirá una detención de sábado inmediatamente.
- Si no se puede establecer contacto con un estudiante, o el estudiante comienza a acumular ausencias excesivas, el enlace de padres hará una visita a su hogar con el Funcionario de Recursos de la Escuela (SRO), y el subdirector o la persona por él designada.
- Si el estudiante acumula 6 ausencias, el Enlace con los Padres/consejero se reunirá con el estudiante y se enviará una carta de advertencia a casa para informar a padres/tutores.
- Si el estudiante acumula 10 ausencias (o más), se enviará a casa una carta de “Peligro de Fracaso” solicitando una Conferencia de la Directora y el Equipo de Personal de Apoyo con los Padres para repasar intervenciones, discutir las razones de las ausencias excesivas, y desarrollar un plan centrado en el estudiante que resuelva la cuestión de la asistencia.
- En caso de que el estudiante acumule 14+ faltas, recibirá una Reprobación Administrativa para el año y deberá reunirse con la Junta de Revisión de Asistencia para apelar.

Ausencias Permitidas

- Muerte en la Familia Inmediata (miembros de la familia que viven con, o en proximidad a, la víctima)
- Feriados Religiosos
- Suspensiones
- Citas o presentaciones judiciales
- Enfermedad
- Lesión verificada con nota del médico
- Visita de emergencia médica o dental con una nota del médico
- Visita a la universidad (sólo para los estudiantes del último año, se limita a dos días por trimestre) con una nota de los padres/tutores

Sobre una base de caso por caso, de ausencia de la escuela más de 14 días para las extraordinarias circunstancias se pueden presentar a la Junta de Revisión de Asistencia con el fin de determinar la forma de

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

calificar la ausencia. Esto es consistente con la sección 1 del capítulo 76 de las Leyes Generales de Massachusetts el Superintendente Director (o Asistencia representatividad delegada Review Board) puede excusar los casos de ausencia necesario.

Cómo Informar una Ausencia

Se espera que los padres/tutores llamen a la oficina de asistencia antes de las 8:30 a.m. el día en que su estudiante se ausentará. La notificación telefónica es necesaria para que la Oficina de Asistencia documente y confirme que el padre/tutor está consciente de la falta del estudiante. Si no se recibe una llamada, entonces se hará una llamada a su hogar desde GLTS.

El número a llamar para informar sobre un estudiante ausente es 978-686-0194, int. 2001o int. 2002. El padre o tutor debe proporcionar la siguiente información en su llamada:

- El nombre del tutor legal que llama para informar la ausencia
- El nombre del estudiante que se ausentará
- La razón de la ausencia
- Un número de teléfono de contacto de la persona que llama

Nota de Ausente

En el día en que el estudiante regrese a la escuela luego de ausentarse, debe traer una nota de ausente a la Oficina de Asistencia. La nota puede presentarse a la Oficina de Asistencia por la mañana entre 7:35 y 7:43 a.m. o después de clases entre 2:30-3:00 p.m. La nota de ausente debe incluir la siguiente información:

- a. Nombre completo del estudiante (en letra de imprenta);
- b. Número de identificación del estudiante;
- c. Fecha(s) de ausencia;
- d. La razón de la ausencia;
- e. Un número de contacto telefónico para que la escuela pueda confirmar la nota con los padres o tutores;
- f. El nombre en letra de imprenta del padre/tutor y su firma.

Información Importante sobre Ausentismo

- Los estudiantes que están ausentes son responsables de completar el trabajo y la tarea de todas las clases que hayan perdido.
- GLTS se reserva el derecho de hacer visitas al hogar aleatorias y no anunciadas, cuando considere que el ausentismo es excesivo. Cuando un estudiante falta, la escuela puede imponerle requisitos que debe cumplir al regresar a la escuela.
- A los estudiantes que falten a la escuela cinco (5) días consecutivos o más por razones de salud se les exigirá presentar una nota del médico y deben ser readmitidos a través de la oficina de asistencia y la enfermería de la escuela.
- A los estudiantes que falten a la escuela cinco (5) días consecutivos o más por razones que no sean de salud se les exigirá presentar una justificación por escrito firmada por los padres y deben ser readmitidos a través del Subdirector, la Oficina de Asistencia y la Oficina de Orientación.
- Durante el día de su ausencia, el estudiante perderá el privilegio de participar en cualquier evento atlético programado para ese día y podría perder el privilegio de participar en eventos sociales o extracurriculares. Si la ausencia ocurre el día previo a un fin de semana o feriado, la pérdida de privilegios puede extenderse hasta el próximo día escolar.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Las ausencias por participar en vacaciones familiares fuera del período escolar de vacaciones no están permitidas y los estudiantes que no asistan a la escuela por este motivo se considerarán ausentes.

Ausencia Prolongada por Enfermedad/Internación

Se define como “enfermedad o internación prolongada” a un período mayor a diez (10) días para una sola enfermedad. Los estudiantes deben informar los casos de enfermedad o internación prolongada a sus consejeros.

En casos de enfermedad o internación prolongada, los días de ausencia relacionados con un período específico de enfermedad serán considerados por la Junta de Revisión de Asistencia. La enfermedad debe estar documentada en el departamento de orientación y la enfermería escolar. En estos casos hay disponibles oportunidades de clases particulares, y los estudiantes y padres/tutores deben comunicarse con el consejero para obtener más detalles. La escuela hará todos los esfuerzos posibles para garantizar el acceso a los servicios educativos durante una ausencia prolongada de la escuela.

Otras Ausencias Prolongadas

Los estudiantes que están bajo la custodia de la división del Youth Services Program (Programa de Servicios a los Jóvenes) u otros programas de Executive Office of the Human Affairs (Programas de Asuntos Sociales) tendrán la ausencia exenta del estado PROBATORIO durante los días en que están en el programa. El asesor de orientación del estudiante y la oficina de asistencia deben documentar la colocación en tales programas siempre que estén bajo tutoría.

Tardanza / Tarde a la escuela

Todos los estudiantes deben llegar a la escuela a tiempo y estar en su clase de primer período, preparados y con uniforme completo, cuando suena la campana a las 7:43. Aquellos estudiantes que lleguen tarde deben reportarse al lobby de la cafetería y registrarse con el Enlace de Padres. Los estudiantes que ingresen a la escuela después de las 7:43 se reportarán a la Oficina de Disciplina para registrarse. Una llamada o nota de los padres / tutores, notificando a la escuela sobre la tardanza de un estudiante. Las tardanzas resultan en la pérdida de un valioso tiempo de instrucción que interrumpe el proceso educativo cuando los estudiantes ingresan a clase tarde y cualquier trabajo de clase perdido debe recuperarse en las mismas circunstancias que cualquier ausencia de clase.

- Los estudiantes que ingresen a la escuela entre las 7:43 y las 9:00 am serán considerados Tardanzas (T)
- Los estudiantes que ingresen a la escuela entre las 9:00 y las 11:00 am serán considerados Tardanzas (TA)
- Los estudiantes que ingresen a la escuela después de las 11:00 am serán considerados ausentes (AT)

Cuando un estudiante acumula 3 TA ausentes con retraso, se considerará como ausente por completo y se agregará a sus ausencias acumuladas durante el año.

Tardanzas consistentes resultarán en lo siguiente:

- 6 tardanzas - 30 minutos después del horario de recuperación escolar (ASRT) - se notificó a los padres
- 10 llegadas tarde - 2 horas después del horario de recuperación escolar (ASRT) - reunión de padres
- 12 tardanzas - pérdida de privilegios de conducir - reunión de padres
- 15 llegadas tarde - sábado después del horario de recuperación escolar (ASRT) - se notificó a los padres
- 16 + tardanzas- Intervención administrativa Retiro de la Escuela

Ser despedido de la escuela

Los estudiantes no deben ser despedidos durante el horario escolar, excepto por emergencias familiares o médicas, enfermedades personales y actividades patrocinadas por la escuela. Las citas que no son de emergencia deben programarse después del horario escolar. Todos los despidos deben poder ser verificados. Para verificar el despido, se debe proporcionar la información de contacto del padre / tutor.

- Los estudiantes que abandonen la escuela entre las 7:43 y las 11:00 a.m. se considerarán ausentes (AD)
- Los estudiantes que abandonen la escuela entre las 11:00 y la 1:00 serán considerados despedidos (DA)
- Los estudiantes que abandonen la escuela entre la 1:00 y las 2:30 pm serán considerados despedidos (D)

Cuando un estudiante acumula 3 ausencias despedidas (DA), se considerará una ausencia de día completo y se agregará a sus ausencias acumuladas totales para el año.

- 6 despidos - 30 minutos después del horario de recuperación escolar (ASRT)
- 10 despidos - 2 horas después del horario de recuperación escolar (ARST)
- 12 despidos - Pérdida de privilegios de conducir - Reunión de padres
- 15 despidos - sábado (4 horas) Tiempo de recuperación después de la escuela (ARST)
- 16 + despidos - Intervención administrativa Los estudiantes no saldrán durante el horario escolar excepto por emergencias familiares o médicas, enfermedad personal y actividades patrocinadas por la escuela. Las citas que no sean de emergencia deben programarse para después del horario escolar regular. Todas las salidas deben poder ser verificadas. Para verificar una salida, debe proporcionarse la información de contacto de un padre/tutor.

Se informa a los padres / tutores que los estudiantes no serán interrumpidos en sus salones de clase o área de carrera durante el día de instrucción. Si existe una emergencia, el director o la persona designada tomarán la decisión de llamar al estudiante desde la clase.

Procedimiento para despedir a un estudiante de la escuela

En el caso de que un estudiante deba ser despedido:

Los estudiantes pueden salir de la escuela trayendo una nota con el permiso escrito de los padres. Todas las notas de despido deben presentarse al oficial de asistencia antes de las 8:00 a.m.

Los padres de enlace deben verificar el despido con los padres / tutores o tutor legal, por lo tanto, se debe incluir un número de casa, trabajo o número de teléfono celular para que podamos verificar el despido.

Estudiantes que salen de la escuela antes de las 11:00 a.m. se marcará como ausente - Descartado (AD).

Se puede conceder una ausencia por salida necesaria por las razones que figuran a continuación:

- Fallecimiento de un familiar directo
- Feriados religiosos
- Suspensiones
- Citas o presentaciones judiciales
- Enfermedad

Las salidas resultan en la pérdida de un valioso tiempo de instrucción y el trabajo perdido debe compensarse de la misma manera que para cualquier otra ausencia. La salida de clase (o clases) para participar en un evento patrocinado por la escuela se considera una SALIDA ADMINISTRATIVA y está exenta de consecuencias disciplinarias o en las calificaciones.

Control de Ausentismo Excesivo

Al final de cada año escolar el Oficial de Asistencia creará una lista de estudiantes que han demostrado un ausentismo excesivo. Los nombres de los estudiantes en esta lista serán entregados al subdirector/a, que

hará un seguimiento de esta manera:

1. Enviando una carta al padre/tutor del estudiante para reforzar la política de asistencia de la escuela.
2. Estableciendo una reunión para abordar el ausentismo excesivo en un esfuerzo por corregir el problema.

Días de Recuperación

Los estudiantes que, debido a circunstancias atenuantes, hayan acumulado ausencias excesivas, podrán recibir ofertas de recuperación para los días perdidos. Estos deben ser aprobados por la Junta de Revisión de Asistencia. Las opciones incluyen escuela de sábados, después del horario regular escolar, y escuela de verano. Para que se les compute como una jornada escolar completa, los estudiantes deben asistir a cuatro horas de recuperación.

Cualquier estudiante que asista a un programa de recuperación de asistencia debe estar involucrado en un trabajo académico significativo que aborde las habilidades perdidas durante la ausencia.

Al asistir al Programa de Recuperación, los estudiantes se reportarán con el Centro de Responsabilidad Educativa (ERC), donde se espera que trabajen durante la totalidad del período de trabajo que se perdieron en su ausencia. Es responsabilidad del estudiante conseguir las tareas de sus instructores y entregar el trabajo terminado a los controladores de ERC al final de la jornada.

Llegada a la Mañana

Los estudiantes pueden ingresar al edificio a través de las puertas traseras de la escuela cada mañana de la escuela a partir de las 7:00 am con el fin de obtener el desayuno. Los estudiantes deben mostrar o mostrar su credencial de identificación. Se requiere que los estudiantes permanezcan en la cafetería o en el gimnasio. Después de las 7:43 a.m. las puertas traseras estarán cerradas y todos los estudiantes deben ingresar a la escuela a través de las puertas delanteras e informar a la disciplina para registrarse.

Se permitirá el acceso a los casilleros y otras áreas del edificio aproximadamente a las 7:35 a.m. cada día escolar. En este momento, los estudiantes tienen nueve minutos para llegar a sus casilleros para obtener lo que necesitan para el día y luego proceder directamente al primer período / comprar asistencia. Los estudiantes deben mostrar / mostrar credenciales de identificación durante el primer período.

A Tiempo para los Períodos de Clase

Se requiere que los estudiantes lleguen en hora para todos los períodos de clase, y todas las citas escolares y eventos especiales. Llegar tarde puede resultar en acciones disciplinarias.

El **Calendario Diario de Timbres** indica el tiempo de comienzo y fin de cada período, incluido el almuerzo.

Los estudiantes tienen cuatro minutos para moverse a la próxima clase. Los estudiantes deben planificar viajes a los casilleros y otras cuestiones escolares para llegar a tiempo a clase.

Los estudiantes que lleguen tarde a clase sin un pase autorizado serán admitidos con Detención por Docente para las primeras dos ofensas. Llegar tarde de manera constante resultará en una referencia a la Oficina de Disciplina y tendrá consecuencias que incluyen la suspensión.

SEGUIMIENTO DE DIRECTIVAS Y EXPECTATIVAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

Se requiere que los estudiantes sigan las directivas y cualquier solicitud razonable por parte de los instructores y miembros del personal escolar. Se espera que los estudiantes estén preparados para clase, con sus lapiceras, lápices, cuadernos, libros y todo el equipo necesario para la clase.

Se requiere a los estudiantes:

- Asistir a todas las clases.
- Llegar a clase en horario.
- Vestirse de manera adecuada según el Código de Vestimenta de la Escuela.
- Seguir todas las reglas y procedimientos expuestos por un docente o docente sustituto.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Evitar retirarse de la clase antes de que lo indique el maestro.
- Demostrar respeto por la propiedad escolar, esto es, libros, escritorios, herramientas, equipos.
- Dirigirse inmediatamente a la Oficina de Disciplina en caso de que el maestro de clase así lo disponga.
- No usar, ni apoyar el uso por otro, de lenguaje o gestos que sean ofensivos para otra persona en términos de su raza, color, género, identidad de género, religión, nacionalidad de origen, orientación sexual, discapacidad, situación de vivienda, o habilidades limitadas en inglés.

RESUMEN DE EXPECTATIVAS DE COMPORTAMIENTO

	...ser responsable...	...ser cuidadoso...	...ser respetuoso...
En Áreas de Instrucción	• Llegar temprano, listo para aprender y venir a clase todos los días • Hacer la tarea, participar en clase, estudiar para exámenes • Escuchar las lecciones y directivas • No se admite el uso de dispositivos electrónicos sin permiso previo • Mantener su área ordenada	• *Mantener sus manos y otros objetos consigo mismo • Utilizar materiales y equipos de forma correcta • *Quedarse en su área • *Seguir las reglas de seguridad, código de vestimenta, y mostrar la insignia de identificación (ID)	• Levantar la mano y esperar el turno para hablar • Adherir a todas las reglas y normas expuestas por el docente • Emplear acciones y palabras adecuadas con compañeros y docentes
En los Pasillos	• Caminar directamente hacia su destino • Tener un hall pasos (pase de pasillo) • Mantener la limpieza - Mostrar orgullo por su escuela • No se admite el uso de dispositivos electrónicos en horarios de instrucción	• Mantener objetos y partes del cuerpo en su espacio personal • Caminar por la derecha de los pasillos, de forma ordenada • Mostrar su ID escolar	• Mantenerse en silencio en clase • No bloquear las puertas • Usar un lenguaje apropiado • No realizar demostraciones físicas de afecto
En el Sanitario	• Mantenerlo limpio. Mostrar orgullo por su escuela. Ser rápido • No se admite el uso de dispositivos electrónicos en horarios de instrucción	• Lavarse las manos	• Hablar en voz baja • Emplear acciones y palabras adecuadas • Respetar el espacio personal
En el Autobús	• Mantenerlo limpio • Estar a tiempo en la parada para la recogida • Adherir a las reglas del transporte por autobús	• Mantener manos y objetos en su espacio personal • Caminar a su asiento • Mantenerse sentado	• Hablar en voz baja • Emplear acciones y palabras adecuadas • Escuchar y seguir instrucciones de adultos • Respetar la propiedad del autobús

Manual del Estudiante 2025– 2026
 “Esperar más - Exigir más - Lograr más”

En Llegadas y Salidas	• Arreglar su transporte con anticipación • Llegar a tiempo a la escuela	• Mantener manos y objetos en su espacio personal • Caminar cuando esté dentro de la escuela • Quedarse en áreas designadas hasta que el timbre indique lo contrario	• Mantenerse callado durante los anuncios de la mañana, Momento de Silencio o Juramento a la Bandera • Emplear acciones y palabras adecuadas • Escuchar y seguir instrucciones de adultos
En el Área de Estacionamiento	• Mantenerlo limpio. Mostrar orgullo por su escuela. • Mostrar pase de estacionamiento en su carro	• Mantener manos y objetos en sus propias cuestiones • Seguir las reglas de tránsito • Dar prioridad de paso a los peatones • Caminar con precaución en el área de autobuses	• Emplear acciones y palabras adecuadas • Escuchar y seguir instrucciones de adultos • ¡NO RETROCEDAS EN LOS ESPACIOS!
En la Cafetería	• Permanecer en el área designada durante todo el periodo de 30 minutos. • Pase/presente su propia tarjeta de identificación para recibir un desayuno/almuerzo *usar otra tarjeta de identificación resultara en una acción disciplinaria. • Mantenerla limpia. Mostrar orgullo por su escuela. • Reciclar los contenedores plásticos y tirar la basura	• Mantener manos y objetos en su espacio personal • Usar desinfectante de manos • Quedarse sentados hasta que suene el timbre • Caminar en orden • Las celebraciones personales son para después de clase	• Hablar en voz baja • Utilizar un lenguaje apropiado • Escuchar y seguir instrucciones de adultos • Emplear acciones y palabras adecuadas • Esperar el turno en la fila
Durante las Asambleas y Después de los Eventos Escolares	• Llegar en horario • Mantenerla limpia. Mostrar orgullo por su escuela • Prestar atención al evento • El uso de dispositivos electrónicos está prohibido en las asambleas	• Mantener manos y objetos en su espacio personal • Quedarse en su espacio hasta que se le libere	• Escuchar y seguir instrucciones de adultos • Mantener el silencio durante las asambleas • Apoyar a sus compañeros; y utilizar palabras y acciones benevolentes con adversarios, simpatizantes, y funcionarios

Manual del Estudiante 2025– 2026
“Esperar más - Exigir más - Lograr más”
CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

Insignias de identificación de la escuela

TODOS los estudiantes DEBEN usar o estar en posesión de una insignia de identificación GLTS personal.

Uniformes escolares

Tras una votación realizada por nuestro Comité de Distrito el 26 de junio de 2025, ahora se exige a los alumnos que lleven uniforme escolar durante la semana académica, además de durante la semana de prácticas. La prenda superior del uniforme diario para todos los estudiantes será ahora una camiseta negra de GLTS y/o una sudadera negra de GLTS. La administración se pondrá en contacto con todos los estudiantes y sus familias para informarles sobre la fecha de implementación de la política de prendas superiores del uniforme. GLTS está trabajando con un proveedor externo para gestionar todos los pedidos y la distribución de uniformes en el futuro. El objetivo es que este nuevo sistema esté en funcionamiento a finales de octubre.

Área profesional Los uniformes reglamentarios suelen incluir gafas de seguridad y otros equipos de seguridad específicos para cada profesión, como calzado especial o botas de trabajo, que solo se exigirán durante el horario de taller. Los uniformes reglamentarios deben ser holgados para mayor comodidad y una ventilación adecuada del cuerpo. Los alumnos que no lleven el uniforme adecuado podrán ser enviados a la Oficina de Disciplina si ello supone un problema de seguridad. No se permiten uniformes rotos o desgarrados. Los alumnos que falten a clase o al taller por llevar una vestimenta inaceptable estarán sujetos a las normas de disciplina y asistencia.

Las cuestiones de seguridad en las tiendas pueden limitar el uso específico de determinadas prendas Reggie Gear (por ejemplo, las sudaderas con capucha Reggie Gear y determinados materiales solo se permitirán a discreción del programa CTE individual). Los profesores pueden permitir que los alumnos lleven otra prenda encima de la camisa del uniforme para hacer frente a los cambios de temperatura, siempre que la prenda exterior no suponga un riesgo para la seguridad. Todos los uniformes deben llevarse de forma profesional. La escuela también se reserva el derecho de prohibir otros artículos que los responsables escolares consideren incompatibles con un entorno de aprendizaje seguro. **Los alumnos a los que se observe llevando artículos prohibidos deberán entregarlos a los responsables escolares y podrán ser objeto de medidas disciplinarias. Los alumnos no pueden cambiarse ninguna prenda de ropa ni calzado durante la jornada escolar.**

Ropa prohibida* (Durante las sesiones académicas y de compras)
Sombreros, pañuelos, Durag's capuchas que cubran la cabeza o cualquier cosa que oculte la identidad.
Ropa que muestre publicidad de tabaco o alcohol, malas palabras, insultos raciales, étnicos u otros inapropiados, imágenes o palabras disruptivas, símbolos relacionados con frogas o pandillas.
Esta estrictamente prohibida la ropa o accesorios que muestren imágenes o palabras ofensivas que se considerarían social, cultural o étnicamente inapropiadas e interrumpieran el proceso educativo.
Jeans o pantalones deshilachados o rotos.
Camisas que dejen al descubierto el estómago o el torso o camisas sin mangas o que expongan los hombros.
Pantalones cortos, faldas o vestidos
Pantuflas, chanclas o cualquier calzado que exponga los dedos de los pies.
Pantalones o shorts que caen por debajo de la cintura.
Pijamas, mono o mantas.

*Las excepciones de cualquiera de los anteriores para fines religiosos requieren aprobación administrativa.

Uniformes de Área de Carrera para Áreas de Carrera Específicas

Áreas de Carrera	Pantalones	Camisa	Zapatos	Gafas de Protección
Estudiante de Noveno Grado	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras naranja	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Artes Culinarias	Uniforme de Chef o Pantalones negros	Negro con letras blancas	Cuero/ Antideslizamiento	Gorro de chef, pajarita, redecilla para el pelo
Asistencia Dental	Uniforme de cualquier color, o pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Cuero/ Antideslizamiento	Lentes de seguridad
Asistencia Médica	Uniformes de enfermería Pantalones de Jeans o Khakis (solo Grado 9)	Negro con letras blancas	Tenis estudiantes del undécimo – tenis blancos	
Asistencia Sanitaria	Batas Pantalones de Jeans o Khakis (solo Grado 9)	Negro con letras blancas	Zapatillas deportivas 11 grado: Blanco	
Aviación	Pantalones de trabajo negros o azules	Negro con letras blancas	Botas de Seguridad	Lentes de seguridad
Biología	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Cuero/ Antideslizamiento	Lentes de seguridad
Calefacción, ventilación, y aire acondicionado (HVAC)	Pantalones de Jeans o Khakis	Negro con letras blancas	Bota de seguridad o Botas/zapatos de senderismo	Lentes de seguridad
Carpintería	Pantalones de Jeans o Khakis	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad claros
Ciencias Medioambientales	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Colisión, Reparaciones y repintado de automóviles	Pantalones de trabajo negros o azules	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad

Manual del Estudiante 2025– 2026
 “Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Construcción Paisajística y Horticultura	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Cosmetología	Pantalones negros	Negro con letras blancas	Cuero Negro/Suela de Goma	
Education y cuidado Infantil	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Antideslizante	
Electricidad	Pantalones de Jean	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad <u>SIN JOYAS</u>
Fabricación Avanzada	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Fabricación de Metales	Vaqueros o Dickies	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad <u>SIN JOYAS</u>
Fontanería	Pantalones de Jeans o Khakis	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Máquinas Herramienta	Pantalones de Jeans o Khakis	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Tecnología Automotriz	Pantalones de Jeans o Khakis	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad
Tecnología de la Información, Programación y Desarrollo Web	Pantalones de Jeans o Khakis	Negro con letras blancas	Cuero/Suela de Goma	Lentes de seguridad
Tecnología de Sistemas Eléctricos	Pantalones negros o khakis	Negro con letras blancas	Bota de seguridad	Lentes de seguridad <u>SIN JOYAS</u>
Tecnología Empresarial	Pantalones negros o khakis	Negro con letras blancas	Calzado Profesional	
Tecnología Robótica y de Automatización	Pantalones de Khakis o Jeans	Negro con letras blancas	Botas de seguridad or zapatillas del laboratorio	

Bota de seguridad: se define como cualquier bota de trabajo que protege todo el pie, es antideslizante y tiene un tacón que ayuda a la estabilidad del equipo. Por lo general, tienen una «puntera reforzada» y una parte superior de cuero. Las marcas comunes de botas de seguridad incluyen, entre otras, Timberland, Wolverine, Rocky y Skechers.

Política sobre el uniforme de educación física

Se espera que los alumnos que cursan educación física vestan ropa adecuada para la actividad física. Esto puede incluir, entre otras cosas:

- Camiseta o sudadera
- Pantalones cortos, pantalones de chándal o cualquier prenda deportiva que permita moverse sin restricciones (no se aceptan vaqueros ni pantalones cargo)
- Zapatillas deportivas (no se permitirá participar a los alumnos que no lleven calzado adecuado).

EXPECTATIVAS EN LA CAFETERÍA

Los estudiantes deben cumplir las normas de cortesía y buena conducta durante los períodos de desayuno por la mañana y almuerzo al mediodía. Se espera que los estudiantes concurren al comedor para sentarse, comer y disfrutar de la compañía de sus amigos de manera respetuosa.

- Al entrar o salir de la cafetería antes y después del almuerzo, los estudiantes deben caminar ordenadamente y hablar con tranquilidad. Se están dictando clases y es necesario que respetemos el proceso de aprendizaje.
- Los estudiantes deben permanecer en la cafetería durante la totalidad de los treinta minutos.
- Los estudiantes deben presentar sus insignias de ID para poder recibir su desayuno/almuerzo.
- Los estudiantes que intenten usar una insignia/número de otro individuo serán sujetos a acciones disciplinarias que pueden llegar hasta la suspensión.
- No está permitido “adelantarse” en la fila de la comida.
- Los estudiantes deben desechar su basura en los receptáculos correspondientes al finalizar el desayuno o el almuerzo.
- Si se solicita a los estudiantes que limpien el desorden (aunque no fuera de ellos), se espera que lo hagan sin cuestionamientos. Como “Reggies” estamos orgullosos de nuestro edificio y todos trabajamos juntos para mantenerlo limpio.
- Si se descubre a un estudiante arrojando comida, se le solicitará que permanezca hasta que finalice el horario del almuerzo para limpiar la cafetería. Podrán tomarse medidas adicionales en consecuencia.
- Se espera que los estudiantes respeten todas las indicaciones referentes a la conducta en la hora del almuerzo, como por ejemplo permanecer en las áreas designadas durante este período. Los estudiantes no pueden reunirse ni obstruir los pasillos de ninguna forma.
- Los estudiantes deben hablar en tono de conversación en todo momento.
- Los estudiantes no deben utilizar lenguaje vulgar, obsceno y despectivo, lo que incluye un lenguaje que degrade la raza, color, género, orientación sexual, nacionalidad, o religión de un individuo.
- Los estudiantes no pueden traer tortas ni organizar fiestas de ningún tipo durante el almuerzo.
- No se permite llevar comida o bebida fuera de la cafetería (a excepción del agua).

COMIDA ES SALONES DE CLASE/AREAS DE CARRERA

Alimentos no permitidos en el aula o áreas de carrera. Los peligros asociados con las alergias alimentarias son muy reales y, en algunos casos, amenazantes. La mera exposición a los alérgenos puede suponer un riesgo significativo y amenazante para las personas.

CASILLEROS ESCOLARES

Aunque los estudiantes tienen el derecho a usar los casilleros, estos siguen siendo propiedad de la escuela. En consecuencia, se pueden inspeccionar los casilleros en cualquier momento. LA ESCUELA SE RESERVA EL DERECHO ABSOLUTO A INSPECCIONAR LOS CASILLEROS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ESCUELA PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE SEGURO.

- Se aconseja a los estudiantes poner una cerradura segura a sus casilleros y mantenerlos cerrados en todo momento. Se debe brindar una copia de la llave o la combinación de la cerradura al maestro del aula principal. Se avisa a los estudiantes que el personal escolar realiza inspecciones periódicas de los casilleros.
- Es responsabilidad de los estudiantes mantener los casilleros.
- NO se permite a los estudiantes compartir casilleros; UN casillero por estudiante
- No se permiten las congregaciones en los casilleros.
- Se aconseja a los estudiantes NO guardar objetos personales valiosos en los casilleros. La escuela no puede garantizar la seguridad de los casilleros y no se hará responsable de artículos perdidos o robados.

CONDUCIR Y ESTACIONAR EN INSTALACIONES ESCOLARES

No se permite la presencia de estudiantes en el estacionamiento en ningún momento entre el horario de llegada y el horario de salida.

Reglamentaciones de los Vehículos:

La posibilidad que tienen los estudiantes de estacionar y usar automóviles en las instalaciones de la escuela GLTS es un privilegio, no un derecho.

- Pueden otorgarse derechos de estacionamiento a estudiantes del último año de buen desempeño según haya espacio. Las aplicaciones para permisos de estacionamiento se encuentran en la Oficina de Disciplina.
- El estudiante necesita un permiso de estacionamiento antes de traer un vehículo a la escuela.
- Se prohíbe a los estudiantes conducir en el campus en un vehículo privado, a menos que hayan obtenido permiso a través de un proceso de solicitud.
- La escuela no se responsabiliza por los automóviles estacionados en los terrenos de la escuela.

Procedimiento para Obtener Permiso de Conducir y Estacionar

El privilegio de conducir y estacionar vehículos en terrenos de la escuela depende del cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- Todos los estudiantes que conduzcan vehículos deben tener una licencia legal.
- El padre o tutor legal del estudiante debe firmar la sección de consentimiento de la solicitud de permiso de estacionamiento.
- Los estudiantes deben actualizar el formulario al registrar la marca, el modelo y el número de registro de todo vehículo que conduzcan a la escuela.
- Todos los vehículos de los estudiantes que ingresen a los terrenos de la escuela deben tener una calcomanía de identificación de la escuela emitida por la administración de la escuela.
- Todos los vehículos de los estudiantes deben tener la matrícula de Massachusetts.
- Dentro de los terrenos de la escuela se debe conducir de manera segura y respetar los límites de velocidad de 15 millas (24 km) por hora.
- Los estudiantes deben usar las entradas y salidas designadas adecuadamente.
- Se debe dar paso a los autobuses escolares.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Los estudiantes sólo pueden usar las áreas de estacionamiento para estudiantes.
- Inmediatamente después de estacionar, los estudiantes deben cerrar con llave el vehículo e ingresar al edificio. Los estudiantes no pueden regresar a su vehículo en ningún momento durante el horario escolar.

Requisa de Vehículos de Estudiantes

Los vehículos de los estudiantes pueden ser revisados si la administración sospecha que en su interior podría haber elementos no autorizados en los terrenos de la escuela.

Revocación de los Permisos de Estacionamiento

El privilegio de estacionamiento puede revocarse en cualquier momento a discreción del personal de la escuela. Puede revocarse un permiso para estacionar si el estudiante:

- viola las normas de conducción o estacionamiento;
- viola las normas escolares, incluida la política de asistencia;
- conduce cerca o a través de áreas designadas como zonas de carga del autobús escolar;
- conduce sobre el césped o sobre caminos no autorizados;
- lleva demasiados pasajeros en el automóvil o no se hace responsable de la seguridad y las acciones de sus pasajeros;
- ensucia o arroja basura desde su vehículo;
- demuestra conducir el vehículo de manera insegura dentro o fuera de los terrenos de la escuela o pone en peligro a otros mediante el uso de un vehículo;
- no cumple ninguno de los procedimientos y disposiciones presentes en este manual;
- acumula más de tres llegadas tarde en un trimestre;
- viola cualquiera de las normas del Registro de Vehículos o cualquier ley de la Ciudad de Andover o del Estado de Massachusetts.

COMPORTAMIENTO EN AUTOBUSES Y TRANSPORTES ESCOLARES

La escuela brinda un autobús de transporte escolar para los estudiantes elegibles de acuerdo con la Ley General de Massachusetts, Capítulo 71, Sección 16C. El uso del autobús de transporte escolar es a total criterio del estudiante y sus padres o tutores. No es obligatorio el uso de este servicio para los estudiantes, y la escuela no controla ni supervisa el uso de parte de los estudiantes. Los estudiantes que opten por utilizar el autobús escolar deben tener en cuenta las siguientes normas.

- Se requiere que los estudiantes presenten la ID escolar para tener acceso al autobús.
- Los estudiantes deben comportarse y actuar adecuadamente en los autobuses escolares.
- Se les solicita a los estudiantes que tengan en cuenta todos los reglamentos de seguridad y seguir todas las órdenes del conductor del autobús.
- Se les recuerda a los estudiantes que siguen sujetos a todas las normas y los reglamentos escolares mientras están a bordo del autobús y en las paradas, antes y después de la escuela.
- Se hará responsable a los estudiantes de los daños causados en las paradas de autobús y en los autobuses escolares y deberán reembolsar a la escuela el costo de cualquier daño.
- Todos los estudiantes que sean identificados por haber destrozado o dañado un autobús escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen la posible expulsión, y deberán pagar todos los daños.
- Las leyes estatales de Massachusetts prohíben fumar a bordo de los autobuses escolares en todo momento.
- Se instruye a los conductores de autobuses que informen inmediatamente cualquier conducta inadecuada a bordo.

Es posible negarles a los estudiantes el acceso al autobús por conductas que se consideren

inapropiadas. Las rutas de los autobuses también se pueden suspender indefinidamente.

POLÍTICA SOBRE EL USO DE TABACO y VAPEAR

La Ley de Reforma Educativa de 1993, según se especifica en la Sección 37H, prohíbe a toda persona, incluido el personal de la escuela, el uso de cualquier producto de tabaco dentro del edificio escolar, las instalaciones o los patios de juego de la escuela, o en los autobuses escolares. Cualquier violación al uso de productos de tabaco será pasible de las siguientes sanciones:

- Primera Ofensa: programa de diversión escolar.
- Segunda Ofensa: Programa de pase
- Tercera Ofensa: Intervención administrativa

Los estudiantes que fumen/vapear en su vehículo perderán el derecho a conducir a la escuela.

POLÍTICA SOBRE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Greater Lawrence Technical School ha adoptado la Política de embarazo adolescente del Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Esta política se desarrolló para ofrecer una guía al personal que tiene trato con una estudiante que confiesa estar embarazada o piensa que está embarazada y necesita servicios.

Cuando una estudiante realiza dicha confesión, deben tenerse en cuenta las siguientes cuestiones:

- El derecho de la estudiante a la confidencialidad cuando busque servicios relacionados al embarazo.
- La necesidad de los padres de que la escuela les informe las cuestiones relacionadas con sus hijos.
- La obligación de la escuela de respetar y proteger las necesidades y derechos de la estudiante y los padres.

Se alienta a los estudiantes a que comuniquen sus inquietudes sobre el embarazo al consejero o a la enfermera de la escuela. Si una estudiante da a conocer la noticia a un miembro del personal y no a un consejero o a la enfermera de la escuela, la estudiante debe ser remitida al asesor o a la enfermera inmediatamente.

Si una estudiante cree estar embarazada, el consejero o la enfermera hará lo siguiente:

- Brindará a la estudiante información sobre dónde puede realizarse una prueba de embarazo.
- Alentará el diálogo con padres/tutores.
- Estudiará el caso para descartar que haya sido abuso sexual, y lo informará según corresponda.
- Fomentará un seguimiento con un proveedor de atención médica.
- Determinará, a través del contacto con el proveedor de atención médica, qué peligros hay en el programa de área de carrera, en caso de haberlos, y el asesor de orientación reprogramará o reubicará a la estudiante en un ambiente de aprendizaje seguro, de ser necesario.

Una estudiante embarazada:

- Permanecerá en todas las clases académicas programadas regularmente.
- Participará en todas las clases de capacitación de las áreas de carrera, salvo que hubiera algún peligro potencial para la salud reconocido por el proveedor de atención médica.
- Continuará participando en las actividades extracurriculares salvo que su médico le indique lo contrario.

Al volver a clases luego de dar a luz, las estudiantes retomarán las mismas clases académicas y de capacitación en la carrera y todas las actividades extracurriculares.

POLÍTICA SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

El propósito de esta política es enviar un mensaje claro a los estudiantes, al personal, a los padres y a los ciudadanos de la región de que el uso, la tenencia o la distribución de drogas ilegales, imitaciones de drogas, alcohol, accesorios asociados a las drogas o alcohol (en adelante referido colectivamente como “contrabando”) no estará permitido en la escuela, en sus instalaciones ni en ninguna actividad asociada con la escuela. Es imprescindible que cada estudiante sea consciente de que tanto el proceso de aprendizaje en la escuela como los derechos educativos de los estudiantes deben protegerse en toda circunstancia. Las personas que violen esta política serán tratadas con rapidez y firmeza.

La escuela ayudará a los estudiantes que voluntariamente busquen tratamiento, orientación o consejo contra las drogas o el alcohol cuando sea apropiado.

Todo estudiante que se determine que ha tenido posesión, ha distribuido, o ha estado bajo la influencia ya sea de bebidas alcohólicas, drogas o imitaciones de drogas en la escuela, en instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas a esta, puede recibir medidas disciplinarias inmediatas y, cuando fuera aplicable, será remitido a las autoridades policiales locales para ser sometido a un procesamiento penal.

Esta Política de Abuso de Drogas y Alcohol aborda tres áreas diferentes:

- Estudiantes que se sospecha o que con certeza están bajo la influencia de alcohol, drogas, drogas sintéticas o imitaciones de drogas o alcohol.
- Estudiantes que se sospecha tienen en su poder o distribuyen drogas, drogas sintéticas o imitaciones de drogas o alcohol.
- Estudiantes que voluntariamente buscan tratamiento contra la droga o el alcohol.

Confidencialidad

Se recomienda a los estudiantes buscar orientación o asistencia del personal de la escuela, particularmente de su consejero asignado. Se garantizará la confidencialidad del estudiante siempre que esto no implique infringir los derechos y el bienestar de los demás, y siempre que no se haya violado el Código Disciplinario.

Derecho a Requisar

Cada vez que las autoridades de la escuela tengan una sospecha razonable de que un estudiante se encuentra bajo la influencia de un elemento prohibido por la escuela o tenga posesión de este, la escuela tomará medidas adecuadas que pueden incluir una requisa del estudiante, su casillero y sus pertenencias, y confiscará todos los elementos prohibidos que se encuentren. La escuela puede también tomar medidas disciplinarias según se describen en esta política de abuso de drogas y alcohol y en el Código Disciplinario, y puede remitir el asunto a las autoridades para realizar un procesamiento penal.

Cada vez que un empleado de la escuela tenga una sospecha o causa razonable para creer que un estudiante está violando la política de droga y alcohol de la escuela, el funcionario notificará a un administrador y al decano de disciplina. En caso de que estos empleados de la escuela tengan una sospecha o causa razonable para creer que el estudiante está bajo la influencia de drogas o alcohol, la administración de la escuela atenderá primero las necesidades médicas inmediatas del estudiante, si las hubiera. Es probable que se realice una requisa del estudiante, su casillero y sus pertenencias, y toda sustancia de contrabando será confiscada. Se llamará al Departamento de Policía de Andover, lo que podrá desencadenar una investigación criminal y la presentación de cargos penales.

Comunicación con Padres/Tutores

La escuela se esforzará por notificar lo ocurrido al padre o tutor del estudiante por teléfono, a quien se le

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

solicitará que retire al estudiante de las instalaciones de la escuela. A esto le seguirá una confirmación escrita de la escuela. Se notificará al Departamento de Policía de Andover con el propósito de que brinde su ayuda. Luego de la fecha inicial de la infracción, debe realizarse una reunión con los padres dentro de las 48 horas. Si no fuera posible realizar dicha reunión dentro de las 48 horas, se realizará tan pronto sea razonablemente posible. Una vez realizada la reunión con los padres, se implementarán las sanciones que correspondan conforme al Código Disciplinario.

Posesión o Distribución de Drogas o Alcohol

La posesión o distribución de drogas o alcohol es una infracción seria. En consecuencia, el infractor debe ser inmediatamente retirado de la escuela y denunciado a la policía. No se llegará a un acuerdo con estudiantes que distribuyan o posean drogas o alcohol. Los estudiantes serán tratados con rigidez y firmeza de acuerdo con el Código Disciplinario.

Sospecha Razonable

Cada vez que un miembro del personal tenga una sospecha o causa razonable para sospechar que un estudiante porta o distribuye drogas o alcohol en la escuela, en las instalaciones de la escuela o en algún evento relacionado a la escuela, el miembro del personal de la escuela debe notificarlo inmediatamente al administrador a cargo, quien a su vez lo notificará al/a la Directora/Superintendente o a la persona por ésta designada. La escuela interrogará al estudiante para determinar cuándo, dónde y a quién se distribuyó dicha droga o bebida alcohólica y en qué circunstancias. La escuela se esforzará para notificar lo ocurrido al padre o tutor del estudiante. Los padres recibirán además una confirmación escrita. Se seguirá el mismo procedimiento anteriormente mencionado en el párrafo E.

Estudiantes que Buscan Asistencia con Uso/Abuso de Sustancias

La escuela ofrece ayuda a través de sus consejeros a los estudiantes que buscan tratamiento por droga o alcohol. Se recomienda que los estudiantes que sienten que tienen un problema de abuso de sustancias soliciten ayuda en la escuela.

- La escuela ofrecerá la siguiente ayuda:
- Personal idóneo buscará la mejor manera de ayudar al estudiante.
- Involucrar a los padres tan pronto como sea posible.
- Permitir que el estudiante recupere las tareas escolares que perdió.
- Mantener la confidencialidad.

Los estudiantes deben recordar que la ayuda voluntaria no elimina de ninguna manera las responsabilidades que el estudiante tenga conforme a cualquier otra sección de esta política.

Terapia para Uso/Abuso de Sustancias

Se recomienda que los estudiantes que solicitan ayuda acudan a un consejero o terapeuta. No hay restricción para que un estudiante escoja al consejero que desee. El consejero realizará todo esfuerzo necesario para determinar la naturaleza y la gravedad del problema. El asesor consultará a los maestros que correspondan y a otros profesionales para determinar la gravedad del problema. En los casos que el asesor considere graves, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se recomendará al estudiante que se realice un examen físico.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Los padres y el tutor se involucrarán en todo programa de rehabilitación que se proponga, ya que el consentimiento de los padres es necesario para todos los estudiantes menores de 18 años.
- El estudiante será derivado a una agencia pertinente para recibir tratamiento. En los casos que se consideren graves o que ponen en riesgo la vida, el asesor brindará la siguiente asistencia:
- Orientación personal y confidencial brindada con profesionalismo.
- Remisión a algún servicio de asesoría grupal de la escuela sobre cuestiones relacionadas a las drogas.

Readmisión Después de una Suspensión

Si un estudiante ha sido suspendido por uso/abuso de sustancias, su readmisión estará condicionada a la decisión de la Junta de Revisión de Asistencia con base en:

- Historia médica
- Evolución de los problemas que motivaron la suspensión
- El esfuerzo que se está realizando para tratar el problema fuera de la escuela
- El siguiente personal de la escuela realiza la Revisión de la Junta
- Directora-Superintendente o Empleado Administrativo designado
- Consejero y/o Oficial de Apoyo que tengan conocimiento del estudiante

La Junta se reunirá con el estudiante, y sus padres o tutores y todos los profesionales que hayan estado trabajando con el estudiante durante el período de suspensión. La escuela reconoce que la oportunidad de volver al entorno escolar regular puede ser una parte importante del proceso de rehabilitación.

NOTA: La Junta se reunirá únicamente con el estudiante y los profesionales que lo acompañan en los casos en que el estudiante tenga 18 años o más y ya no resida con ninguno de sus padres o su tutor legal. El Consejo puede sugerir, en consulta con los profesionales que atienden al estudiante, que se lo admita a los servicios de asesoría que brinda la escuela.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Aprobado por el Comité de Distrito GLTS el 29 de agosto de 2023

GLTS reconoce el impacto que la tecnología tiene en el mundo moderno y el recurso positivo que puede ser para fines educativos. Sin embargo, valoramos el entorno educativo y entendemos cómo el uso excesivo de la tecnología puede restar valor a un entorno de aprendizaje productivo y a las interacciones cara a cara.

Con el fin de reducir las distracciones externas y la perturbación del entorno educativo y socioemocional, hemos adoptado la siguiente política. Esta política será la política utilizada por cada maestro/a y en cada salón de clases:

- El uso de Dispositivos Celulares
 - Permitido antes de las 7:43am, durante el período de almuerzo designado de los estudiantes, y después de las 2:30pm.
 - Para proteger a los miembros de la comunidad GLTS, en ningún momento los estudiantes pueden usar su teléfono para grabar video o tomar fotografías.
- En el Salón de Clases/WIN/CTE
 - Al llegar al aula/WIN/CTE, todos los estudiantes colocarán su teléfono celular silenciado en la caja de seguridad designada hasta el final de la clase/día. Los dispositivos móviles no se pueden guardar en otros lugares.
 - No se permiten dispositivos con wifi (incluyendo pero no limitado a Airpods, smartwatches, etc). Se proporcionarán audífonos escolares cuando sea necesario.
 - Los Smartpasses deben ser iniciados y terminados por un Chromebook o un quiosco.
- Consecuencias
 - El uso por parte de los alumnos de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante el día escolar es un privilegio, no un derecho.
 - 1ª infracción: Recordatorio/recomendación por parte del profesor.
 - 2ª infracción: Se llamará a seguridad para que recoja y guarde el/los dispositivo(s) hasta el final del día. Los padres/tutores serán notificados por el profesor.
 - 3ª infracción(es): Se llamará a seguridad para que recoja y guarde el/los dispositivo(s) hasta el final del día. Los padres/tutores serán notificados por el decano para recoger el dispositivo(s). Después de la tercera ofensa, la detención será emitida por el Decano.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Los estudiantes que utilizan teléfonos celulares u otras funciones en dispositivos electrónicos (Chromebook) de cualquier manera que interrumpe el ambiente educativo desde dentro o fuera del aula viola los derechos de los demás. La interrupción incluye pero no se limita a usar un dispositivo en violación de las reglas de la escuela, acosar o intimidar al personal o a los estudiantes, fotografiar o grabar en vídeo, o usar un dispositivo con fines ilícitos. Tales usos indebidos estarán sujetos a medidas disciplinarias más severas, hasta e incluyendo la suspensión y/o expulsión y puede, si aplica, ser reportado al Departamento de Policía de Andover.

- Padres/Tutores
 - El apoyo de los padres/tutores es apreciado y esperado.
 - Por favor no contacte a su estudiante durante el horario escolar (7:43am - 2:30pm) a través de un dispositivo celular. Los padres/tutores pueden comunicarse con la oficina de Student And Family Engagement (SAFE) al 978-686-0194 extensión 2000 para ponerse en contacto con su estudiante.

POLÍTICA GLTS DE USO ACEPTABLE/TÉRMINOS Y CONDICIONES

Acceso a Usuarios

El acceso a Tecnología de Información en Greater Lawrence Technical School es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes, padres/tutores, y personal deben firmar un **Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable** admitiendo comprender la reglamentación y aceptando acatarla para obtener privilegios de acceso. No se otorgará acceso sin un Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable.

A todos los usuarios de las instalaciones de computadoras en GLTS se les exigirá primero leer y firmar la Política de Uso Aceptable antes de que se les autorice el acceso a las instalaciones. **La Política de Uso Aceptable y la página de firmas están ubicadas en la sección Adjuntos al final de este Manual.** El uso de las instalaciones de computadoras en la escuela GLTS es un privilegio, no un derecho, y el uso indebido resultará en la cancelación de dicho privilegio. Además, la violación de cualquiera de las condiciones de uso mencionadas aquí y en la Política de Uso Aceptable puede tener como consecuencia una medida disciplinaria. La administración y los administradores de sistema determinarán las acciones apropiadas y su decisión es final. Además, la administración y el cuerpo docente pueden solicitar al administrador del sistema que le niegue, revoque o suspenda los derechos a un usuario específico.

El uso inadecuado de Internet en la escuela, o fuera de ella, empleada para acosar, amenazar, denigrar o intimidar a otros estudiantes, maestros o personal, causa perturbaciones y desorden en la escuela y tendrá como consecuencia medidas disciplinarias.

La Política de Uso del Acceso a Computadoras de Greater Lawrence Technical School está desarrollada por el Comité de Greater Lawrence Technical School para proporcionar a padres/tutores, estudiantes y personal de la Comunidad Greater Lawrence Technical School una declaración de principios y una explicación del uso de la tecnología dentro de la comunidad educativa de Greater Lawrence Technical School. Esta política está reforzada por la práctica, los estándares de uso aceptable, y el Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable que todos los usuarios deben leer y firmar antes de acceder a los recursos informáticos, electrónicos e infraestructura de red.

Propósito de la Política de Uso Aceptable

Greater Lawrence Technical School alienta el uso de tecnología de la información para asistir al personal y los estudiantes con el éxito académico, preparación para el mundo del trabajo y aprendizaje de por vida. Greater Lawrence Technical School proporciona acceso a una variedad de tecnología de la información para apoyar el aprendizaje y la comunicación con los demás. La tecnología de la información se utilizará para aumentar la comunicación, mejorar la productividad, y asistir al personal y a los estudiantes en la actualización de sus habilidades y la adquisición de nuevas. Los recursos informáticos, electrónicos e infraestructura de red

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

también se utilizarán para proporcionar información relevante sobre la escuela a la comunidad.

La Política de Uso Aceptable de Greater Lawrence Technical School regirá todo uso de recursos informáticos, electrónicos e infraestructura de red. El uso por parte de los estudiantes de recursos informáticos, electrónicos e infraestructura de red estará regido por las políticas disciplinarias del Comité de Distrito de Greater Lawrence Technical School tal como se indica en el manual de la política y en el manual del estudiante. El uso de portátiles se aborda en los Procedimientos de Uso Apropiado de Portátiles y su firma. Dado que la tecnología de la información cambia constantemente, no todas las circunstancias pueden ser anticipadas o abordadas mediante esta política.

Se espera que todos los usuarios comprendan y cumplan tanto con la “letra” como el “espíritu” de esta política y evidencien buen juicio al usar estos recursos.

Uso y Condiciones de Dispositivos Electrónicos Emitidos por la Escuela

La siguiente es una lista de reglas y directivas que rigen el uso de dispositivos electrónicos y recursos de red provistos por GLTS. Los estudiantes deben seguir estas reglas y directivas en todo momento al usar la tecnología de GLTS.

Los Recursos de Red refieren a todos los aspectos de los equipos propiedad de la escuela, incluidos, pero sin limitarse a, computadores, impresoras, escáneres y otros periféricos, además de correo electrónico, servicios de Internet, servidores, carpetas y archivos de red, y otros equipos y servicios tecnológicos. Estas reglas aplican a cualquier uso de los Recursos de Red de la escuela, se accedan desde el campus o no.

Los estudiantes no pueden:

- Traer sus propios portátiles de casa para usar en la escuela.
- Intentar cambiar una configuración de red o servidor GLTS o la configuración del dispositivo.
- Cambiar o alterar los nombres de usuario asignados por GLTS.
- Grabar al personal o a los estudiantes sin su consentimiento, lo que incluye (pero no se limita a):
 - Webcams.
 - Portátiles.
 - Cámaras.
 - Teléfonos celulares.
 - Copiar software escolar de GLTS (copiar software propiedad de la escuela se considera robo).
 - O cualquier otro servicio digital.
- Enviar correo electrónico conocido como “SPAM”, Correo Comercial No-Solicitado (UCE), o “correo basura”.
- Usar M.I. (mensajería instantánea) o chatear en clase salvo en relación con expectativas académicas indicadas por el instructor.

Acceso Permitido

Los estudiantes pueden:

- Acceder al sistema con propósitos educativos durante el horario escolar (esto incluye el uso de impresoras de red en el edificio).
- Usar un lenguaje apropiado y ser respetuosos de otros.
- Usar los dispositivos sin el objetivo de acosar o intimidar a otro individuo.
- Acatar y respetar acuerdos de licencia y copyright.
- Mantener nombres de usuario, contraseñas e información personal (nombres, números de teléfono y dirección NUNCA deben ser revelados en el sistema) de manera confidencial.
- Devolver los Dispositivos a GLTS al final del año escolar para actualizaciones del sistema y reinstalación.

Uso Prohibido de los Recursos de Red:

- Acceder, ver, descargar, mostrar, transmitir, crear, o poseer o distribuir material que contenga pornografía, pornografía infantil, obscenidad, o lenguaje, texto, sonidos, o representaciones visuales vulgares, de mal gusto, indecentes o inadecuados;
- Descargar, reproducir, o escuchar música, video e imágenes grandes vía Internet que no sean relevantes a clase, ya que esto empeora el desempeño de la red para todos los usuarios. GLTS controlará la red para detectar violaciones;
- Acceder a sitios web y otros contenidos bloqueados por el Distrito, vía códigos o cualquier otro método;
- Alterar, agregar o eliminar archivos que afecten la configuración de un dispositivo escolar salvo el asignado para uso personal;
- Desarrollar intereses comerciales no directamente relacionados con el curso GLTS en el que está enrolado el estudiante, por ejemplo, Marketing, Artes Culinarias;
- Desarrollar cualquier actividad que viole las reglas escolares, la Política GLTS, o la ley (incluidas las leyes de copyright);
- Acceder a los datos o la cuenta de otro usuario (alterar los archivos de otros se considera vandalismo);
- Instalar software no-aprobado en Dispositivos GLTS.

Filtros de Contenido

El control de dispositivos por parte de GLTS, según “CIPA”, la Ley de Protección de Niños en Internet, intenta hacer todo lo posible para garantizar la seguridad de los estudiantes al usar tecnología. Esto incluye la instalación de filtros de contenido en todos los Dispositivos. La tecnología de filtro no es perfecta, y es posible que algún contenido restringido no pueda ser parado por la tecnología de filtro. GLTS no tiene control sobre el contenido publicado en Internet, ni tiene control de correo electrónico entrante. Sitios y contenido accesible vía Internet pueden contener material difamatorio, impreciso, abusivo, obsceno, profano, sexual, amenazante, racialmente ofensivo, ilegal, o inconsistente con la misión de GLTS. GLTS espera que los estudiantes empleen la tecnología adecuadamente y sigan las políticas al usar Internet, y cree que la supervisión de parte de padres/tutores del uso de la tecnología fuera de la escuela es de una importancia crítica en garantizar la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento con políticas del Distrito y leyes federales, estatales y locales. Los estudiantes que violen la Política de Uso Aceptable serán sujetos a acciones disciplinarias.

Monitoreo del Distrito

GLTS tiene el derecho de monitorear todo aspecto de sus computadoras, sistemas de red, y acceso a Internet, que incluye, pero no se limita a, el monitoreo de sitios que los estudiantes visitan y la revisión de correo electrónico. La Administración y el personal informático tendrá tanto la autoridad como el derecho de revisar y monitorear, con o sin aviso previo, el contenido de una comunicación electrónica por cualquier motivo, que puede incluir búsqueda de información, investigación o resolución de problemas de red, prevención del mal uso del sistema, asegurar el cumplimiento de políticas de uso de software e información de terceros, asegurar el cumplimiento con solicitudes legales y regulatorias, y hacer cumplir esta política. GLTS también se reserva el derecho de revisar, inspeccionar, y monitorear el contenido e información almacenados en computadoras y servidores para estos mismos propósitos.

Los estudiantes renuncian al derecho a privacidad en todo lo que creen, almacenen, envíen, distribuyan o reciban en las computadoras y sistemas de red de GLTS, incluido Internet.

Los usuarios no pueden desarrollar actividades que consuman una cantidad excesiva de ancho de banda, como descargar, subir, y/o reproducir en línea contenido no relacionado con la escuela. Si los administradores de red sospechan una alta utilización de ancho de banda o un uso indebido de los recursos tecnológicos del distrito, se puede pedir a un usuario que entregue su dispositivo y las contraseñas necesarias para verificar la sospecha.

Descargo de Responsabilidad/Sin Garantías

Los usuarios de cuentas GLTS asumen toda responsabilidad por su acceso a los recursos de red de GLTS e Internet. Específicamente, GLTS no ofrece representaciones ni garantías con respecto a los recursos de la red escolar ni asume responsabilidades por:

1. El contenido de consejos o información recibida por un usuario del sistema.
2. Los costos, responsabilidades y daños incurridos como resultado del acceso a los recursos de la red escolar o Internet.
3. Consecuencias de interrupciones del servicio, pérdida de datos o fallos en transmisión, sea cual fuere la razón.

Privilegios y Responsabilidades

El uso de la red y la capacidad de conexión de las computadoras de GLTS debe estar directamente relacionado con educación y consistente con los objetivos instruccionales de este distrito. El acceso a estas instalaciones implica ciertas responsabilidades y obligaciones. Se espera que los usuarios cumplan las reglas de etiqueta digital generalmente aceptada y las políticas del distrito. Los usuarios no deben modificar la configuración estándar de una computadora y otro dispositivo tecnológico. Los usuarios deben informar cualquier mal funcionamiento, contenido no apropiado, o uso no adecuado al personal correspondiente. Los usuarios no deben usar la tecnología de manera que interrumpa su uso por parte de otros o cree un ambiente educativo hostil. Entre los ejemplos de conductas prohibidas se incluye:

- El uso de la cuenta de otro.
- Intentos de comprometer la seguridad de escritorio de una computadora.
- Intentos de ingresar a áreas de la red protegidas por contraseña, o de manipular los sistemas de red.
- El uso de tecnología para participar de comportamientos prohibidos por la política de GLTS contra el acoso/bullying.
- Acceder a sitios web bloqueados por GLTS.
- Actividades que probablemente causen un problema para la operación ordenada de la escuela y/o su ambiente educativo.
- Actividades que estén prohibidas por leyes federales, estatales o locales. Entre los ejemplos, podemos mencionar:
 - El uso de infraestructura tecnológica para obtener o distribuir material racial, religioso, o sexualmente ofensivo, material pornográfico o sexualmente explícito, participar de grupos de odio o similares, o participar o habilitar la participación de otro en juegos de azar o cualquier otra actividad ilegal.

A los usuarios que violen la política de uso aceptable podría negárseles el acceso a los recursos tecnológicos de la escuela.

Notificaciones y Responsabilidades de Padres

Greater Lawrence Technical School notificará a los padres/tutores sobre los recursos informáticos, electrónicos, la infraestructura de red y su uso educacional. El consentimiento de padres/tutores es una parte del proceso de firma del Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable para todos los estudiantes menores usuarios del sistema. Los padres/tutores pueden solicitar por escrito en cualquier momento o en el Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable que su(s) niño(s) no tengan acceso a Internet. Los padres/tutores pueden solicitar actividades adicionales para su(s) niño(s) que no requieran conexión a Internet. Los padres/tutores tienen el derecho, en cualquier momento, de investigar el contenido de los archivos en la computadora de su(s) niño(s).

Acciones Disciplinarias

Greater Lawrence Technical School impondrá medidas disciplinarias por violaciones de la política distrital y el Formulario de Acuerdo de Uso Aceptable firmado, que pueden incluir la revocación del privilegio de acceso a los recursos informáticos, electrónicos e infraestructura de red. También pueden iniciarse acciones legales

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

adicionales de parte de Greater Lawrence Technical School para casos serios de mal uso. Un ejemplo serio de mal uso que llevaría a problemas legales sería el uso de Tecnología de la Información o Recursos Informáticos para acosar y/o amenazar a otros. Refiérase a “acoso cibernético” y lenguaje específico en la Política Contra el Acoso y la Política Contra el Acoso Sexual.

Limitaciones de Responsabilidad

Greater Lawrence Technical School no ofrece garantías de ningún tipo, implícitas o explícitas, de que los servicios y funciones provistos por los recursos computacionales, electrónicos, y de red de Greater Lawrence Technical School estarán libres de errores y defectos. Greater Lawrence Technical School no será responsable por daños que los usuarios puedan sufrir, que incluyen, pero no se limitan a la pérdida de datos o la interrupción del servicio. Greater Lawrence Technical School, junto con las personas u organizaciones asociadas con la conectividad a Internet en la escuela, no serán responsables de las acciones de ningún individuo que se conecte a Internet a través de la infraestructura de red de la escuela. Todos los usuarios asumirán la total responsabilidad legal, financiera o de cualquier otro tipo por sus acciones mientras estén conectados a Internet. Greater Lawrence Technical School no asume responsabilidad alguna por materiales e información transferida o visualizada en Internet. Los padres/tutores acuerdan aceptar responsabilidad financiera por costos o daños producidos por las actividades no adecuadas o ilegales sobre la red de Greater Lawrence Technical School efectuadas por sus estudiantes.

Dónde y cuándo se permite el uso de Dispositivos Electrónicos Personales en GLTS

- Antes de presentarse a clase, durante el horario de desayuno
- Durante el almuerzo asignado de los estudiantes en la cafetería
- Después del horario escolar

Uso de Dispositivos de Grabación de Audio/Video

La captura o publicación no autorizadas de fotografías y videos del personal o estudiantes están estrictamente prohibidas y resultarán en acciones disciplinarias. El uso de dispositivos de grabación de audio/video está específicamente prohibido sin el consentimiento expreso del docente o la administración. Una violación de esta prohibición puede considerarse una infracción seria y puede llevar a la suspensión. Los estudiantes también deben ser conscientes de que la grabación secreta (grabar a un individuo sin su consentimiento) puede resultar en cargos judiciales bajo las Leyes Generales de Massachusetts ch, 272,99F.

POLÍTICA DISCIPLINARIA

El Comité del Distrito de la escuela GLTS y su Directora Superintendente, la Administración, el Cuerpo Docente y el Personal reconocen que una de sus principales obligaciones hacia los estudiantes es mantener un ambiente seguro y saludable. Para llevar a cabo esta sumamente importante obligación, el Comité del Distrito ha adoptado esta política de disciplina. Esta política autoriza varias medidas de disciplina singulares que se describen en los párrafos que siguen.

La medida disciplinaria impuesta dependerá, entre otras cosas, de las circunstancias específicas y la naturaleza de la infracción, además de la historia anterior del estudiante en las áreas de rendimiento académico, de carrera, de asistencia y de disciplina. La disciplina se administrará según los procesos y procedimientos establecidos en este manual además de las leyes y regulaciones estatales y federales. El Comité del Distrito pretende, sobre todo, que la escuela GLTS sea segura. Esta política de disciplina otorga a

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

la administración de la escuela y al Comité del Distrito un amplio rango de autoridad para prevenir, abordar y castigar conductas en la escuela que no sean conducentes para el ambiente de aprendizaje en GLTS.

Estas normas son aplicables a la conducta de los estudiantes en instalaciones de la escuela, eventos deportivos, excursiones escolares, actividades extracurriculares, autobuses escolares y paradas de autobuses escolares. Estas normas también se aplicarán a incidentes que comiencen en la escuela y continúen fuera de esta, y también pueden aplicarse a conductas que ocurran fuera de la escuela y provoquen comportamientos problemáticos dentro de la escuela o por las que se acuse al estudiante de un delito.

ES LA FIRME CONVICCIÓN DE GLTS que una buena disciplina escolar promueve la equidad en oportunidades educativas y un ambiente educacional seguro y de apoyo. GLTS se esfuerza por desarrollar e implementar programas y abordajes al aprendizaje y la disciplina que:

- aseguren la confianza de padres/tutores en la habilidad de cada escuela para proveer un ambiente seguro y de apoyo;
- ayuden a administradores, docentes, y otros miembros del personal a proporcionar un ambiente de aprendizaje y enseñanza seguro y de apoyo; y
- aseguren a los estudiantes que pueden aprender en un ambiente seguro, saludable, y de apoyo, y que serán tratados de manera justa, consistente, y no discriminatoria.

Cada escuela debe proporcionar un ambiente de aprendizaje que aliente la excelencia académica, el libre intercambio de ideas, y un máximo crecimiento personal. Debe comprenderse que, al ingresar a un edificio escolar, los estudiantes no renuncian a sus derechos constitucionales; por ejemplo, derecho a garantías procesales, libertad de expresión, asambleas ordenadas, privacidad del individuo, no discriminación, etc. También debe ser comprendido que los estudiantes tienen la responsabilidad de no perturbar el proceso educativo o imponer, poner en peligro, o privar a otros de su derecho a una educación.

Es política de GLTS intentar resolver problemas disciplinarios por todos los medios posibles salvo exclusión de la escuela. Se seguirán procedimientos justos y razonables para garantizar los derechos de estudiantes, padres, tutores, y cuidadores. Cuando se determine que es necesaria una audiencia de disciplina, el estudiante recibirá una audiencia justa según las reglas, regulaciones y procedimientos establecidos.

El Comité Escolar y la Administración esperan que todas las personas conectadas con las escuelas demuestren respeto mutuo por los derechos de otros; y esperan que todos los involucrados en enseñar y aprender acepten y descarguen sus responsabilidades hacia otros y hacia el sistema escolar. Estos derechos y responsabilidades derivan de leyes y regulaciones federales y estatales, ordenanzas locales, y la política del Comité Escolar. El Comité Escolar y Superintendente intentan que los procedimientos descritos en el Código de Conducta estén en cumplimiento con, y faciliten la implementación de, estas leyes, ordenanzas, regulaciones, y políticas, tanto en letra como espíritu.

TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Mediación. La mediación es una forma de resolución de conflictos que permite a los estudiantes y al personal resolver disputas. Es una forma de ver un problema en la que se identifica el conflicto, se piensan alternativas y consecuencias y se busca una solución que sea aceptable para ambas partes. La mediación es una actividad voluntaria y la más exitosa cuando se realiza antes de que el problema se incremente u ocurra una pelea. La mediación puede ser una alternativa a algunas acciones disciplinarias.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Período de prueba. Los estudiantes también pueden ser puestos en período de prueba luego de una audiencia con él/ella y sus padres/tutores. Los términos y las condiciones del período de prueba se determinarán en un Contrato Probatorio firmado por la escuela, el estudiante y uno de los padres o el tutor de este, antes de regresar a la escuela. Si luego de una audiencia con la Directora se determina que un estudiante ha violado las condiciones de su período de prueba, este puede recibir sanciones disciplinarias adicionales que incluyen hasta la expulsión permanente de la escuela.

Detenciones del maestro: Las infracciones leves que ocurren en los salones de clase son tratadas por el maestro del aula. Un maestro, a su discreción, puede requerir que un estudiante se presente después de la escuela por infracciones menores. Las detenciones de maestros están programadas los martes y jueves de 2:30-2:55. No presentarse ante la detención de un maestro podría resultar en una detención en la oficina. No presentarse a una detención en la oficina podría resultar en una detención el sábado.

Retiro de la clase. En caso de que un maestro solicite a un estudiante que se retire de la clase por razones disciplinarias, el estudiante debe presentarse de inmediato en la oficina SAFE.

Detenciones en la Oficina. Las Detenciones de Oficina deberán cumplirse **después de clases de 2:30 P.M. hasta las 4:30 P.M.** en la Oficina SAFE. La detención en la oficina tiene prioridad sobre todos los otros compromisos escolares. Todo estudiante que no cumpla las normas de detención en la oficina será enviado a la oficina de disciplina para que se tomen medidas adicionales. Si el estudiante tuviera una razón válida por la que no pueda quedarse, debe primero retirar un permiso de la oficina SAFE.

Detenciones de día sábado. Las detenciones de sábado deberán cumplirse durante ciertos sábados. Estas sesiones de detención se llevarán a cabo en Greater Lawrence Technical School de 8:00 A.M. hasta las 12:00 del mediodía. Los estudiantes deben registrarse directamente en el Centro de Responsabilidad Educativa cuando ingresan a las instalaciones de la escuela. Los estudiantes que no se hayan reportado al Centro de Responsabilidad Educativa para las 8:10 A.M. no podrán rendir la detención ese día y la tendrán que repetir. No rendir una detención en el día asignado puede resultar en una suspensión en la escuela; podrá asignarse una detención para el próximo sábado de detención. Los estudiantes son responsables de su propio transporte desde y hacia las Detenciones de Sábado.

Suspensión fuera de la escuela. La Directora o la persona que ésta designe pueden asignar una Suspensión Fuera de la Escuela según su criterio a los estudiantes que cometan infracciones graves, múltiples o repetidas. Los estudiantes **no pueden permanecer** en las instalaciones de la escuela durante el período que dure su suspensión ni están autorizados a participar en ningún deporte y/o actividad escolar. Es obligación y responsabilidad de los estudiantes suspendidos realizar en forma oportuna las tareas que perdieron durante el período de suspensión. Deben mantenerse comunicados con la escuela, vía correo electrónico con los instructores o el consejero, para información sobre tareas asignadas. Los docentes están disponibles los martes y jueves después del horario escolar o con cita previa para ayudarlos a realizar el trabajo de recuperación.

PASS. Alternativas positivas a la suspensión escolar.

Los estudiantes pueden ser referidos al programa PASS que se encuentra en Beverly MA como una alternativa a la suspensión escolar. El programa PASS proporciona a los estudiantes de secundaria que han cumplido con las pautas de disciplina de suspensión un programa de tratamiento supervisado y seguro, que apoya las necesidades socioemocionales, mantiene el progreso académico y promueve la participación comunitaria positiva / prácticas restaurativas y mediación. Los estudiantes mientras están en el programa

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

participan en consejería grupal (e individual) que abordará la salud / bienestar, el uso de sustancias, las relaciones saludables, el manejo de la ira, el manejo de factores estresantes y otros problemas de salud mental. Los estudiantes tendrán la oportunidad de conectarse con recursos externos y desarrollar esos recursos.

“Suspensión de corto plazo” significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y actividades regulares de clase por diez (10) días escolares consecutivos o menos. Un/a director/a puede, bajo su propio criterio, permitir que un estudiante rinda una suspensión de corto plazo en la escuela. La remoción de solo las actividades extracurriculares o patrocinadas por la escuela, o ambas, no contará en el cálculo de los días escolares.

“Suspensión de largo plazo” significa la remoción de un estudiante de las instalaciones de la escuela y actividades regulares de clase por más de diez (10) días escolares consecutivos, o por más de diez (10) días escolares acumulados por múltiples ofensas disciplinarias durante el año escolar. Un/a director/a puede, bajo su propio criterio, permitir que un estudiante rinda una suspensión de largo plazo en la escuela. La remoción de solo las actividades extracurriculares o patrocinadas por la escuela, o ambas, no contará en el cálculo de los días escolares. Excepto para estudiantes acusados con una ofensa disciplinaria establecida en G.L. c. 71, §37H, o la sección 37H ½ of G.L. c. 71, ningún estudiante puede ser colocado en suspensión de largo plazo por una o más ofensas disciplinarias por más de noventa (90) días en un año escolar, comenzando el primer día en el que el estudiante es removido de la escuela. Ninguna suspensión de largo plazo podrá extenderse más allá del final del año escolar en el que dicha suspensión se impone.

Expulsión. La expulsión significa la remoción de un estudiante de las instalaciones escolares, actividades regulares de clase, y actividades escolares por más de noventa (90) días escolares, indefinidamente, o permanentemente, según lo permitido bajo G.L. c. 71, §§37H o 37H½ por: a) posesión de un arma peligrosa; b) posesión de una sustancia controlada; c) agresión a un miembro del personal educativo; o d) un cargo por delito o reclamo o sentencia por delito, o adjudicación o aceptación de culpa en dicho delito, si el/la directora/a considera que la presencia continuada del estudiante en la escuela impondría un efecto perjudicial en al bienestar general de la escuela, según lo explica la G.L. c. 71, §§37H o 37H½.

Definiciones

Agresión: un intento intencional o una amenaza de fuerza que da a la víctima razones para temer o esperar un daño inminente. Puede cometerse una agresión sin tocar ni golpear al otro o causarle un daño corporal.

Golpiza: golpiza es el uso de fuerza intencional e injustificado, sin importar la intensidad, sobre otra persona; o los actos intencionales sin sentido o gravemente negligentes que causen daño personal.

Bullying: el Bullying es un patrón de acoso a través del tiempo que involucra a un estudiante. El Bullying incluye conductas como la intimidación o agresión física; extorsión; amenazas orales o escritas; burlas; denigración; apodosos despectivos; miradas, gestos o acciones amenazantes; rumores crueles; acusaciones falsas; y aislamiento social.

Sustancia controlada: droga, narcótico, sustancia o precursor inmediato según lo definido en la Ley General de Massachusetts.

Comportamiento fuera del orden: este término puede incluir, pero no se limita a faltas de respeto, juegos violentos o bruscos, palabrotas o comportamiento abusivo.

Accesorios para Drogas: se refiere al equipamiento, productos, dispositivos y materiales de cualquier tipo que se usan para plantar, propagar, cultivar, sembrar, cosechar, fabricar, combinar, convertir, producir,

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

procesar, preparar, evaluar, analizar, empacar, reempacar, almacenar, contener, esconder, inyectar, ingerir, inhalar o introducir de alguna otra manera una sustancia controlada en el cuerpo humano.

Falsificación: escribir una nota de salida o justificación de ausencia o firmar un informe de progreso o cualquier otra notificación de los padres para uno mismo o para otro estudiante.

Novatada: toda conducta o método de iniciación para formar parte de una organización estudiantil ya sea en instalaciones públicas o privadas, que pone en peligro intencional o imprudentemente la salud física o mental de cualquier estudiante u otra persona. Dicha conducta incluye la flagelación, la golpiza, la estigmatización, la calistenia forzada, la exposición a la intemperie, la actividad física forzada que probablemente afecte desfavorablemente la salud física o la seguridad del estudiante o la persona afectada hasta sufrir estrés mental, lo que incluye la privación prolongada del sueño o el descanso o el aislamiento prolongado. MGLA c. 269 § 17. Los estudiantes que sean testigos de novatadas o que sean sometidos a ellas deben informar dichos incidentes inmediatamente al administrador de la escuela. MGLA c. 269 S. 18 Los estudiantes deberán firmar anualmente una declaración en la que afirmen que han sido informados acerca de la política de novatadas de la escuela, los peligros de éstas, las sanciones que se reciben en caso de cometerlas y en caso de no informar episodios de novatadas. MGLA c. 269 §. 19

Uso inadecuado de los recursos de computación e Internet: el mal uso, daño o modificación de cualquier equipo o software de la escuela incluso el uso inadecuado de Internet.

Insubordinación: Negarse a obedecer al personal escolar o las reglas escolares; negarse a dar el nombre o insignia de identificación escolar al personal escolar, o faltarle el respeto al personal.

Hurto: el hurto o el engaño intencional a otra persona mediante un falso pretexto o la conversión o el ocultamiento ilegal con intención de convertir en propia la propiedad de otro.

Mutilación: una agresión o un ataque físico con un arma, una sustancia o un producto químico peligrosos que resulte en desfiguración, minusvalía física o lesión grave o permanente.

Sanciones: además de las sanciones impuestas por la escuela, cuando sea necesario, los estudiantes pueden ser juzgados por las leyes del Estado de Massachusetts y ser pasibles de multas o encarcelamiento o ambos. En los casos en que sea apropiado, la escuela puede exigir una restitución o daños civiles al estudiante.

Ausencia sin autorización de los padres: la ausencia intencional a clase por parte del estudiante.

Arma: instrumento de combate ofensivo o de defensa o cualquier sustancia, objeto, dispositivo o material usado o designado para destruir, vencer, amenazar o lastimar a una persona. Tal y como se lo usa aquí, el término incluye, pero no se limita a, armas de fuego de cualquier tipo o naturaleza, puñales, macanas, manoplas de metal, estrellas ninja, varas de Kung Fu, pelea con patadas y otros instrumentos inherentemente peligrosos, que incluyen, pero no se limitan a elementos específicamente prohibidos por la Ley de Massachusetts.

Vandalismo: La desfiguración o destrucción intencionada o maliciosa de propiedad pública o privada. La propiedad pública se definirá como equipo escolar y terrenos escolares. La propiedad privada se definirá como propiedad de propiedad

por el personal de la escuela, los estudiantes, las personas que hacen negocios con la escuela o que prestan servicios para ella o que hacen negocios o residen adyacentes a la escuela.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EN EL AULA

1.EXPECTATIVAS CLARAS EN EL SALÓN DE CLASES: LOS MAESTROS HARÁN QUE LAS EXPECTATIVAS SEAN CLARAS Y CONCISAS Y LAS HARÁN CUMPLIR CONSTANTEMENTE.

ALTAS EXPECTATIVAS: VALOR FUNDAMENTAL

2. REDIRECCIÓN: LOS ESTUDIANTES PUEDEN SER REDIRIGIDOS POR DIFERENTES RAZONES DURANTE EL DÍA ESCOLAR. ES IMPORTANTE CUMPLIR CON SU MAESTRO. ES POSIBLE QUE LE PIDAN QUE DEJE DE HABLAR, QUE MUEVA

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

SU ASIENTO, QUE DEJE SU TELÉFONO CELULAR O QUE SALGA DEL AULA. TODAS ESTAS SON SOLICITUDES RAZONABLES, INDEPENDIENTEMENTE DE SI EL ESTUDIANTE SIENTE QUE HIZO ALGO MAL O NO.

MENTALIDAD DE CRECIMIENTO: VALOR FUNDAMENTAL

3. LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LOS PADRES: LOS MAESTROS HARÁN TODO LO POSIBLE PARA ABORDAR LOS PROBLEMAS DE DISCIPLINA POR SU CUENTA EN EL AULA. SI SUS INTENTOS FALLAN, UN PRÓXIMO PASO PROBABLE SERÁ QUE SE COMUNIQUEN CON UN PADRE O TUTOR. NUESTRA EXPECTATIVA GENERAL ES QUE TODOS LOS ESTUDIANTES SE HAGAN RESPONSABLES DE SUS PROPIAS ACCIONES. SE ESPERA QUE LOS PADRES SEAN UN RECURSO PARA AYUDAR A CUMPLIR CON ESTA EXPECTATIVA.

ENTORNO DE APOYO: VALOR FUNDAMENTAL

4. DETENCIONES DE MAESTROS: LAS DETENCIONES DE MAESTROS SON MUCHO MÁS QUE MERAS CONSECUENCIAS. SON UNA EXCELENTE OPORTUNIDAD PARA TENER UNA CONVERSACIÓN CON SU MAESTRO SOBRE LOS PROBLEMAS QUE ESTÁN OCURRIENDO EN EL AULA. NO ES PROBABLE QUE EXISTA TIEMPO DURANTE EL PERÍODO DE CLASES PARA REVISAR LAS EXPECTATIVAS Y RESOLVER PROBLEMAS. TREINTA MINUTOS DESPUÉS DE LA ESCUELA LE PERMITE AL MAESTRO ESCUCHAR LAS PREOCUPACIONES QUE TIENE EL ESTUDIANTE Y LE PERMITE AL MAESTRO DELINEAR CLARAMENTE SUS EXPECTATIVAS Y VERIFICAR SU COMPRENSIÓN. RECUERDE QUE LA DETENCIÓN DE UN MAESTRO ES UNA CONSECUENCIA RAZONABLE PARA LA MAYORÍA DE LOS PROBLEMAS DE CONDUCTA EN EL AULA, INCLUSO SI PARECEN MÍNIMOS EN ESE MOMENTO. ASEGÚRESE DE HACER ARREGLOS PARA SERVIR DENTRO DE UN PERÍODO DE TIEMPO RAZONABLE. DE LO CONTRARIO, NO MOSTRAR LA DETENCIÓN EMITIDA POR UN MAESTRO RESULTARÁ EN UNA REMISIÓN DISCIPLINARIA CON CONSECUENCIAS MÁS SEVERAS.

MENTALIDAD DE CRECIMIENTO Y APRENDIZAJE PERMANENTE: VALOR FUNDAMENTAL

5. REFERENCIAS DISCIPLINARIAS: SIEMPRE SE ANIMA A LOS MAESTROS A ABORDAR LOS PROBLEMAS DE DISCIPLINA A NIVEL DEL AULA, PERO ESTÁ CLARO QUE PUEDE HABER UN MOMENTO PARA HACER UNA DERIVACIÓN A LA OFICINA DE DISCIPLINA. LAS REMISIONES DISCIPLINARIAS INCLUIRÁN UNA DESCRIPCIÓN DE LA OFENSA PROCESABLE JUNTO CON LOS PASOS QUE SE TOMARON PARA TRATAR DE RESOLVER EL PROBLEMA, YA SEA DE FORMA AISLADA O CONTINUA. SE ANIMA A LOS ESTUDIANTES A PERMITIR QUE LOS PROBLEMAS SE RESUELVAN TAMBIÉN EN ESTE NIVEL, TRABAJANDO CON LOS MAESTROS EN LOS PRIMEROS PASOS. AL IGUAL QUE CON LOS MAESTROS, EL EQUIPO DE DISCIPLINA TAMBIÉN SE RIGE POR LOS VALORES FUNDAMENTALES DE GLTS. ADOPTAMOS UN ENFOQUE ACTIVO BASADO EN LA JUSTICIA RESTAURATIVA Y ESTAMOS ENFOCADOS EN EL OBJETIVO DE AYUDAR A CADA ESTUDIANTE A LOGRAR LAS HABILIDADES QUE NECESITAN PARA TENER ÉXITO EN SU TRAYECTORIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL.

ENTORNO DE APOYO Y MENTALIDAD DE CRECIMIENTO: VALOR FUNDAMENTAL

CATEGORÍAS DISCIPLINARIAS

Las Ofensas Disciplinarias se dividen en tres (3) categorías:

1. Ofensas Mayores (MGLA c. 71 § 37H)
2. Cargos y Sentencias por Delitos (MGLA c. 71 § 37H ½); y
3. Todas las demás Ofensas (MGLA c. 71 § 37H ¾)

I. OFENSAS MAYORES (M.G.L.A. c. 71 § 37H) El/la Director/a o la persona Designada puede, siguiendo la notificación y audiencia descrita debajo, imponer acciones disciplinarias hasta suspensión a largo plazo y expulsión por las siguientes ofensas:

1. Agresión por parte de un estudiante a un miembro del personal educativo de GLTS en las

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados a esta, lo que incluye competencias deportivas.

2. Posesión de una sustancia controlada según lo define la Ley General de Massachusetts en el Capítulo 94C, en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados a ésta, lo que incluye competencias deportivas.
3. Posesión de un arma peligrosa, que incluye, pero no se limita a una pistola o un cuchillo en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela o relacionados a esta, lo que incluye competencias deportivas.

II. CARGOS Y SENTENCIAS POR DELITOS (M.G.L.A c. 71 § 37H ½)

A) CARGOS POR DELITOS. Al emitirse una acusación criminal por la que se denuncia que un estudiante ha cometido un delito grave o ante una denuncia de delincuencia contra un estudiante, el/la directora/a puede suspender a dicho estudiante por un período de tiempo que estime adecuado en caso de que dicho/a director/a considere, luego de una audiencia, que la presencia del estudiante en la escuela podría tener un efecto perjudicial en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación escrita de los cargos y las razones de dicha suspensión antes de que esta tenga efecto. El estudiante también recibirá notificación escrita de su derecho a apelar las conclusiones del Director al Superintendente dentro de los cinco (5) días calendario desde la fecha en que se hace efectiva la suspensión; siempre y cuando, sin embargo, que dicha suspensión siga en efecto antes de cualquier audiencia de apelación que pueda establecer el Director Superintendente. Para apelar, el estudiante deberá notificar por escrito al Director Superintendente su solicitud de apelación antes de que transcurran cinco días calendario desde la fecha efectiva de la suspensión. El Director Superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y uno de los padres o el tutor del estudiante dentro de los tres (3) días calendario de presentada la solicitud de apelación por parte del estudiante. En la audiencia el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito a su favor y tendrá derecho a orientación (por gasto propio). El Director Superintendente tendrá la autoridad de revocar o cambiar la decisión de la directora o el director, lo que incluye recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Superintendente deberá presentar una decisión con respecto a la apelación en un plazo de cinco (5) días de la audiencia. Dicha decisión será la decisión final del distrito escolar.

B) SENTENCIAS POR DELITO. Cuando un estudiante es declarado culpable de un delito o se adjudica a dicho estudiante la culpa de un delito o acto de delincuencia en un tribunal, o dicho estudiante admite ser culpable, la Directora puede expulsar al estudiante después de la audiencia si determina que la continuidad de la presencia del estudiante tendría un efecto perjudicial considerable en el bienestar general de la escuela. El estudiante recibirá una notificación escrita de los cargos y las razones de dicha expulsión antes de que esta tenga efecto. El estudiante también recibirá una notificación escrita de su derecho a apelar y el proceso correspondiente para apelar dicha expulsión; siempre y cuando, sin embargo, que dicha expulsión siga en efecto antes de cualquier audiencia de apelación que pueda establecer el Director Superintendente. El estudiante tendrá derecho a apelar la expulsión ante el Director Superintendente. El estudiante notificará al Director Superintendente por escrito su pedido de apelación dentro de los cinco (5) días calendario después de la fecha efectiva de la expulsión. El Director Superintendente llevará a cabo una audiencia con el estudiante y uno de los padres o el tutor del estudiante dentro de los tres (3) días calendario de la expulsión. En la audiencia, el estudiante tendrá derecho a presentar testimonio oral y escrito a su favor y tendrá derecho a orientación. El Director Superintendente tendrá la autoridad de revocar o cambiar la decisión de la

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

directora o el director, lo que incluye recomendar un programa educativo alternativo para el estudiante. El Director Superintendente deberá presentar una decisión con respecto a la apelación en un plazo de cinco (5) días de la audiencia. Dicha decisión será la decisión final del distrito escolar.

C) OTRAS OFENSAS DISCIPLINARIAS (G.L. c. 71, § 37H^{3/4}) El/la Director/a, o su Designado, tiene la autoridad de imponer disciplina por cualquier otra cuestión que excluya las descritas en G.L. c. 71, §§37H o 37H^{1/2} arriba. Una ofensa disciplinaria, tal como se la define, está sujeta a provisiones de G.L. c. 71 § 37H^{3/4} y como se le describe aquí.

Ofensas Disciplinarias

La siguiente lista contiene ofensas comunes y su resultado disciplinario probable. Esta lista no pretende ser exhaustiva. GLTS se reserva el derecho absoluto, según leyes y regulaciones aplicables, a imponer disciplina por ofensas no listadas e imponer una disciplina más severa basándose en la totalidad de las circunstancias.

OFENSAS DE NIVEL I – (Probablemente resueltas por intervención del docente)

1. Tardanza a la clase.
2. Violación de leyes publicadas.
3. Alteración del orden de la clase, conductas generales fuera del orden.
4. Falta de preparación para la clase
5. Incumplimiento del trabajo de clase.
6. Incumplimiento de las tareas asignadas.
7. Acoso de otras personas (primera infracción).
8. Juegos violentos o alborotos.
9. Insubordinación.
10. Uso de sombreros o gorros dentro de la escuela.

OFENSAS DE NIVEL II – (Probablemente resueltas por intervención Administrativa)

1. Ausencias a la escuela (excesivas).
2. Tardanzas excesivas 6 o más.
3. Intimidación.
4. Plagio de trabajo escolar.
5. Omisión de clases.
6. No presentarse a detención de docente.
7. No mostrar la insignia de identificación ante el requerimiento de un miembro del personal (primera infracción).
8. Conductas generales fuera del orden.
9. Uso inapropiado de teléfonos celulares y/o otros dispositivos electrónicos en la propiedad escolar o en un evento escolar puede resultar en la confiscación del dispositivo y/o otras acciones disciplinarias.
10. Dejar la clase sin permiso.
11. Uso de lenguaje inapropiado u obsceno (lenguaje que incluya comentarios relativos a cuestiones étnicas, raciales o sexuales) (segunda infracción).
12. Mal comportamiento en clase (crónico).
13. Mal comportamiento en la cafetería.
14. Uso indebido de bienes.
15. Violación de las reglas de seguridad (menor).
16. Consumo de tabaco en las instalaciones de la escuela.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

17. Tardanza a clase o al aula principal (repetida).
18. Ausencia sin autorización de los padres (primera infracción).
19. Violación de leyes publicadas (repetida).
20. Uso de sombreros o gorros dentro de la escuela (infracción repetida).
21. Violación de las reglas del autobús.
22. Otras faltas que se consideran inconsistentes con un ambiente educativo adecuado.

OFENSAS DE NIVEL III – (Probablemente resueltas por suspensión en la escuela o asignación al Centro de Responsabilidad Educativa)

1. Permanencia en un área no autorizada.
2. Tardanzas excesivas
3. Bullying/Intimidación.
4. Acoso repetido de otros estudiantes.
5. Omisión de clases (crónica).
6. Incumplimiento de la detención en la oficina.
7. Incumplimiento de la obligación de llevar o mostrar el documento de identificación ante el requerimiento de un miembro del personal.
8. Falsificación o plagio.
9. Apuestas.
10. Seria falta de respeto u obscenidad hacia el personal.
11. Declaración de un nombre falso a un miembro del personal.
12. Abandono de las instalaciones de la escuela.
13. Posesión de materiales o imágenes con contenido sexualmente explícito, obsceno, pornográfico o lascivo.
14. Rechazo a entregar teléfonos celulares u otros elementos prohibidos a miembros del personal.
15. Rechazo a abandonar la clase ante el pedido de un docente o un miembro del personal.
16. Repetida violación por consumo de tabaco.
17. Tardanza a clase (crónica).
18. Infracción de tránsito.
19. Uso de colores o símbolos pertenecientes a pandillas, o mostrar o utilizar gestos característicos de pandillas.

OFENSAS DE NIVEL IV – (Probablemente resueltas por Suspensión Fuera de la Escuela o Expulsión)

1. Violación repetida y seria de las infracciones de los niveles I, II y III.
2. Provocación de un disturbio grave
3. Destrucción de bienes de la escuela.
4. Entablar peleas. (Cualquier estudiante que se involucre en una pelea será automáticamente recomendado para participar en una Audiencia por expulsión.
5. Responsable del inicio de un incendio o una falsa alarma de incendio o amenaza de bomba.
6. Novatada, acoso, o intimidación a un compañero de clase.
7. Utilización de lenguaje obsceno o vulgar, que puede interpretarse razonablemente como degradante para la raza, el color, la nacionalidad, la religión o la condición sexual de una persona
8. Utilización de lenguaje obsceno o de gestos de naturaleza sexual dirigidos a un miembro del personal
9. Hurto (tomar la propiedad de otra persona). Dejar las instalaciones escolares sin permiso (segunda ofensa o subsiguientes).
10. Posesión de accesorios para el consumo de drogas.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

11. Violaciones de las normas de seguridad (de naturaleza grave.)
12. Ausencia sin autorización de los padres (segunda infracción y las subsiguientes).
13. Amenazar a un instructor o miembro del personal.
14. Vandalismo.
15. Violación de los derechos civiles de otro estudiante.
16. Fabricar un arma peligrosa o encontrarse en posesión de un elemento que puede confundirse razonablemente con un arma de fuego, pistola, u otra arma.
17. Posesión de un arma peligrosa.
18. Posesión, uso, distribución o venta de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia controlada como lo define la M.G.L. Capítulo 94C.
19. Agresión o golpiza a otro estudiante
20. Agresión o golpiza a un miembro del personal.
21. Todo acto que pueda considerarse, razonablemente, como una interrupción al proceso educativo de la escuela:
22. Todo acto que sea potencialmente dañino para otros.
23. Todo acto ilegal según las leyes del Estado de Massachusetts.
24. Conspiración para cometer alguno de los actos arriba mencionados o ser accesorios para la concreción de dichos actos.
25. Uso extremadamente inadecuado de los recursos de Internet y computación de la escuela.
26. Inconducta sexual
27. Posesión, muestra, transmisión o intercambio de materiales o imágenes con contenido sexualmente explícito, obsceno, pornográfico o lascivo.
28. Cualquier violación de la Política de Honestidad Académica, la Política de Servicios de Salud, la Política sobre Drogas y Alcohol, la Política sobre Novatadas, o las Reglamentaciones y la Seguridad de los Vehículos.
29. Violación del Período de Prueba.

Notificación de Suspensión y Audiencia bajo la Sección § 37H^{3/4}:

- (1) Salvo excepciones detalladas aquí, un/a Director/a no podrá imponer una suspensión como consecuencia de una ofensa disciplinaria sin antes proporcionar al estudiante y sus padres/tutores con una notificación escrita, y con una oportunidad de participar en una audiencia por sus cargos.
- (2) El/la directora/a proporcionará al estudiante y a sus padres una notificación oral y escrita en inglés y en la lengua materna del hogar, si este fuera distinto, u otros medios de comunicación si fueran apropiados. La notificación explicará en lenguaje común:
 - (a) La ofensa disciplinaria;
 - (b) La base de la acusación;
 - (c) Las potenciales consecuencias, incluida la longitud de una posible suspensión;
 - (d) La oportunidad del estudiante de contar con una audiencia con el/la directora/a sobre la suspensión propuesta, lo que incluye la posibilidad de disputar los cargos y presentar la explicación del estudiante acerca del incidente, y que los padres puedan atender la audiencia;
 - (e) La fecha, hora, y ubicación de la audiencia;
 - (f) El derecho del estudiante y sus padres a utilizar servicios de interpretación en la audiencia si fueran necesarios para participar;

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

(g) Si el estudiante puede ser colocado en suspensión de largo plazo luego de una audiencia con el/la Directora/a:

1. Los derechos establecidos en el presente texto; y
2. El derecho a apelar la decisión del Director al Superintendente.

(3) El/la Directora/a hará los esfuerzos razonables para notificar oralmente a los padres de la oportunidad de asistir a la audiencia. Para llevar a cabo una audiencia sin presencia de los padres, el/la Director/a debe estar preparado/a para documentar los esfuerzos razonables de incluir a los padres. Se presume que el/la Director/a ha hecho esfuerzos razonables si ha enviado una notificación escrita y si ha documentado al menos 2 (dos) intentos por contactar a los padres de la manera especificada por ellos para contactos de emergencia.

(4) La notificación escrita a los padres podrá entregarse en mano, por correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección provista por el padre para contactos escolares, o cualquier otro método de entrega acordado entre Director y padre.

Remoción de Emergencia bajo la Sección 37H¾

(1) Nada en estas regulaciones impedirá que un Director remueva a un estudiante de la escuela de forma temporaria cuando un estudiante es acusado de una ofensa disciplinaria y su presencia continuada supone un peligro para otras personas o propiedad, o afecte sustancial y materialmente el orden escolar, y, en criterio del Director, no hay alternativas para aliviar el peligro o el efecto disruptivo. El Director notificará inmediatamente al Superintendente de la remoción y su motivo, y describirá el peligro que resulta de la presencia de este estudiante. La remoción temporal no excederá los dos (2) días escolares más allá del día de la remoción de emergencia, tiempo en el cual el Director:

- (a) Hará esfuerzos razonables inmediatos para notificar oralmente al estudiante y sus padres de la remoción, el motivo de la remoción de emergencia, y las demás cuestiones explicadas en este apartado;
- (b) Proporcionar notificación escrita al estudiante y sus padres como se describe en estas reglas;
- (c) Ofrecer al estudiante una oportunidad de audiencia con el Director que cumpla con las reglas aquí establecidas, y al padre una oportunidad de asistir a dicha audiencia, antes de que venzan los dos (2) días escolares de plazo, salvo que se acuerde una extensión del plazo de la audiencia entre estudiante, padres, y Director.
- (d) Comunicar una decisión oralmente el mismo día de la audiencia, y por escrito como máximo durante el siguiente día escolar, que cumpla con los requisitos aquí expuestos.

(2) Un Director no podrá remover a un estudiante de la escuela en base de emergencia y por una ofensa disciplinaria hasta que se hayan asegurado las provisiones de seguridad y transporte del estudiante.

Audiencia del Director bajo la Sección 37H¾

El Director establecerá hasta qué punto se le otorgarán derechos al estudiante en la audiencia disciplinaria, anticipándose a las posibles consecuencias de la ofensa disciplinaria. Si el resultado pudiera ser una suspensión de largo plazo, el Director otorgará al estudiante, como mínimo, todos los derechos descritos aquí, más los derechos otorgados a estudiantes que enfrenten una suspensión de corto plazo.

(1) Suspensión de Corto Plazo

- (a) El propósito de la audiencia con el Director es escuchar y considerar información relacionada con el supuesto incidente, ofrecer al estudiante la posibilidad de disputar los cargos, y explicar las circunstancias que rodean al supuesto incidente, determinar si el estudiante cometió o no la ofensa disciplinaria, y en caso positivo, decidir las consecuencias de dicha infracción. Como mínimo, el Director discutirá la ofensa disciplinaria, la base de las acusaciones, y cualquier otra información pertinente. El estudiante también tendrá la oportunidad de presentar información, incluidos hechos mitigantes, que el Director debería tomar en cuenta para determinar si otras soluciones o consecuencias pudieran ser apropiados según se describe en este texto. El Director dará al padre, si estuviera presente, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas circunstancias mitigantes, que el Director debería tomar en cuenta para determinar las consecuencias para el estudiante.
- (b) Con base en la información disponible, incluidos los factores de mitigación, el Director determinará si el estudiante cometió la ofensa disciplinaria y, si lo hizo, qué solución o consecuencia le será impuesta.
- (c) El Director informará al estudiante y los padres de su decisión y de las razones que la sustentan y, si el estudiante es suspendido, el tipo y la duración de la suspensión y la oportunidad de realizar tareas compensatorias y otros trabajos escolares para mantener el progreso académico durante el período de remoción, según se indica en este documento. La decisión se informará por escrito y puede ser una actualización de la notificación escrita original.

(2) Suspensión de Largo Plazo

- (a) El propósito de la audiencia es el mismo que para la audiencia de suspensión de corto plazo.
- (b) Como mínimo, además de los derechos otorgados a los estudiantes en audiencia de suspensión de corto plazo, los estudiantes tendrán los siguientes derechos:
1. Antes de la audiencia, la oportunidad de revisar el archivo del estudiante y los documentos en los que el Director podría basarse para decidir si suspende al estudiante o no;
 2. El derecho a ser representado por un abogado u otra persona a elección del estudiante, con expensas a cargo del estudiante/padres;
 3. El derecho a producir testigos que le avalen y presentar una explicación propia del supuesto incidente, aunque el estudiante puede decidir no hacerlo;
 4. El derecho a interrogar a los testigos presentados por el distrito escolar;
 5. El derecho a solicitar que la audiencia sea grabada por el Director, y de recibir una copia de la grabación si la solicita. Si el estudiante o padres solicitan una grabación de audio, el Director informará a todos los participantes antes de la audiencia que se efectuará una grabación de audio y que se distribuirá una copia al estudiante y los padres cuando lo soliciten.
- (c) El Director ofrecerá a los padres, si estuvieran presentes, la oportunidad de discutir la conducta del estudiante y ofrecer información, incluidas circunstancias mitigantes, que el Director debería tomar en cuenta para determinar las consecuencias para el estudiante.

(b) Con base en la información disponible, el Director determinará si el estudiante cometió la ofensa disciplinaria y, si lo hizo, luego de considerar las circunstancias de mitigación y alternativas a suspensión que se describen aquí, qué solución o consecuencia le será impuesta en lugar de, o además de, la suspensión de largo plazo. El Director enviará la notificación escrita a los padres por entrega en mano, correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico a una dirección provista por el padre para contactos escolares, o cualquier otro método de entrega acordado entre Director y padre. Si el Director decide suspender al estudiante, la decisión escrita deberá:

1. Identificar la ofensa disciplinaria, la fecha en que ocurrió, y los participantes de la audiencia;
2. Declarar los hechos y conclusiones principales del Director;
3. Identificar la magnitud y fecha de comienzo de la suspensión, además del día de regreso a clases;
4. Incluir la notificación de la oportunidad del estudiante de recibir servicios educacionales para mantener el progreso académico durante el período de remoción de la escuela, según se indica en este texto.
5. Informar al estudiante de su derecho a apelar la decisión al superintendente o persona designada, pero solo si el Director ha impuesto una suspensión de largo plazo. La notificación del derecho a apelar será en inglés y en la lengua materna del hogar, si este fuera distinto, u otros medios de comunicación si fueran apropiados, e incluirá la siguiente información expresada en lenguaje común:

a) el proceso para apelar la decisión, incluido el hecho de que el estudiante o padre debe enviar una nota escrita al superintendente dentro de los cinco (5) días calendario desde la fecha de efectivización de la suspensión de largo plazo; si están dentro de los cinco (5) días calendario, el estudiante o padre puede solicitar y recibir de parte del superintendente una prórroga del tiempo admitido para recibir la notificación escrita en hasta siete (7) días calendario adicionales; y que

b) la suspensión a largo plazo se mantendrá en efecto salvo y hasta que el superintendente decida revertir la decisión del Director en una apelación.

Apelación – Audiencia de Superintendente bajo Sección 37H¾

(1) Un estudiante colocado en suspensión de largo plazo luego de una audiencia con el Director tendrá el derecho de apelar la decisión del Director con el Superintendente.

(2) El estudiante o padre enviará una notificación de apelación con el superintendente dentro del período de tiempo especificado aquí. Si la apelación no se envía a tiempo, el superintendente puede denegar la apelación, o puede aceptarla según su criterio y para una buena causa.

(3) El superintendente conducirá la audiencia dentro de los tres (3) días desde la solicitud del estudiante, salvo que el estudiante o padre soliciten una prórroga de hasta siete (7) días calendario

adicionales, en cuyo caso el superintendente otorgará dicha extensión.

- (4) El superintendente hará un esfuerzo de buena fe para incluir a los padres en la audiencia. Se asumirá que el superintendente habrá hecho un esfuerzo de buena fe si ha encontrado un horario para la audiencia que permitiría asistir tanto a los padres como al superintendente. El superintendente enviará una notificación escrita a los padres con la fecha, hora y ubicación de la audiencia.
- (5) El superintendente llevará a cabo una audiencia para determinar si el estudiante ha cometido la ofensa disciplinaria de la que se le acusa y, si lo hizo, cuáles serán las consecuencias. El superintendente organizará la realización de una grabación de audio de la audiencia, y se entregará una copia al estudiante o sus padres si lo solicitan. El superintendente informará a todos los participantes antes de la audiencia que se efectuará una grabación de audio y que se distribuirá una copia al estudiante y los padres cuando lo soliciten.
- (6) El estudiante contará con todos los derechos otorgados en la audiencia del Director para suspensión de largo plazo, según se describe en este documento.
- (7) El superintendente emitirá una decisión escrita dentro de los cinco (5) días calendario a desde la audiencia, según lo detallado en este texto. Si el superintendente decide que el estudiante ha cometido la ofensa disciplinaria, podrá imponer las mismas consecuencias, o consecuencias menores que el Director, pero no podrá imponer una suspensión más grave que la impuesta por la decisión del Director.
- (8) La decisión del superintendente será la decisión final del distrito escolar, escuela subvencionada (chárter), o escuela virtual, acerca de la suspensión.

Exclusión de Actividades Extracurriculares y Eventos Patrocinados por la Escuela

El Director podrá quitar privilegios a un estudiante, como actividades extracurriculares y eventos patrocinados por la escuela, basándose en la conducta del estudiante. Esta remoción no está sujeta a los procedimientos en G.L. c. 71, § 37H¾ ni a las reglas establecidas en este texto.

Servicios Educativos y Progreso Académico bajo las Secciones 37H, 37H½, y 37H¾

- (1) Todo estudiante que esté cumpliendo una suspensión en la escuela, suspensión de corto plazo, suspensión de largo plazo o expulsión tendrá la oportunidad de obtener créditos, según corresponda, trabajar en tareas, pruebas, ensayos y otros trabajos escolares según necesite para mantener el progreso académico durante el año de su remoción de la clase o la escuela. El Director informará al estudiante y sus padres de esta oportunidad por escrito al momento de imponer la suspensión o expulsión.
- (2) Todo estudiante que sea expulsado o suspendido de la escuela por más de diez (10) días consecutivos, sea en o fuera de la escuela, tendrá la oportunidad de recibir servicios educativos y realizar progreso académico hacia el cumplimiento de los requisitos locales y estatales, a través del plan de servicios educativos de la escuela. Los servicios educativos se proveerán basándose en, y en acuerdo con, los estándares académicos y marcos curriculares establecidos para todos los estudiantes

bajo G.L. c 69, §§ 1D y 1F.

(3) El Director notificará a los padres y al estudiante de la oportunidad de recibir servicios educativos en el momento en que el estudiante es expulsado o colocado en suspensión de largo plazo. La notificación se proporcionará en inglés y en el idioma madre del hogar, si este fuera distinto, u otros medios de comunicación si fueran apropiados. La notificación incluirá una lista de los servicios educativos específicos que están disponibles para estudiantes y la información de contacto de un miembro del personal del distrito escolar que puede ofrecer más información.

DISCIPLINA Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

1. Todos los estudiantes deben cumplir los requisitos en cuanto a la conducta, según se establece en este manual. Las regulaciones de proceso justo solicitan provisiones adicionales para estudiantes que sean elegibles para servicios de educación especial o aquellos que el distrito escolar considere elegibles para estos servicios. El registro del número y duración de las suspensiones se documenta en X2, el Sistema de Gestión de Estudiantes de la escuela. Los estudiantes que se ha demostrado que poseen una discapacidad que afecta una actividad principal de la vida cotidiana, según se define en el §504 de la Ley de Rehabilitación, generalmente tienen derecho a recibir mayores protecciones procedimentales antes de que se les imponga una medida disciplinaria que provoque el retiro del estudiante de la escuela durante más de diez (10) días escolares consecutivos o cuando exista un patrón de retiros a corto plazo que exceda los diez (10) días escolares en un determinado año.
2. Los requisitos adicionales que se exponen a continuación son válidos para la disciplina de estudiantes con discapacidades:
3. El Plan Educativo Individualizado (IEP) para cada estudiante que reúne los requisitos para recibir educación especial o servicios relacionados indicará si puede esperarse que el estudiante cumpla el código de disciplina normal o si el código debe modificarse para satisfacer las necesidades individuales del estudiante.
4. Los estudiantes con discapacidades pueden excluirse de sus programas hasta diez (10) días escolares en la medida en que dichas sanciones se apliquen a todos los estudiantes. Antes de que un estudiante con una discapacidad pueda ser excluido de su programa durante más de diez (10) días escolares en un determinado año o esté sujeto a un patrón de retiro que constituya un “cambio de ubicación”, los administradores del edificio, los padres/tutores y los miembros relevantes del IEP del estudiante o del Equipo 504 se reunirán para determinar la relación entre la discapacidad del estudiante y su conducta (Determinación de Manifestación). Durante las exclusiones disciplinarias que excedan los diez (10) días en un solo año escolar, el estudiante de educación especial tendrá derecho a recibir los servicios que el Equipo considere necesarios para brindarle una educación pública gratuita durante el período de exclusión.
5. Si los administradores del edificio, los padres y los miembros relevantes del IEP del estudiante o del Equipo 504 determinan que la conducta del estudiante no es una manifestación de su discapacidad, la escuela puede tomar medidas disciplinarias con el estudiante conforme a los procedimientos y las sanciones aplicables a todos los estudiantes, pero continuará brindando educación pública adecuada gratuita a aquellos estudiantes con planes IEP. Cuando sea necesario, el IEP del estudiante o el Equipo 504 desarrollarán un plan de evaluación funcional del comportamiento.
6. Si los administradores del edificio, los padres y los miembros relevantes del IEP del estudiante o del Equipo 504 determinan que la conducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad, el estudiante no será sujeto a un retiro o exclusión del programa educativo actual por razones de

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

conducta (salvo en los casos en que el problema de conducta esté relacionado con armas, drogas o que haya provocado lesiones corporales graves a otros) hasta que el IEP o el Equipo 504 decida una nueva ubicación y que los padres o tutores den su consentimiento, o salvo que el Distrito obtenga una orden de un tribunal o de la Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) que autorice un cambio en la ubicación del estudiante. El Equipo del estudiante también revisará y modificará, según sea necesario, el plan de intervención de comportamiento existente o hará los arreglos necesarios para una evaluación funcional del comportamiento.

7. Si un estudiante de educación especial posee o consume drogas ilegales, vende o solicita una sustancia controlada, porta un arma o causa una lesión corporal grave a otro en las instalaciones de la escuela o en un acto escolar, el Distrito puede ubicar a dicho estudiante en un entorno educativo alternativo provisional (IAES) por un período de hasta cuarenta y cinco (45) días escolares. Un funcionario de un tribunal o una Oficina de Apelaciones de Educación Especial (BSEA) también puede ordenar la ubicación de un estudiante que presenta una probabilidad importante de provocar lesiones, ya sea a sí mismo como a otros, en un entorno provisional adecuado durante un período de hasta cuarenta y cinco (45) días escolares.
8. Si el IEP o el Equipo 504 determinan que puede ser necesario buscar una ubicación alternativa, el Equipo notificará al distrito escolar del estudiante e invitará a dicho distrito a participar en la decisión sobre la ubicación conforme al C.M.R. 28.06.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Los estudiantes con discapacidades y/o los estudiantes con planes de Sección 504, según los definen las leyes y regulaciones federales, serán objeto de las provisiones de este Código, excepto en casos que esta Sección (Ver Circular del Superintendente, SPE-15: Disciplina de Estudiantes con Discapacidades) o el IEP o Plan 504 especifiquen.

El personal de educación especial, incluido el Coordinador/Director de Programa de Educación Especial, o quien designe, estará involucrado en las decisiones administrativas de este Código que involucren a estudiantes con discapacidades.

Antes de una decisión administrativa bajo este Código, el Directo de Educación Especial verificará:

- (a) si el estudiante ha sido designado como un estudiante con discapacidades o si ha sido referido a una evaluación de educación especial pero todavía no se ha determinado si tiene discapacidades; y
- (b) si el Plan de Educación Individualizado (IEP) de cada estudiante con discapacidades indica por qué se espera o no que el estudiante cumpla con el Código de Conducta, y, si no, qué modificación del Código se requiere. Si se requieren modificaciones al Código, estas modificaciones estarán descritas en el IEP.

Si la decisión no impacta en la reubicación del estudiante y/o no resulta en una suspensión acumulada de más de diez (10) días durante un año escolar, no se requiere una reunión de miembros del Equipo.

Si la decisión impacta en la ubicación del estudiante y/o resulta en una suspensión acumulada de más de diez (10) días durante un año escolar, se requiere una reunión de miembros del Equipo.

Estudiantes que Todavía No Son Elegibles para Educación Especial

Bajo leyes y regulaciones estatales y federales, un estudiante que todavía no ha sido declarado elegible para educación especial y servicios relacionados, y que ha demostrado comportamientos que violan reglas o códigos de conducta, puede contar con las provisiones de estudiantes con discapacidades si la escuela tiene conocimiento de que era un estudiante con discapacidades antes de que la conducta que generó la acción disciplinaria haya sido cometida.

Se considera que el departamento escolar tenía conocimiento de que el estudiante era un estudiante con discapacidades si:

- (a) Los padres del estudiante han expresado su preocupación por escrito a la escuela de que el estudiante requiere servicios de educación especial; (Ver Circular del Superintendente, SPE-15: Disciplina de Estudiantes con Discapacidades).
- (b) Los padres han solicitado una evaluación del estudiante; o
- (c) El docente del estudiante u otro personal escolar ha expresado su preocupación específica sobre el patrón de conducta del estudiante al Director de Educación Especial u otro miembro del personal de educación especial.

Si no hay conocimiento previo de discapacidad, el estudiante puede estar sujeto a las mismas medidas disciplinarias que se aplican a los estudiantes sin discapacidades, con las siguientes excepciones:

- (a) Si se solicita una evaluación durante el tiempo en que el estudiante es sujeto a las medidas disciplinarias, la evaluación debe ser conducida de manera expedita; y
- (b) Hasta que se complete la evaluación, el estudiante permanecerá en la ubicación que determinen las autoridades escolares.

Las siguientes provisiones aplicarán cada vez que la escuela proponga una de las siguientes acciones: suspender a un estudiante con discapacidades por más de diez (10) días acumulados en un año escolar; o expulsar a un estudiante con discapacidades. Se ha encontrado la definición de un estudiante con discapacidades.

Debe ofrecerse una educación pública gratuita y adecuada (FAPE) a los estudiantes con discapacidades durante todo período de suspensión de más de diez (10) días acumulados, ubicación alternativa, o expulsión.

En acuerdo con leyes y reglamentos federales, el personal de GLTS:

- (a) notificará al Departamento de Educación Especial de la inconducta por la cual se propone una suspensión de más de diez (10) días acumulados para que los procedimientos requeridos por las leyes y regulaciones estatales y federales puedan implementarse de manera consistente;
- (b) documentará y mantendrá el registro del número y la duración de las suspensiones de estudiantes con discapacidades.
- (c) se asegurará de que ningún estudiante con discapacidades sea suspendido por más de diez (10) días escolares acumulados en un año escolar, salvo como indiquen las leyes y regulaciones federales.

Determinación de Manifestación

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Cuando se sabe que la(s) suspensión(es) de un estudiante con discapacidades sumará(n) más de diez (10) días acumulados en un año escolar, por su participación en un incidente de conducta, deberá realizarse una revisión de su IEP por miembros relevantes del Equipo de Educación Especial antes de que ocurra la expulsión. Debe invitarse a los padres, por escrito, a esta reunión de Equipo.

- (a) Durante esta revisión, el Equipo determinará si la inconducta del estudiante fue una manifestación de su discapacidad. Esta reunión debe llevarse a cabo dentro de los primeros diez (10) días a partir del evento de inconducta. Dependiendo del resultado de la determinación, podrá llevarse a cabo o no la audiencia de suspensión propuesta.
- (b) Al mismo tiempo, el Equipo, si todavía no lo hizo, también deberá llevar a cabo una Evaluación Funcional de Comportamiento (FBA) del estudiante, y desarrollar un Plan de Intervención Conductual (BIP) para abordar la conducta objetivo lo antes posible.
- (c) Si el estudiante tiene un Plan de Intervención Conductual, el Equipo lo revisará y modificará como fuera necesario para abordar la conducta objetivo.

Circunstancias por las cuales el estudiante no podrá ser excluido por más de diez (10) días escolares acumulados:

- (a) Si miembros relevantes del Equipo concluyen que la inconducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad, el estudiante no será excluido. Para arribar a su conclusión, el Equipo debe decidir lo siguiente:
 - a. Primero, tener en cuenta toda la información relevante a la conducta sujeta a acciones disciplinarias, que incluye:
 - i. Resultados de evaluaciones y diagnósticos, incluidos los resultados de otras fuentes relevantes de información que pudieran ser presentadas por los padres del estudiante;
 - ii. Observaciones del estudiante; y
 - iii. El IEP y la ubicación del estudiante.
 - b. Luego, determinar:
 - i. Si la inconducta fue causada por, o relacionada directa y sustancialmente con, la discapacidad del estudiante.
 - 1. En casos en que la escuela falló en implementar el IEP del estudiante, si la inconducta fue un resultado directo de esta falla.
 - 2. Si miembros relevantes del Equipo y otros empleados calificados determinan que cualesquiera de los estándares aquí (ii) no se cumplieron, la conducta debe considerarse una manifestación de la discapacidad del estudiante.
 - 3. La revisión descrita en este apartado puede ser llevada a cabo en la misma reunión de Equipo que se describe abajo.
 - 4. Si se decide un nuevo programa o reubicación para el estudiante como resultado de la revisión, este nuevo programa o ubicación se implementará inmediatamente después de la aprobación del IEP por parte de los padres. Si los padres rechazan el IEP, tanto la escuela como los padres podrán solicitar una mediación o audiencia ante la Oficina de Apelaciones para la Educación Especial (BSEA) de la División de Apelaciones de Derecho Administrativo de Massachusetts para determinar si el programa es apropiado. Mientras se espera la mediación o audiencia, el estudiante permanecerá donde estaba cuando la disputa se originó, salvo que se acuerde una reubicación entre la escuela y los padres, o una orden judicial o Audiencia BSEA

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

permita que la escuela reubique al estudiante si esta demuestra que la presencia continuada del estudiante en la escuela supone una probabilidad razonable de daño a sí mismo o a otros.

Circunstancias por las cuales el estudiante podrá ser excluido por más de diez (10) días escolares acumulados:

- (a) Si la escuela propone imponer una exclusión que resulte en más de diez (10) días escolares acumulados en un año escolar, y el Equipo concluye que la conducta no es una manifestación de la discapacidad del estudiante, la escuela:
 - (i) Garantizará que los miembros del Equipo desarrollen un plan alternativo que otorgue una educación pública, gratuita y adecuada al estudiante durante su período de exclusión, al que se referirá como “el plan alternativo”;
 - (ii) Presentar el plan alternativo provisional a los padres del estudiante junto con la notificación escrita requerida por las leyes y regulaciones federales y estatales [Notificaciones a los Padres de Salvaguardas Procedimentales] El rechazo u omisión de parte de los padres de acordar a la provisión de servicios bajo el plan alternativo no impedirá la implementación de la exclusión.
- (b) Si los padres solicitan una audiencia, el estudiante continuará en la última ubicación acordada (la ubicación en efecto cuando surgió la disputa) hasta la audiencia, salvo que se acuerde una reubicación por ambas partes, o una orden judicial o Audiencia BSEA permita que la escuela reubique al estudiante si esta demuestra que la presencia continuada del estudiante en la escuela supone una probabilidad razonable de daño a sí mismo o a otros.

Circunstancias por las cuales el estudiante podrá ser suspendido por más de cuarenta y cinco (45) días calendario sin permiso de los padres:

Un cambio de ubicación, determinado por el Equipo, puede ser decidido con o sin el permiso de los padres, a un marco educativo alternativo provisional por un período de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, sin importar si la conducta fue una manifestación de la discapacidad del estudiante, siempre y cuando se proporcione una educación pública, gratuita y adecuada (FAPE), y si aplica una de las siguientes:

- (a) Un estudiante lleva o está en posesión de un arma en la escuela o en un evento escolar;
- (b) Un estudiante posee o utiliza, a sabiendas, drogas ilegales, o vende o solicita la venta de sustancias controladas en la escuela o en un evento escolar;
- (c) Un estudiante ha causado daño corporal grave a otra persona en la escuela o en un evento escolar; “Daño corporal grave” se define como aquel que implique un riesgo de muerte sustancial o dolor físico extremo.
- (d) El sistema ha demostrado en la audiencia administrativa de BSEA mediante evidencia sustancial que la ubicación actual del estudiante probablemente resulte en daño al estudiante o a otros. En estos casos, la reubicación puede ser ordenada por el oficial de audiencia de BSEA.

Notificación a y Revisión por el Director o Persona Designada

- (a) Cuando una suspensión o expulsión propuesta resulte en la exclusión de un estudiante con discapacidades de la escuela por más de diez (10) días escolares acumulados en un año escolar, la escuela deberá enviar inmediatamente una notificación escrita con la suspensión o expulsión propuesta al Asistente de Superintendente para Educación Especial y Servicios Estudiantiles (o a quien designe) para revisión y comentarios.
- (b) Esta notificación escrita demostrará que:
- La escuela ha proporcionado las garantías procesales según lo requiere la ley y el Código de Conducta;
 - El Equipo ha determinado que la conducta que resultó en la violación del Código no fue una manifestación de la discapacidad del estudiante;
 - Se ha completado una evaluación funcional de comportamiento o una revisión del plan conductual existente;
 - La acción disciplinaria es por una cantidad de días limitada y declarada;
 - Las acciones son necesarias para las necesidades del estudiante y otros estudiantes de la escuela;
 - Los administradores han conferido con el personal apropiado de educación especial sobre las acciones disciplinarias y han seguido todos los procedimientos detallados en este párrafo, incluida la notificación a los Padres/Tutores/Cuidadores del derecho a apelar.
- (c) El Departamento de Educación Especial revisará toda la información presentada por los oficiales de la escuela y, dentro de un período de tiempo apropiado, informará a la escuela y al Líder Operativo o quien designe que el plan y el proceso cumplen con las leyes y regulaciones estatales y federales.

Orden Judicial Necesaria para Autorizar Exclusión

Una escuela no excluirá a un estudiante por más de diez (10) días acumulados en un año escolar mientras esté pendiente la audiencia de la Oficina de Apelaciones para la Educación Especial o un proceso judicial iniciado para disputar una suspensión, suspensión propuesta, o cualquier determinación bajo este párrafo salvo que la escuela obtenga una orden judicial, u orden de un oficial de audiencia de BSEA, que autorice una reubicación del estudiante basándose en que la presencia continuada del estudiante en la escuela supone una probabilidad razonable de daño a sí mismo o a otros.

USO DE CONTENCIÓN FÍSICA

El reglamento 603 CMR 46.00 regula el uso de la restricción física sobre los estudiantes en los programas educativos de educación primaria y secundaria con financiamiento público, lo que incluye a todos los distritos escolares públicos de Massachusetts. El propósito del reglamento 603 CMR 46.00 es asegurar que todos los estudiantes que participan en un programa de educación pública de Massachusetts estén libres de restricciones físicas no razonables. La restricción física se usará solamente en situaciones de emergencia, con extremo cuidado, después de que otras alternativas menos intrusivas hayan fracasado o hayan sido consideradas inapropiadas. Cuando deba aplicar restricciones físicas, el personal de la escuela tendrá dos metas en mente:

- Administrar la restricción física sólo cuando sea necesario, para proteger a un estudiante o a un miembro de la comunidad escolar de un inminente daño físico grave; y
- Evitar o minimizar cualquier daño que pueda sufrir el estudiante como resultado de la restricción física.

La Junta de Educación promulga el reglamento 603 CMR 46.00 en conformidad con M.G.L. c. 69, § 1B, y c. 71, § 37G

REQUISA Y CONFISCACIÓN

“Requisa” es una requisa física del estudiante o su propiedad, lo que incluye, pero no se limita a la cartera, mochila o los bolsillos del estudiante. La requisa también puede incluir un cacheo ligero del estudiante.

Los estudiantes GLTS deben comprender que ellos, sus efectos personales, escritorios, casilleros y vehículos son susceptibles de requisas por parte del personal escolar. Generalmente, las requisas son realizadas por un miembro de la Administración de la Escuela o una persona por este designada, en presencia de otra persona adulta. En caso de que la requisa revele objetos o sustancias cuya posesión puede dar lugar a un delito, se notificará a la policía. De igual forma, si en una requisa se descubren objetos y demás elementos prohibidos por las reglas de la escuela, o que pueden ser de alguna otra forma perjudiciales para el ambiente educativo, estos objetos pueden ser retenidos por los funcionarios de la escuela y devueltos más tarde al estudiante o a sus padres/tutores.

Dado que los casilleros y pupitres son propiedad del distrito escolar, GLTS se reserva el derecho de requisar los casilleros y pupitres y de inspeccionar periódicamente casilleros y pupitres y llevar a cabo inspecciones anunciadas y no anunciadas.

Los efectos personales de un estudiante (libreta de bolsillo, mochila, bolsillos, etc....) y su casillero y pupitre también pueden ser requisados si existe una sospecha razonable de que el casillero y/o pupitre contiene contrabando o evidencia que relacione el casillero y/o pupitre a un acto de violación de reglas escolares, o salvo que haya un peligro físico grave e inmediato a los edificios escolares o las personas que los ocupan.

La requisa se realizará de manera que se relacione razonablemente a sus objetivos, y no será excesivamente intrusiva en vista de la edad y el género del estudiante y la naturaleza de la infracción. Cuando sea posible dentro de lo razonable, una requisa a un estudiante se realizará en presencia de un Administrador de la Escuela o la persona designada por este y otra persona adulta. Cuando sea posible dentro de lo razonable, se realizará la requisa al vehículo de un estudiante estacionado en terrenos de la escuela en presencia de los estudiantes y de un funcionario de la escuela.

GLTS no asume la responsabilidad por pérdida, robo o daño de cualquier propiedad almacenada en casilleros o pupitres ni asume la responsabilidad por pérdida, robo, o daño de cualquier propiedad olvidada en casilleros y/o pupitres luego del último día de clases.

4

El Programa Educativo

POLÍTICA DE HONESTIDAD ACADÉMICA

La honestidad, específicamente la honestidad académica, es uno de los pilares fundamentales del carácter de un Reggie. Por lo tanto, la deshonestidad académica se considera una seria infracción a las normas escolares. Los actos de deshonestidad académica se sancionarán con medidas disciplinarias estrictas. Estos incidentes se consideran faltas disciplinarias de Nivel II y Nivel III. La deshonestidad académica incluye, entre otros:

- Copiar.
- Presentar el trabajo de otra persona para créditos propios, ya sea que se lo obtenga dentro o fuera de la clase.
- Utilizar materiales no autorizados en la preparación del trabajo para recibir créditos.
- Dar o recibir asistencia no autorizada a/de otro estudiante en la preparación de un trabajo para recibir créditos.
- Plagio es la copia del trabajo de otra persona para ser entregado y calificado para recibir créditos. Copiar directamente de otro estudiante u otra fuente sin reconocer adecuadamente el trabajo mediante el uso de notas al pie, bibliografía o materiales de referencia se considera plagio.

PROGRAMA DIARIO

9 -12 curso

Los alumnos asisten un día completo a clases académicas o un día completo a clases del área profesional. En el calendario escolar, este horario suele denominarse semana libre/semana de trabajo o días negros y naranjas. Algunos estudiantes de tercer o cuarto año que son elegibles para Educación Cooperativa pasarán su ciclo de área de carrera en un lugar de trabajo aprobado por la escuela. La información sobre la elegibilidad para la Educación Cooperativa se encuentra en otra parte de este Manual.

COLOCACIÓN EN PROGRAMAS PROFESIONALES Todos los estudiantes de noveno grado matriculados en la Escuela Técnica de Lawrence participan en el Programa Exploratorio de Educación Técnica Profesional (CVTE) desde septiembre hasta mediados de abril. El Programa Exploratorio introduce a cada estudiante a una variedad de vías de carrera, mientras que les ayuda a aprender acerca de sus talentos e intereses profesionales individuales.

Durante el Programa Exploratorio, los estudiantes son evaluados por los instructores de carrera que trabajan con ellos y los observan. Cada estudiante es evaluado en:

- Llegada y preparación (20%)
- Conducta, seguridad y respeto (20%)
- Participación (20%)
- Finalización de proyecto (s) y mano de obra (40%)

A lo largo de la Fase de Exploración de Carreras Profesionales, los estudiantes pasarán primero un tiempo en cada área profesional para conocer las diferentes oportunidades profesionales. Durante la Fase de Descubrimiento de Carreras, los estudiantes explorarán a fondo las áreas profesionales de su elección, así como otras que coincidan con sus intereses. Al final del Programa Exploratorio, cada estudiante clasificará las áreas profesionales por orden de interés empezando por su primera, segunda y tercera opción. Además de la evaluación del Programa Exploratorio que cada estudiante recibe de los instructores de carrera, se consideran factores adicionales para determinar la ubicación en el programa de carrera. Se utiliza una fórmula para clasificar a cada estudiante. Las puntuaciones individuales de los estudiantes se tabulan utilizando el Sistema de Gestión de Información Estudiantil de la Escuela Técnica Greater Lawrence con el fin de crear un orden de clasificación para la colocación de área de carrera. La fórmula de clasificación, que se basa en el 100%, se

explica a continuación:

- Promedio Exploratorio: el promedio de calificaciones obtenidas en todos los programas profesionales que experimentaron durante el Programa Exploratorio: 40%
- La calificación obtenida en la tienda de primera elección del estudiante durante el Programa Exploratorio: 30%
- La calificación obtenida en la tienda de segunda opción del estudiante durante el Programa Exploratorio: 20%
- La calificación obtenida en la tienda de tercera opción del estudiante durante el Programa Exploratorio: 10%

Los estudiantes serán clasificados, por puntaje individual de acuerdo con la fórmula de calificación, dentro de su área de carrera de primera elección. Se da prioridad a los estudiantes de primera opción. Como tal, ningún estudiante con un rango más alto puede "superar" a un estudiante con un rango más bajo, siempre que los estudiantes hayan seleccionado diferentes áreas profesionales como su primera opción. Por ejemplo: un estudiante con un puntaje individual del 97% que seleccionó Horticultura como su segunda opción no puede superar a un estudiante con un puntaje individual del 85% que seleccionó Horticultura como su primera opción

Si una tienda se llena con todos los estudiantes de primera opción, los estudiantes se ubicarán de la siguiente manera

- Los estudiantes serán ubicados en su área de carrera de segunda opción, por orden de rango, siempre que haya espacio disponible.
- Los estudiantes que no puedan acceder a su área de carrera de segunda opción serán colocados en su área de carrera de tercera opción, por orden de rango, siempre que haya espacio disponible.
- Los estudiantes que no se encuentren en una de sus tres áreas profesionales principales se reunirán con su consejero vocacional. Su consejero vocacional revisará las áreas profesionales con vacantes restantes. De esas tiendas disponibles, los estudiantes identificarán una nueva primera, segunda y tercera opción. Luego, los estudiantes serán colocados, en orden de clasificación, en áreas de carrera con espacio restante según sus selecciones revisadas.

Se crearán listas de espera para cada tienda y nuevamente los estudiantes serán clasificados por puntaje individual de acuerdo con la fórmula de calificación establecida. Además, se considera la selección de la tienda del área de carrera original al llenar las vacantes. Los estudiantes de la lista de espera son notificados cuando ocurren vacantes y se les da la opción de transferirse al área de carrera solicitada. A partir del final del tercer trimestre, los estudiantes en lista de espera son notificados de las aperturas de tiendas disponibles y se les da la opción de transferirse al área de carrera solicitada.

REQUERIMIENTOS DE CURSOS POR GRADO

Grado 9

Educación Técnica y de Carrera

Inglés

Matemática

Ciencias

Estudios Sociales

*Educación Física

*Salud

Grado 10

Educación Técnica y de Carrera, incluida la Teoría Relacionada

Inglés

Matemática

Ciencias

Estudios Sociales

Educación Física

Grado 11

Educación Técnica y de Carrera, incluida la Teoría Relacionada

Inglés

Matemática

Ciencias

Estudios Sociales

Grado 12

Educación Técnica y de Carrera, incluida la Teoría Relacionada

Inglés

Matemática

Ciencias

Estudios Sociales

Educación Física

Recuperación de Grado por Reprobación de Cursos

Los estudiantes que reprueben un curso requerido deben asistir y pasar el curso en la Escuela de Verano de GLTS, o en otro programa de verano preaprobado. La participación en la escuela de verano por reprobación de cursos debe llevarse a cabo en el primer verano siguiente al año escolar donde se produjo la reprobación.

Apoyo Académico Después de Clases

- Se ofrece para todos los estudiantes que buscan apoyo adicional
- Los estudiantes que estén en peligro de reprobación durante el año en 2 o más clases serán asignados a la Ayuda de ACES (Apoyo Académico y Educativo de Carrera) de 3:00 a 4:30.
- Se recomienda a los estudiantes que corren el riesgo de reprobación 1 o más clases que se reúnan con sus maestros de 2:30 a 3:00 y luego se informen a HW Help de 3:00 a 4:30.

Puede encontrar información adicional sobre cómo obtener apoyo académico y ayuda con la tarea en la sección Servicios de apoyo de este Manual.

REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Requisito de graduación Los estudiantes deben completar con éxito 4 años consecutivos en las siguientes áreas de estudio para ser elegibles para la graduación.

Inglés	4 Años
Matemática	4 Años
Ciencias	4 Años
Estudios Sociales	4 Años
Salud/Bienestar	4 Años
Educación Técnica y de Carrera	4 Años

Requisito de graduación Los estudiantes deben obtener 62 créditos para ser elegibles para la graduación.

Para recibir un diploma de escuela secundaria, todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de graduación establecidos por el Comité del Distrito GLTS que están de acuerdo con los requisitos obligatorios de las pruebas estatales. Los estudiantes que no cumplan con el requisito mínimo de las pruebas de competencia estatales, pero cumplan con los otros requisitos, pueden ser elegibles para recibir un certificado de logro.

Los estudiantes que no obtengan suficientes créditos para graduarse no podrán participar en la ceremonia de graduación.

Estudiante del Último Año

Todos los estudiantes del último año deben satisfacer las obligaciones escolares, incluidas las financieras, disciplinarias y los requisitos de asistencia obligatorios antes de la graduación si esperan participar de la ceremonia de graduación.

El estudiante de último año que desee participar de la ceremonia de graduación debe adquirir y usar la gorra y túnica designadas.

Plan de finalización senior

Los graduados de último año que hayan reprobado uno o más cursos durante el año tendrían la opción de trabajar para cumplir con las competencias para las clases reprobadas.

* Los estudiantes regresarán a la escuela en una fecha predeterminada por la oficina de disciplina a las 7:43 am, se reportarán al ERC; deben permanecer en GLTS durante todo el día.

* Los estudiantes seguirán su horario y asistirán a clases reprobadas durante su tiempo regular programado por el resto del año escolar, o hasta que hayan cumplido con todos los requisitos para el curso, lo que ocurra primero.

* Los estudiantes se reportarán y permanecerán en ERC, siempre que no tengan una clase.

* Los estudiantes pasarán este tiempo trabajando para completar cualquier trabajo requerido para los cursos que han reprobado durante el año.

* Los estudiantes deberán reunirse con sus maestros diariamente y completar todo el trabajo asignado en el ERC.

* Se espera que los estudiantes lleguen a tiempo todos los días, se presenten a la escuela todos los días y sigan todas las reglas y expectativas que se detallan en el Manual del estudiante durante estas sesiones de trabajo adicionales. EL NO HACERLO PUEDE CONDUCIR A DESPEDIRSE DEL PROGRAMA.

* Los estudiantes que no asisten, no siguen todas las reglas y expectativas, o no terminan su trabajo requerido, tendrían la opción de asistir a la escuela de verano solo si han reprobado 1 o 2 clases.

* Los estudiantes que hayan reprobado 2 o más clases y no hayan cumplido con todas las expectativas del Plan de finalización de fallas para personas mayores deberán repetir el año.

* Los estudiantes que no terminaron su trabajo o no asistieron a la escuela de verano deberán repetir su año escolar de grado 12.

* Los estudiantes que completen todo su trabajo y reciban una calificación aprobatoria para las sesiones de trabajo adicionales o la escuela de verano serían elegibles para participar en la ceremonia de graduación de la escuela de verano.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIONES**BOLETAS, situación e informes COMPETENCIA**

Las boletas de calificaciones se emiten cuatro veces, al final de cada trimestre, durante el año escolar. Las boletas de calificaciones contienen notas y los comentarios que representan a la evaluación docente de los logros y el progreso de cada curso. Las calificaciones se calculan sobre la base de evaluaciones, trabajo en clase / tienda y deberes.

Los informes de progreso se emiten cuatro veces, en el punto medio de cada trimestre, durante el año escolar con una excepción para las personas mayores que no reciben informes de progreso para su cuarto mandato.

Informes competencias profesionales se expiden a los estudiantes dos veces por año. Estos informes identifican las habilidades específicas alcanzados por los estudiantes en sus áreas de carreras técnicas.

Escala GPA

La siguiente escala de promedio de puntos 4.0 es utilizada por GLTS, con un adicional de 0.5 para Honores y otras calificaciones avanzadas. La escala se utiliza para determinar la clasificación de la clase, que refiere al orden de los estudiantes con respecto a sus calificaciones cuando se compara con otros estudiantes en su clase de graduación. La clasificación de la clase se comienza a calcular luego de seis semestres de matrícula, usualmente durante la mitad del segundo año

	<u>Grado</u>	<u>C.P</u>	<u>Honores</u>	<u>AP</u>
97-100	A+	4.3	4.8	5.3
93-96	A	4.0	4.5	5.0
90-92	A-	3.7	4.2	4.7
87-89	B+	3.3	3.8	4.3
83-86	B	3.0	3.5	4.0
80-82	B-	2.7	3.2	3.7
77-79	C+	2.3	2.8	3.3
73-76	C	2.0	2.5	3.0
70-72	C-	1.7	2.2	2.7
67-69	D+	1.3	1.8	2.3
63-66	D	1.0	1.5	2.0
60-62	D-	0.7	1.2	1.7
Menos de 60	F	0.0	0.0	0.0
Incompleto	I	0.0	0.0	0.0
	AF	Reprobación Administrativa por ausencias		
	M	Médico		

Calificaciones incompletas: una “I” significa que el trabajo del estudiante para el período de calificación está incompleto debido a una enfermedad prolongada u otras causas que son de conocimiento de las autoridades escolares y están justificadas por ellas. El estudiante, el maestro y la oficina de asistencia y la de orientación deben estar en contacto con respecto a este tema. El maestro puede cambiar la calificación “I” más tarde con la condición de que el estudiante recupere el trabajo inmediatamente cuando regrese a la escuela.

Calificaciones Incorrectas: si un estudiante recibe una calificación que considera incorrecta, debe primero verificarla con su docente. Si la calificación es incorrecta, el maestro tomará nota de la corrección y presentará la calificación correcta al Departamento de Orientación. Es responsabilidad del estudiante verificar que se cambie la calificación. Si hubiera una disputa sobre la calificación de un estudiante, el estudiante debe llevar el tema a su consejero, que intentará resolver el problema.

Valedictorian y Salutatorian: el estudiante que logre el promedio de calificación más alto al final de su Último Año en la preparatoria será el Valedictorian. El estudiante que logre el segundo mejor promedio de calificación será el Salutatorian. Para que un estudiante cumpla con los requisitos para ser Valedictorian y Salutatorian, debe estar inscrito en la escuela durante tres años.

CÓMO SE CALCULAN LAS CALIFICACIONES

En un esfuerzo por promover la consistencia, claridad y justicia en el proceso de calificación, se aplica la siguiente fórmula para calcular la calificación de cada período de evaluación.

Académico/Relacionado con la tienda/Bienestar

Tareas de aprendizaje sumativo (exámenes, pruebas, proyectos)	60%.
Tareas de aprendizaje formativo (trabajo en clase, deberes)	40%.

Categorías de calificación y pesos de la carrera:

Evaluaciones sumativas (SA)	60%
Tareas de aprendizaje (LA)	40%

Exploratorio de primer año

Trabajo y producción	30%
Colaboración y empleabilidad	25%
Seguridad	25%
Pruebas de Conocimiento de la Carrera y Reflexión (20%)	

POLÍTICA DE TAREA

El tipo y la frecuencia de las tareas varían según el curso académico y el área de la carrera. El plan de estudios para cada área de curso y la carrera será identificar los requisitos de la tarea.

CRITERIOS DE OTORGAMIENTO DE HONORES

Altos Honores: Todas las calificaciones de un trimestre son de A- (90%) o mejores

Cuadro de honor: todas las calificaciones de un trimestre son de B- (80%) o mejores

Matrícula de honor de los alumnos de primer año

Placement in honors level classes is based on a composite profile comprised of the following:

- Common Assessment (Star Reading and Math Assessments)

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Grades (7th and 8th grade)
- MCAS assessment scores (ELA, Math, Science & Technology/Engineering)
- Student and/or parent/guardian believes that the student has the highest level of motivation and commitment to a faster-paced, increasingly rigorous level of coursework. Guidance Department endorsement is required.

Continuación del Cuadro de Honor

Para continuar en el cuadro de honor, los estudiantes deben cumplir UNO de los siguientes requisitos:

- Lograr un B- (80%) o más en las materias en los que cuente con nivel de honores, **con** recomendación del docente.
- O-
- El estudiante y/o los padres cree(n) que tiene el más alto grado de motivación y compromiso hacia un nivel de cursos cada vez más riguroso, con aprobación de consejero y del cuerpo administrativo.
- También pueden tomarse en cuenta datos adicionales (resultados MCAS, evaluaciones comunes, registro disciplinario, etc.)

Colocación Avanzada (AP) para Grado 12

La Colocación Avanzada (AP) para estudiantes de Grado 12 se basa en los siguientes requisitos:

- Calificaciones de Avanzado o Competente en el MCAS específico de Grado 10 –Y–
- Lograr un A- (90%) o más en las materias en los que cuente con nivel de honores, con recomendación del docente -O-
- GPA global de 3.5 o superior, con recomendación del docente -O-
- El estudiante y/o los padres cree(n) que tiene el más alto grado de motivación y compromiso hacia un nivel de cursos cada vez más riguroso, con aprobación de consejero y del cuerpo administrativo.

Sociedad Honoraria Nacional

La Sociedad Honoraria Nacional reconoce a los estudiantes que han demostrado academia, liderazgo, servicio y carácter sobresaliente. La selección para la Sociedad Honoraria Nacional es un privilegio y honor que debe ser ganado. Los criterios específicos de elegibilidad están explicados en el reglamento de Greater Lawrence Technical School para la Sociedad Honoraria Nacional. Esta información puede ser obtenida de un Asesor de Sociedad Honoraria Nacional o un administrador escolar.

POLÍTICA DE TAREAS

El Comité de Greater Lawrence Technical School está de acuerdo con la investigación educativa que indica que las tareas del hogar son una herramienta importante para enseñar autodisciplina a los estudiantes e incrementar sus logros académicos. La escuela considera que las asignaciones de tarea deben completarse fuera del aula y son una parte importante del proceso de aprendizaje. La tarea está orientada a las necesidades y las destrezas de los estudiantes. La escuela alienta a los estudiantes a desarrollar buenos hábitos de estudio y una apreciación del valor del aprendizaje. Cada área académica y de carrera asignará tareas e incluirá el desempeño en las tareas como parte de la política de calificaciones.

PARTICIPACIÓN EN EDUCACIÓN FÍSICA

La participación en educación física es un requisito obligatorio. Los procedimientos para ser excusado de las clases de educación física se explican a continuación.

- Excusa Médica – Corto Plazo: Una solicitud para una ausencia de corto plazo de Educación Física con excusa debe presentarse en la enfermería escolar. Si el/la enfermero/a autoriza la excusa de corto plazo, el estudiante aún debe presentarse a su clase de Educación Física durante cada período programado. Su docente de Educación Física asignará al estudiante actividades alternativas o tareas para que el estudiante no se considere ausente durante el período y tenga la oportunidad de completar

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

las expectativas del curso. Es posible que se requiera que el estudiante se reporte a la biblioteca, después de registrarse con el maestro, para completar las tareas escritas

- Excusa Médica – Permanente: Solicitudes para ser excusados permanentemente de Educación Física deben presentarse por escrito y provenir de un médico. Estas excusas deben presentarse ante el instructor
- de Educación Física, al oficial de asistencia o el consejero.

PROGRAMA DE VERANO PARA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS GLTS

Los cursos desaprobados se deben aprobar inmediatamente después del año escolar en que no se aprobaron. Los estudiantes que desapruében cualquier materia y no asistan y aprueben un programa de recuperación de créditos serán retenidos y deberán tener una reunión con los padres y la escuela.

A los estudiantes que desapruében cursos se les ofrecerá la oportunidad de recuperar esos cursos como se detalla a continuación:

- Un estudiante que desapruéba un curso durante el año escolar regular debe asistir al curso durante el año escolar completo si quiere recuperar el curso durante la Escuela de Verano GLTS.
- Antes de inscribirse a un Curso de Recuperación de Créditos, el estudiante debe completar una solicitud y hacerla firmar por el consejero y por sus padres/tutores. El estudiante será responsable de pagar el costo del curso completo.
- La solicitud del curso contiene los requisitos y la política de asistencia para ese curso. Si el estudiante no cumple con los requisitos, no se le otorgarán créditos por el curso y repetirá el grado.
- Los estudiantes deben obtener un mínimo de 60 para aprobar. Las calificaciones de Recuperación de Créditos de Verano serán Aprobado o Desaprobado.

VIAJES DE ESTUDIO PATROCINADOS POR LA ESTUDIANTES

El Comité de GLTS reconoce que las experiencias educativas prácticas de los viajes de estudio son los medios de aprendizaje más efectivos e importantes. El Comité propone a los viajes de estudio como parte de, y directamente relacionado a, el programa y el currículo general de la escuela. Se han delineado procedimientos específicos para viajes de estudio, para garantizar la obtención de permisos de los padres; que todos los viajes estén debidamente supervisados; que se tomen todas las medidas de seguridad; y que los viajes contribuyan al programa educativo. La situación académica, junto con registros de asistencia y disciplina, serán tomados en cuenta para determinar la elegibilidad de los estudiantes para los viajes de estudio.

TRANSFERENCIAS DE ESTUDIANTES

Estudiantes que Transfieran Desde GLTS

Si un estudiante desea cambiarse de esta escuela a otra, este debe concertar una cita con su consejero para analizar la transferencia. El consejero del estudiante lo ayudará y le brindará los formularios necesarios que debe completar; también es necesaria la autorización escrita de los padres. Cuando se transfiere a un estudiante a un nuevo sistema escolar, GLTS proporcionará a todo el archivo escolar, incluida cualquier información relativa a educación especial, al nuevo sistema escolar. Mass. G.L. (Ley General de Massachusetts) c. 71 § 37L.

Estudiantes que Transfieran Hacia GLTS

Cuando un estudiante proveniente de otra escuela es aceptado en Greater Lawrence, el consejero asignado al nuevo estudiante hará todo lo necesario para obtener los registros del estudiante de la escuela anterior. Los registros estudiantiles que indiquen que el estudiante ha estado recibiendo servicios especiales serán enviados al Departamento de Educación Especial.

Transferencias Departamentales

Las transferencias a otra área profesional son una excepción y no se autorizarán sin una revisión completa de todos los datos relevantes y la aprobación administrativa. Se tomarán en consideración los siguientes factores al revisar una solicitud de transferencia de área profesional.

- Disponibilidad de espacio
- Opciones y ubicación de la tienda del área de carrera original del estudiante
- Vigencia de la solicitud de transferencia.
- Capacidad para adaptarse a un nuevo horario

Los estudiantes de primer año deben permanecer en su área de carrera inicial hasta el final del tercer trimestre. Luego, se pueden realizar cambios en el área de carrera hasta el final del Grado 9 a medida que haya vacantes disponibles y según la lista de espera establecida. Además, se puede permitir que los estudiantes se transfieran de área profesional hasta el final del grado 10 según la misma lista de criterios anterior. No se permitirán cambios de área de carrera para los estudiantes en el grado 11 a menos que exista una circunstancia atenuante que requiera dicho cambio.

- Disponibilidad de espacio.
- Validez de la solicitud de transferencia.
- El impacto sobre la escuela y los horarios de clase.
- Actitud y desempeño del estudiante.

Los consejeros se comunicarán con el estudiante que solicita la transferencia después de que se haya examinado la solicitud formal.

Transferencias Académicas

Los estudiantes que desean una transferencia de una clase académica a otra sólo serán considerados si se trata de un cambio de materia o nivel. Serán necesarias las firmas del estudiante, el docente que envía y el que recibe, padre/tutor, consejero y administrador escolar. No se realizarán transferencias después del primer trimestre.

Los estudiantes de primer año deben permanecer en el área de carrera de ubicación inicial durante el resto del año escolar. En la eventualidad de que se permita una transferencia, no será efectiva hasta el siguiente mes de septiembre.

Las transferencias incluyen, pero no se limitan a:

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

El programa laboral de Educación Cooperativa está abierto a todos los estudiantes del último año de Greater Lawrence Technical School que sean elegibles. Este programa está diseñado para permitir que los estudiantes del último año tengan capacitación en el lugar de trabajo involucrándolos en tareas que están directamente relacionadas con su área técnica de estudio. En semanas por medio, los estudiantes regresarán a la escuela para sus clases académicas. Se realizarán todos los esfuerzos para ayudar a esos estudiantes interesados en participar a encontrar un empleo relacionado. Se les exigirá a los estudiantes con ubicación cooperativa que cumplan con todos los requisitos de asistencia de GLTS y que sigan todas las normas establecidas para participar en el programa. El programa cooperativo es un privilegio que los estudiantes deben ganarse. Para

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

ser elegibles y mantener su elegibilidad, los estudiantes deben:

- Tener registros de asistencia excelentes con no más de 4 ausencias en el trimestre previo, y no más de 14 para el año escolar. Pueden apelarse las circunstancias atenuantes a través del enlace cooperativo, o el Director CTE.
- Estar en una buena situación académica (G.P.A. de 2.0 o superior).
- Haber pasado todas sus pruebas de evaluación MCAS o adhieren a su Plan de Éxito Estudiantil.
- Haber acumulado un total de 1.5 año de entrenamiento en su profesión.
- Obtener credencial de seguridad OSHA.
- Obtener credenciales específicas de su industria, si fueran necesarias.
- Asistir a la Orientación de Educación Cooperativa. *
- Participar en sesiones de asesoría mensuales de Educación Cooperativa.

* Las reuniones de orientación y asesoría serán llevadas a cabo entre las 2:30-2:55 p.m. en días a designar por el Enlace de Educación Cooperativa.

Proceso de Apelación

Los estudiantes y sus padres/tutores tienen el derecho a apelar la decisión de no reubicación por los siguientes motivos:

- Asistencia
- GPA (Promedio de Calificaciones)
- Desempeño MCAS (Sistema Exhaustivo de Evaluación de Massachusetts)

La recomendación para participar en algún sitio laboral en particular debe provenir del departamento del estudiante. A ningún estudiante se le permitirá una posición cooperativa a menos que el empleador mantenga un seguro de Accidentes de Trabajo y haya completado un acuerdo con la escuela. El enlace del programa cooperativo se reserva el derecho de poner fin a cualquier puesto de trabajo cooperativo por razones apropiadas. Estudiantes sobresalientes de Grado 11 también pueden ser elegibles para Cooperación comenzando en el tercer trimestre de ese año y siempre que cumplan los criterios establecidos arriba.

ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Las organizaciones, los clubes y las actividades extracurriculares que se ofrecen en la escuela son considerados una parte esencial de la educación de los estudiantes. La intención de estas actividades es que sirvan para complementar la instrucción en el aula, y que sean una oportunidad para el desarrollo personal y social.

Se estimula a los estudiantes a participar activamente en al menos una actividad escolar. Frecuentemente se ofrece transporte para estudiantes que participan de actividades después de clases patrocinados por la escuela. Se brindará información sobre autobuses durante el año mediante anuncios y a través de los asesores de actividad y los entrenadores.

Algunas de las actividades disponibles para los estudiantes de GLTS aparecen debajo.

Consejo Estudiantil

El Consejo Estudiantil de GLTS está establecido y mantenido como un sistema que le brinda a todos los estudiantes, a través de un sistema representativo, una voz en los temas escolares. En general, el objetivo del Consejo Estudiantil es unificar las actividades estudiantiles bajo un control central y promover las actividades generales de la escuela, otorgar ayuda en la administración interna de la escuela, y enseñar a los estudiantes

los valores del proceso democrático.

Consejo de Asesoría Estudiantil

Los miembros del Consejo de Asesoría Estudiantil, elegidos del Consejo Estudiantil, se encuentran al menos una vez cada dos meses, si así lo desean, con el Comité del Distrito. (Capítulo 71, Sección 38M)

Clubs and Activities

- Art Club
- Chess
- Comic Book Club
- Creative Arts
- Explorers Club
- Fantasy RPG
- Gaming Club
- Gender Sexuality Alliance /GSA
- Interact
- Kaleidoscope
- Math Club
- National Honor Society (NHS)
- Performance Arts Music Club
- Performance Arts Drama Club
- Photography Club
- Reggie Leadership Mentoring
- Reggie Peer Leader
- Ski Club
- SkillsUSA
- Stand & Deliver
- Student Council
- Yearbook

Equipos Atléticos

Deportes de Otoño

- Porristas
- Cross Country
- Fútbol Americano
- Vóley
- Golf
- Fútbol Soccer

Deportes de Invierno

- Básquet Masculino
- Porristas
- Barra para competencias
- Básquet Femenino
- Pista Interior
- Natación y Clavados
- Lucha

Deportes de Primavera

- Béisbol
- Atletismo de Pista
- Softball
- Tenis

Cómo comenzar un club

Los que quieran incorporar un nuevo club o actividad deben comenzar organizando diez o más estudiantes, buscar un asesor del cuerpo docente y presentar una solicitud formal a cualquiera de los subdirectores.

Elegibilidad para Participar en Funciones/Competencias y Actividades de Clubes

El estudiante debe obtener, durante el período de calificaciones anterior al evento (por ejemplo, las calificaciones del segundo trimestre y no las del semestre determinan la elegibilidad para el tercer trimestre), una marca de pase y el total de los créditos en los talleres, y solo podrá reprobado 1 materia principal (del curso total incluidas las electivas). Si el estudiante reprueba más de 1 materia principal (del curso total incluidas las electivas) o reprueban SHOP no serán elegibles hasta el siguiente período de calificaciones. El estatus de elegibilidad entra en efecto el día en que se entregan los boletines de calificaciones.

Para ser elegibles para el período de calificaciones de otoño, se requiere que los estudiantes hayan recibido todos los créditos del año académico anterior.

Si el estudiante no es elegible académicamente y continúa jugando, cada juego en el que participe el estudiante será considerado una derrota.

Calificaciones incompletas no podrán ser consideradas para elegibilidad hasta que sean arregladas según la política de la escuela.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Los estudiantes ausentes no estarán autorizados a participar en eventos patrocinados por la escuela el día o los días en que están ausentes de clase. El Director podrá intervenir en casos de circunstancias atenuantes. Un estudiante que llegue a la escuela después de las 11:00 será considerado ausente y por lo tanto no será elegible para participar en una actividad de ese día.

Participación en Actividades Atléticas de GLTS

Todos los equipos atléticos de Greater Lawrence Technical School están reconocidos y regidos por la Asociación Intercolegial Atlética de Massachusetts (MIAA). GLTS es parte de la Conferencia del Estado y del de la MIAA. Como miembro de MIAA, GLTS cumple todas las reglas y regulaciones de MIAA.

Los programas deportivos GLTS tienen requisitos adicionales para los participantes.

- El estudiante y el padre / tutor deben registrarse en línea a través de FamilyID
- Todos los estudiantes que deseen jugar para un equipo atlético GLTS deben proporcionar un examen físico válido dentro de los trece meses y deben mantenerse al día durante toda la temporada. Los exámenes físicos deben ser realizados por un médico registrado, un asistente médico o una enfermera especializada.
- El estudiante debe ser elegible académicamente:
- El estudiante debe estar seguro durante el último período de calificaciones anterior al evento / práctica / juego atlético.

LEY ESTATAL SOBRE LESIONES Y CONTUSIONES RELACIONADAS CON EL DEPORTE

La Oficina Ejecutiva de Salud y Servicios Humanos de Massachusetts requiere que todas las escuelas sujetas a la Asociación Intercolegial Atlética de Massachusetts (MIAA) adhieran a la siguiente ley. Los estudiantes-atletas y sus padres/tutores, entrenadores, directores atléticos, y médicos deben aprender sobre las consecuencias de lesiones en la cabeza y contusiones a través de programas de capacitación y materiales escritos. La ley requiere que los atletas y sus padres/tutores informen a sus entrenadores acerca de lesiones en la cabeza previas al comienzo de la temporada. Si un estudiante atleta muestra signos de lesión en la cabeza durante un juego o práctica, la ley indica que debe ser removido de ese juego o práctica, y requiere certificación escrita de un profesional médico licenciado para “volver a jugar”. Los padres/tutores de estudiantes que planean participar de una actividad atlética en Greater Lawrence Technical School deben aprender sobre los riesgos y consecuencias de lesiones en la cabeza y contusiones. Esta educación puede obtenerse mediante un curso en línea gratuito o al leer el material adjunto. Estos cursos explican las causas y los efectos de lesiones deportivas en la cabeza y contusiones.

Este curso en línea gratuito está disponible a través del Centro para el Control de Enfermedades (CDC). Este curso se titula “Cabezas Arriba, Contusiones en Deportes Juveniles” (“Heads Up, Concussions in Youth Sports”). Puede completarse el curso entero en menos de 30 minutos.

Protocolo Individual de Vuelta al Juego

El protocolo individualizado de vuelta al juego del estudiante debe estar supervisado o por un médico o por un entrenador atlético. Se monitoreará a los individuos cuidadosamente por síntomas y funciones cognitivas durante cada etapa de esfuerzo.

Los atletas solo progresarán al siguiente nivel de esfuerzo si no presentan síntomas en el nivel actual.

Se implementarán los siguientes pasos:

Paso 1: Completar un día completo de actividades cognitivas normales (día escolar, estudiar para pruebas, mirar la práctica, interactuar con compañeros) sin presencia de signos o síntomas. Si no se presentan síntomas, el siguiente día se avanza al:

Paso 2: Comenzar con ejercicio aeróbico ligero, pero solo para incrementar el ritmo cardíaco del atleta. Esto se traduce en 5 a 10 minutos de ejercicio en una bicicleta de entrenamiento, caminando, o trotando

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

ligeramente. No debe haber levantamientos de peso, saltos, ni corridas a velocidad en este punto.

Paso 3: Agregar actividades que aumenten el ritmo cardíaco del atleta, e incorporar movimientos limitados de la cabeza y el cuerpo. Esto incluye el trote moderado, velocidad por períodos cortos, bicicleta fija moderada, y levantamiento moderado de peso (menos tiempo y/o peso que la rutina típica).

Paso 4: Aumentar a actividad física pesada, pero no de contacto. Esto incluye correr, bicicleta fija de alta intensidad, una rutina regular de levantamiento de peso, y rutinas deportivas específicas que no sean de contacto (en 3 planos de movimiento).

Paso 5: Reintegrar al atleta a las sesiones de práctica, incluido el contacto físico total en prácticas controladas si fuera apropiado para el deporte. Deben ofrecerse recreos para descanso y para que el entrenador atlético pueda efectuar su monitoreo. El atleta debe participar de una práctica regular en este paso antes de poder participar de un juego o competencia.

Paso 6: Regreso completo a la actividad

Nota: Cada paso de este protocolo debe durar no menos de 24 horas, con un mínimo de 5 días necesarios para que se considere un regreso completo a la actividad. Si los síntomas vuelven durante el programa, el atleta debe parar inmediatamente. Una vez que se hayan retirado los síntomas por al menos 24 horas, el atleta debe volver al nivel anterior libre de síntomas y tratar de progresar nuevamente. Si los síntomas continúan, el atleta será enviado nuevamente a su proveedor de salud para más evaluaciones.

Información sobre conmociones cerebrales GLTS <https://docs.google.com/document/d/19OdY--6wgUfKiHMRvK9YvY7ZpdaDRxoKcAUMddeYFA/edit?ts=5e5432d4>

5

Servicio de Apoyo a Estudiantes

SERVICIO DE ORIENTACIÓN

La misión del Departamento de Orientación es ofrecer un Programa de Orientación Escolar integral basado en el Modelo de Massachusetts para programas de Orientación Escolar Responsables e Integrales. El Departamento de Orientación Escolar ofrece un programa integral de desarrollo a todos los estudiantes para asegurar su preparación para la educación post-secundaria, el empleo y la ciudadanía activa en una comunidad tecnológica y global que cambia rápidamente. Incorporamos de forma coherente y decidida nuestros valores fundamentales y principios rectores en nuestro trabajo con los estudiantes: Hacer la transición a una nueva escuela

- Proporcionar programas y servicios de bienestar socio-emocional y físico a través de evaluaciones de apoyo de asesoramiento de varios niveles y la colaboración con las familias, el personal y la comunidad.
- Desarrollar asociaciones con las familias y la comunidad informando a las partes interesadas sobre las necesidades holísticas y académicas de los estudiantes y solicitando su apoyo.
- Reimaginar y defender los servicios y programas del Departamento de Orientación Escolar para satisfacer las necesidades siempre cambiantes de nuestros estudiantes.
- Promover prácticas de asesoramiento culturalmente sensibles y antirracistas.

El Departamento de Orientación cuenta actualmente con ocho Consejeros Escolares y tres Trabajadores Sociales Escolares. Los estudiantes de 9º grado son asignados a un Consejero Escolar alfabéticamente por apellido, y los estudiantes de 10º a 12º grado son asignados a Consejeros Escolares basados en su programa CTE. Los Consejeros Escolares apoyan a cada estudiante a través de la exploración de carreras y el proceso de colocación a partir del Grado 9, y continúan apoyando a los estudiantes con la universidad y la planificación de carrera a lo largo de sus cuatro años en GLTS. Esto incluye la entrega de los estándares basados en el plan de estudios de orientación en el aula, grupo y entornos individuales, el apoyo a los estudiantes en el desarrollo de sus cuatro años «MyCAP» (Mi Carrera y Plan Académico) utilizando la plataforma MEFA Pathway. La planificación formal postsecundaria comienza en el segundo año; sin embargo, cualquier estudiante puede concertar una cita en cualquier momento para obtener ayuda con respecto a la planificación universitaria y profesional.

Los Consejeros Escolares están listos y dispuestos a hablar con los estudiantes sobre temas tales como:

- La transición a una nueva escuela
- Exploración y selección de su programa CTE
- Aprender acerca de las actividades extracurriculares y cómo involucrarse más
- Planificación de la carrera y la universidad, incluyendo ayuda financiera e información sobre becas
- Preparación para el lugar de trabajo, incluidos los permisos de trabajo y la búsqueda de empleos a tiempo parcial
- Conflictos interpersonales con otros estudiantes o adultos
- Requisitos de promoción y graduación
- Dificultades con las clases y el rendimiento académico
- Problemas personales, sociales, de comportamiento y de salud mental
- Cuestiones relacionadas con las relaciones, la identidad de género y la orientación

Mientras que cada estudiante tiene un Consejero Escolar asignado, algunos estudiantes que requieren un mayor nivel de apoyo pueden ser referidos a un Trabajador Social Escolar / Consejero de Ajuste Escolar. Las remisiones se pueden hacer a través del Consejero Escolar asignado, así como a través de un profesor, padre / cuidador, u otro miembro del personal. La mayoría de los estudiantes se reúnen con su trabajador

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

social de la escuela de forma individual, sin embargo, el asesoramiento de grupo también se proporciona cuando hay varios estudiantes que están experimentando problemas similares y están de acuerdo en reunirse para apoyarse mutuamente.

Los consejeros escolares y los trabajadores sociales escolares/consejeros de adaptación escolar también se reúnen con los estudiantes durante el «Bloque WIN» en su semana académica para obtener apoyo adicional en una variedad de áreas, incluyendo apoyo académico, planificación universitaria y profesional, y concienciación y apoyo socioemocional.

Sección 504 Planes de Acomodación

El Departamento de Orientación también es responsable de desarrollar y supervisar los Planes de Acomodación de la Sección 504 para los estudiantes elegibles. El Director de Admisiones y Orientación actúa como Coordinador 504 de la escuela, y los Consejeros Escolares individuales actúan como «Enlaces 504» para sus estudiantes asignados.

Programa BRYT

El Departamento de Orientación también tiene un programa ubicado dentro de la Suite de Orientación llamado «BRYT» (Bridge for Resilient Youth in Transition). Este programa ayuda a los alumnos que reúnen los requisitos necesarios a reincorporarse a la escuela a tiempo completo después de un periodo de ausencia prolongado debido a una hospitalización por problemas médicos y/o de salud mental, así como después de haber sufrido una conmoción cerebral u otros problemas que hayan provocado un mayor número de ausencias. El programa está dirigido a tiempo completo por un Coordinador Académico, y cuenta con el apoyo de un Trabajador Social Escolar para el apoyo clínico/terapéutico.

Los estudiantes que deseen reunirse con un Consejero Escolar deben hacer una cita por adelantado siempre que sea posible. Los estudiantes deben usar un SmartPass para poder ser excusados de clase para asistir a una cita con el Orientador.

2025-2026 Guidance Department Assignments

Department Member	Assignment
Katie Hebert khebert@glts.net	Director of Admissions, Counseling and Health Services Civil Rights Coordinator-504 Coordinator/McKinney-Vento Homeless Liaison/DCF Foster Care Point of Contact
Colleen Abdulla x2052 cabdulla@glts.net	School Counselor Automotive Collision Repair & Refinishing Automotive Technology Plumbing
Diana Casado x2053 dcasado@glts.net	School Counselor Business Technology (Grade 12) Cosmetology Culinary Arts Early Education & Care Robotics Automation
Kerri Coen x2065 kcoen@glts.net	School Counselor Business Technology (10 & 11) Dental Assisting Information Technology/Programming Landscape Construction
Ramon Cruz x2067 rcruz@glts.net	School Counselor Freshmen Last Name A-LE
My Nguyen Smith x2066 mnguyensmith@glts.net	School Counselor Freshmen Last Names T-Z Health Assisting Medical Assisting
Ellen Mahoney x2055 emahoney@glts.net	School Counselor Advanced Manufacturing Biotechnology Environmental Science Metal Fabrication & Joining Technologies
Sobhan Namvar x2068 snamvar@glts.net	School Adjustment Counselor
Christopher Plourde x2056 cplourde@glts.net	School Counselor Carpentry Electricity/Electrical Low Voltage HVAC/R
Sara Silva x2058 ssilva@glts.net	School Adjustment Counselor
Deborah Reyes x2057 dreyes@glts.net	School Adjustment Counselor
Jenna Simard x2054 jsimard@glts.net	School Counselor Freshmen Last Name: LI-S
Agneris Vazquez x2049 avazquez@glts.net	BRYT Transition Program Academic Coordinator

Ayuda Académica y Ayuda con las Tareas

Se espera que los estudiantes que experimenten dificultades con su trabajo escolar aprovechen la ayuda académica disponible. Los docentes están disponibles los días lunes, martes y jueves después de clases y hasta las 2:55. Los martes y jueves la Biblioteca también está abierta para ayuda con las tareas hasta las 4:30. Durante estas tardes estarán disponibles en la Biblioteca miembros del personal docente para asistir a sus estudiantes con los que necesiten para su trabajo escolar. Se ofrece transporte en autobús de después de hora.

Los estudiantes que estarán ausentes de la escuela por un período prolongado de tiempo deben contactar a su Consejero escolar para saber cómo obtener las tareas escolares para mantenerse al día con su trabajo escolar. GLTS hará lo posible para mantener a los estudiantes motivados e involucrados con su trabajo escolar incluso durante períodos prolongados de ausencia de un ambiente educativo formal. Los consejeros asistirán en conseguir servicios de tutoría si fueran necesarios.

Bloque WIN (Lo que necesito)

El bloque «WIN» proporcionará tiempo durante el día en el que los estudiantes pueden acceder a los apoyos necesarios sin perder la instrucción. Los estudiantes pueden recibir apoyo específico u oportunidades de enriquecimiento durante este tiempo. Algunos ejemplos de cómo los estudiantes GLTS pueden utilizar WIN bloque incluyen el enriquecimiento en Matemáticas, Ciencias o Humanidades. Los estudiantes podrán acceder a la revisión de habilidades específicas, grupos de estudio dirigidos por maestros, reuniones con su consejero escolar, o tiempo adicional en sus clases académicas.

Programa BRYT

El Departamento de Orientación también tiene un programa ubicado dentro de la Suite de Orientación llamado «BRYT» (Bridge for Resilient Youth in Transition). Este programa ayuda a los alumnos que reúnen los requisitos necesarios a reincorporarse a la escuela a tiempo completo después de un periodo de ausencia prolongado debido a una hospitalización por problemas médicos y/o de salud mental, así como después de haber sufrido una conmoción cerebral u otros problemas que hayan provocado un mayor número de ausencias. El programa cuenta con un Coordinador Académico a tiempo completo y con el apoyo de un Trabajador Social Escolar para el apoyo clínico/terapéutico.

EDUCACION ESPECIAL

Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)

El Departamento de Servicios al Estudiante de Greater Lawrence Technical School brinda servicios para todos los estudiantes elegibles en cumplimiento con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) y con M.G.L. c.71B. La ley IDEA garantiza que todos los estudiantes que son elegibles reciban una “educación pública adecuada y gratuita” (FAPE) y en el “ámbito menos restrictivo” (LRE). Greater Lawrence ofrece un rango continuo de servicios que va desde clases inclusivas hasta un entorno contenido en sí mismo. El aula general de educación es la ubicación menos restrictiva con los apoyos adecuados y los servicios relacionados. Los programas vocacionales y técnicos están abiertos a todos los estudiantes con discapacidades. Hay un servicio de consultoría disponible en el ámbito vocacional si el EQUIPO lo considera necesario durante el desarrollo del Plan Educativo Individualizado (IEP).

Aviso de búsqueda de niños

De acuerdo con la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA 2004) y las regulaciones de educación especial de Massachusetts, 603 CMR 28.00, la Escuela Técnica de Greater Lawrence proporciona exámenes

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

de detección y / o evaluaciones para todos los estudiantes que asisten a GLTS, cuando los cuidadores de los padres y / o los maestros sospechan presencia de una discapacidad. El propósito de la evaluación es determinar la elegibilidad para los servicios de educación especial. Este aviso se aplica a los estudiantes inscritos en Greater Lawrence Technical School. Si sospecha que su estudiante puede tener una discapacidad educativa, comuníquese con el director o el director de educación especial de su estudiante.

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES DEL IDIOMA INGLÉS

El Departamento de Idioma Inglés de Greater Lawrence Technical School proporciona servicios a todos los estudiantes elegibles según M.G.L. c. 71A. Greater Lawrence Technical School otorga a los estudiantes oportunidades de recibir instrucción que es adecuada a su nivel de idioma individual, les permite desarrollar un manejo del idioma inglés, y le da un acceso igualitario a instrucción rigurosa en áreas de contenido y logros académicos junto con sus compañeros con inglés nativo.

SERVICIOS EN EL HOGAR Y/O HOSPITAL

GLTS proveerá servicios educativos a los estudiantes que no puedan asistir a clase por razones médicas serias por un período de no menos de catorce días escolares en un año escolar. Los estudiantes con enfermedades crónicas que *tengan estadías recurrentes en el hogar o el hospital de menos de 14 día* escolares consecutivos, cuando dicha recurrencia supere o superará los 14 días escolares en un años escolar, también serán elegibles para servicios educativos en el hogar o el hospital si fueran solicitados y si la necesidad médica estuviera verificada por un médico profesional. Aunque esta provisión en el hogar/hospital está incluida en las regulaciones de Educación Especial, no se considera tal salvo que el estudiante sea elegible de educación especial. La instrucción en el hogar o el hospital se considera típicamente un servicio de educación regular, pensado para que el estudiante pueda mantenerse al día con el trabajo escolar mientras no pueda asistir a la escuela por razones médicas.

Tras recibir una orden escrita de un médico que verifica que un estudiante debe permanecer en casa o en el hospital durante el día o durante la noche, o cualquier combinación de ambos, por razones médicas y por un período no menor a catorce días escolares en un año escolar, el Director organizará la provisión de servicios educativos en la casa o en el hospital. Estos servicios se proporcionarán con la frecuencia suficiente para permitir que el estudiante continúe su programa educativo, siempre que estos servicios no interfieran con las necesidades médicas del estudiante.

El médico del estudiante debe completar un formulario del Departamento de Educación Primaria y Secundaria 28R/3 (o una declaración firmada equivalente) y entregarlo al Director de la escuela u otro *administrador de programa que corresponda*. Como mínimo, la notificación firmada del médico debe contener información sobre:

- la fecha en que el estudiante fue admitido al hospital o fue postrado en el hogar;
- las razones médicas de la internación;
- la duración esperada de la internación; y
- qué necesidades médicas del estudiante deben ser tenidas en cuenta en la planificación de servicios educativos en el hogar/hospital.

Aunque es imposible replicar la experiencia escolar total mediante esta provisión en el hogar/hospital, GLTS otorgará como mínimo la instrucción necesaria para que el estudiante se mantenga al día con sus cursos de estudio. Los distritos escolares pueden proporcionar servicios del hogar/hospital en una variedad de formas, que incluyen:

- proporcionar servicios directamente al estudiante con empleados del distrito;

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- contratar al hospital para que proporcione los servicios necesarios;
- contratar a otro distrito escolar para otorgar los servicios; o
- contratar a otra agencia para otorgar los servicios.

INFORMACIÓN RELATIVA A LA SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DE 1973

La sección 504 es una ley que prohíbe la discriminación de personas con discapacidad en cualquier programa que reciba ayuda financiera federal. La Ley define a una persona con discapacidad como alguien que: Tiene un impedimento mental o físico que limita sustancialmente una o más actividades vitales principales (como por ejemplo: cuidar de uno mismo, llevar a cabo tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, y trabajar);

- tiene un historial de dicho impedimento; o
- se considera que tiene tal impedimento.
- Para cumplir con su obligación bajo la Sección 504, GLTS reconoce la responsabilidad de evitar la discriminación en políticas y prácticas relacionadas con su personal y sus estudiantes. No se permitirá ninguna discriminación contra una persona con discapacidad en ninguno de los programas y prácticas de la escuela GLTS.

GLTS tiene responsabilidades específicas bajo esta ley, que incluyen la de identificar y evaluar al niño y, si se considera elegible según las disposiciones de la Sección 504, permitirles el acceso a servicios educativos adecuados.

Si el padre o tutor no están de acuerdo con la decisión del personal profesional de la escuela, tienen derecho a una audiencia ante un funcionario de audiencias imparcial. El Coordinador de la Ley para estadounidenses con Discapacidades podrá brindarle información más detallada acerca de los derechos de los padres, tutores o estudiantes que se establecen en la Sección 504. Esta información incluiría la notificación de los derechos del padre conforme a la Sección 504, además de una copia completa del procedimiento de reclamos. Dirija cualquier duda sobre la Sección 504, Oficina de la Directora, llamando al 978-686-0194 interno 1023.

SERVICIOS DE SALUD

Hay una enfermera de servicio durante la jornada escolar. La enfermera tiene archivados los resultados de todos los exámenes físicos. La enfermera está disponible para realizar pruebas de la vista y auditivas y pruebas de escoliosis, e informará cualquier resultado anormal al estudiante y a su familia o tutor.

Los estudiantes que están enfermos o que necesiten primeros auxilios mientras están en la escuela deben informárselo a la enfermera de la escuela. La escuela ha establecido las siguientes normas para la protección de los estudiantes:

- Los estudiantes que se sientan enfermos durante la jornada escolar deben obtener un pase del instructor para ir a la Enfermería. Durante el período de almuerzo, los estudiantes deben conseguir un pase de uno de los supervisores del almuerzo.
- Después de una evaluación, el estudiante puede regresar a la clase o retirarse de la escuela debido a enfermedad.
- Antes de retirarse, la enfermera de la escuela informará a los padres o tutores. El padre o tutor debe organizar el transporte y la enfermera de la escuela tiene que firmar un permiso oficial de salida.
- Los estudiantes que sufran cortes y contusiones menores deben primero informar a su instructor quien luego los enviará a la Enfermería si fuera necesario.
- La enfermera de la escuela y/o los instructores que hayan recibido capacitación en primeros auxilios se ocuparán de los accidentes que requieran atención inmediata.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Todos los accidentes de automóviles que ocurran en las instalaciones escolares deben ser inmediatamente informados a la oficina de disciplina. Los accidentes de automóviles que involucren a estudiantes deben ser inmediatamente informados al miembro del personal escolar más cercano para asegurarse de que los estudiantes heridos reciban atención inmediata.
- En NINGÚN caso pueden los estudiantes cargar medicamentos, o tenerlos en los casilleros. Las únicas excepciones son los inhaladores y Eppens, cuando estén acompañados del formulario de consentimiento adecuado, y después de su aprobación.
- A los estudiantes con una enfermedad infecciosa tal como varicela, tiña, sarna, pediculosis (piojos) y conjuntivitis se les solicita que avisen a la escuela inmediatamente y no serán readmitidos sin una nota del médico.
- A los estudiantes que quieren participar en deportes se les exige hacerse una evaluación física anual antes de comenzar el entrenamiento en los programas deportivos.
- Los estudiantes que ingresan a la escuela con enfermedades crónicas notificarán a la enfermera antes del ingreso, o al momento del ingreso, de modo que se pueda abordar cualquier restricción o modificación.
- Los estudiantes que se inscriben al primer año de la preparatoria (o los estudiantes recién inscritos) deben brindar registros actualizados de vacunación y un examen físico antes de su admisión en GLTS.

NO SE PERMITIRÁ A UN ESTUDIANTE ASISTIR A CLASE HASTA QUE LA ESCUELA NO RECIBA LOS REGISTROS DE VACUNACIÓN CORRESPONDIENTES.

Centro de Salud Escolar

La escuela ha colaborado con el Centro de Salud Familiar de Greater Lawrence para ofrecer exámenes físicos, cuidado intensivo, vacunación, recetas para medicamentos, servicios de laboratorio y asesoramiento de salud para los estudiantes. Se les solicita a todos los estudiantes que presenten el formulario de consentimiento de los padres antes de que se los atienda en la clínica.

Seguro de Salud Escolar

La escuela mantiene un seguro que puede brindar cobertura en caso de accidente. La póliza brinda cobertura para accidentes que ocurran dentro de la sesión escolar habitual y durante la mayoría de las actividades extracurriculares. El seguro está destinado a complementar el seguro médico regular de los estudiantes. Para que los accidentes sean elegibles para la cobertura del seguro, es necesario informarlos inmediatamente a la enfermera de la escuela.

BIBLIOTECA

La Biblioteca Walter J. Markham Memorial está abierta todos los días desde las 7:35 a.m. hasta las 2:55 p.m. Los estudiantes pueden usar la biblioteca ya sea con una clase o de forma independiente. Es necesario un pase de un instructor para que un estudiante pueda ingresar a la biblioteca a trabajar de forma independiente. Se utilizan las identificaciones de la escuela para retirar libros y revistas. Los libros se prestan a los estudiantes durante dos semanas y es posible renovarlos por dos semanas adicionales. Las revistas se pueden sacar prestadas por una semana y es posible renovarlas por una semana adicional. Se les exigirá a los estudiantes que paguen los libros y las revistas que no devuelvan a la biblioteca.

COMPUTADORAS Y ACCESO A INTERNET

El Distrito Escolar de Greater Lawrence brinda computadoras y acceso a Internet como parte del programa de instrucción. El acceso a los sistemas de información y a las redes de GLTS es un privilegio que requiere el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos establecidos. Al usar estos servicios en GLTS, los estudiantes no deben esperar privacidad y, más aún, deben esperar que en cualquier momento los controle

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

alguien designado del personal para garantizar el uso adecuado de los sistemas de información.

Servicios Relacionados con Tecnología disponibles en Tecnología GLTS

- Correo electrónico: El correo electrónico permite a los estudiantes comunicarse con gente en todo el mundo. Se les proporciona una cuenta de correo electrónico al personal y a los estudiantes.

Web: Internet provee acceso a una amplia gama de fuentes de información en forma de gráficos, texto, fotografías, video, y sonido de todo el mundo. La herramienta se mantiene y se soporta para propósitos educativos.

- Recursos de Hardware y Software: GLTS provee servidores de red, computadoras, impresoras y muchos dispositivos periféricos, para apoyar la instrucción y las actividades administrativas.
- Dispositivos electrónicos propiedad de la escuela para uso estudiantil, Google Chromebook, iPad, portátiles, etc.
- Otros recursos incluyen software de productividad, software de referencia e investigación electrónica, y herramientas de diagnóstico, evaluación e informes.

6

Derechos y Responsabilidades de Estudiantes y Familias

CAPÍTULO 76, SECCIÓN 2, RESPONSABILIDADES DE PADRES/TUTORES; PENALIDADES

Toda persona que tenga el control de un niño y que esté descrita en la sección anterior se encargará de que el estudiante asista a la escuela según se requiera, y si el niño no asiste durante siete sesiones de jornada completa o catorce sesiones de media jornada dentro de un período de seis meses, luego de presentada la queja de un supervisor de asistencia, será sancionado con una multa de no más de veinte dólares. Ninguna afección física o mental que pueda corregirse o que haga que el niño sea apto para recibir enseñanza especial con fondos públicos en instituciones que no pertenezcan a las escuelas diurnas públicas, servirá como defensa a menos que parezca que el acusado ha empleado todas las medidas razonables para la corrección de la afección y la instrucción adecuada del niño.

RESPONSABILIDADES FINANCIERAS

Los estudiantes y sus padres o tutores son financieramente responsables de:

- Todos los libros de texto oficialmente asignados por un instructor.
- Todos los libros retirados de la biblioteca con una tarjeta de identificación de la escuela.
- Todo dispositivo electrónico emitido por la escuela.
- Todos los equipos prestados oficialmente, lo que incluye equipos de taller, académicos, de deporte y otros equipos de la escuela, todos los artículos en préstamo o consignación entregados como parte de las actividades académicas, vocacionales o extracurriculares de los estudiantes.
- El costo de cualquier curso recuperatorio fuera del horario escolar regular o curso escolar de verano que se exija al estudiante como consecuencia de no haber aprobado el curso durante el año escolar.
- Cualquier daño a la propiedad escolar o los autobuses de la escuela.
- Los estudiantes son los responsables financieros de todos los elementos mencionados arriba, sin importar si fueran perdidos o robados.
- Puede haber ayuda financiera disponible. Contacte a la Oficina del Asistente de Dirección para más detalles.

PROGRAMA DE DESAYUNO Y ALMUERZO ESCOLAR

El objetivo del programa de desayuno y almuerzo escolar es proporcionar comidas saludables a los estudiantes cada día. La participación del distrito en el Programa de Nutrición Infantil Federal de USDA no implica un requerimiento por ley de que los estudiantes que pagan por sus comidas puedan recibir la comida sin pagar. No es intención del programa denegar el alimento a un estudiante. Sin embargo, si un estudiante compra una comida, debe pagarla. Las Solicitudes para Alimentos Gratuitos o a Precio Reducido están disponibles a lo largo del año de asistir a las familias con necesidades.

Los pagos de comidas pueden hacerse en efectivo, por cheque o en línea en myschoolbucks.com (cuenta gratuita y una tarifa mínima por transacción).

- Reembolsos por Retiro de Estudiantes

Para cualquier estudiante que se retire, debe enviarse una solicitud escrita por un reembolso del saldo restante en su cuenta. Se aceptan solicitudes por correo electrónico.

- Reembolsos a Estudiantes Graduados

Los estudiantes que se gradúan a fin de año recibirán un reembolso del saldo de cuenta, si fuera de \$5.00 o menos. Se ingresará un pago negativo (reembolso) en su cuenta. Los estudiantes con un saldo de cuenta mayor a \$5.00 deben enviar una solicitud escrita por correo electrónico para recibir un reembolso. También pueden transferirse los fondos a la cuenta de un hermano en Greater Lawrence Technical School, solo mediante una solicitud escrita o por correo electrónico.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- Los fondos no utilizados de estudiantes de grados 9, 10, y 11 permanecerán en su cuenta hasta el final de su último año. Si estos estudiantes mantienen un saldo de cuenta al final del año, se pasará al siguiente año escolar.
- Saldos Negativos al Final del Año

Todas las cuentas deben cancelarse al final del año escolar. Se enviarán cartas al hogar entre cuatro o cinco días antes del último día de clases para saldos negativos mayores a \$1.00. Las deudas de más de \$1.00 resultarán en boletines de calificaciones retenidos hasta que se cancelen en su totalidad. Pueden verificarse los saldos en cualquier momento enviando un correo a mringland@glts.net o dmaffa@glts.net o llamando al Director de Servicios Alimenticios al 978-686-0194, int. 5047.

- Fondos no Reclamados

Todos los fondos deben ser solicitados dentro de un año. Los fondos que no se reclamen por un año pasarán a ser propiedad del Distrito de Greater Lawrence Technical School.

REGISTROS DEL ESTUDIANTE

Los reglamentos referentes a los registros del estudiante fueron desarrollados por la Junta de Educación de Massachusetts para garantizar a los padres, tutores, estudiantes y ex estudiantes sus derechos a la confidencialidad, la inspección, la enmienda y la destrucción de los registros del estudiante. Los registros del estudiante constan tanto de un registro temporario como de un expediente académico. El expediente académico contiene el nombre del estudiante, su número de teléfono y fecha de nacimiento. Menciona los nombres de los cursos, las calificaciones, el grado escolar que completó y el año de graduación. El registro temporario consiste de toda la información del registro escolar que no se encuentra en el expediente académico. Esta información puede incluir resultados de las pruebas, el número de puesto en la clase, las evaluaciones de los maestros, los registros de salud y otros materiales. Tal como se explica en los reglamentos, todos los registros temporarios (registros distintos del expediente académico) se destruirán siete (7) años después de que el estudiante se gradúa, se cambia de escuela o la abandona. Los expedientes académicos de cada estudiante se conservarán durante sesenta (60) años desde que el estudiante se gradúa, se cambia de escuela o la abandona. Los padres y los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar su registro escolar completo en un período de diez (10) días escolares a partir de la solicitud.

Divulgación de Registros

Además, la escuela GLTS puede divulgar los registros del estudiante en respuesta a una orden judicial o citación legal o en una emergencia de salud o de seguridad si la divulgación es necesaria para proteger a los estudiantes y a otras personas. 603 C.M. § 23,07(4).

Los estudiantes y los padres o tutores que solicitan el envío de información específica a un tercero, como una universidad o un empleador, deberán firmar un formulario que autorice la divulgación de los registros. Se puede obtener mayor información sobre los derechos de los estudiantes en lo que respecta a los registros del estudiante en la oficina de Administración o de Orientación. Para más información consulte o la Guía de los Registros del Estudiante en doe.mass.edu.

Guía de los Registros del Estudiante

La “Guía para Estudiantes y Padres sobre las Disposiciones del Estado de Massachusetts referente a los Registros del Estudiante” está disponible en el Consejo Asesor de Educación (MACE). Hay copias de las disposiciones sobre los registros del estudiante del Estado de Massachusetts disponibles en la Oficina de Orientación de GLTS y en la oficina de la Directora.

Notificación de Evaluación Estatal Obligatoria

La escuela GLTS participa en todos los programas de evaluación obligatorios del estado como el Sistema de

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

Evaluación Integral de Massachusetts. Los exámenes del Distrito se toman a todos los estudiantes de 9.º grado a comienzo del año escolar, y los exámenes MEPA y MELA-O se toman a los Estudiantes de Idioma Inglés. A lo largo del año escolar pueden recogerse otros datos como cambio de dirección, números de contacto de emergencia e información sobre solicitudes de almuerzos gratis o a precio reducido. Bajo la reglamentación de Registros Escolares de Mass, 603 CMR 23.07(4), GLTS puede divulgar la siguiente información sin consentimiento previo: una escuela puede divulgar nombre, dirección, teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, especialización de estudio, fechas de asistencia, peso y altura de miembros de equipos atléticos, participación de clase en actividades y deportes oficiales, títulos, honores, premios, y planes postsecundaria sin consentimiento del estudiante o los padres. Tanto los padres como los estudiantes tienen derecho a solicitar que el Departamento de Orientación de la escuela GLTS no divulgue esta información sin consentimiento escrito. Esta solicitud debe hacerse por escrito y enviarse al Departamento de Orientación. Habitualmente, la escuela proporciona “información de directorio” como nombres, direcciones y números de teléfono a organizaciones externas como reclutadores militares, a solicitud. Esta divulgación es obligatoria en el § 9528 de la Ley de Educación Secundaria y Primaria (ESEA) (20 U.S.A. § 7908) enmendada por la Ley “No Child Left Behind” (P.L. N. 107-110). Tu registro temporario será destruido un año después de tu graduación, transferencia o retiro de GLTS. Tienes derecho a recibir toda o cualquier información contenida en éste cuando te gradúes, retires o seas transferido. Los exámenes de los Consejos de Universidades y otros exámenes a los que los estudiantes o los padres se suscribieron voluntariamente pasan a ser parte del registro temporario del estudiante.

La escuela GLTS conservará tu registro permanente (expediente). Será destruido 60 años después de tu graduación, transferencia o retiro del sistema escolar. Desde 1998 la Ley de Massachusetts (Ley General, Capítulo 71, Sección 34-H) especifica procedimientos detallados que rigen el acceso a los registros del estudiante por parte de los padres que no tienen la custodia de sus hijos. Para obtener mayor información, comunícate con la Directora de la escuela. A continuación, se reproduce una guía de preguntas y respuestas acerca de las leyes sobre los registros del estudiante.

1. ¿Qué es un registro del estudiante?

El registro del estudiante incluye toda la información, sea en el formato que fuere, que el sistema de la escuela conserva. Toda la información contenida en el registro del estudiante se encuentra en el expediente o el registro temporario. El expediente contiene tu nombre, dirección, teléfonos, y fecha de nacimiento; títulos y calificaciones (o equivalentes cuando no aplican las calificaciones); el grado completado y el año en el que se completó. El registro temporario consiste en toda la información del registro del estudiante que no esté contenida en el expediente. Esta información puede contener los puntajes que obtuviste en las pruebas estandarizadas, la clasificación de la clase, las actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela en las que participaste y las evaluaciones de tus docentes, consejeros y otros miembros del personal de la escuela. Se incluye un informe de salud de la escuela, que muestra un perfil general de tu salud. El registro temporario no debe contener ninguna información que hayan agregado personas anónimas o que provenga de fuentes no identificadas.

2. ¿Cómo sabré cuándo se recogerá la información para que forme parte de mi registro del estudiante?

Puedes estar seguro de que casi todo lo que es importante para tu educación será colocado en tu registro del estudiante. Alguna información como las evaluaciones de los consejeros, maestros y otros miembros del personal de la escuela se coloca en tu registro en forma regular. Otra información se recoge siguiendo un cronograma regular. Esto incluye los resultados de las evaluaciones estandarizadas u otra información de rutina. Por lo menos una vez cada año lectivo, la escuela debe publicar y distribuir una carta con la información de rutina, en la que se te informará cuándo se tomarán los exámenes estandarizados y cuándo se

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

recogerá otra información de rutina. La escuela también debe informarte que hay copias de las Disposiciones sobre los Registros del Estudiante disponibles en la escuela. Si tienes alguna pregunta sobre por qué se está recogiendo información o cómo se está usando ésta, debes pedir una explicación. Todos los avisos escritos o cartas enviadas por la escuela a tu casa deben estar escritas en el idioma que se habla en tu casa. Sin embargo, este idioma debe ser un idioma en el que la escuela esté obligada a brindar un programa bilingüe.

3. ¿Dónde se guarda mi registro del estudiante?

Esto varía de escuela en escuela. Tu registro del estudiante puede guardarse en la Oficina de la Directora o en la Oficina de Orientación. Independientemente de dónde esté guardado, la Directora de su escuela o alguien nombrado por ella es responsable de protegerlo. Si deseas ver tu registro del estudiante o determinar su ubicación, pregúntale al Director Superintendente o a la Directora de la Escuela.

4. ¿Por cuánto tiempo la escuela conserva mi registro del estudiante?

Como recordarás, tu registro del estudiante consta de dos partes. El expediente lo conserva el Director/ Superintendente de Escuelas y solo puede destruirse sesenta años después de tu graduación, transferencia o retiro del sistema escolar. Mientras estés en la escuela, la Directora o alguien nombrado por ella pueden revisarlo periódicamente y destruir información confusa, obsoleta o irrelevante. Esto sólo puede hacerse si tú y tus padres o tutores han sido notificados por escrito y han tenido la oportunidad de recibir esa información o copia de ella antes de que sea destruida. Si estás inscrito en la escuela en el momento o después de que estos reglamentos entren en vigencia, tu registro temporario será destruido después de un año de tu graduación, transferencia o retiro de la escuela. La escuela debe notificarte a ti y a tus padres o tutores por escrito que el registro temporario será destruido, además de tu derecho a recibir toda o cualquier información contenida en él cuando te gradúes, retires o seas transferido de la escuela.

5. ¿Estoy autorizado a ver mi registro del estudiante?

Sí, siempre y cuando hayas cumplido catorce años o ingresado a 9. ° grado, lo que ocurra primero. La Directora de tu escuela o la persona designada por ella debe permitirte ver tu registro del estudiante completo en un plazo de diez días calendario después de tu solicitud. Ningún reglamento prohíbe al Comité del Distrito permitir a estudiantes menores ver su registro del estudiante con la autorización de los padres. Si deseas obtener copias de cualquier información contenida en tu registro del estudiante, estas deben ser proporcionadas a un precio razonable. Además, los estudiantes de cualquier edad tienen derecho a recibir una copia de su expediente gratis.

6. ¿Se me permite concurrir con una persona que me explique el significado de la información en mi registro del estudiante?

Sí. Un miembro profesional calificado de la escuela estará disponible a tu pedido para interpretar todos los contenidos de tu registro de la escuela para ti. Sin embargo, si lo deseas, puedes examinar tus registros sin la presencia del miembro del personal.

7. Acceso de terceros.

Con excepción de las disposiciones de 603 CMR 23.07(4)(a) a 23.07(4)(h), ningún tercero tendrá acceso a información contenida dentro de un registro del estudiante sin el consentimiento escrito específico e informado del estudiante elegible o uno de sus padres. Cuando se otorgue el consentimiento, el estudiante elegible o su padre debe tener derecho a designar qué partes del registro del estudiante se divulgarán al tercero. Una copia de dicho consentimiento será retenida por el estudiante elegible o su padre y un duplicado se colocará en el registro temporario. Excepto la información descrita en 603 CMR 23.07(4)(a), la información de identificación personal de un registro del estudiante sólo será entregada a un tercero con la condición de que éste no

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

permita que ningún otro tercero tenga acceso a dicha información sin el consentimiento escrito del estudiante elegible o uno de sus padres.

- a. Una escuela puede divulgar nombre, dirección, teléfonos, fecha y lugar de nacimiento, especialización de estudio, fechas de asistencia, peso y altura de miembros de equipos atléticos, participación de clase en actividades y deportes oficiales, títulos, honores, premios, y planes postsecundaria sin consentimiento del estudiante o los padres; siempre y cuando la escuela provea una notificación pública de los tipos de información que divulgará bajo 603 CMR 23.07 y permita a los estudiantes elegibles y sus padres/tutores un tiempo razonable desde esta notificación para solicitar que esta información no se divulgue sin consentimiento previo de padres y estudiantes.
Dicho aviso puede estar incluido en la carta de información de rutina requerida por 603 CMR 23.10
- b. A la recepción de una orden judicial o una citación legalmente emitida, la escuela deberá cumplirlas siempre que realice un esfuerzo razonable para notificar a uno de los padres o al estudiante elegible de la orden o citación antes de su cumplimiento.
- c. Una escuela puede entregar información sobre un estudiante si recibe una solicitud del Departamento de Servicios Sociales, un oficial de libertad condicional, un Juez de cualquier tribunal o el Departamento de Servicios Juveniles conforme a las disposiciones de la M.G.L. c. 119, 57, 69A respectivamente.
- d. Los funcionarios educativos federales, estatales y locales y sus agentes autorizados tendrán acceso a los registros del estudiante según sea necesario en relación a la auditoría, evaluación o cumplimiento de las leyes educativas o los programas educativos federales y estatales, siempre que, excepto cuando la recopilación de información personal identificable esté autorizada por ley, todos los datos recogidos por dichos funcionarios se protejan para que las partes que no sean dichos funcionarios y sus agentes autorizados no puedan identificar personalmente a dichos estudiantes o sus padres; y dicha información personal identificable será destruida cuando ya no sea necesaria para la auditoría, evaluación o para el cumplimiento de leyes de educación federales o estatales.
- e. Una escuela puede divulgar información relacionada a un estudiante a las partes pertinentes en relación a una emergencia de salud o seguridad, siempre que el conocimiento de esta información sea necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. Esto incluye, pero no se limita a divulgaciones al departamento de policía local y al Departamento de Servicios Sociales según las disposiciones de la M.G.L. c. 71, § 37L y M.G.L. c. 119, § 51A.
- f. Al recibir la notificación de las autoridades policiales de que un estudiante o ex estudiante se ha reportado extraviado, debe colocarse una marca en el registro del estudiante de dicho estudiante. La escuela informará toda solicitud relacionada a los registros de dicho niño a la autoridad policial que corresponda de conformidad con las disposiciones de la M.G.L. c. 22A.
- g. El personal autorizado de la escuela a la que el estudiante busca o pretende ser transferido puede tener acceso al registro de dicho estudiante sin el consentimiento del estudiante elegible o uno de sus padres, siempre que la escuela que el estudiante está dejando o ha dejado notifique que envía los registros del estudiante a las escuelas a las que el estudiante busca o pretende ingresar. Dicho aviso puede estar incluido en la carta de información de rutina requerida por 603 CMR 23.10.
- h. El personal de salud de la escuela y el personal del departamento de salud local y estatal tendrán acceso a los registros de salud del estudiante, que incluyen, pero no se limitan a los registros de vacunación, cuando dicho acceso se requiera en el desempeño de obligaciones oficiales, sin el consentimiento del estudiante elegible o uno de sus padres.

8. ¿Cómo puedo averiguar quién ha estado mirando mi registro del estudiante?

Se debe conservar una hoja de acceso o registro permanente como parte de su registro temporario. Cada persona que comparta información contenida dentro del registro temporario debe ingresar lo siguiente en la hoja de acceso: su nombre, firma, posición, fecha, parte del registro utilizado y el propósito para el cual se utilizará la información.

9. ¿Qué debo hacer para permitir que alguien fuera del sistema escolar vea mi informe del estudiante?

Tú o uno de tus padres o tu tutor deben autorizar a esta persona por escrito para que pueda ver tu registro. Puedes autorizar a esta persona a ver tu registro completo o sólo parte de este. La declaración de permiso escrita se guardará junto con tu registro temporario.

10. ¿Qué debo hacer si no se me permite ver mi registro?

Si no se te permite ver tu registro del estudiante, puedes notificarlo al Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts o presentar una queja ante la Oficina de Cumplimiento de la Política de Familia.

11. ¿Estoy autorizado a agregar información a mi registro del estudiante?

Sí. Tú o uno de tus padres o tu tutor tienen derecho a agregar cualquier información, comentarios, datos u otros materiales escritos relevantes a tu registro del estudiante.

12. ¿Si encuentro algo en mi registro del estudiante que creo es incorrecto o falso, puedo hacer algo al respecto?

Sí. Tú o uno de tus padres o tu tutor tienen derecho a solicitar que se retire de tu registro la información que creas falsa o incorrecta. También puedes solicitar que se agregue la información necesaria para que el registro sea veraz o correcto. Si crees que agregar información a tu registro no es suficiente para explicarlo o corregirlo, tienes derecho a reunirte con la Directora para hacerle saber cómo te sientes. En otras palabras, si quieres que la Directora haga más que permitirte agregar información a tu registro, ve a verla y hazle saber tus deseos. La Directora debe notificar su decisión dentro de una semana. Si decide a tu favor, debe poner su decisión en marcha rápidamente.

13. ¿Qué puedo hacer si mi Directora toma una decisión respecto de mi registro del estudiante y no estoy de acuerdo con ella?

Tu padre o tutor tiene derecho a apelar la decisión de la Directora al Director Superintendente. La solicitud de apelación debe presentarse por escrito en un plazo de dos semanas. Si no estás de acuerdo con la decisión del Director/Superintendente, tienes derecho a apelar al Comité del Distrito. La solicitud de apelación debe hacerse por escrito; el Comité del Distrito deberá llevar a cabo una audiencia para decidir estas cuestiones. En la apelación del Comité del Distrito, tienes derecho a estar representado por alguien de tu elección a tu propio costo. Se te permitirá realizar preguntas, presentar evidencia, grabar una cinta o realizar otro registro del procedimiento y recibir una decisión escrita.

DERECHOS DE LA LEY FERPA Y REGISTROS DEL ESTUDIANTE

La Ley de Derechos de la Familia sobre Educación y Privacidad (FERPA) otorga a los padres o tutores y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros educativos del estudiante. Dichos derechos son:

Derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días a partir del día en que la escuela reciba la solicitud de acceso. Los padres/tutores o los estudiantes elegibles deben entregar a la Directora de la escuela [o al funcionario de la escuela que corresponda] una solicitud escrita que identifique los registros que desean inspeccionar. El funcionario de la escuela realizará los arreglos necesarios para acceder y notificar al padre/tutor o al estudiante elegible el horario y lugar donde pueden inspeccionarse los registros.

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

El derecho a solicitar una enmienda a los registros educativos del estudiante que el padre, el tutor o el estudiante elegible considere que son inexactos. Los padres o los estudiantes elegibles pueden pedir a la Escuela que enmiende un registro que ellos consideran que es inexacto. Deben escribir a la Directora de la escuela [o al funcionario correspondiente], identificando claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar por qué es inexacta. Si la escuela decide no enmendar el registro según lo solicita el padre o el estudiante elegible, la escuela les notificará respecto de la decisión y les hará conocer acerca de su derecho a una audiencia relativa a la petición de enmienda. Se proporcionará información adicional respecto a los procedimientos de audiencia a uno de los padres o al estudiante elegible cuando se le notifique su derecho a una audiencia.

El derecho de otorgar su consentimiento para la divulgación de la información de identificación personal que contienen los registros educativos del estudiante, a excepción de que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor, o miembro del equipo de soporte (incluido el personal médico o de salud y personal policial); una persona del Consejo Escolar; una persona o compañía que la escuela haya contratado para llevar a cabo una actividad específica (como abogados, auditores, consultores médicos, o terapeutas); o un padre o estudiante parte de un comité no oficial, como un comité disciplinario, o asistiendo a otro funcionario escolar en sus tareas. Un funcionario de la escuela tiene un interés educativo legítimo si dicho funcionario necesita revisar un registro educativo a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

[Opcional] Al solicitárselo, la escuela divulga los informes educativos sin consentimiento, a los funcionarios de otro distrito escolar en el cual el estudiante pretende inscribirse. [NOTA: La Ley FERPA requiere que un distrito escolar haga un intento razonable para notificar al padre o tutor o al estudiante de la solicitud del registro, a menos que señale en la notificación anual que pretende entregar registros bajo solicitud].

El derecho a enviar un reclamo al Departamento de Educación de EE.UU. sobre fallas por parte del Distrito Escolar en el cumplimiento de los requerimientos de FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

ENMIENDA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE (PPRA)

La PPRA otorga a los padres o tutores y a los estudiantes mayores de 18 años o los menores emancipados (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos acerca de la realización de encuestas, la recolección y el uso de información para propósitos publicitarios, y determinados exámenes físicos. Éstos incluyen el derecho a:

- Dar su consentimiento antes de que se exija al estudiante presentar una encuesta acerca de una o más de las siguientes áreas protegidas (“encuesta sobre información protegida”), si la encuesta es financiada completamente o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED):
 1. filiación o creencias políticas del estudiante o del padre o tutor del estudiante;
 2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
 3. conductas o actitudes sexuales;
 4. conductas ilegales, antisociales, auto incriminatorias o humillantes;
 5. valoraciones críticas de otros con quienes la persona que responde tenga relaciones familiares cercanas;
 6. relaciones sujetas al secreto profesional reconocido por la ley, como con abogados, médicos o sacerdotes;
 7. prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

8. ingresos, aparte de los requeridos por la ley para determinar idoneidad para un programa.
- Recibir un aviso y la oportunidad de excluir al estudiante de:
 1. cualquier otra encuesta sobre información protegida, sin importar su financiación;
 2. cualquier prueba o examen físico invasivo que no sea de emergencia y que se exija como condición para poder asistir, realizado por la escuela o por su representante, y que no sea necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto las pruebas de audición, visión o escoliosis que son permitidas o exigidas por las leyes estatales; y
 3. las actividades que impliquen la recolección, divulgación o el uso de información personal obtenida de los estudiantes con el fines promocionales o para vender o distribuir la información a terceros.
- Inspeccionar, previa solicitud y antes de que sean manejados o usados
 1. encuestas sobre la información protegida de los estudiantes;
 2. los instrumentos usados para recolectar información personal de los estudiantes para cualquier propósito de mercadeo, ventas u otra distribución, según se indicó arriba; y
 3. el material educativo usado como parte del plan de estudios.

El Distrito Escolar de Greater Lawrence ha desarrollado y adoptado o desarrollará y adoptará políticas, previa consulta con los padres o tutores, en relación a estos derechos, además de los arreglos necesarios para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de las encuestas protegidas y la recolección, la divulgación y el uso de información personal para fines de mercadeo, ventas u otro tipo de distribución. El Distrito Escolar de Greater Lawrence notificará directamente a los padres o tutores y a los estudiantes elegibles acerca de estas políticas al menos una vez al año al comenzar el año escolar y después de haber implementado cualquier cambio importante. El Distrito Escolar de Greater Lawrence también notificará directamente a padres/tutores y estudiantes elegibles, por ejemplo, por Correo convencional o electrónico, por lo menos una vez al año al comienzo del año escolar, de las fechas aproximadas de las siguientes actividades, u ofrecerán la posibilidad de no participar en:

- La recolección, la divulgación o el uso de información personal para fines de mercadeo, ventas u otro tipo de distribución.
- La administración de cualquier encuesta sobre información personal no financiada, en su totalidad o en parte, por el Departamento de Educación de EE.UU. (ED).
- Cualquier prueba o examen físico invasivo que no sea de emergencia, según se describió anteriormente.
- Los padres, tutores o estudiantes elegibles que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante la

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202-4605

Autorización para Acceder a Registros

Mediante la presentación de una notificación previa por escrito y una solicitud por escrito ante la Directora, los padres o tutores y los estudiantes a partir de los 14 años de edad pueden autorizar el acceso a todos los registros de los estudiantes, así como también su divulgación y revisión. Esta revisión debe realizarse ante la presencia de un funcionario escolar.

Acceso del Padre sin Custodia

De acuerdo con la M.G.L. Capítulo 71, Sección 34 H, un padre que no tiene la custodia física de un niño puede recibir la información del registro del estudiante únicamente si:

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- No se le ha negado la custodia debido a que representa una amenaza para la seguridad del niño o del padre que tiene la custodia.
- No se le han negado las visitas ni ha sido limitado a visitas supervisadas, y no ha tenido acceso al niño o al padre que tiene la custodia restringido por una orden de protección temporal o permanente que no ha sido modificada para permitir el acceso.
- Presenta una solicitud por escrito a la Directora.

Al recibir dicha solicitud de información, la escuela GLTS debe notificar “inmediatamente” al padre que tiene la custodia, tanto por correo certificado como por correo de primera clase, en el idioma principal del padre que tiene la custodia. La escuela GLTS puede solicitar el reembolso del franqueo al padre que presenta la solicitud. La notificación dirigida al padre que tiene la custodia debe indicar lo siguiente:

- GLTS proporcionará la información al padre solicitante dentro de 21 días, salvo que el padre con custodia presente ante el Director una orden judicial que prohíbe el contacto del padre solicitante con el niño, o la distribución de la información; o la documentación de una orden temporal o permanente de protección para el padre con custodia y el/los niño/s en su custodia de abuso por el padre solicitante.

LEY DE AYUDA A LAS PERSONAS SIN HOGAR DE McKINNEY-VENTO

En la medida que sea factible y según lo requiere la ley, el Distrito trabajará con los estudiantes sin hogar y sus familias para brindar estabilidad en la asistencia a la escuela y otros servicios. Se prestará especial atención a garantizar la inscripción y asistencia de los estudiantes desamparados que actualmente no asisten a la escuela. Los estudiantes desamparados recibirán servicios en el Distrito para el cual son elegibles, que incluyen Título I, programas estatales similares, educación especial, educación bilingüe, programas de educación vocacional y técnica, programas para niños superdotados y talentosos y programas de nutrición escolar. Los estudiantes sin hogar se definen como personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y apropiada, lo que incluye:

1. Compartir la vivienda de otras personas debido a la pérdida del hogar o dificultades económicas;
2. Vivir en moteles, hoteles, parques de remolques o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo apropiado;
3. Vivir en refugios de emergencia o transitorios;
4. Ser abandonados en hospitales;
5. Esperar la colocación al cuidado de padres sustitutos;
6. Vivir en lugares públicos o privados no diseñados para alojamiento regular de seres humanos o utilizados comúnmente para tal propósito;
7. Vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas de mala calidad, estaciones de transporte o lugares similares.
8. Niños migratorios que viven en las condiciones descritas en los ejemplos anteriores.

El Director/Superintendente designará a un miembro apropiado del personal para que sirva de enlace entre el distrito y los estudiantes desamparados y sus familias. En la medida de lo posible, los estudiantes desamparados continuarán inscritos en su escuela de origen mientras permanezcan desamparados o hasta que finalice el año académico en el que obtienen vivienda permanente. En lugar de permanecer en la escuela de origen, los padres o tutores de los estudiantes desamparados pueden solicitar la inscripción en la escuela de la zona de asistencia en la que el estudiante vive actualmente, o en otras escuelas. Los derechos de asistencia por vivir en zonas de asistencia, otras políticas de asignación de estudiantes u opciones de elección dentro del distrito o entre distritos se encuentran disponibles para las familias desamparadas en los mismos términos que para las familias que residen en el distrito. Para obtener más información, comuníquese con el Supervisor de Admisiones y Orientación llamando al 978-686-0194 interno 2060.

INFORMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES DE LOS DOCENTES

Los miembros del personal docente están licenciados por el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts. Los padres/tutores tienen el derecho de solicitar información sobre las calificaciones de los docentes de sus estudiantes.

ACREDITACIÓN NEASC

Greater Lawrence Technical School está totalmente acreditada por The New England Association of Schools and Colleges, Inc. NEASC es una organización no gubernamental, reconocida nacionalmente, cuyos afiliados incluyen escuelas primarias hasta universidades que ofrecen instrucción de posgrado.

INCLUSIÓN DE PADRES/TUTORES

El Distrito Escolar de Greater Lawrence Technical School alienta la participación de los padres en respaldo del aprendizaje de los estudiantes y reconoce que esta participación aumenta las posibilidades de que los estudiantes tengan éxito. Es política del Distrito Escolar de Greater Lawrence Technical School alentar y mantener una comunicación continua con los padres/tutores sobre el progreso de los estudiantes, las calificaciones profesionales de sus docentes, y el estado de la escuela donde asisten sus estudiantes. El Distrito Escolar de Greater Lawrence Technical School se esfuerza por brindar esta información en un formato comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a pedido y, en la medida en que sea factible, en el idioma que los padres puedan entender. Dentro de lo posible, Greater Lawrence Technical School también brindará plenas oportunidades para la participación de los padres/tutores con dominio limitado de inglés, padres/tutores con discapacidades, y padres/tutores de jóvenes migratorios, incluyendo la provisión de informes escolares en un formato y, dentro de lo factible, en un idioma que los padres comprendan. Las comunicaciones con los padres/tutores respetarán, en todo momento, la privacidad de los estudiantes y de sus familias.

CONSEJO ASESOR DE PADRES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL (SEPAC)

SEPAC es una organización autónoma de padres de Greater Lawrence Technical School con niños con necesidades de educación especial. SEPAC provee un foro donde los padres/tutores comparten información y promueven la comprensión, el respeto, y el apoyo a todos los niños con necesidades especiales en la comunidad. SEPAC asesora a los funcionarios escolares sobre la educación y seguridad de estudiantes con discapacidades y sobre la planificación, desarrollo, y evaluación de programas de educación especial dentro de la escuela. Para más información sobre SEPAC, contacte al Director de Educación Especial en el interno 2023.

DERECHOS BAJO LA LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS FAMILIARES Y PRIVACIDAD

La Ley de Derechos de la Familia sobre Educación y Privacidad (en adelante “FERPA”), una ley federal, requiere que el Distrito de Greater Lawrence Technical School (en adelante “GLTS”), con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento escrito antes de entregar información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, la escuela GLTS puede divulgar “información de directorio” adecuadamente diseñada sin consentimiento previo, a menos que usted haya advertido al Distrito de lo contrario por escrito. El propósito principal de la información de directorio es permitir que la escuela GLTS incluya este tipo de información proveniente del registro educativo de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Los ejemplos incluyen:

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

- un programa de teatro que indique el papel de su hijo(a) en una producción teatral;
- el anuario escolar;
- la lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- programas de graduación;
- hojas de actividades deportivas, como lucha grecorromana, mostrando el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información del directorio, la cual generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede ser divulgada a organizaciones externas sin previo consentimiento por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, empresas que fabrican anillos de graduación o que publican anuarios. Las leyes federales requieren que los distritos escolares que reciben asistencia conforme a la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965 (ESEA) entreguen a los reclutadores militares, al solicitarlo, tres categorías de datos del directorio de información: nombre, domicilio y teléfono, a menos que los padres nos hayan indicado que no desean que los datos de su hijo(a) sean divulgados sin su previo consentimiento por escrito.

Si usted no desea que la escuela GLTS divulgue información de directorio de los registros educativos de su hijo(a) sin su previo consentimiento por escrito, debe notificarlo al distrito por escrito antes del 30 de septiembre. La notificación requerida puede entregarse a la escuela GLTS completando y devolviendo el Formulario de Información de Directorio (recibido por correo de la escuela GLTS) al Asesor de Orientación antes del 30 de septiembre.

La escuela GLTS ha designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante.
- Participación en actividades y deportes reconocidos.
- Dirección.
- Número de teléfono.
- Peso y estatura de los equipos atléticos.
- Dirección de correo electrónico.
- Fotografía.
- Títulos, honores y premios recibidos.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Principal campo de estudio.
- Fechas de Asistencia.
- Grado escolar.
- La entidad educativa o institución a la que asistió el estudiante más recientemente.

FORMULARIOS DE PERMISO DE PADRE/TUTOR REQUERIDOS

El siguiente formulario es importante y debe ser firmado y devuelto a la escuela. La información que sigue explica la importancia de estos permisos.

Permiso para Utilizar Maquinaria

Los estudiantes de GLTS, como parte del programa de su área de carrera, pueden participar de cursos que requieren el uso de maquinaria. Estas máquinas poseen salvaguardas para la protección del operador. El instructor tomará todas las precauciones posibles para asegurar la operación correcta y segura de estas máquinas por los estudiantes que las empleen. Es un requisito que los estudiantes adquieran un par de botas de seguridad como prerrequisito de entrada a un área de carrera. Greater Lawrence Technical School otorgará el par inicial de gafas de seguridad al estudiante. Aunque la escuela hace todo lo posible para reducir

“Esperar más - Exigir más - Lograr más”

el elemento de peligro, no se permitirá a ningún estudiante usar maquinaria hasta que el formulario de permiso adecuado sea firmado y devuelto por el padre/tutor.

Permiso para Trabajar Fuera de las Instalaciones Escolares

Algunos estudiantes de GLTS pueden seleccionar un área de carrera que incluya, como parte del programa, dejar el campus escolar y recibir instrucción en un sitio laboral fuera de las instalaciones escolares. La escuela considera el entrenamiento provisto en estos sitios laborales como una actividad de enriquecimiento y de preparación profesional. Los estudiantes son supervisados por instructores en todo momento. Para asegurarse de que los padres/tutores aprueban estas actividades fuera de la escuela, el Formulario de Permiso de los Padres debe ser firmado y devuelto antes de que un estudiante pueda participar. Las áreas individuales de carrera proveerán a los padres/tutores y estudiantes de más información sobre entrenamiento fuera de la escuela cuando esté programado como parte de un programa de aprendizaje.

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA PADRES/TUTORES Y ESTUDIANTES

Recibo de lectura del 2025-2026

GLTS Manual del Estudiante

Se requiere que todos los estudiantes y padres/tutores lean el manual del estudiante y lo firmen. Por favor, haga clic en el siguiente enlace google formulario:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeN4ogFDLDbhx1roGw3p8g7MtoA1KyHi5mlbOkJxJgYNymn2A/viewform?usp=header>

0

Imprima y rellene el siguiente formulario de confirmación y envíelo a la Oficina SAFE o envíelo por correo electrónico a Martha a mcarrasco@glts.net.

Formulario de firma para los Padres/Encargados y Estudiantes

Recibo de lectura del

Manual Estudiantil 2025-2026

POR FAVOR IMPRIMA CLARAMENTE

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____ ID: _____

GRADO: _____ SALON HOGAR /TALLER: _____

NOMBRE DEL PADRE/ENCARGADO: _____

Por favor de acceder y leer el MANUAL ESTUDIANTIL DE LA ESCUELA GLTS EN LA PÁGINA WEB, WWW.GLTS.NET LO PUEDO ENCONTRAR EN LA FICHA DEL PADRE/ESTUDIANTE antes de firmar este documento

Si desea una copia del manual estudiantil en inglés o español favor de comunicarse con la oficina de disciplina al 978 686 0194 X2000.

Padres/Encargados y estudiantes por favor firmar a continuación:

1. Hemos recibido, leído y entendido el Manual Estudiantil 2025-2026
2. Hemos leído y entendido la Póliza de Uso Aceptable de la escuela GLTS
3. Entendemos las pólizas académicas y vocacionales; el código de conducta y procedimientos aplicables y leyes disciplinarias; las pólizas en relación con el uniforme para todos los grados y áreas de talleres.
4. Reconocemos que todos los estudiantes de la escuela GLTS son responsables por actuar en conformidad con el contenido del manual estudiantil, tanto durante el horario escolar y en todos los eventos patrocinados por la escuela.

Los padres/encargados por favor leer cada declaración y responder su respuesta deseada.

	Aprobar	Desaprueba
Estoy de acuerdo que mi hijo/a trabaje en el área de taller donde se utiliza maquinaria	☐	☐
Estoy de acuerdo que mi hijo/a participe en entrenamiento de trabajo fuera de la escuela	☐	☐
Doy permiso para que mi estudiante participe en el sistema del distrito/red	☐	☐
Doy permiso para que la foto de mi hijo/a sea utilizado para las actividades de relaciones públicas	☐	☐

Padres/Encargados por favor indicar si su hijo/a tiene un padre que esta o estaba en el Ejército:

☐ Miembro activo ☐ medicamento descargado o un año de retiro ☐ falleció durante servicio activo ☐ no somos una familia militar

FIRMA:

ESTUDIANTE: _____ FECHA: _____

Padre /Encargado: _____ FECHA: _____